

小規模委託共通仕様書

2023年6月

クリアウォーターOSAKA株式会社

小規模委託共通仕様書

目次

第1編

第1章 総則一般

1-1-1	適用範囲	1
1-1-2	用語の定義	1
1-1-3	提出書類	2
1-1-4	関係法規等の遵守	2
1-1-5	事故防止	2
1-1-6	現場管理	2
1-1-7	業務委託報告書	2
1-1-8	検査	2
1-1-9	作業時間	3

第2章 現場作業一般事項

1-2-1	機器の運転、停止等	3
1-2-2	作業用電力、水道水等	3
1-2-3	クレーンの使用	3
1-2-4	あと片付け等	3
1-2-5	撤去品	3
1-2-6	その他	3

第3章 安全管理

1-3-1	一般事項	4
1-3-2	安全管理	4

第4章 暴力団等の排除

1-4-1	暴力団等の排除	5
-------	---------	---

第1編 総則

第1章 総則一般

1-1-1 適用範囲

- 1 本共通仕様書は、クリアウォーターOSAKA株式会社（以下「当社」という。）が、業務委託契約により実施する大阪市建設局所管の下水処理場・抽水所等に関する設備等の小規模委託に適用する。
- 2 本仕様書は、小規模委託の共通仕様書であり、本仕様書に定めのない事項は、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）による。
- 3 特記仕様書に記載された事項は、本仕様書よりも優先する。

1-1-2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の事項に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、クリアウォーターOSAKA株式会社をいう。
- (2) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と業務委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「監督職員等」とは、業務委託申込書に定められた範囲内において、受注者又は業務責任者（以下「受注者等」という。）に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で発注者が定めた監督職員等、補助監督職員等、監督補助者（監督担当職員）を総称していう。
- (4) 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理、統轄等を行う者をいう。
- (5) 「契約図書」とは、業務委託申込書及び仕様書をいう。
- (6) 「仕様書」とは、共通仕様書、特記仕様書及び明細書をいう。
- (7) 「共通仕様書」とは、業務に共通する遂行及び技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (8) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (9) 「履行期限」とは、事業請負申込書に明示した業務を実施するために要する準備及び後片付けを含め、修繕を完了する期日をいう。
- (10) 「指示」とは、監督職員等が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (11) 「請求」とは、発注者若しくは監督職員等、又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めるとをいう。
- (12) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員等が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員等に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「報告」とは、受注者が監督職員等に対し、業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (14) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面により求めることをいう。
- (15) 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員等又は受注者が書面により同意することをいう。
- (16) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員等と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (17) 「了解」とは、受注者が監督職員等の指示を理解して承認することをいう。

- (18) 「提出」とは、受注者が監督職員等に対し、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (19) 「提示」とは、監督職員等が受注者に対し又は受注者が監督職員等に対し業務に係る書面又はその他の資料を示し説明することをいう。
- (20) 「届出」とは、受注者が監督職員等に対し、業務に関する事項について書面をもって届け出ることを行うことをいう。
- (21) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
- 緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとするが、後日、速やかに有効な書面を提出しなければならない。
- (22) 「業務の完了」とは、次の各号に掲げる要件をすべて満たすことをいう。
- ア 契約図書（追加、変更指示を含む。）に示されるすべての業務が完了している。
 - イ 監督職員等の請求した修補が完了している。
 - ウ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了している。
- (23) 「打合せ」とは、業務を適切かつ円滑に実施するために業務責任者と監督職員等が面談により業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。

1-1-3 提出書類

受注者は、必要な関係書類を監督職員等が指示する様式に基づき作成し、指定期日までに提出しなければならない。

なお、提出書類の用紙サイズは、発注者交付用紙、又は監督職員等が指示する場合を除き、日本標準規格紙(A判)の規格寸法によるものとする。

1-1-4 関係法規等の遵守

受注者は、本業務委託を実施するにあたり、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、電気事業法、その他関係法規を遵守する。

1-1-5 事故防止

- (1) 受注者は、本業務委託にかかる一切の事故を未然に防止するため、有効かつ適切な事故防止対策を講じる。
- (2) 万一、不測の事態により事故が発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、関係先及び当社監督職員等に連絡し、その指示を受ける。

1-1-6 現場管理

- 1 受注者は、現場作業中、業務責任者を現場に配置し、監督職員等との連絡打合せ及び監督にあたる。
- 2 業務責任者は業務に従事する作業員等を指揮管理し、事故防止及び整理整頓について注意しなければならない。

