

公 示 用

令和5年度

仕 様 書

山本処理場（山本北・東米里地区）草刈業務

環境局環境事業部処理場管理事務所

札 幌 市

# 特記仕様書

## 1 安全対策（現場委員会）について

業務執行に当たり、安全管理を図る目的で発注者及び受注者相互に協力し、「業務安全管理現場委員会」（以下「現場委員会」という。）を設置するものとする。また、業務計画書には必ず業務安全管理現場委員会組織図を添付すること。

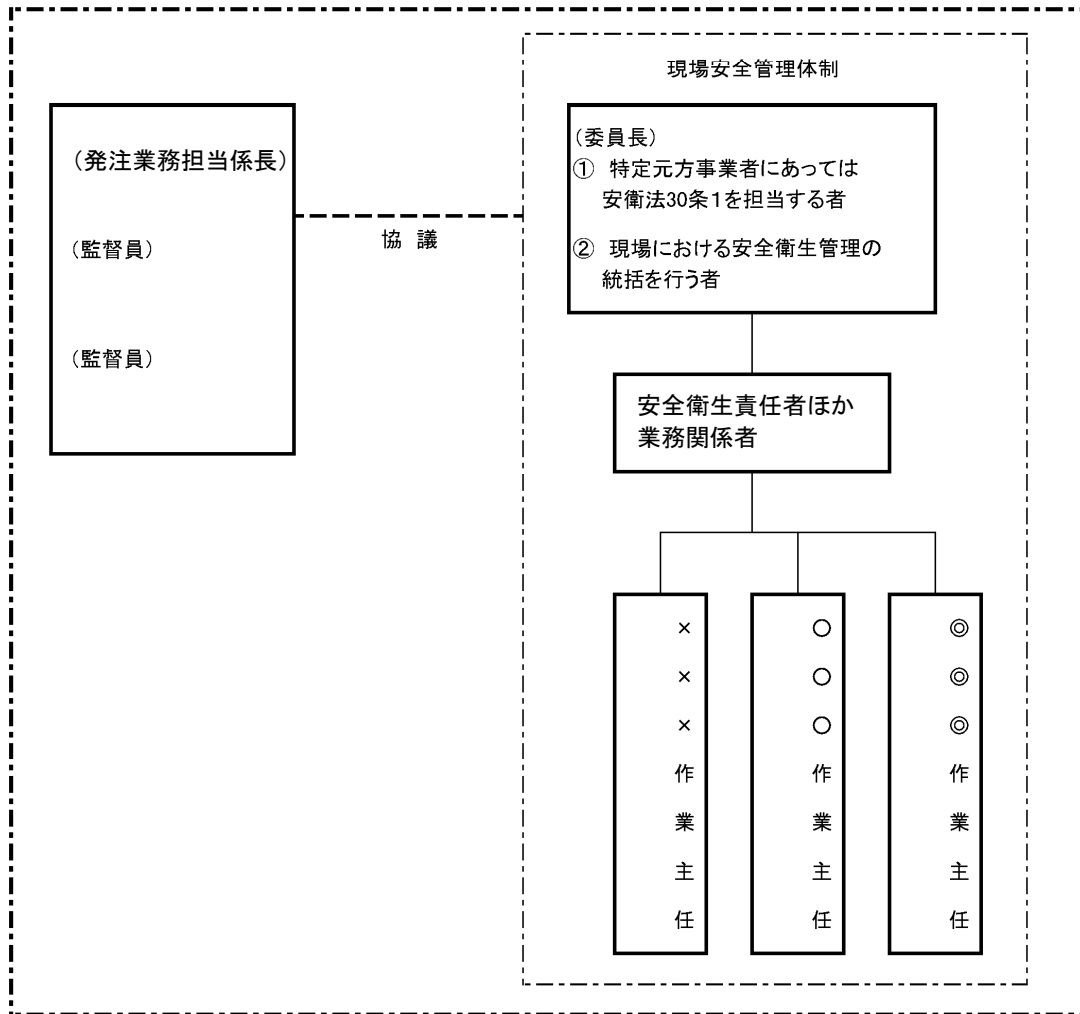
（現場委員会における必須事項）

現場委員会は、次の事項を検討し改善を図る。

- (1) 業務着手時に業務計画書に基づき、業務の安全管理について協議を行う。
- (2) 業務着手時は特に下記の事項に留意して業務の安全対策を行う。
  - ア 業務現場内の整理、整頓に関する確認
  - イ 作業従事者及び使用機器類の保安の確認
  - ウ 業務現場周辺の歩行者の安全対策及び仮設通路の確保
  - エ 業務現場内外に搬出する車輛等による災害防止対策
  - オ 仮設構造物の安全確認
  - カ 架空線又は高圧線の保全の確認
  - キ 緊急事態発生時の体制と対策
- (3) 業務期間中において、上記事項について安全対策を実施し、その評価を適宜行う。
- (4) 各種パトロールにおいて、「指導」と評価された場合は、改善策について会議を行う。その他の評価業務についても、さらなる安全の確保のため、会議を適宜行う。
- (5) その他必要事項においては、それぞれの現場で検討する。

【設置例】

〇〇業務 安全管理現場委員会



- ※・委員長 ①受注者が特定元方事業者である場合は、現場において安衛法30条1を担当する者
- ②受注者が特定元方事業者とならない場合は、現場において安全衛生管理の統括を行う者（例：現場代理人）
- ・現場安全管理体制は、現場規模、工種等を勘案し適切なものとする

- 2 提出書類
  - (1) 着手時に提出するもの
    - ア 業務着手届  
(余白に、労働基準監督署から「労働保険関係成立済」の印を受けること)
    - イ 業務計画書
    - ウ 業務工程表
    - エ 主任技術者・現場代理人等指定通知書
  - (2) 完了時に提出するもの
    - ア 業務完了届
    - イ 業務写真  
次のものを必ず撮影し提出すること。また撮影地点・方角を地図で示すこと。
      - (ア) 業務標識
      - (イ) 着手前・着手後の状態 (全範囲を確認できるようにすること)
      - (ウ) 集草・積込状況
      - (エ) 投棄状況
      - (オ) 安全訓練等の実施状況
    - ウ 業務日報
    - エ 安全訓練等の実施報告書・安全訓練等に使った資料
- 3 諸法令の遵守について
  - (1) 受注者は、諸法令の適用運用に当たり、当該業務に適用となる法令等を特定したうえで、その一覧を業務計画書に明示し、監督員に提出すること。
  - (2) 適用となる法令等の届出等の実施に当たっては、事前に届出書等(写し)を業務計画書に明示し、監督員に提出すること。
  - (3) 届出書等に対する許可書等(写し)は「施工協議簿」に添付し、監督員に報告すること。
- 4 法定外の労災保険の付保
  - (1) 本業務において、受注者は法定外の労災保険に付さなければならない。
- 5 業務施工に際し、当該処理場長及び他関係者と打合せを行ったのち業務に着手すること。
- 6 刈り草は、ダンプトラックもしくはパッカー車で、白石清掃工場に運搬投棄することとする。
- 7 本業務の履行において、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- 8 業務に伴い排出される廃棄物を極力減量、リサイクルすること。
- 9 場内での作業時間は8時30分から16時までとし、16時までに場内から退場すること。また土・日曜日は場内で作業をしないこと。
- 10 その他不明の事項は、下記担当職員と協議すること。
- 11 担当職員  
札幌市環境局環境事業部処理場管理事務所  
愛 沢 (電話011-783-5314)