

業務委託一般仕様書

泉北環境整備施設組合
環境部

一般事項

- (1) 入札者は、見積り前、本仕様書を熟知し、疑義があればこれを正し、内容を確認のうえ、積算すること。
- (2) 業務は、仕様書を基に行い、本組合職員の監督指示に従うこと。
- (3) 本業務委託は、公共事業であるから、特に関係法規を厳守すること。
- (4) 受託者は、契約後速やかに必要書類を提出すること。
 - ア) 着手届
 - イ) 業務責任者届及び経歴書
 - ウ) 作業責任者届及び経歴書
 - エ) 実施計画書
 - オ) 年間業務予定表
- (5) 受託者は、契約後諸般の打合せを行い、本組合の承認を受けた後、業務に着手すること。
- (6) 受託者は、業務中受託者の不注意その他の要因により、作業員が死傷することがあってもその責任は、一切受託者とする。
- (7) 受託者は、業務中既設工作物に損害を与えないように充分注意することは勿論、万一損害を与えた時は、本組合の指示通り修復賠償の責を負うこと。
- (8) 受託者は、業務中自己又は責任ある代理人を現場に常駐させること。
- (9) 受託者は、業務の全部又は大部分を、一括して第三者に委託してはならない。
但し、あらかじめ本組合の承認を得た場合はこの限りでない。
- (10) 業務条件及び仕様書に明記していないものでも、当然必要と本組合が認めた場合は、全て受託者の負担とする。
- (11) 受託者は、特許権その他第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (12) 業務の種類、定格等は、別紙仕様書のとおりである。
尚、詳細は現場にて説明する。
- (13) 作業用電気及び水道は、本組合施設を使用して良いとするが、容量の制限及び本組合においても使用もあるので、本組合に申し出て係員と打ちあわせのうえ使用のこと。
- (14) 受託者は、業務委託完了後速やかに、次の書類を提出すること。
 - 完了検査前
 - ア) 作業日報
 - イ) 作業写真及びネガアルバム
 - ウ) 材料納入伝票及び集計表
 - エ) 報告書
 - オ) 完了届（組合指定様式）
 - 完了検査後
 - ア) 引渡書、請求書（組合指定様式）