施設業務委託共通仕様書

令和８年４月１日施行

札幌市水道局

1 総則

1-1（適用範囲）

施設業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、札幌市水道局（以下「委託者」という。）が所管する施設及び庁舎等における業務委託に適用する。ただし、札幌市水道局工事施行規程に定める設計等（工事に係る設計、監理及び地質調査の委託業務並びに測量業務）は除く。

1-2（契約図書等の優先順位）

全ての契約図書等は、相互に補完するものとする。ただし、これらの間に相違がある場合の優先順位は次のとおりとする。

⑴　契約約款
⑵　特記仕様書
⑶　共通仕様書

1-3（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。

⑴　「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。
⑵　「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。
⑶　「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。
⑷　「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。

1-4（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、大気汚染防止法及び石綿障害予防規則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委託の履行にあたるものとする。

1-5（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、環境負荷低減に努めること。

⑴　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。
⑵　ごみ減量及びリサイクルに努めること。
⑶　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。
⑷　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。
⑸　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こと。
⑹　業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連につい

て自覚を持つような研修を行うこと。

⑺　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）に従事する者は、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ること。

1-6（負担の範囲）

⑴　業務の実施に必要な電気、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。

⑵　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。

1-7（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９を基本とする。

1-8（疑義に対する協議）

契約図書等に疑義がある場合、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８）を作成するものとする。

2 業務管理

2-1（業務責任者）

⑴　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。その場合、雇用証明書等の雇用関係確認書類を添付すること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。確認書類は、被保険者等番号等の個人が特定される情報（これらの情報が読み取れるＱＲコードを含む）にマスキングを施した状態で提出すること。

⑵　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。

⑶　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）

⑴　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。

⑵　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）

⑴　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。

⑵　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）

⑴　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。

⑵　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）

⑴　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。

⑵　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１年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１年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１年以内に再度受診しな

ければならない。

※業務着手時は30日未満の予定であっても、業務延長等で30日を超えることが判明した場合は特記の有無に関わらず超過する前に、健康診断を実施して医療機関の発行する成績書を提出しなければならない。

⑶　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。

⑷　⑵及び⑶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。

⑸　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。

⑹　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）

⑴　業務の実施にあたっては、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。

⑵　業務の施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。

⑶　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）

⑴　業務の実施にあたっては、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。

⑵　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）

⑴　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。

⑵　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 業務の実施・検査

3-1（業務の実施）

受託者は、仕様書、業務計画書などに従って業務を適正に実施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実施確認が必要なものについて、特記がある場合は「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、特記がある場合は、業務の結果を「実施報告書」（様式６又は様式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、特記がある場合は、業務完了後直ちにその旨を記載した「業務完了届」（様式５又は様式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）ごと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７の２　業務実施報告書（単価契約用）

様式８　業務施行協議簿

様式９　再委託承諾願

業務着手届

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）
（氏名）　　㊞

契約番号　　第　　号

件　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記業務は、　令和　　年　　月　　日着手したのでお届けします。

※ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

課長		係長	

業務着手確認欄

業務担当者　　㊞

注）※印より下の欄は、記入しないでください。

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる
　　２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。

業務責任者等指定通知書

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）
（氏名）　　㊞

契約番号　　第　　号

件　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記業務に係る業務責任者等について、次のとおり定めたので通知します。

区分	氏名	備考（資格等）
業務責任者		

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる
　　２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。

業務日程表

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）

（氏名）　　㊞

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けします。

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる
２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。

課長	係長	係

業　務　日　誌

No._____　　令和　　年　　月　　日　　曜

件名					
受託者					
業務責任者					
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

作業人数および作業機械							
	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

備考　この様式により難い時は、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

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）

（氏名）　　㊞

契約番号　　第　　号

件　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務実施期間　令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで

上記業務は、　令和　　年　　月　　日完了したのでお届けします。

※

業務完了確認欄
業務担当者　　㊞

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

課長		係長	

注）※印より下の欄は、記入しないでください。

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。
２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。
３　立会人を省略する場合は、検査実施欄の立会人に係る部分に二重線を引いて使用すること。

業務完了届

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）

（氏名）　　㊞

契約番号　　第　　号

件　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（令和　　年　　月分・第　　期）

業務実施期間　令和　　年　　月　　日から　令和　　年　　月　　日まで

上記業務は、　令和　　年　　月　　日完了したのでお届けします。

※

業務完了確認欄
業務担当者　　㊞

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

課長		係長	

注）※印より下の欄は、記入しないでください。

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。
２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。
３　立会人を省略する場合は、検査実施欄の立会人に係る部分に二重線を引いて使用すること。

