

# 業 務 委 託 共 通 仕 様 書

平成 3 0 年 4 月以降

仙台市交通局鉄道技術部車両課

# 目 次

## 第1章 一般事項

### 第1節 一般事項

1. 適用範囲	1
2. 用語の定義	1
3. 受注者の負担の範囲	1
4. 再委託の制限	2
5. 遵守事項	2
6. 業務担当者等の届出	2
7. 業務担当者等に対する異議	2
8. 業務担当者等の資格	2
9. 作業責任者の選任	3
10. 作業責任者の職務	3
11. 業務の履行	3

### 第2節 業務関係図書

1. 提出書類	3
2. 作業計画書	4
3. 業務の記録	4
4. 業務履行状況写真	4
5. 貸与資料	4

### 第3節 業務の管理

1. 業務条件	4
2. 業務履行体制	4
3. 安全衛生管理体制	5
4. 緊急事態発生時の対応	5
5. 作業中の禁煙及び火気の使用	5
6. 危険物の取り扱い	5
7. 職場環境の保持	5
8. 帳票類の整備	5
9. 発注者への協力	5

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物

### 第1節 建物内施設等の利用

- 1. 居室等の利用 . . . . . 6
- 2. 共用施設の利用 . . . . . 6
- 3. 車両基地内の駐車 . . . . . 6

第2節 作業用仮設物及び持込資機材等

- 1. 作業用足場等 . . . . . 6
- 2. 持ち込み資機材の残置 . . . . . 6
- 別表 . . . . . 7

## 第1章 一般事項

### 第1節 一般事項

#### 1. 適用範囲

この共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、仙台市交通局鉄道技術部車両課、富沢管理事務所車両検修係又は荒井管理事務所車両検修係が発注する業務委託に適用する。

共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

業務の履行に当たり疑義が生じた場合、受注者は履行計画や業務工程に支障しないように留意したうえで、発注者に確認しなければならない。

すべての設計図書は、相互に補完するものとする。

設計図書とは、共通仕様書、特記仕様書（図面、機器リスト等を含む）、現場説明書、及び現場説明書に対する質問回答書をいう。

また設計図書の優先順位は、次の各号の順とする。

- （1）現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書
- （2）特記仕様書（以下「特記」という。）
- （3）共通仕様書

#### 2. 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、それぞれ次のとおりとする。

- （1）「業務担当者」とは、受注者の代理人として業務の実施に関し一切の事項に責任をもって処理する者をいう。
- （2）「承諾」とは、受注者が発注者に対し書面で申し出た事項について、局担当者が書面をもって了解することをいう。
- （3）「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

#### 3. 受注者の負担の範囲

- （1）共通仕様書に明記のない場合でも、業務の履行上当然必要と認められる事項については受注者が確実に行う。
- （2）作業等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、特記に定めがあるものがある場合に限り受注者の負担とする。
- （3）作業等の実施に必要な工具、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。
- （4）作業等に必要な消耗品、材料、油脂等は、特記のある場合を除き受注者の負担とする。
- （5）受注者は、発注者が保有する予備品等の材料を使用することができる。

この場合、使用した材料が受注者の負担すべきものであるときは、発注者に速やかに代品を返納しなければならない。

- (6) 受注者の不備により生じた修理に要する費用は、受注者の負担とする。
- (7) 天災地変その他の自然的な要因により生じた故障又は人為的な事象であって、受注者の責に帰すべからざるものにより生じた故障の修理に要する費用は、発注者の負担とする。

#### 4. 再委託の制限

受注者は、受託した業務の一部を他の者に委託する場合は再委託する業務内容、再委託選定理由等を記載した再委託承諾願いを提出し、発注者の承諾を得なければならない。

#### 5. 遵守事項

受注者は業務の履行に際しては、次の各号の関係法令、規則、省令、基準、通達、条例、契約書等を遵守すること。なお、受託した業務の一部を他の者へ外注する場合は、以下の遵守事項を周知徹底すること。

- (1) 鉄道事業法、同法規則及び鉄道に関する技術上の基準を定める省令等の技術基準、並びに技術基準の規定に基づく実施基準、消防法、電気事業法、電気通信事業法、労働基準法、労働安全衛生法等その他関係法令、日本工業規格（JIS）、県・市の各条例等。
- (2) 契約書、本仕様書、特記仕様書、現場説明書、現場説明に対する質疑回答書、及び仙台市交通局が別に定める基準等。

