

維持管理業務委託共通仕様書

平成 31 年 4 月

仙 台 市 水 道 局

目 次

1. 共通仕様書の適用範囲	-----	1 頁
2. 用語の定義	-----	1 頁
3. 監督員の通知	-----	2 頁
4. 現場代理人及び主任技術者	-----	2 頁
5. 諸法令の遵守	-----	3 頁
6. 提出書類	-----	3 頁
7. 業務計画書	-----	3 頁
8. 支給品及び貸与品	-----	4 頁
9. 個人情報を含む図書等の扱い	-----	4 頁
10. 履行報告	-----	5 頁
11. 官公庁等への手続き等	-----	5 頁
12. 衛生管理	-----	5 頁
13. 業務の実施時間の変更	-----	5 頁
14. 業務の再委託	-----	5 頁
15. 地域住民等の対応	-----	5 頁
16. 事故時の処置	-----	6 頁
17. 保険の付保及び事故の補償	-----	6 頁
18. 現場発生品	-----	7 頁
19. グリーン購入の推進	-----	7 頁
20. 監督員による検査（確認を含む）及び立会等	---	7 頁
21. 完了検査	-----	7 頁
 (文末資料)	-----	 8 頁

維持管理業務委託共通仕様書

1. 共通仕様書の適用範囲

- (1) この維持管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、仙台市水道局（以下「当局」という。）が発注する維持管理業務（以下「業務」という。）に関する一般事項を示すものであり、これにより難しい場合又はこの共通仕様書に定めのない事項については、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）及び案件ごとに定める業務委託契約書（以下「契約書」という。）並びに仙台市水道局契約規程によるものとする。
- (2) 図面及び特記仕様書に定められた事項は、共通仕様書に優先するものとする。
- (3) 共通仕様書及び特記仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた場合は、監督員に確認して指示を受けなければならない。

2. 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「監督員」とは、受注者に通知した当局の担当者であり、業務の進捗状況の管理、立会、関連業務の調整、現場代理人に対する指示、承諾または協議等の一般的な監督業務の掌理を行う。
- (2) 「現場代理人」とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- (3) 「主任技術者」とは、業務の実施に関し、技術上の管理をつかさどる者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (5) 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び設計図書等に関する質問回答書をいう。
- (6) 「仕様書」とは、各業務に共通する共通仕様書と業務ごとに規定される特記仕様書を総称していう。
- (7) 「共通仕様書」とは、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
- (8) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該業務に関する技術的要求や諸条件を定める図書をいう。
- (9) 「現場説明書」とは、業務の入札に参加するものに対して発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (10) 「質問回答書」とは、現場説明書及び設計図書等に関する入札参加者からの質問に対して発注者が回答する書面をいう。
- (11) 「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図をいう。
- (12) 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施上必要な事項について書面をも

- って示し、実施させることをいう。
- (13)「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者及び受注者が書面により同意することをいう。
 - (14)「協議」とは、発注者と受注者が協議事項の結果を得るために、対等の立場で合議し、その結果を書面に残すことをいう。
 - (15)「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を説明し差し出すことをいう。
 - (16)「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、業務に係る書面その他の資料を示し、説明することをいう。
 - (17)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - (18)「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、業務の実施に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
 - (19)「書面」とは、発行年月日が記載され、署名または押印された文書をいう。ただし、緊急を要する場合はファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
 - (20)「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
 - (21)「立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議、確認、検査、調査等を行うため、監督員がその場に臨むことをいう。
 - (22)「休日等」とは、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日から同月31日までの期間、1月2日、同月3日、日曜日及び土曜日をいう。
 - (23)「必要に応じて」とは、これに続く事項について受注者が業務の実施上の措置を判断すべき場合においては、あらかじめ監督員の承諾を受けて対処すべきことをいう。
 - (24)「原則として」とは、これに続く事項について受注者が守るべきことをいう。事前に監督員の承諾を受けた場合やただし書きのある場合は、他の手段によることができることをいう。

