

# 施設業務委託共通仕様書

平成31年4月1日改訂・施行

札幌市水道局



# 1 総 則

## 1-1 (目的)

この共通仕様書は、札幌市水道局（以下「委託者」という。）の庁舎及び施設における業務委託（工事施行規程に定める「設計等」の委託は除く。）に係る共通の仕様を定め、当該業務の効率化を図り、もって委託する業務の質の確保に資することを目的とする。

## 1-2 (適用範囲)

契約約款及び特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）に記載してある事項以外は、この施設業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）による。

## 1-3 (契約図書の優先順位)

全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合、契約図書の優先順位は次のとおりとする。

- (1) 契約約款
- (2) 特記仕様書
- (3) 共通仕様書

## 1-4 (用語の定義)

この共通仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「業務担当者」とは、当該業務の監理・監督を行う者で、委託者が指定した担当者をいう。
- (2) 「業務責任者」とは、当該業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために業務担当者との連絡調整を行う者で、受託者が指定した当該業務の責任者をいう。
- (3) 「業務従事者」とは、業務責任者の指揮により、当該業務を実施する者で、受託者側の従事者をいう。
- (4) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務従事者を総称していう。

## 1-5 (法令遵守義務)

受託者は、水道法・労働安全衛生法・消防法・電気事業法・廃棄物の処理及び清掃に関する法律・騒音規制法等の関係諸法令及び保安関係規定を遵守し、常に善良なる管理者の注意義務をもって当該業務の履行にあたるものとする。

## 1-6 (環境への配慮)

受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のような環境負荷の低減に努めなければならない。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用するよう努めること。
- (6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）の業務関係者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

#### **1-7（負担の範囲）**

- (1) 業務の履行に必要な電気、ガス、水道等の光熱水料は、特記がある場合に限り受託者の負担とする。
- (2) 業務に必要な資機材（消耗部品、材料、油脂、工具、測定機器等の機材等）は、受託者の負担とする。ただし、特記がある場合は委託者の負担とする。

#### **1-8（提出書類の様式）**

受託者が提出すべき書類の様式は、様式1から様式7を基本とする。

#### **1-9（疑義に対する協議）**

契約図書に疑義がある場合、又は定めのない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ業務施行協議簿（様式11）を作成するものとする。

## **2 業務管理**

#### **2-1（業務責任者）**

- (1) 受託者は、業務責任者を定め、委託者に書面（様式2）により届け出るものとする。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務従事者に業務目的、業務内容及び業務担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務従事者以上の経験、知識等を有する者とする。なお、業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

#### **2-2（業務従事者）**

- (1) 業務従事者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

#### **2-3（服装等）**

- (1) 業務関係者は、業務に適した服装及び用具等を着用するとともに名札を付ける等、水道局職員と識別できるようにしなければならない。
- (2) 業務関係者は、当該業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入らないこと。

#### **2-4（業務の安全衛生管理）**

- (1) 業務従事者の安全衛生に関する管理は、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従ってこれを行うこと。

- (2) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、速やかに業務担当者に報告すること。

## 2-5 (健康診断)

- (1) 受託者は、取水施設、浄水施設及び配水管を除く配水施設（以下「浄水施設等」という。）の敷地内で実施する業務における業務関係者の選定にあたっては、特に衛生面に留意し、感染症に罹患している者又は罹患のおそれのある者を選定してはならない。
- (2) 受託者は、30日以上浄水施設等の敷地内で業務を行う業務関係者がいる場合又は30日未満であっても特記がある場合は、水道法第21条第1項の規定により定期の健康診断を実施しなければならない。初回の健康診断は、過去6ヶ月以内に実施した者を除き、業務関係者選定後、検査結果を含めて30日以内に実施しなければならない。健康診断日から6ヶ月後においても敷地内で作業を行う場合は、前回の診断日からおおむね6ヶ月以内に再度受診しなければならない。
- (3) 受託者は、浄水施設等で業務を行う業務関係者に病原体がし尿排せつされる感染症が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、水道法第21条第1項の規定により臨時の健康診断を実施しなければならない。委託者の指示があった場合も同様とする。
- (4) (2)及び(3)に規定する健康診断は、赤痢菌、腸チフス菌及びパラチフス菌を対象とした検便検査とする。
- (5) 受託者は、定期又は臨時の健康診断を行ったときは、医療機関の発行する成績書を委託者に提出しなければならない。
- (6) 健康診断に直接要する費用は、受託者の負担とする。

