

## 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター委託共通仕様書

### 1 一般共通事項

- (1) 作業時間について  
交代勤務を含む委託契約を除き、原則として午前8時から午後8時までとすること。資材搬出入等で時間外に作業エリアに立入る際は、前日までに立会職員に連絡し承認を得ること。
- (2) 関係車両の駐車場について  
事前申込みで工具・機材等の運搬用車両については業務用駐車場を無料にて2台まで利用できるが、通勤等で業務用駐車場を利用することはできない。また、駐車場を使用するときは、会社名・責任者名・連絡先を書いたものをフロントガラスに表示すること。
- (3) 院内のトイレ使用について  
立会職員指定のトイレを使用すること。
- (4) 資材廃材等の搬出入ルートについて  
立会職員指定のルートで搬出入を行うこと。
- (5) 委託に使用する水・電気利用について  
許容範囲内で無償とする。電源の取る場所については、当院の許可をとること。
- (6) 火気使用について  
作業エリア内で火気を使用する作業を行う場合は、事前に職員に連絡し了承を得てから、消火器又は、水入りバケツを用意すること。
- (7) 現場責任者の常駐の有無について  
作業期間中は、原則として現場責任者が常駐し、作業員の監督、風紀衛生の取締、火災等の事故防止に務めること。
- (8) ヘルメット・腕章の着用  
現場代理人及び作業員は、院内において所属会社名が記載された腕章又はそれに代わるもの（ワッペン、リボン等）を着用すること。機械室等で頭部接触の危険がある箇所では作業を行う場合は、ヘルメット・手袋を使用すること。また、防具・腕章は、受託者の費用負担で準備すること。
- (9) 作業開始・終了時  
機械・電気系作業の現場責任者は、救急棟地下1階中央監視室で作業開始前に、人員数及び作業内容を記帳すること。終了時も作業報告をすること。火災非連動の解除や鍵の施錠等については、防災センター(清掃・その他)、中央監視室(機械・電気系)職員に連絡し指示を仰ぐこと。
- (10) 委託遂行するにあたっての物品について  
筆記用具、書類作成用紙、食器用洗剤等は委託費の諸経費に該当するもので当院に請求するのではなく、委託受託者で用意すること。

### 2 提出書類

提出書類	期限	部数	その他
委託工程表	契約後7日以内	1部	大学指定書式
委託着手届出書	契約後7日以内	1部	同上
現場責任者選定通知書	契約後7日以内	1部	同上
下請負人選定通知書	契約後7日以内	1部	同上
委託作業計画書	契約後7日以内	1部	立会職員の要請による
委託作業報告書	部分完了・完了時	1部	
委託部分完了・完了届出書	部分完了・完了時	1部	大学指定書式

### 3 その他

本仕様に定めのない事項については、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」（最新版）に基づくこと。ただし、「建築保全業務共通仕様書」に記載の無い項目や、該

当しないものと委託者が認めるものについては、双方協議のうえで決定するものとする。