3. 監督員の通知

発注者は、監督員を定め受注者に通知するものし、変更したときも同様とする。

4. 現場代理人及び主任技術者

- (1) 受注者は、現場代理人及び主任技術者を定め発注者に通知するものとし、変更したときも同様とする。ただし、主任技術者については、発注者が必要でないと認めるときは配置を要しない。
- (2) 法令により業務を行う技術者・技能者の資格が定められている場合は、当該資格

- を有する技術者・技能者が業務を行わなければならない。
- (3) 現場代理人及び主任技術者は、これを兼ねることができる。
 - (4) 現場代理人は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有し、業務を総合的に把握し調整を行う者で、必要な知識と経験を有する者とする。
 - (5) 主任技術者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係を有し、業務の実施に関して技術上の管理をつかさどる者で、適切な資格、経験、技術力等を有する者とする。
 - (6) 受注者は、現場代理人及び主任技術者に与えた権限について責任を負うものとする。

5. 諸法令の遵守

- (1) 業務の実施に当たっては、適用を受ける法律、政令、省令、告示、条例、規則等（以下「関係法令」という。）を遵守し、業務の円滑な進行を図ること。
- (2) 当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが前項の関係法令に照らし不相当であることや矛盾していることが判明した場合には、直ちに書面にて協議しなければならない。
- (3) 当局が他企業等と締結している協定等すべてについて遵守することとする。また、法令等の制定又は改廃がなされた場合は、適法に業務の実施をするよう対処しなければならない。

6. 提出書類

- (1) 受注者は、提出書類を別に定める様式により監督員に提出しなければならない。これに定めのないものは、監督員の指示する様式によらなければならない。
- (2) 特に提出を要しない書類は、特記仕様書及び監督員の指示による。
- (3) 提出した書類に変更が生じたときは、理由を明らかにし直ちに監督員に報告するとともに、変更した書類を指定の期日又は監督員が指示した日までに監督員に提出しなければならない。
- (4) 監督員が書類の内容について補足を求め、又は内容の確認ができる資料若しくは試料の提出を求めた場合は、これに応じなければならない。

7. 業務計画書

- (1) 受注者は、発注者が必要とする場合は業務計画を立案し、業務計画書としてまとめ監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、原則として次の事項について記載するものとする。ただし、例外として監督員がその他の事項について補足を求めた場合には、それを追加するものとする。また、業務の内容により記載することが困難、または不要である事項がある場合には、発注者の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

- 1) 業務の概要
- 2) 計画工程表
- 3) 現場組織表
- 4) 安全管理
- 5) 実施方法
- 6) 管理計画
- 7) 緊急時の体制及び対応
- 8) 交通管理
- 9) 環境対策
- 10) 現場作業環境の整備
- 11) その他

- (3) 受注者は、業務計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、変更に関する事項について当該業務の着手前に、その都度変更計画書を提出しなければならない。
- (4) 受注者は、監督員が指示した事項についてさらに詳細な業務計画書を提出しなければならない。

8. 支給品及び貸与品

- (1) 受注者は、設計図書に契約書第 10 条に規定する「引渡時期」の明示が無い場合には、使用予定日の 14 日前までに要求書を監督員に提出しなければならない。なお、監督員は要求書が提出された日から使用予定日までの間に引渡しを行うものとする。
- (2) 設計図書に契約書第 10 条に規定する「引渡場所」の明示が無い場合の引渡し場所は、当局の発注担当部署の所在地とする。
- (3) 受注者は、支給品及び貸与品について、その受払状況を記録した帳簿により、常にその残高を明らかにしておかなければならない。
- (4) 受注者は、契約書第 10 条の規定に基づき業務の完了時（完了前であっても工程上支給品の精算、貸与品の返還が行えるものについては、その時点）には、支給品精算書または貸与品返還書を監督員に提出のうえ、支給品を精算または貸与品を返還しなければならない。

