

共 通 仕 様 書

第 1 節 総 則

（一般事項）

この仕様書は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構（以下「発注者」という。）が業務を委託するに必要な事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第 2 条 受注者は、図面、設計書及び特記仕様書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところにより業務を履行するものとする。

（提出書類）

第 3 条 受注者は、指定の期日までに、発注者の定める様式により別表の書類を提出しなければならない。

- 2 受注者は、提出した書類に変更が生じたときは、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。
- 3 受注者は、業務関係書類を常に監督員に提出できるように整備しておかなければならない。

第 2 節 安 全 管 理

（一般事項）

第 4 条 受注者は、業務場所における安全な作業を確保するため、適切な照明、防護柵、足場及び標識等を設けなければならない。

- 2 受注者は、薬品油類、電気等の危険物を使用する場合は、その選定、保管及び取扱について、関係法令に従い万全の対策を講じなければならない。
- 3 豪雨、出水、その他の災害に対しては、十分な注意を払い、常にこれに対処できるように準備しておかなければならない。

（事故の防止）

第 5 条 受注者は、業務の実施に必要な安全管理者、作業責任者等を配置して、安全管理と事故防止に努めなければならない。

- 2 受注者は、業務の実施にあたり、機械器具の点検整備を行い、取扱にあたっては十分注意のうえ操作し、事故を未然に防止しなければならない。

（異状及び事故報告）

第 6 条 受注者は、業務対象物等に異状を認めた場合、直ちに監督員に通報しなければならない。

- 2 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに監督員及び関係者に通報しなければならない。

なお、受注者は事故の状況を記した書類を監督員に提出しなければならない。

（後片づけ等）

第 7 条 受注者は、業務の完了までに機材、仮設備等を撤去するとともに清掃し、施設に損傷を与えた

場合は修復しなければならない。

2 受注者は、業務の履行中、常に現場内の整理整頓に努めること。

(医療安全対策への協力)

第8条 受注者は発注者が行う医療安全対策研修への参加及び医療安全対策への取り組みに協力するものとする。

(感染防止対策の順守等)

第9条 受注者は発注者の定める感染防止対策を順守し、感染の拡大防止に努めるものとする。

2 受注者は、受注者の従事者に対し、発注者の定める感染症についてその抗体価を報告する。抗体価が基準に満たない場合には、ワクチンを接種するものとする。

3 前項2の抗体価検査及びワクチン接種の費用負担は受注者が行う。

(結核等の感染防止)

第10条 受注者は、作業員に対し結核等の感染防止に努めなければならない。

(1) 受注者は、業務に従事する受注者の作業員について、労働安全衛生法に基づき雇入れ時の健康診断の実施または結果の提出、および年1回の定期健康診断を実施し、健康管理に努めなければならない。

(2) 受注者は、業務に従事する受注者の作業員について、感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に感染する恐れのある場合は、その都度抗体価測定・ワクチン接種等必要な措置を講ずるものとする。

(3) 受注者は、業務に従事する受注者の作業員について毎日体調を確認し、感染症の症状が疑われる作業員があれば、作業にかかる前に発注者に報告すること。

(4) 発注者は、必要に応じて、前記(1)および(2)の結果の報告を受注者に求めることができるものとする。

第3節 業務の実施

(実施基準)

第11条 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守すること。関係法令に定められた諸手続き(許可、届出等)は遅滞なく行うこと。

2 受注者は、監督員の承認を受けた工程表、実施計画書に従い、業務の円滑な進行と適正な管理を行わなければならない。

3 受注者は、業務実施に際し、騒音、振動、悪臭等の発生を防止し、関係者と紛争を起こさないよう、常に配慮しなければならない。

4 受注者は、実施区域全般にわたる地上施設、地下埋設物等を確認し、業務実施に支障のある場合は、速やかに監督員に連絡し、その指示を受けるものとする。

5 受注者は、業務従事者の就業時間について発注者と協議する。

6 受注者は、業務の遂行に適した人員を配置しなければならない。

(服装、規律)

第 12 条 受注者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 作業に適した共通の服装として衛生的であること。
- (2) 地方独立行政法人埼玉県立病院機構埼玉県立がんセンターに勤務する者に相応しい品行として、入院患者、外来者及び関係者に接すること。
- (3) 名札を常時身に着けること。

(記録)

第 13 条 受注者は、現場責任者に業務実施状況を記録させ、翌日監督員に提出しなければならない。

(業務実施上の留意事項)

第 14 条 業務の実施にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 火気の使用にあたっては十分注意すること。
- (2) 電力、ガス、水の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) 衛生に留意すること。

(関連業務等との調整)

第 15 条 発注者は、受注者の実施する業務が、発注者の発注に係る他の業務又は工事と密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき調整を行う。

(貸与品)

第 16 条 発注者は、発注者から受注者へ貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）については、品名、数量、品質及び規格又は性能を明示し、受注者に引き渡すものとする。

- 2 受注者は、貸与品の引き渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書又は借用書を提出し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 3 受注者は、自己の故意又は過失により貸与品が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは発注者が指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

第4節 検 査

(検査内容)

第17条 発注者が会計規定第48条第1項に基づき地方独立行政法人埼玉県立病院機構契約事務取扱規定第37条で指定する検査員が実施する検査は、本契約書の履行状況について実施する。

別表

番号	名 称	部 数	摘 要
1	現場責任者・技術管理者通知書	1	
2	業務工程表・実施計画書	1	
3	業務従事者名簿	1	
4	打合せ議事録	1	
5	支給材料受領・返納書	1	
6	貸与品借用書	1	
7	業務完了通知書	1	
8	業務日報又は月報	1	
9	業務報告書	1	
10	業務記録写真	1	
11	業務完了払請求書	1	
12	事故報告書	1	
13	資格証明書	1	
14	その他必要なもの	適宜	