

業務委託一般仕様書

1 一般事項

- (1) 本業務委託の履行にあたり、仕様書等の設計図書や関係法令により、品質等の確保に万全を期すとともに、誠実に履行すること。また、従事する職員の賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法などの労働関係法令を遵守すること。なお、法令の遵守について、発注者から書類等の提出を求められたときは、ただちに提出すること。
- (2) 受注者は、契約後すみやかに業務責任者を選任すること。
業務責任者は、本業務委託全般について、連絡調整にあたるものとする。
また、業務責任者は、本業務委託の履行中は現場に常駐すること。
- (3) 受注者は、業務委託着手に先立ち現地の状況、関連工事その他について綿密な調査を行い、十分実情把握のうえ業務委託を実施しなければならない。本業務委託の工程及び内容において重要と考えられる事項については、発注者と早期に協議すること。
- (4) 本市では、環境負荷を低減するため、千葉県環境マネジメントシステム(C-EMS)により、省資源・省エネルギーの推進、3R(発生抑制、再使用、再生利用)の推進及びグリーン購入の推進等をする取組を行っており、本業務を履行するうえで、可能な限り環境に配慮すること。
- (5) 本業務委託の完了時に試験成績書等、完了確認が可能な書類を提出すること。
また、業務の履行状況がわかるよう着手前、履行中、完了時の写真を業務毎に的確に撮影し完了時に整理後提出すること。
- (6) 作業のために必要な関係官公署、電力会社、その他の者に対する諸手続きは受注者において迅速に処理しなければならない。また、それに伴う費用は受注者の負担とする。関係官公署、その他の者に対して交渉を要するとき、または、交渉を受けたときは遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議するものとする。
- (7) 受注者は、仕様書等の設計図書に記載なき事項で業務を履行上必要なものについては、発注者と協議のうえ本業務委託の範囲で行うこと。
- (8) 本業務委託の支払請求は、業務完了検査合格後所定の手続きに基づき行うことができる。

2 提出書類

別紙提出書類一覧表のとおり書類を提出すること。

3 実施日程等

各作業については、給水を停止することのないよう、発注者及び各事業所との協議を十分に行い了承を得ること。(ただし、緊急の場合を除く。)

作業は、原則として、各事業場の執務時間内に実施するものとし、実施予定日の7日前

までに実施予定表を発注者に提出すること。また、電気事業者等の自家用需要家分岐開閉器の開閉操作を行う場合において、電気事業者等への手続きは、受注者が行うこと。

4 承認図の提出

受注者は、設計図書に従い、承認図及び発注者の要求する資料等を必要部数提出すること。

5 関連規程等の適用

受注者は、仕様書に記載する各種作業を別紙の関係法令等に従い、誠実にしてかつ完全な作業を行うものとし、業務計画書または承認図において納入する機器、部品等の規格及び設置基準を明確にすること。

6 作業及びその基準

(1) 仮設物

ア 受注者詰所、工作小屋、材料置場、便所等の必要仮設物を設ける場合は、設置位置その他について発注者の承認を受けること。

イ 火気を使用する場所、引火性材料の貯蔵所等は、建築物及び仮設物から隔離した場所を選定し、関係法規の定めるところに従い、防火構造又は不燃材料等で覆い消火器を設けること。