9. 個人情報を含む図書等の扱い

- (1) 受注者は、個人情報を含む図書等の貸与を受ける場合は、契約書第 4 条及び第 5 条を遵守のうえ、個人情報を含む貸与品借用書を所定の様式に基づき作成し、監督員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、貸与された個人情報を含む図書等を返還する際は、個人情報を含む貸与品返還書を所定の様式に基づき作成し、監督員に提出しなければならない。

10. 履行報告

受注者は、契約書第9条の規定に基づき、履行状況を所定の様式に基づき、毎月、監督員に提出するものとする。

11. 官公庁等への手続き等

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例または設計図書定めにより実施しなければならない。ただし、これによることが困難な場合は発注者と協議しなければならない。
- (2) 受注者は、前項に規定する届出等の実施にあたっては、その内容を記載した文書により事前に発注者に報告しなければならない。

12. 衛生管理

- (1) 水道法第21条及び水道法施行規則第16条の規定の適用が必要な場合は、特記仕様書で定めるものとし、実施詳細は「浄水場等における請負業者等の健康診断実施要領」に基づくものとする。
- (2) 受注者は、上記要領が適用される場合は、業務に従事する者が、腸管検査を受けているかを出退場記録簿（任意様式）等に記載し、監督員に提出するものとする。
- (3) 受注者は、腸管検査に合格した業務に従事する者に、監督員の指示する方法で作成したネームプレート（入場許可証）を業務時に着用させなければならない。

13. 業務の実施時間の変更

- (1) 受注者は、特記仕様書に業務の実施時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、特記仕様書に業務の実施時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合には、事前に発注者と協議し、その指示を受けなければならない。

14. 業務の再委託

受注者は、契約書第6条の規定に基づき、やむを得ず業務の一部を再委託する場合には、一部再委託承諾願を提出し、発注者に承諾を得なければならない。

15. 地域住民等の対応

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、地域住民等との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- (2) 受注者は、地域住民等から業務の実施に関して苦情があり、それが受注者において対応すべき場合には誠意をもってその解決にあたらなければならない。

- (3) 受注者は、苦情対応を行った場合には、後日紛争とならないよう交渉等の経過や内容について、書面等に記録して明確にしておくとともに、随時状況を監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

16. 事故時の処置

受注者は、業務の実施中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに事故報告書を所定の様式に基づき作成し、監督員が指示する期日までに提出しなければならない。

- (1) 災害又は事故が発生した場合には、人命の救助及び安全の確保を最優先して応急処置を施し、直ちに監督員及び関係機関等に連絡しなければならない。
- なお、稼働中の施設で、施設の機能に影響を与える災害又は事故が発生したときは、当該施設の維持管理業務を行う局職員に対しても直ちに連絡すること。
- (2) 被害の拡大や人身災害の発生が予測される場合には、必要に応じて地域住民その他の関係者等への広報及び避難誘導、作業員の避難等の措置を講じなければならない。この場合、監督員との協議を経ることを原則とするが、緊急の場合はこの限りではない。
- (3) 通常避けることができない地盤沈下若しくは地下水への影響等の理由による第三者への損害又は天災等の不可抗力による損害が生じた場合には、受注者等が善良な管理者の注意義務を怠っていないか否かを確認するための資料を提出すること。

17. 保険の付保及び事故の補償

- (1) 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法の規定により、雇用形態に応じて雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- (2) 受注者は、業務に関して生じた雇用者等の負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。
- (3) 受注者は、業務の一部を再委託する場合等で、再委託者に建設業退職金制度の対象となる労働者がいる場合については、証紙を交付しなければならない。
- (4) 受注者は、契約締結後1ヶ月以内に、建設業退職金共済証紙購入状況報告書を別に定める様式に基づき作成し、監督員に提出するものとする。同報告書には、相当の事由があると監督員が認めた場合を除き、勤労者退職金共済機構の発行する掛金収納書を貼付するものとする。また、履行期間中に設計または雇用計画の変更により証紙の追加購入を行った場合には、速やかに建設業退職金共済証紙購入状況追加報告書を提出するものとする。
- (5) 受注者は、業務完了時に、建設業退職金共済証紙使用実績報告書、建設業退職金共済証紙配布状況総括表及び建設業退職金共済証紙貼付実績報告書を所定の様式に

