

地域住民団体への業務委託 業務仕様書（共通事項）

- 1 本業務にあたっては、米沢市業務請負請書諸条件及び業務仕様書に基づき実施するものとする。
- 2 受注者は、委託業務を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 3 実施申出書で指定した現場責任者は、発注者との連絡調整を図るとともに委託した作業が円滑に進められるよう努めなければならない。
- 4 受注者は、実施申出書に記載した作業を完了したときは、遅滞なく発注者に対して下記の書類を提出しなければならない。
 - 1) 作業日報（別紙1）及び作業従事者一覧（別紙2）
 - 2) 作業写真（着手前、作業状況、作業完了）
 - 3) 材料等を購入した場合は領収書等（複写）
- 5 作業にあたっては、事故の無いよう安全管理に努めること。なお、必要に応じて、発注者よりカラーコーン、バー、表示板等を貸与するものとする。

また、作業従事者及び作業が起因となった事故等に対しては、受注者が労災保険または傷害保険に加入させることを原則とする。
- 6 受注者の責めに帰する理由により、発注者または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- 7 事故報告
 - 1) 受注者は、作業中に事故が発生した場合には、第一報を直ちに担当職員へ電話にて通報するとともに、通報後速やかに事故報告書をFAX、又はE-Mailにより提出しなければならない。
 - 2) 報告する事故の分類は、当該作業現場に関係する「労働災害」、「もらい事故」、「死傷公衆災害」、「物損公衆災害」とし、事故の規模を問わず、すべて報告すること。
- 8 この契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じ、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。