

業務委託共通仕様書

(平成 30 年 3 月改訂版)

城南衛生管理組合

第1章 一般事項

1. 適用範囲

業務委託共通仕様書は、城南衛生管理組合の発注する業務委託に適用する。作業の遂行に当たっては、特記仕様書、図面、業務委託共通仕様書、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書（以下「設計図書」という。）に基づくものとする。

なお、すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（1）から（5）までの順のとおりとする。

- （1）現場説明書に対する質問回答書
- （2）現場説明書
- （3）特記仕様書
- （4）図面
- （5）業務委託共通仕様書

2. 疑義に対する協議等

設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合又は現場の納まり、取合い等の関係で、設計図書によることが困難若しくは不都合が生じた場合は、城南衛生管理組合担当職員（以下「担当職員」という。）と協議して、措置の方法等を決定する。

3. 諸法令の遵守

受注者は、作業の遂行に当たり、労働安全衛生法、環境保全関連法令等を遵守し、作業の円滑なる進捗を図るとともに諸法令の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。

4. 官公庁等への届出手続等

受注者は、作業の遂行に当たり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行わなければならない。

なお、届出内容については、必要に応じて、あらかじめ担当職員に報告すること。

5. 受注者の負担及び損害の補償

設計図書、契約書等に定めるほか、次に掲げることに関する費用は、受注者の負担とする。

- （1）設計図書に明記されていない軽微な事項
- （2）作業上、支障となるものの処置
- （3）関係官公庁及びその他の関係機関に対する届出手続等に必要経費
- （4）城南衛生管理組合の施設、機器及び第三者等に損害を与えた場合、その原形に復旧する費用並びに補償

6. 貸与品及び支給材料の取扱い

受注者は、城南衛生管理組合から貸与品又は支給材料がある場合は、設計図書に定められたとおり使用し、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

貸与品は、貸与期間終了後、速やかに担当職員又は担当職員が指定した場所へ返還し、支給材料は、作業終了後、使用数量の清算を行い、残数量がある場合は、担当職員又は担当職員が指定した場所へ返還すること。

7. 休日又は夜間等における作業

受注者は、作業実施の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ担当職員に届け出ること。ただし、設計図書で日時が指定されている場合又は担当職員の指示があった場合は、この限りでない。

8. 保護養生

受注者は、既存施設部分、使用材料、業務目的物の実施済部分等について、汚損しないよう適切な保護養生を行うこと。

9. 作業中の安全確保

受注者は、労働安全衛生法その他関係法令等に定めるものに従い、常に作業の安全に留意して現場管理を行い、作業実施に伴う災害及び事故の防止に努めること。また、気象予報、警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努めること。

10. 火気の手扱い

火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の手扱いに十分注意するとともに、次の火災予防措置を講ずること。

- (1) 使用する火気に適した種類及び容量の消火器等を設置する。
- (2) 火気の使用箇所付近に可燃性のもの及び危険性があるものは置かない。
- (3) 火気の使用箇所付近は、防災シート等による養生及び火花の飛散防止措置を講ずる。
- (4) 作業終了後は、十分に点検を行い、異常のないことを確認する。

11. 現場発生品

作業に伴い発生する現場発生品については、次のとおりとする。

- (1) 廃油又は有価物（廃鉄類等）については、現場発生品調書を作成し、担当職員の指示する場所で引き渡すこと。
ただし、担当職員が別の方法を指示した場合又は特記仕様書に別の方法が記載された場合は、この限りでない。
- (2) PCB含有物又はその疑いのあるものについては、現場発生品調書を作成し、担当職員の指示する場所で引き渡すこと。その他の特別管理産業廃棄物については、担当職員の指示による。

(3) その他の廃棄物については、受注者が法に基づき責任を持って処分することとし、担当職員が、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しの提出を求めた場合は応じること。

ただし、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「フロン排出抑制法」という。）対象の冷暖房機器等の廃棄を行う場合は、一般財団法人日本冷媒・環境保全機構のフロン排出抑制法行程管理票（推奨版）（以下「行程管理票」という。）を使用すること。

行程管理票については、受注者負担で購入の上、廃棄に係る作業前に担当職員に提出し、城南衛生管理組合がA票へ記入したものを受け取ること。

12. 後片付け及び整理

受注者は、作業の全部又は一部の完了に際して、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び作業に係る部分を清掃し、かつ整然とした状態にするものとする。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、検査に必要な足場、はしご等は、担当職員の指示に従って存置し、検査終了後撤去するものとする。

13. 立会検査

受注者は、次のことを行う場合は、担当職員の立会検査を受けるものとする。ただし、(4)については、担当職員が軽微な内容と判断した場合等は、立会いを省略する場合がある。

- (1) 設計図書で立会いを定めた箇所の作業
- (2) 作業後の検査が困難で、担当職員が立会いを指示した箇所の作業
- (3) 上記2つのほか、担当職員が特に指示した箇所の作業
- (4) 各種の試験又は試運転調整

14. 完了検査、部分払検査

受注者は、業務の全部を完了したときは、城南衛生管理組合検査員（以下「検査員」という。）の完了検査を受けるものとする。また、業務の一部を完了し、部分払を請求する場合は、検査員の部分払検査を受けるものとする。ただし、契約書の頭書において部分払無とした場合には、受注者は部分払を請求することができない。