基づき作成し、監督員に提出するものとする。

18. 現場発生品

受注者は、現場発生品については設計図書の定めにより適正に処理するものとし、設計図書に定めのない場合には発注者と協議のうえ関係法令に基づき適正に処理するものとする。なお、当局への引き渡しが必要な現場発生品については、発生品引渡書を監督員に提出する。また、売却が可能であるものについては、有価物として処理し、発生品調書を監督員に提出するものとする。

19. グリーン購入の推進

受注者は、仙台市グリーン購入推進に関する要綱、仙台市グリーン購入推進方針等に基づきグリーン購入の推進を図るものとする。

※<http://www.city.sendai.jp/kankyokehatsu/kurashi/machi/kankyohozen/kurashi/konyu.html>

20. 監督員による検査（確認を含む）及び立会等

- (1) 監督員は、業務が契約図書どおり行われていることを確認するために、必要に応じて立会いや資料提出の請求をできるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
- (2) 監督員による検査（確認を含む）及び立会等に必要な準備、人員及び写真その他資料の準備のために必要な費用は、受注者の負担とする。

21. 完了検査

- (1) 受注者は、契約書第 19 条の規定に基づき、原則として履行期間末日の 10 日前（末日を含む）までに業務完了届を提出し、完了検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、業務完了届を提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなくてはならない。
 - (イ) 設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての業務が完了していること。
 - (ロ) 設計図書により提出が義務付けられた成果品及び関係資料の整備がすべて完了していること。
 - (ハ) 契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。
- (3) 監督員は、完了検査に先立ち、完了検査日通知書により受注者に対し検査日を通知するものとする。
- (4) 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて

修補の指示を行うことができるものとする。

- (5) 受注者は、業務完了の検査又は成果物の検査に合格した後に、成果物等の引渡しがある場合は、業務成果物引渡書により引渡しを行うこと。

(文 末 資 料)

1 要綱

(仙台市水道局の要綱)

- ・ 仙台市水道局発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン
- ・ 仙台市水道局発注工事における建設副産物適正処理推進要綱
(水道局ホームページ)

http://www.suidou.city.sendai-jp/nx_html/07-jigyousha/07-331.html

- ・ 浄水場等における請負業者等の健康診断実施要領

(仙台市の要綱)

