

別紙 1

一 般 仕 様 書

(目的)

第1条 この仕様書は、香南斎場組合（以下、「発注者」という。）が委託する業務について、斎場を円滑に管理運営するため、受託者（以下、「受注者」という。）の業務要領を定めることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 受注者は、業務の履行に関わる全ての法令、条例等を遵守すること。

(業務の履行)

第3条 受注者は、施設の公共性を十分認識したうえで、契約書、一般仕様書及び委託仕様書に基づき、効果的に業務を履行すること。なお、業務履行上の不明な点については、発注者と協議すること。

(提出書類)

第4条 受注者は、契約締結前に、処理計画書（運搬方法・経路、処理する場所・方法、各種許可証の写し等）を提出すること。

2 受注者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 着手届
- (2) 業務遂行責任者通知書

(安全の確保)

第5条 受注者は、労働安全衛生法等の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努めること。

2 受注者は、事故防止を図るため、安全対策を明確にしておくこと。

3 受注者は、別途工事（修理）等と作業場所が交錯又は隣接する場合には、常に相互協力して、安全管理に支障がないように努めること。

4 受注者は、業務履行に当たり安全管理上の支障が発生した場合には、直ちに必要な措置を講じ、かつ速やかに発注者に報告すること。

(作業計画)

第6条 受注者は、業務実施に当たり作業計画を立案し、発注者に提出すること。

(資格を必要とする作業)

第7条 資格を必要とする作業は、有資格者が行う。

(産業廃棄物の処理)

第8条 委託において発生する産業廃棄物の処理については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき適正に処理すること。

(施設の保全)

第 9 条 施設構造物を汚染又は、これに損害を与えたときは、速やかに発注者に報告し受注者の責任で復旧すること。

(完了の報告)

第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、速やかにその旨通知すること。ただし、履行期間中において部分完了報告書の提出の定めがあるものについては、指定の期日までに提出すること。

(疑義の解釈)

第 11 条 設計書に定める事項において、疑義を生じた場合に解釈及び委託の細目については、発注者と協議を行い、双方の合意に基づき履行すること。