

業務委託共通仕様書

第 1 章 総 則

(適用範囲)

第 1 条 本仕様書は仙台市環境局が発注する業務委託に関する一般的な事項を定める。

(用語の定義)

第 2 条 この仕様書に記載する用語の解釈は次の通りとする。

(1) 本市とは仙台市をいう。

(2) 担当者とは当該業務委託を担当する本市が指名した職員をいう。

(特記仕様書)

第 3 条 この仕様書に定めていない業務委託の内容, 詳細については, 特記仕様書に定める。

(準則)

第 4 条 業務委託を行うに当たっては, 本市の指示に従い①仙台市契約規則, ②契約書, ③特記仕様書, ④設計図, ⑤設計書, ⑥共通仕様書に基づき綿密入念に行わなければならない。

(法令等の遵守)

第 5 条 業務委託を行うにあたっては下記の諸法令及び諸官公庁の命令指示を遵守しなければならない。

(1) 労働基準法

(2) 労働安全衛生法

(3) 労働災害補償保険法

(4) 職業安定法

(5) その他関係法規

(疑義の解釈)

第 6 条 この仕様書及び特記仕様書, 設計図書の解釈に疑義が生じた場合は本市と協議し, その指示に従うものとする。

2 この仕様書及び特記仕様書, 設計図書に明示されていない事項があるときまたは内容に相互符合しない事項があるときは本市と協議して定めるものとする。

3 ただし, この仕様書及び特記仕様書, 設計図書に明示されていなくとも, 技術的に当然必要なものまたは現場の都合上欠くことのできないもの等により生ずる軽易な事項については本市の指示に従わなければならない。

(施行責任)

第 7 条 本委託に伴う機器の運転・停止等の操作は, 受注者が担当者の承諾を得て行うものとし, 十分に安全を確保したのち受注者の責任において行うものとする。

2 受注者は, 本委託関連機器のうち, 自動発停・開閉装置が整備されている機器について, 作業時には安全装置(施錠等)が施されていることを確認する等, 事故防止に努めなければならない。

(環境への負荷の低減及び要綱等の遵守)

第8条 受注者は、新・仙台市環境行動計画の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めるとともに、以下に掲げる要綱等についても遵守するものとする。

なお、各要綱等の文中における工事を業務委託と読替え準用するものとする。

- ①建設工事に係る資材の再資源化に関する法律（平成12年法律104号）以下「建設リサイクル法」という。）
- ②仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱
- ③建設副産物適正処理に関する設計積算要領
- ④仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン
- ⑤仙台市グリーン購入推進に関する要綱
- ⑥仙台市グリーン購入推進方針

第2章 工程・履行計画及び使用機材

(業務担当者の常駐)

第9条 原則として業務担当者は履行期間中、履行場所に常駐するものとする。但し、業務の履行に支障なく、かつ、本市担当者との連絡体制が確保されると認めた場合には、業務担当者における常駐を要しないこととすることができる。

(業務履行計画表及び作業計画書等)

第10条 受注者は別紙一覧表に示す書類を遅滞なく作成し、提出しなければならない。

(1) 業務履行計画表

委託期間中の安全管理体制、作業工程等を記載すること。

(2) 作業計画書等

ア. 作業計画書

下記の内容の作業計画書を提出し、本市の承諾を得なければならない。

ただし軽微な業務委託にあっては、その内容及び提出を省略することができる。

- (ア) 主要機械使用計画
- (イ) 仮設計画
- (ウ) 機材搬入計画
- (エ) 作業従事者名簿
- (オ) その他本市の指示するもの

イ. 実施工程表

指定された期日までに、作業工程の詳細を記した実施工程表を本市に提出しなければならない。

ウ. 機器製作図等

設計書等に基づき機器製作図および計算書等を作成し本市の承諾を得なければならない。また承諾後でなければ機器の製作等に着手してはならない。

(機器及び材料)

第 11 条 基準及び規格

設計書等に記載のない機器および材料については J I S , J E M 等に準拠しなければならない。

2 機材の検査

業務委託に使用する主要な機器, 材料については搬入時または製作工場において本市の検査を受けなければならない。これに要する費用は受注者の負担とする。ただし工場検査の場合, 担当者の派遣費用は本市が負担する。

3 支給品の取扱い

- ア. 支給品の品名, 数量および引渡し場所については特記仕様書に示し, その引渡し時期は委託の過程で指示する。
- イ. 受注者は支給品の支給を受ける場合は支給品受領書を提出しなければならない。
- ウ. 支給材料の残材は各種類別に選別して支給品清算書を提出し, 指定の場所に返納しなければならない。

(保証期間)

第 12 条 本委託に対する保証期間は特記仕様書で特に定めるもの以外は, 引渡後 1 年間とする。

(特許権等の使用)

第 13 条 受注者は, 業務委託を行うにあたり, 特許権その他第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは, その使用に関するいっさいの責任を負わなければならない。

(保安及び衛生管理)

第 14 条 受注者は労働安全衛生に関する諸法規に基づき, 安全衛生に関する専任管理者を定めて, 所定の手続きを行うと共に最善の注意による安全衛生管理を受注者の責任において行わなければならない。

2 受注者はその作業員の現場における生活環境に留意し, 風紀秩序の維持に努めなければならない。

3 受注者は材料置き場等の整頓を励行し, 防火, 防犯に留意しなければならない。

(官公署への諸手続き)

第 15 条 業務委託を行うため必要な官公署その他に対する諸手続きは受注者が全ての手続きを代行するものとする。

2 業務委託における官公署の立会検査, 試験に要する施設及び経費は全て受注者の負担とする。

(賠償の義務)

第 16 条 受注者は業務委託のため本市または第三者に損害を与えたときは賠償の責を負わなければならないことはもちろん, その経過及び措置を本市に速やかに報告しなければならない。

