（一財）札幌市住宅管理公社　委託業務共通仕様書

1　適用範囲

本仕様書に記載されていない事項は，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書及び同解説（平成３０年版）によるほか，一般財団法人札幌市住宅管理公社業務委託契約約款により，業務を履行するものとする。

2　一般事項

（1）適用法規等

本業務に係る関係法令を遵守し，業務の適正な履行を図るものとする。

（2）業務着手時提出書類

業務契約締結後，着手日と同時に担当職員に下記書類を提出（各 2 部）すること。

① 業務着手届
② 業務担当者及び業務責任者指定通知書（主任技術者等指定通知書）
③ 業務責任者（業務担当者）経歴書
④ 業務責任者（業務担当者）健康保険被保険者証写し
⑤ 業務責任者（業務担当者）資格証明書写し（資格内容については業務内容書による）
⑥ 業務日程表

（3）業務内容

別に定める「業務内容書」に基づき，業務を履行するものとする。

（4）実施日程表等

現場着手に先立ち，受託業務の対象施設管理者と実施日時等を協議した後，実施日程表を作成し担当職員に承認を得ること。

（5）現場管理

① 業務責任者は，関係法令に従って事故防止に努めるとともに，公害，災害の発生の恐れがある場合は，担当職員と協議し適切な処置をとること。

受託者は，天災事変，不可抗力その他受託の責に帰さない事由によって生じた損害ならびに間接損害については，その責を負わない。

② 受託者は，作業に従事するものに対して，清潔な作業服の着用・身分証明書の携帯及び名札を付けさせること。
③ 業務責任者は，各施設の施設管理者と充分に打ち合わせをすること。
④ 受託期間内に他の業務・工事等があるときは，本業務及び他の業務・工事等に支障の無いよう，充分に調整を行うこと。

⑤ 作業の開始および終了の際は，施設管理者に報告をすること。

⑥ 受託期間内の故障等で修理が必要な場合は，すみやかに担当職員に連絡し，指示を受けること。

⑦ 業務の履行においては，環境問題に充分配慮して，環境負荷の低減に努めること。

（６）疑義

本仕様書に明記のない場合または，本仕様書に疑義が生じた場合は担当職員と協議することとする。

（７）業務（部分）完了時提出書類

業務（部分）完了後すみやかに，下記書類を提出すること。

① 業務（部分）完了届（2 部）

② 業務報告書（提出部数については業務内容書によるものとし、特記なき場合は１部）

③ 業務写真（提出部数については業務内容書によるものとし、特記なき場合は１部）

（８）産業廃棄物の運搬・処分

廃棄物処理及び清掃に関する法律等関係法令を遵守し，産業廃棄物の運搬・処分にあたってはマニフェストにより処理すること。

（９）酸素欠乏危険作業

第１種，第２種酸素欠乏危険場所における作業については，関係法令を遵守し安全に努めること。

（１０）検査

業務（部分）完了検査の際は，業務責任者立会の上，検査を受けるものとする。