

資源循環局委託共通仕様書

1 総則

- (1) 本委託は、委託契約約款を適用する。
- (2) 本委託の仕様は、特記してある事項のほかは、この共通仕様書による。記載事項に差異がある場合は、特記を優先する。

2 提出書類等

提出書類等は以下の書類とする。また、別途委託担当職員(監督員を置いた場合は、以降「担当監督員」と読み替える)から指示する場合、その部数とする。

提出区分 (※1)	提出書類名	提出時期等	部数	書類入手先 (※2)	備考
○	内訳書	契約書の提出時	1部	資源循環局 HP	委託契約約款第2条
○	契約履行着手届出書	契約締結後、 本市の休日を除く 5日以内	1部	資源循環局 HP	委託契約約款第3条
○	工程表		1部	資源循環局 HP	委託契約約款第2条
○	現場責任者 業務従事者選定通知書		1部	資源循環局 HP	委託契約約款第9条
△	緊急連絡体制表	業務着手前	1部	任意書式	—
○	安全作業計画書		1部	資源循環局 HP	構内作業基準第7条
△	構内車両駐車許可申請書		2部	資源循環局 HP	本仕様書4(2)
△	ダイオキシン関連書類		2部	資源循環局 HP	
○	打合せ議事録	その都度	1部	資源循環局 HP	打合せ後
△	電源・電力使用許可申請書	使用前	2部	資源循環局 HP	本仕様書3
△	用水使用許可申請書		2部	資源循環局 HP	本仕様書3
△	材料検査申請書	搬入時	1部	資源循環局 HP	本仕様書4(4)
△印	受領書・借用書	支給品の引渡し時	1部	資源循環局 HP	委託契約約款第12条
△	履行業者出退届	毎日出退時	1部	任意書式	—
△	履行作業予定表	毎日出庁時	1部	任意書式	—
△	履行作業日報	毎日退庁時	1部	任意書式	—
○	作業安全点検チェックシート		1部	資源循環局 HP	構内作業基準第7条
△	報告書写真	業務(部分含む) 完了後	1部	任意書式	—
○	履行報告書		必要数	任意書式	成績表等含む
△	履行済部分検査申請書	部分完了後	1部	資源循環局 HP	委託契約約款第32条
○	完了届出書	業務完了後	1部	資源循環局 HP	委託契約約款第28条
△	その他本市立会職員が 必要と認めたもの	その都度	必要数	—	—

※1 ○ : 提出が必須の書類を示す。

△ : 履行内容等に応じて提出が必要となる書類。または、委託担当職員と協議し、必要に応じて提出する書類を示す。

印 : 押印が必要な書類を示す。

※2 資源循環局 HP : 提出書類のうち以下の URL の『横浜市ホームページ 委託提出書類 様式ダウンロードコーナー』の様式集に掲載のあるものは、これを使用する。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/shigen/yoshiki/youshiki3.html>

3 電力及び用水の使用について

本委託業務において資源循環局施設で直接使用する電力及び用水については、本市から無償で支給するが、使用場所、使用方法等について事前に委託担当職員と協議すること。また、使

用に際しては、書類を添えて委託担当職員に申し込むこと。

4 履行上の注意

- (1) 本委託の履行に際し、当施設の業務に支障を生じさせないように委託担当職員と履行計画を協議すること。
- (2) 車で来庁する場合は事前に委託担当職員と協議し、所定の手続を行うこと。
- (3) 本委託の履行に際し、資格を必要とする作業については、必ず有資格者を配置し、資格証明書を携帯させ、委託担当職員が提示を求めた場合は、これに応じること。
- (4) 委託担当職員が検査を必要と認めた材料は、搬入時に材料検査申請書に基づき現場責任者立会の下で材料検査を行うこと。

5 安全管理

- (1) 受託者は、本委託の履行に際し、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、安全作業を行うこと。
- (2) 受託者は、作業を安全に遂行するため、資源循環局構内作業基準を遵守し、安全作業計画、安全処置（危険表示、足場、柵、網等）及び緊急連絡先を明確にした安全作業計画書を作成し、委託担当職員に提出するとともに、その内容を作業者に徹底させること。
- (3) 受託作業中は作業場所の整理整頓に努めるとともに、業務完了後は速やかに機材等を搬出し、作業場所の清掃を行うこと。
- (4) 作業者は作業に適した服を着用し、名札等で業者名を明確にすること。

6 事故処理

受託者は、本委託業務履行に際し、受託者の責任により本市及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の負担において直ちに原状に復すること。

7 契約不適合責任

本委託の契約不適合責任期間は、特記仕様書に記載のない限り、委託契約約款に定める期間とする。

8 疑義

受託者は、本委託業務着手前に現場、設計図書等を十分調査のうえ、疑義を生じた場合は委託担当職員と協議すること。その他、本委託の履行中に生じた疑義については、本市と受託者双方の協議により解決する。

9 廃棄物の処理

受託業務以外で発生した廃棄物（飲食の容器など）については、受託者の責任において処理すること。