## 2-6 (危険防止等の措置)

- (1) 業務の履行にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- (2) 業務の履行場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を業務担当者に報告のうえ、当該措置を講じ事故発生を防止すること。
- (3) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は直ちに業務担当者に通報するものとする。

## 2-7 (養生等)

- (1) 業務の履行にあたっては、建物の床、壁、機器等に損傷を及ぼしたり、支障をきたしたりしないよう事前に必要な養生を行うこと。
- (2) 指定した場所及び時間以外において、火気器具を使用するときはその都度業務担当者の承諾を受けなければならない。

## 2-8 (発生材の処理)

- (1) 受託者は、発生材のうち、特記により委託者に引渡しを要するものは、指示された場所に整理のうえ、調書を添えて委託者に引渡すこと。
- (2) 引渡しを要しないものは、すべて構外に搬出し、関係法令等に従い適切に処理すること。

### **2-9（遺失物等の届出）**

庁舎内における遺失物、拾得物などについては、直ちに業務担当者に届け出なければならない。

## **3 履行・検査**

### **3-1（履行）**

受託者は、仕様書、業務計画書などに従って業務を適正に履行しなければならない。

### **3-2（資料等の整理保管）**

受託者は、貸与された関係図面、図書類等、又は、貸与された工具、測定機器等の機材の整理保管を行うとともに、支給品などの在庫管理を適正に行うこと。

### **3-3（業務日報）**

業務責任者は、清掃、警備業務のように毎日の履行確認が必要なものについて「業務日誌」（様式4）等により業務を記録し、業務担当者の確認を受けるものとする。

### **3-4（業務実施報告）**

受託者は、業務の結果を「実施報告書」（様式6、7）、その他の様式の書類にまとめて委託者に提出しなければならない。

### **3-5（業務完了届）**

受託者は、業務が完了したときは、直ちにその旨を記載した「業務完了届」（様式5、5の2）を委託者に提出しなければならない。委託期間中の業務実施月（期）毎の業務が完了したときも同様とする。

### **3-6（検査の立会）**

受託者は、特記がある場合のほか、必要に応じ、委託者の定める日時に立会いのうえ、委託者の定める検査を受け、その結果の通知を受けるものとする。

# 様 式

様式 1 業務着手届

様式 2 業務責任者指定通知書

様式 3 業務日程表

様式 4 業務日誌

様式 5 業務完了届（1回払用）

様式 5 の 2 業務完了届（分割払用）

様式 6 点検実施報告書

様式 7 業務実施報告書

様式 1 1 業務施行協議簿

# 業 務 着 手 届

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 様

(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

上記業務は、 年 月 日着手したのでお届けします。

---

課		係	
長		長	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。



## 業務責任者指定通知書

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 様(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

上記業務に係る業務責任者について、次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考
業務責任者		

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

# 業 務 日 程 表

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 様

(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

上記業務について、別紙日程をもって実施したいのでお届します。

---

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

## 業 務 日 誌

課 長	係 長	係

No. \_\_\_\_\_

年 月 日 曜

件 名							
受 託 者							
業務責任者		印					
天 候	気 温	始 業	時 分	翌日始業	時 分		
	℃	終 業	時 分	翌日終業	時 分		
工 種	業務量	業 務 内 容					
作業人員 および 作業機械	職 種						
	人 員						
	機 械 名						
	台						
業務担当者からの指示事項				受託者から業務担当者への報告事項			
業務担当者 業務責任者				業務担当者 業務責任者			
印 印				印 印			

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

# 業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 様

(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

上記業務は、 年 月 日完了したのでお届けします。

※

--

課 長		係 長	
--------	--	--------	--

検 査 実 施 欄	この業務の検査員等に下記の者を命じ、 検査を 月 日に実施する。  検査員 立会人
-----------------------	-------------------------------------------------------