ウ 足場等を設ける場合は、堅牢かつ安全に設け、常に安全維持に注意すること。

エ 前記各項の仮設物等に要する一切の費用は、受注者の負担とすること。

(2) 機器器具、材料の選定及び製作

機器器具及び材料は、発注者の承認を受けること。

7 作業の立会い

(1) 作業後の検査が不可能若しくは困難な作業で発注者の指示するものは、発注者の立会いを受けること。

(2) それぞれの作業日程において発注者の作業確認を受けるものとする。

(3) 現地試験に要する費用は、全て受注者の負担とする。

8 施設の保全

業務に当たっては、第三者や建築物等に対して十分留意し、事故の無いよう努めること。

9 作業に要する電力及び光熱水費等

(1) 作業用及び検査に要する仮設材料は、原則として受注者の責任で処理するものとする。作業等に要する電力、用水等については発注者との協議による。

(2) 試運転及び調整等に伴う費用は、受注者の負担とする。

10 跡片付け

作業完了後受注者は、発注者の指示に従い、すみやかに不要材料、仮設物、機械類を撤去し、跡地清掃するものとする。

11 安全対策

- (1) 受注者は作業にあたり、業務責任者を現場に常駐させ、常に細心の注意を払い、関係法令等を遵守し、公衆及び従業員の安全を図ること。また、事故等が発生した場合は、必要な措置を講ずると共に、直ちに発注者に報告すること。
- (2) 作業中は所要の人員を配置し、現場内の整理整頓及び保全に努めること。
- (3) 重要な建築物及び工作物に近接する作業は、あらかじめ保全上必要な措置、緊急時の応急措置及び連絡方法等について発注者と協議し作業すること。
- (4) 現場への一般者立入りを禁止する必要がある場合は、発注者の承諾を得て、その区域へ適当な柵等を設けるとともに、立入り禁止の標示をすること。
- (5) 豪雨、高潮及び台風時等出水の恐れがあるときは、受注者は昼夜の別なく要員を現場に待機させるとともに応急措置の準備をしておくこと。
- (6) 現場の秩序を保つとともに、火災、盗難等の事故防止に必要な措置を講ずること。

12 環境対策

本業務にあたっては、騒音及び振動には十分注意し低騒音・低振動型建設機械を使用すること。また、近隣住民の迷惑にならないように留意すること。

13 衛生管理

- (1) 作業箇所の衛生管理には、十分注意すること。又、油脂や薬剤等飲料水に不適なものを取扱う場合は注意すること。
- (2) 点検業務で浄水場等の水道施設に立ち入る者(延べ30日以上)、水道施設内で直接水に触れる作業をする者、その他発注者が指定する者について、水道法第21条及び同法施行規則第16条の規定による従事者の健康診断(腸内細菌検査)を、概ね6ヶ月に1回以上実施し、検査結果を発注者に提出すること。

14 産業廃棄物管理

受注者は、本業務にて発生した産業廃棄物を関係法令に基づき適正に処理すること。
また、発注者から要求があれば、産業廃棄物を適正に処理したことを示す書類を提出すること。

15 その他

受注者は、仕様書及び設計図書に従って作業するものであるが、これに明示していな

い事項でも作業上、技術上当然必要と認められるものは、受注者の責任において行わなければならない。

提出書類一覧表

書 類 名	提出部数	提 出 期 日	備 考
1 契約工程表	1	契約締結後14日以内	
2 主任技術者等選任届	1	〃	
3 主任技術者経歴書	1	〃	
4 業務計画書	2	〃	発注者の指示するもの
5 着 手 届	1	業務計画書の受理後	
6 実施工程表	1	〃	
7 作業要領書	2	〃	必要に応じて
8 打合せ議事録	1	その都度	必要に応じて
9 作業結果報告書	1	完了時	
10 作業記録写真帳	1	〃	必要に応じて
11 産業廃棄物を適正に処理したことを示す書類	1	〃	必要に応じて
12 不具合等の報告書	1	〃	必要に応じて
13 完 了 届	1	〃	
14 完成払請求書	1	検査合格後	
15 電子媒体 (CD-RまたはDVD±R)	1	〃	※1 必要に応じて
16 その他特記仕様書及び打合せにより発注者が指示するもの		その都度	

注) 提出書類、提出部数は原則としてこの表によるが、点検内容、性格により発注者が指示した場合はこの限りでない。

※1 記録データはTIFF形式(FAX encode format)とする。写真帳は解像度を200dpi程度とすること。

作業記録写真作成要領

1 撮影の目的

完成検査、出来形検査、中間検査および手直し検査の際に明視することのできない部分については、本来発掘または破壊検査を行うべきであるが、作業記録写真はこれを避けて写真によって確認しようとするものである。

2 要領の適用

受注者は、作業記録写真の撮影にあたってはこの要領に従うこと。

3 撮影箇所

別表－1に示すほか、発注者が指定する箇所及び当然記録に残す必要があると思われる箇所。

4 撮影方法

(1) 撮影内容と頻度

撮影内容と頻度については、別表－1によるほか発注者の指示によること。

(2) 撮影位置等の表示

写真には、委託業務名、撮影場所、撮影対象、工種等を記入した黒板を入れて撮影すること。
(黒板の大きさは450～600mm×600～900mmとする。)