15. 環境マネジメントシステム

城南衛生管理組合は、安心安全な施設運営を行い、また、継続的な環境保全と更なる改善への取組を通じて地球環境への負荷の低減を図ることを目的として、環境マネジメントシステムに取り組んでいる。

そのため、受注者は、作業の遂行に当たり環境保全を心がけ、環境汚染の予防に努めること。また、環境マネジメントシステムに係る協力要請があった場合は応じること。

第2章 提出書類

1. 業務委託様式

受注者は、業務の着手前、作業中、完了時及び請求時において、業務を円滑に進捗するために、別表に掲げる業務委託様式に必要事項を記入し、定められた提出期限、部数等を遵守して担当職員に提出しなければならない。ただし、打合せ記録簿、現場発生品調書及び代金の請求書については任意の書式を認める。

なお、作業遂行上該当しない書類にあっては提出を不要とし、明らかに軽微な記載内容の書類にあっては、担当職員が認めた場合に限り、提出を省略できるものとする。

2. その他の提出書類

受注者は、特記仕様書にて提出が定められたもの、諸法令の定めにより提出を要するもの及び作業遂行上必要と認められるもの並びに担当職員が指示した書類については、それぞれ定められた提出期限を遵守し、速やかに提出すること。

その他の提出書類の書式について、担当職員が指定・指示した場合は、それによらなければならない。

なお、その他の提出書類は、業務の履行を確認する上で一般的に提出を要するものとして、業務日誌、業務内容報告書、完成図、写真、各種試験結果報告書、測定分析結果（計量証明書）、取扱説明書等が挙げられるので、特記仕様書に明記なき場合でも担当職員に確認するとともに、脱漏がないように留意すること。

3. 写真撮影・提出要領

受注者は、業務の履行状況等について、特記仕様書で写真提出の指示がある場合又は写真により履行の確認を行う必要がある場合は、次の方法に従って写真を撮影し、整理し、提出すること。

- (1) 写真の撮影は、デジタルカメラ（数値等の内容が判定できる精度を有する機材）によるものを基本とし、被写体編集は不可とする。
- (2) 写真はカラーとし、サイズはL判（89mm×127mm）又はサービスサイズ（82.5mm×120mm）程度とする。
- (3) 作業前後の比較が必要な写真にあっては、同一角度からの撮影を原則とし、比較しやすいものとする。
- (4) 写真の整理は、作業種別、進行状況ごとに仕分け、説明等を書き添えてA4版にまとめる。
- (5) 写真データの提出が指示された場合は、電子媒体（CD-R又はDVD-R）で提出すること。フィルムカメラを使用した場合は、ネガフィルムとする。

4. 留意事項

書類の作成、提出に当たっては、次の内容に留意すること。

- (1) 委託代金内訳書、作業予定表等の提出期限が契約後7日以内とあるのは、契約日の初日は算入せず、また、7日目が閉庁日の場合は、翌開庁日が提出期限となる。
- (2) 作業主任者等とは、労働安全衛生法第14条に規定する作業主任者及び労働安全衛生規則第592条の6等に規定する作業指揮者を指す。これら以外に、特定の技能を有する者を選任することが諸法令により定められている場合はこれに含む。また、電気工作物に係る部分において、電気事業法第44条に規定する主任技術者免状を有する者から電気の保安に関する技術者を選任することが特記仕様書に記された場合もこれに含む。
- (3) 着手日とは、業務目的物及びその周辺に対して直接影響を及ぼす行為の開始日を基本とするが、業務目的物が受注者の手元で作成される設計作業や物品製作作業等にあつては、これらの作業開始日を着手日とする。このほか、業務の準備の行為を行う場合は、それが着手に該当するか、担当職員に確認すること。

別表 業務委託様式一覧

時期	番号	様式名	提出期限、部数等
着手前	委 1	委託代金内訳書	契約後 7 日以内
	委 2	作業予定表	〃
	委 3	業務担当責任者（変更）通知書	〃
	委 4	作業主任者等（変更）通知書	〃
	委 5	着手届	着手日
	委 6	下請負人通知書	当該部分の着手前
作業中	委 7	休日・夜間作業届	作業の前日までに
	委 8	承諾願	2 部提出
	委 9	打合せ記録簿	任意書式可
	委 10	業務延期願	
	委 11	立会検査願（兼）検査報告書	検査の前日までに
	委 12	業務実施条件等確認請求書	
	委 13	工場検査願	
	委 14	材料検査願	検査の前日までに
	委 15	既済部分検査願書	
	委 16	貸与品・支給材料受領書	受領日から 7 日以内
完了時	委 17	出来高委託代金内訳書	変更がある場合
	委 18	出来高作業表	〃
	委 19	貸与品返還書	
	委 20	支給材料清算書	
	委 21	現場発生品調書	任意書式可
	委 22	業務完了報告書（兼検査願）	
	委 23	部分払検査申請書	部分払を申請する場合
	委 24	業務指示完了届	是正後速やかに
請求時	委 25	業務目的物引渡書	
	委 26	業務契約代金請求書	任意書式可
	委 27	業務契約代金部分払請求書	〃