注) ※印より下の欄は、記入しないでください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

# 業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 様

(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

(業務実施月 (期)) : 年 月分 (第 期))

上記業務は、 年 月 日完了したのでお届けします。

※

--

課 長		係 長	
--------	--	--------	--

検 査 実 施 欄	この業務の検査員等に下記の者を命じ、 検査を 月 日に実施する。  検査員 立会人
-----------------------	-------------------------------------------------------

注) ※印より下の欄は、記入しないでください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

課 長	係 長	係

平成 年 月 日

## 点 検 実 施 報 告 書

(札幌市水道事業管理者) 様

受託者 (住所)  
(氏名)

印

契約番号 第 号

件 名

設 備 名	点 検 結 果		措 置 内 容	提 案 事 項
	判 定	不 良 内 容		
	良・不良			
	良・不良			
	良・不良			
	良・不良			
	良・不良			

備考) この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

課長	係長	係

平成 年 月 日

## 業務実施報告書

(札幌市水道事業管理者) 様

受託者 (住所)  
(氏名)

印

契約番号 第 号

件名

場 所	業 務 内 容		特 記 事 項
	月 日	実 施 結 果	

備考) この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

## 業務施行協議簿 (第 回)

発 議	<input type="checkbox"/> 札幌市水道局	<input type="checkbox"/> 受託者	日 付	年 月 日
件 名				
協議事項				
協 議 内 容	<input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 請求・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 通告・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> その他			
	<input type="checkbox"/> 添付資料名		<input type="checkbox"/> 図書等 (全 頁)	
処 理 ・ 回 答	【札幌市水道局】		平成 年 月 日	
	上記事項について、 <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> 特記事項・ <input type="checkbox"/> 確認等の結果			
	<input type="checkbox"/> 業務内容の変更の対象と		<input type="checkbox"/> しません。 <input type="checkbox"/> します。ただし、詳細については別途通知する。	
	【受託者】		平成 年 月 日	
	上記事項について、 <input type="checkbox"/> 了解しました。 <input type="checkbox"/> 承諾願います。 <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告 します。 <input type="checkbox"/> 特記事項			
確 認 欄	札幌市水道局		受託者	
	係 長	業務担当者	業務責任者	

- ※ 注) 1 該当する□にレを記入すること。  
 2 確認欄には、押印またはボールペンでサインすること。  
 3 本様式は、業務担当者が保管することとし、業務責任者はその写しを受け取ること。  
 4 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。



## 施設業務委託共通仕様書

- 平成 8 年 3 月 29 日決裁
- 平成 9 年 2 月 13 日改訂
- 平成 11 年 5 月 24 日改訂
- 平成 14 年 4 月 18 日改訂
  - ・環境配慮, 法的遵守義務の条文追加
- 平成 15 年 4 月 11 日改訂
  - ・文言整理
- 平成 16 年 2 月 19 日改訂
  - ・文言整理及び実施報告書の追加
- 平成 16 年 4 月 16 日一部改訂
  - ・様式の一部変更
- 平成 17 年 3 月 22 日一部改訂
  - ・様式の一部変更
- 平成 18 年 3 月 31 日一部改訂
  - ・文言整理及び様式の一部変更
- 平成 19 年 5 月 14 日一部改訂
  - ・文言整理及び様式の一部変更
- 平成 20 年 6 月 6 日一部改訂
  - ・文言整理
- 平成 21 年 2 月 17 日一部改訂
  - ・様式番号の変更
- 平成 22 年 2 月 22 日一部改訂
  - ・用語の定義追加及び文言整理
- 平成 22 年 11 月 9 日一部改訂
  - ・文言整理 (環境への配慮)
- 平成 24 年 11 月 1 日一部改訂
  - ・文言整理
- 平成 25 年 4 月 1 日一部改訂
  - ・文言整理 (健康診断)
- 平成 26 年 8 月 1 日一部改訂
  - ・文言整理 (健康診断)
- 平成 31 年 4 月 1 日一部改訂
  - ・様式の一部変更 (業務施行協議簿)

発行 札幌市水道局給水部施設管理課