#### 6. 業務担当者等の届出

- (1) 受注者は委託業務の履行に当たり、次に掲げる者を定めるとともに、職歴及び経歴を記載した届出書を発注者に提出すること。
  - a. 業務担当者
  - b. 業務責任者
  - c. 作業責任者
- (2) 受注者は、前項の者を変更するときも、同様とする。

#### 7. 業務担当者等に対する異議

発注者は、前項の届出者で、業務の履行につき不相当と認められる者があるときには、受注者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置を求めることができる。

#### 8. 業務担当者等の資格

- (1) 業務担当者は、受託した業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者であるとともに業務全般の管理を行える者を選任すること。

なお、業務担当者は業務責任者を兼ねることができる。

(2) 業務責任者は、受託した業務に関して相当の実務経験を有し、管理又は監督の地位にあるものとし、品質管理についても責任をもって行える者を選任すること。

(3) 作業責任者は、原則として車両及び検修設備を熟知した技術者とする。

## 9. 作業責任者の選任

受注者は、作業現場ごとに作業責任者を選任すること。

## 10. 作業責任者の職務

作業責任者は、局担当者と十分打ち合わせを行い、作業の方法、手順及び他作業との競合等を熟知し、作業内容及び安全上の注意を作業者全員に周知徹底させること。

## 11. 業務の履行

受注者は、業務の履行において次の各号に従って進め、品質の確保を徹底すること

(1) 作業の開始前には、関係各所との業務連絡等諸手続きを遺漏のないよう行うこと。

(2) 設備の点検を行うに際しては、点検前の設備の状態を把握してから点検を始め、点検終了後は、設備が完全に正常に動作することの確認を怠らないこと。

(3) 受注者は、作業従事者に対し、常に技術及び知識の向上に努め、地下鉄の安全かつ正常な運行を保つべく努めさせること。

(4) 本委託において、故障の発生、若しくは発生する恐れが生じた場合、又は点検の結果、不良箇所が発見された場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従い必要な処置を行うこと。

(5) 業務の履行にあたり、施設物等に損傷を与えないようにすること。万一、損傷を与えた場合は、受注者の負担及び責任で処理すること。

(6) 作業終了後は、異常のないことを確認のうえ、各関係各所へ連絡をした後、作業現場を引き上げること。

(7) 資格の必要な作業については、有資格者をあてること。

## 第2節 業務関係図書

### 1. 提出書類

受注者は、別表に掲げる書類を提出するものとする。ただし、発注者の指示により省略できる場合がある。

全ての提出書類はA4版で統一するものとし、止むを得ない場合でもA3版を折ってA4版の大きさに提出すること。

提出書類の様式は、別に定めがある場合を除き、発注者の指示によるものとする。また、提出する書類等は、環境保全を考慮し、再生紙を使用するように努める。

## 2. 作業計画書

- (1) 業務の履行に先立ち、全体工程、業務履行体制、安全衛生管理体制及び緊急時連絡復旧体制などを総合的にまとめた作業計画書を作成し、発注者に提出すること。

また、全体工程には各種報告書の提出時期も記入し、再委託先がある場合は再委託先も各体制に記入する。

- (2) 発注者の施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務従事者の労務管理について適切に行うよう計画する。
- (3) 業務の内容により、軽微な業務と発注者が判断した場合は、この限りでない。

## 3. 業務の記録

- (1) 業務の履行に関する打ち合わせ等の内容について記録を整備する。
- (2) 受注者は作業者の作業時間を記録すること。
- (3) (1) 及び (2) の記録について、発注者より請求された場合は速やかに提出又は提示する。

## 4. 業務履行状況写真

業務履行状況の写真は、作業の都度に撮影、整備を行い、発注者に提出する。

なお、撮影にデジタルカメラを使用する場合は、総画素数80万画素以上、記録画素数640×480以上のものを使用することとし、日時及び内容が確認できる形で印刷、または記録媒体に保存して提出することとする。

ただし、特記によるもの及びその他発注者が指示した場合においては、この限りでない。

## 5. 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けられている図面、取扱説明書等は利用することができるものとする。ただし、作業終了後は現状に復するものとする。

# 第3節 業務の管理

## 1. 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 設計図書に定められた業務時間帯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受ける。