- ・ 仙台市産業廃棄物の適正処理に関する指導要綱
- ・ 仙台市建設汚泥取扱い指針 「仙台市」を「仙台市水道局」と読替え準用する。

提出書類様式一覧表

【維持管理業務委託編】

規
約
仕

程：仙台市水道局契約規程
款：業務委託契約書及び業務委託単価契約書
様：維持管理業務委託共通仕様書

様式番号	様式名称	業務委託契約書 ※(契約保証なし)	共通仕様書	提出期日	部数	摘要
1-2	質問回答書(現場説明当日用)		共通仕様書 2.			
1-3	現場説明書		共通仕様書 2.			
2	設計図書等に関する質問・回答書		共通仕様書 2.	現場説明者が指示する期日まで	1	
4	着手届等	第2条の2		契約締結後14日以内	2	
4-2	着手届等	(単価)第2条の2		契約締結後14日以内	2	単価契約に使用
5	業務履行(変更)計画表	第2条の2		契約締結後14日以内	2	着手届等に添付
5-2	業務履行(変更)計画表	(単価)第2条の2		契約締結後14日以内	2	着手届等に添付 単価契約に使用
8	監督員(変更)通知書		共通仕様書 3.			局→受注者
9	業務担当者(変更)届	第2条の2	共通仕様書 4.	契約締結後14日以内	2	
11	現場代理人等の経歴書	第2条の2	共通仕様書 4.	契約締結後14日以内	2	現場代理人等(変更)通知書に添付
12	業務履行報告書	第9条	共通仕様書 10.	翌月の5営業日以内	1	
16	支給・貸与品要求書	第10条	共通仕様書 8.	使用開始日の14日前まで	1	
17	支給品受領書	第10条	共通仕様書 8.	引渡の日から7日以内	1	
18	支給品精算書	第10条	共通仕様書 8.	その都度	2	2部提出1部返却
19	貸与品借用書	第10条	共通仕様書 8.	引渡の日から7日以内	1	
20	貸与品返還書	第10条	共通仕様書 8.	その都度	2	2部提出1部返却
25	履行期間延長願	第13条	共通仕様書 8.		1	
25-2	履行期間延長願	(単価)第13条	共通仕様書 8.		1	単価契約に使用
28	業務完了届	第19条	共通仕様書 21.	業務完了日(履行期間末日の10日前まで)	1	
28-2	業務完了届	(単価)第19条	共通仕様書 21.	業務完了日(履行期間末日の10日前まで)	1	単価契約に使用
29	完了検査日通知書	第19条	共通仕様書 21.			局→受注者
30	完了検査結果通知書	第19条	共通仕様書 21.			局→受注者
31	業務成果物引渡書		共通仕様書 21.	業務完了検査後速やかに	1	
32	業務成果物引受書		共通仕様書 21.			局→受注者

様式番号	様式名称	業務委託契約書 ※(契約保証なし)	共通仕様書	提出期日	部数	摘要
45	発生品引渡書		共通仕様書 18.	その都度	2	2部提出1部返却
46	発生品調書		共通仕様書 18.	その都度	1	
51	事故報告書		共通仕様書 16.	監督員が指示する 期日まで	1	
52	個人情報を含む貸与品借用書		共通仕様書 9.	その都度	1	
53	個人情報を含む貸与品返還書		共通仕様書 9.	その都度	2	2部提出1部返却
55-2	技術者・技能者届		共通仕様書 4.(2)	技術者・技能者による 着手前まで	1	
64-1	建設業退職金共済証紙購入状況 報告書		共通仕様書 17.	1ヶ月以内	1	
64-2	建設業退職金共済証紙購入状況 追加報告書		共通仕様書 17.	その都度	1	
65	建設業退職金共済証紙使用実績 報告書		共通仕様書 17.	業務完了と同時に	1	
66-1	建設業退職金共済証紙 配布状況総括表		共通仕様書 17.	業務完了と同時に		
66-2	建設業退職金共済証紙 貼付実績報告書		共通仕様書 17.	業務完了と同時に		
79	業務に係る打合せ簿	該当条項共通		その都度	2	
80	に関する請求書	該当条項共通		その都度	1	受注者→局
81	に関する請求書	該当条項共通		その都度		局→受注者
82	に関する通知書	該当条項共通		その都度	1	受注者→局
83	に関する通知書	該当条項共通		その都度		局→受注者
84	に関する承諾書	該当条項共通		その都度	1	受注者→局
85	に関する承諾書	該当条項共通		その都度		局→受注者
92	業務日誌(参考)					
93	一部再委託承諾願	第6条	共通仕様書 14.	その都度	2	2部提出1部返却
94	業務履行報告書(区分払用)	第21条		その都度	1	
94-2	業務履行報告書(単価契約に基づ く出来高払用)	(単価)第21条		その都度	1	単価契約に使用

※対象については、原則として一般的な案件(契約保証なし)の条項を記載している。業務委託契約書の種類により条項が変わるものがあるので、注意して様式を使用するものとする。