

業 務 委 託 共 通 仕 様 書

- 1 業務の実施は、庁舎内勤務員及び一般来庁者に支障のないように特に注意すること。
また仕様書並びに労働安全衛生法等関係法令、規定等に基づき誠実に実施すること。
- 2 既存の建物、設置物等に損傷を与えないように注意すること。損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に連絡し、受注者の責任において復旧又は弁償をすること。
- 3 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施し、名札又は腕章を着けて業務を行うこと。
- 4 作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。
- 5 受注者の負担の範囲
 - (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は特記がある場合に限り受注者の負担とする。
 - (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。また保守に必要な消耗部品、材料、油脂等も同様に受注者の負担とする。
- 6 非常時の対応
 - (1) 建築物等に被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、施設管理担当者に連絡し、被害の未然防止のための必要な措置及び応急的な支援を行うこと。
 - (2) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 7 契約図書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議すること。
- 8 業務現場管理
 - (1) 契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。
 - (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。
 - (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。
なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
 - (4) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うこと。
- 9 その他
施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画、長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行うこと。