

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

提出書類等は、次の書類とする。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	H.P.	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	H.P.	委託契約約款第3条
○'	工程表		1部	H.P.	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	H.P.	委託契約約款第9条
△	下請負人選定通知書	業務着手前	1部	H.P.	委託契約約款第6条
△	緊急連絡体制表		1部	任意書式	—
○	安全作業計画書		1部	H.P.	構内作業基準第7条
△	構内車両駐車許可申請書		2部	H.P.	本仕様書4(2)
△	ダイオキシン関連書類		2部	H.P.	構内作業基準第40条
○	委託打合せ簿	その都度	1部	H.P.	—
△	電源・電力使用許可申請書	使用前	2部	H.P.	本仕様書3
△	用水使用許可申請書		2部	H.P.	本仕様書3
△	材料検査申請書	搬入時	1部	H.P.	本仕様書4(4)
△印	受領書・借用書	支給品の引渡し時	1部	H.P.	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	H.P.	構内作業基準第7条
△	報告書写真	業務(部分含む)	1部	任意書式	—
○	履行報告書	完了後	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	H.P.	委託契約約款第32条
○	完了届出書	業務完了後	1部	H.P.	委託契約約款第28条
△	その他委託担当職員が必要と 認めたもの	その都度	必要数	—	—

※1 ○ : 提出が必要な書類を示す。

○' : 委託担当職員が必要ないと認めたときは、省略することができる。

△ : 履行内容等に応じて、提出が必要になる書類又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 H.P. : 提出書類のうち、次の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、現場責任者立会い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、安全作業計画及び安全処置（危険表示、足場、柵、網等）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、疑義が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。