(3) 所定寸法等の表示

写真は、後日寸法が判定できるように工夫し、撮影すること。
(箱尺、ポール、テープ類等を配すること。)

(4) 撮影用具等

撮影する用具は、原則としてデジタルカメラを用いるものとするが、発注者が指示する場合もしくは承諾を得た場合には、フィルムカメラを使用することができる。

(5) 写真

写真はカラー撮影とし、大きさはサービス判を標準とする。

(6) その他

- ア 撮影箇所の周囲はよく整理しておくこと。
- イ 撮影はできるだけ同一方向から順序よく撮ること。
- ウ 夜間作業時は、夜間の状況が判断できる写真であること。
- エ 必要に応じて、遠方とアップを撮影すること。

5 写真帳の作成

(1) 写真帳の大きさ

四つ切り台紙判程度を標準とする。
表紙及び背面には委託業務名、受注者名等を記入すること。

(2) 写真等の整理

- ア 写真撮影後はすみやかに整理を行い、発注者が必要の都度確認できるようにしておくこと。
- イ 写真帳1ページに写真3枚を標準とし、余白には説明をつけること。また、必要に応じて見取図を添付すること。

(3) 写真帳の提出

完成検査の下検査までに発注者の確認を受けること。

別表－１

工程	撮影箇所・内容	撮影頻度
一般事項	着手前と完成後の全景を原則とする。	着手前 完成後
点検中	(１) 作業前と作業後の写真はできるだけ同一方向から撮影すること。 (２) 寸法等の記録を残す場合は、後日確認ができるように考慮すること。 (３) １枚の写真に納まらない場合は、複数枚写し一連に整理すること。	必要に応じて その都度
出来形	出来形の形状寸法	必要に応じて 箇所ごと
機材搬入	実施状況	その都度
各種試験		
調査・検査		
作業完了後確認することが困難な箇所等	作業完了後、明視することが困難な箇所等	その都度
災害・事故	災害及び事故が発生した場合の現状及び復旧状況	その都度
保安設備	発注者の指示する箇所	その都度
品質管理		

業務計画書作成要領

1 目的

受注者は、業務着手前に現地調査、図面等により現場の実態を把握した後、業務実施に必要な業務計画書を作成し、発注者に提出し承諾を得るもので、業務委託の指針となるものである。設計図書に示された内容をいかに現地の立地条件のもとに安全かつ適正に業務を実施できるかを示すもので着手から完了までの方法、日程、現場管理等について記載するものとする。

2 内容

表紙、委託業務名、受注者氏名、印を記載のこと。

本文には以下項目を記載のこと。

- (1) 委託概要
- (2) 実施日程表
- (3) 現場組織表
- (4) 委託業務等に使用する機械器具表
- (5) 〃 機器及び資材製造者表
(委託規模により別提出する場合もある。)
- (6) 機器・資材搬入方法
- (7) 実施方法
- (8) 現場管理
- (9) 緊急連絡体制
- (10) 仮設備計画、安全対策
- (11) その他

3 その他

- (1) 業務計画書の内容に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更に関連するものについて変更計画書を提出しなければならない。
- (2) 発注者が特に指示した事項については、さらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。
- (3) 用紙は日本産業規格 A 4 縦を原則とする。

関係法令等一覧表（参考）

建築基準法
消防法
労働安全衛生法
労働基準法
労働災害補償保険法
建設業法
高圧ガス取締法
公害対策基本法
大気汚染防止法
水質汚濁防止法
騒音規制法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
下水道法
道路交通法
工業標準化法
各種団体規格
電気事業法
電気設備技術基準
内線規程
電力会社供給規程
電気用品安全法
電気通信事業法
工場電気設備防爆指針
電気工事士法
有線電気通信法
日本産業規格（JIS）
電気規格調査会標準規格（JEC）
日本電機工業会標準規格（JEM）
日本電線工業会規格（JCS）
日本水道協会規格（JWWA）
労働安全衛生規則
建築設備耐震設計・施工指針
水道法
水道事業実務必携（全国簡易水道協議会）
公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
水道工事標準仕様書【設備工事編】（日本水道協会）、その他関連基準