様式６

課長	係長	係

令和　　年　　月　　日

点検実施報告書

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）
（氏名）　　㊞

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			

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる
　　２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。

様式７

課長	係長	係

令和　　年　　月　　日

業務実施報告書

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）
（氏名）　　㊞

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１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる
　　２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと

課長	係長	係

令和　　年　　月　　日

業務実施報告書（単価契約用）

（あて先）札幌市水道事業管理者

受託者（住所）

（氏名）　　㊞

契約番号　　第　　号

件　　名　　（第　　回）

指 示 日　　令和　　年　　月　　日

実施期間　　令和　　年　　月　　日 から 令和　　年　　月　　日 まで

＜業務実施内容＞　　＜請求金額算出＞

名称	数量	単位	備考	税抜単価	単価×数量
				円	円
				円	円
				円	円
				円	円
税抜金額合計					円
消費税相当額（１円未満端数切捨て）					円
税込金額合計（１円未満端数切捨て）					円

備考１　この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することが　　る
　　２　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。

様式８

業務施行協議簿　（第　回）

<table>
<tr><td colspan="2">発議</td><td>□札幌市水道局　□受託者</td><td>日付</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">件名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">協議事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">協議内容</td><td colspan="5">□指示・□請求・□通知・□報告・□承諾・□通告・□協議・□その他</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>□添付資料名</td><td colspan="3"></td><td>□図書等（全　　頁）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理・回答</td><td colspan="5">【札幌市水道局】　令和　　年　　月　　日
上記事項について、□指示・□承諾・□協議・□通知・□受理　します。
□特記事項・□確認等の結果

□業務内容の変更の対象と　□しません。
□します。ただし、詳細については別途通知する。</td></tr>
<tr><td colspan="5">【受託者】　令和　　年　　月　　日
上記事項について、□了解しました。　□承諾願います。
□協議・□提出・□報告　します。
□特記事項</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">確認欄</td><td colspan="2">札幌市水道局</td><td colspan="2">受託者</td></tr>
<tr><td>係長</td><td>業務担当者</td><td>業務責任者</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

備考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　業務施行協議簿は業務担当者が保管し、業務責任者はその写しを受け取ること
４　この様式により難い場合は、この様式に準じた別の様式を使用できる。

様式９

令和　　年　　月　　日

再　委　託　承　諾　願

札幌市水道事業管理者

受託者（住所）
（氏名）　　㊞

業務番号　　第　　－　　－　　号

業務名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

履　行　期　間	着手　令和　　年　　月　　日 完了　令和　　年　　月　　日
業　務　概　要	

再委託に付する業務

再委託する事項	再委託する理由	再委託先住所氏名 （会社名及び代表者名）	電話番号等

※再委託する事項については具体的に記載すること。

上記の事項について承諾を願います。

上記事項の再委託について承諾してよろしいか。 令和　　年　　月　　日	部　長	課　長	係　長	係

※札幌市使用欄

施設業務委託共通仕様書

平成 8年 3月29日作成

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（実施報告書の様式追加、文言整理）

平成16年 4月16日改訂（様式の変更）

平成17年 3月22日改訂（様式の変更）

平成18年 3月31日改訂（様式の変更、文言整理）

平成19年 5月14日改訂（様式の変更、文言整理）

平成20年 6月 6日改訂（文言整理）

平成21年 2月17日改訂（様式の変更）

平成22年 2月22日改訂（用語の定義の条文追加、文言整理）

平成22年11月 9日改訂（文言整理）

平成24年11月 1日改訂（文言整理）

平成25年 4月 1日改訂（文言整理）

平成26年 8月 1日改訂（文言整理）

平成31年 4月 1日改訂（様式の変更）

令和 2年 4月 1日改訂（再委託承諾願の様式追加、様式の変更、文言整理）

令和 3年 4月 1日改訂（文言整理、様式の変更）

令和 5年 4月 1日改訂（様式の変更）

令和 6年 4月 1日改訂（文言整理、様式の変更）

令和 7年 4月 1日改訂（文言整理、様式の変更）

令和 8年 4月 1月改訂（文言整理）

発行　札幌市水道局給水部施設管理課