1-1-7 業務委託報告書

受注者は、業務委託（点検整備）内容、各種測定記録、試運転結果及び写真を報告書として取りまとめ、提出しなければならない。

1-1-8 検査

受注者は業務委託を完了したときは、業務完了通知書を提出し検査を受けなければならない。
発注者は、検査完了後、当該物件の引き渡しを受けるものとする。

1-1-9 作業時間

本業務の作業時間は、当社の就業規則により定められた執務時間(AM9:00～PM5:30)とする。

休日又は前項に定める時間以外に作業を行う必要のある場合は、監督職員等の承諾を得なければならない。

第2章 現場作業一般事項

1-2-1 機器の運転、停止等

(1) 設備機器の運転、停止操作は、原則として当社社員が行うか、監督職員等の指示によって受注者が行い、受注者の判断で行ってはならない。

(2) 下水道施設の機械・電気設備は、24時間連続稼働しているため、維持管理に支障のないよう業務を行うとともに、作業時間はできる限り短縮する。

1-2-2 作業用電力、水道水等

施設内にて業務委託の作業を行う場合に必要な電気、上水、工水、再利用水は、特記仕様書に明記のない限り指定する場所から支給する。ただし、必要な仮設資材等は、受注者の負担とする。

(1) 作業用電気は、監督職員等が指定する最寄り差込コンセントより取出し、漏電遮断器付作業用コードリール等を中継して使用する。

(2) 電気を直接電灯分電盤や動力配電盤から取出す必要のある時は、漏電遮断器付きの仮設配電盤を設置し使用機器類等と中継する。電気の取出し又は取外しは電気工事士の資格を有する者が行う。また、作業用電気に係る盤の安全管理は、受注者が行う。

(3) 使用機器類(移動用電動工具を含む)は、受注者が事前に安全を確認したものを使用することとしD種設置工事を施す。

1-2-3 クレーンの使用

委託対象施設に設置されているクレーン等の使用は認めるが、有資格者により運転操作を行うこと。また、クレーン等使用の前後には点検を実施し記録する。なお、使用中の故障、損傷、事故等はすべて受注者の責任とする。

1-2-4 あと片付け等

あと片付け、清掃等は、すべて受注者の負担とする。

1-2-5 撤去品

受注者は、業務により生じる機器類等の撤去品については、有価物(スクラップ)と産業廃棄物に区分して処分するとともに、「有価物引取書」または「産業廃棄物処理報告書」に引き渡し先又は処分先等の必要な事項を記載し、監督職員等に提出しなければならない。

(1) 有価物(スクラップ)については、有価物引取書とともに、引取り業者の許可証の写しを提出する。

(2) 産業廃棄物の処分方法を、特記仕様書に記載されていない場合は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令に従い適切に処理し、次の書類を提出する。

ア 産業廃棄物処理報告書

イ 受注者と処分業者の契約書写し

ウ 収集運搬業者、処分業者の許可書の写し

エ 収集運搬業者、処分業者の処理及び処分証明書(紙マニフェスト各票又は電子マニフェスト報告書)

(3) 広域認定業者と委託契約した場合は前(2)項に準じることとするが、エ項については引取り業者の引取り証明書とすることができる。

ただし、リサイクル処分の場合は、引取り証明書だけとすることができる。

(4) 産業廃棄物の処分方法を、特記仕様書に定める場合は監督職員等の指示する場所に搬入し、産業廃棄物処理報告書に搬入先等の必要事項を記載し提出する。

2 受注者において一時保管したのち処理することが適切なものは、「産業廃棄物の適切な処理に関する確約書」を提出する。また、受注者が直近で行った産業廃棄物処理に関する前項(2)号イ～エに示す書類を添付すること。

3 受注者は、特記仕様書に定められた再利用可能な部品等については、特記仕様書または監督職員等の口頭指示する場所で監督職員等に引渡すとともに、現場返納品調書を提出する。また、特記仕様書に定めがない再利用可能な部品等が発生した場合は、監督職員等に報告し、監督職員等の口頭指示に従うとともに現場返納品調書を提出する。

1-2-6 その他

業務の細部に関しては、監督職員等と協議のうえ実施する。

第3章 安全管理

1-3-1 一般事項

本業務の実施に係る安全管理については、関係法規及び監督官公署の指示を遵守する。

1-3-2 安全管理

安全管理に関しては次の事項に留意し、監督職員等の指示するものは書類で提出する。

1 資格を必要とする作業

受注者は、関係法規及び監督官公署の指示に基づく資格を必要とする作業について、作業前に監督職員等に提示し、確認されたのち作業する。

- (1) 酸素欠乏等危険場所での作業
- (2) クレーン作業(玉掛けを含む。)
- (3) 溶接作業
- (4) 足場組立作業
- (5) その他、特記仕様書に記載されている資格を必要とする作業

2 作業場所の区分

- (1) 維持管理範囲と輻湊する場所
- (2) 維持管理用通路の確保
- (3) 資材置場

3 危険作業における安全措置

- (1) 高所作業
- (2) 上下作業
- (3) 電気事故防止

- (4) 安全標識
- (5) 保護具の着用
- 4 仮設作業における安全措置
 - (1) 作業用足場
 - (2) 仮設配線、仮設配管
 - (3) トラック、クレーン等
- 5 防火管理、喫煙場所の指定
- 6 交通安全

第4章 暴力団等の排除

1-4-1 暴力団等の排除

暴力団等の排除については、別に定める特記仕様書の内容を遵守すること。

なお、特記仕様書に関しては、当社ホームページを参照すること。