2 受注者の使用する労務者の行為またはこれに対する第三者からの求償について本市は一切その責を負わない。

(経費の負担)

第 17 条 委託業務において使用する水、電力、燃料及び通信等に必要な仮設物の設置並びに経常費は原則として受注者の負担とする。ただし、特記仕様書に条件等が明示されている場合はそれによるものとする。

第 3 章 業務履行

(現場管理)

第 18 条 受注者は作業中保安上の障害とならないよう機械器具等を使用のつど整理・整頓し、現場内及びその付近は常に清潔に保たなければならない。(発生材の処理)

第 19 条 発生材は、「仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱」,「環境局における建設副産物の取扱について」に従い、施工条件明示書または特記仕様書に記された指定場所へ搬出し、適正に処理・処分しなければならない。

(業務完了時の処理)

第 20 条 業務が完了したときは、受注者は速やかに不要材料及び仮設物を処分もしくは撤去し、清掃しなければならない。

(土地及び物件)

第 21 条 受注者が業務委託を行うために使用する用地及び物件は原則として事前に本市の承諾を得なければならない。また、本市の承諾を受けるときはその使用範囲、目的、期間および保安対策等を書面により提出しなければならない。

(仮設物)

第 22 条 業務委託に仮設物(詰所、材料置場、便所等)を必要とする場合は全て受注者の責任と負担において準備、管理しなければならない。

なお、業務完了後は速やかに復旧しなければならない。

(作業工程および時間)

第 23 条 本委託は、工場運転計画、官庁検査等により工程に制限を受けるため、工程表作成に当たっては本市と充分打ち合わせを行うものとする。

2 作業時間は、原則として本市の勤務時間とし、土曜日、日曜日及び祝祭日等の休日は除くものとする。ただし、故障などの緊急作業および作業工程上やむをえない場合はこの限りでない。

(完了検査等)

第 24 条 完了検査は、業務完了届が提出された後本市が定めた検査員により行うものとする。

ただし、作業中途における検査が必要な場合は、その都度行うものとする。

また、機器の分解は特に立ち会いを必要とするので、担当者の承諾を受けなければ着手してはならない。

2 本委託は、一部機器を継続稼働させながら作業にはいるため、その作業内容によっては、完了検査前に担当者の指示により運転(使用)を開始することがあるので、担当者と充分打ち合わせを行うものとする。

第4章 記録及び提出書類

(作業日報等)

第25条 作業日報(週報)については、毎日(毎週)の作業内容を項目毎に細別(職種、工数等)記入し担当者に提出するものとする。

なお、これによりがたい場合は、担当者と別途協議するものとする。

2 業務にかかる打合せ等について、打合せ記録を作成し担当者に提出するものとする。

(記録写真)

第26条 受注者は業務委託全般にわたって、過程を段階的に撮影編集し、提出するものとする。なお、電子媒体を使用する場合は、提出物の仕様について事前に担当者と協議すること。

2 既存の構造物を撤去、取り壊す場合、担当者が指示するものは現況を撮影し本市に提出しなければならない。

3 業務委託終了後外部から検査の困難となる部分及び担当者の指示する箇所については、その寸法及び数量が判定できるように撮影し、本市に提出しなければならない。

(提出書類)

第27条 提出書類は、原則として次の一覧表により作成し、遅滞なく担当者に提出するものとする。ただし、担当者の指示によるものはこの限りではない。

2 担当者から指示のあった書類はPDF等の電子データで提出するものとする。

第5章 その他

(その他)

第28条 その他の事項については、別紙によるものとする。

提出書類一覧表

書 類 名 称	提 出 日	部 数
1. 着手届	契約日から14日以内	1 部
2. 業務担当者届	同 上	1 部
3. 再委託承諾申請書	再委託前まで	1 部
4. 業務履行計画表	契約日から14日以内	1 部
5. 委託料内訳書	同 上	1 部
6. 作業計画書等	当該作業開始前	2 部
7. 使用機器材届(※1)	同 上	1 部
8. 材料検査願	検査希望日の前日まで	1 部
9. 支給材受領書	事由発生時	1 部
10. 支給材精算書	事由発生時	1 部
11. 発生材調書	発生材がある場合	1 部
12. 発生材引渡書	その都度	1 部
13. 各官公署提出書類	業務完了時直ちに	1 部
14. 廃棄物管理票(マニフェスト)	業務完了時直ちに	1 式
・紙マニフェストの場合 A票・B2票・D票・E票の写し		
・電子マニフェストの場合 受渡確認票等処分の完了を 確認できる書類(※2)		
15. 業務完了届	業務完了時直ちに	1 部
16. 完成図書	同 上	1 部
報告書		
点検表		
各種試験成績表		
作業日報(週報)綴り		
作業記録写真帳		
17. その他本市が必要と認めた書類		

※提出書類の大きさは原則としてA4版(左綴じ)とします。

※1 作業計画書に同等の記載がある場合は別途提出不要

※2 収集運搬委託・処分委託で電子マニフェストを使用する場合は提出不要

(別紙)

1. ウィークリースタンスの取組み運用

働き方改革を推進するため、「ウィークリースタンスの取組み運用」を適用する。詳細は以下によるものとする。

<http://www.city.sendai.jp/kojikanri/jigyosha/keyaku/gijutsu/yoko/weeklstance.html>

2. 週休二日制普及 DAY への協力

仙台市を含む宮城県内の行政機関並びに建設業界団体が共同し、毎月第二土曜日を「週休二日制普及促進 DAY」として、県内の公共工事を一斉に休み、建設業における働き方改革を推進することから、協力をお願いする。

なお、本取組みは、災害等の緊急工事や工程上やむを得ない場合を除く。