## 2. 業務履行体制

受注者は、業務の履行に先立ち、業務履行の指揮命令系統の明確化を図った業務履行体制を確立し、作業従事者全員に周知、徹底し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 3. 安全衛生管理体制

受注者は、委託業務の履行にあたり、安全衛生管理体制を組織して事故のないように常に細心の注意を払い、作業従事者全員に指導、教育を行うこと。

### 4. 緊急事態発生時の対応

受注者は、事故、災害等が発生した場合あるいは発生する恐れがある場合には、臨機の措置をとった上で、速やかに発注者に報告すること。

### 5. 作業中の禁煙及び火気の使用

作業中は禁煙とすることとし、指定された場所以外では喫煙しないこと。

### 6. 危険物の取り扱い

危険物を取り扱う作業については、関係法令の定めるところに従い、十分注意して従事しなければならない。

### 7. 職場環境の保持

作業従事者は、常に整理、整頓を心掛け、必要に応じ清掃等を行い、職場環境の保持に努めなければならない。

### 8. 帳票類の整備

受注者は、業務実績を明らかにするため、各種台帳その他必要な帳簿類及び書類を常に整備しておかなければならない。また、当該業務の手順を示した作業要領書を作成し、業務内容に変更があった場合は速やかにこれを改正すること。

### 9. 発注者への協力

- (1) 受注者は、身分証明書を携帯した本局職員が業務履行体制、不法無線局車などの点検、作業等への立会いを求めた時は、これを拒んではならない。
- (2) 受注者は「仙台市環境行動方針」に則した環境配慮について、趣旨の理解と協力を行うものとする。
- (3) 受注者は、富沢・荒井車両基地における安全衛生委員会が実施する安全衛生点検等に協力すること。安全衛生点検等により安全衛生管理に関する指摘事項や改善等の要求がある場合は、発注担当課が受注者へ伝えるものとし、受注者は発注担当課と協議のうえ適切に対応すること。ま



た、受注者自らも作業場及び休憩室等の諸室の安全衛生管理について適宜点検に努めること。

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物

### 第1節 建物内施設等の利用

#### 1. 居室等の利用

(1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びにロッカー等の供用については特記による。

(2) 供用室及び供用物は、業務担当者の管理のもと、これらを使用することができる。

#### 2. 共用施設の利用

(1) 建物内の便所、食堂等の一般共用施設は使用することができる。

(2) 休憩室等は、あらかじめ発注者の承諾を受けてから使用することができる。

#### 3. 車両基地内の駐車

富沢車両基地及び荒井車両基地内に、社用車及び自家用車等を駐車する必要がある場合は、各施設管理者に必要書類を提出し駐車許可証の発行を受け、指定の場所に駐車すること。なお、通勤用の自家用車を駐車する場合は、交通局の要綱に定められた条件に該当する者のみ発行を行うことから、条件に該当しない者は、公共交通機関又は有料駐車場を利用すること。

### 第2節 作業用仮設物及び持込資機材等

#### 1. 作業用足場等

(1) 業務で使用する足場、仮囲い等は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

#### 2. 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日に渡る場合であつて、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。

ただし、列車運行の支障及び地下鉄の鉄道業務に支障を及ぼさぬ様、残置資機材の管理は受注者の責任において行うものとする。

## 提出書類

	書類名称	提出日及び要件	様式	提出部数
1	着手届	契約締結の日から14日以内	有	2部
2	業務担当者届	〃	〃	〃
3	業務責任者届	〃	〃	〃
4	作業責任者届	〃	〃	〃
5	作業計画書	〃	〃	〃
6	再委託承諾願	事前に提出する	〃	〃
7	月間作業予定表	前月の25日まで	無	〃
8	週間作業予定表	前週の金曜日まで	〃	〃
9	日報、又は週報	翌日、週報は翌週	〃	〃
10	保守管理報告書	翌月の5日まで	〃	〃
11	変更届	変更時	有	〃
12	変更作業計画届	変更協議書に定める日まで	〃	〃
13	一部業務完了届	区分払い請求しようとするとき	〃	〃
14	業務完了届	業務完了後遅滞なく	〃	〃
15	その他	発注者の指示	〃	別途指示

(注) 1. 発注者の指示により省略できる書類がある。

2. 様式および内容については別に指示する。