

令和 7 年 3 月 改正

車両・検修設備等業務委託共通仕様書
横浜市交通局技術管理部車両課

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は横浜市交通局技術管理部車両課発注の業務委託に適用する。

(2) 適用規定

本業務には交通局契約規程及び委託契約約款を適用する。

(3) 設計図書

設計図書とは、質問回答書、設計書、特記仕様書及び本共通仕様書等をいい、すべての設計図書は相互に補完するものとする。

(4) 設計図書の優先順位

設計図書の間に相違がある場合は優先順位を次のアからエの順序のとする。

ア 質問回答書

イ 設計書

ウ 特記仕様書

エ 本共通仕様書

(5) 法規等の適用

業務の際には、下記関連法規等を熟知、もしくは遵守しなければならない。ただし、業務に明らかに関係のない事項についてはこのかぎりではない。

ア 鉄道事業法

イ 鉄道事業法施行規則

ウ 鉄道営業法

エ 鉄道に関する技術上の基準を定める省令

オ 施設及び車両の定期検査に関する告示

カ 鉄道に関する技術上の基準を定める省令等の解釈基準

キ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律

ク 移動等円滑化のために必要な旅客施設又は車両等の構造及び設備並びに旅客施設及び車両等を使用した役務の提供の方法に関する基準を定める省令

ケ 電波法

コ 高圧ガス保安法

サ 労働安全衛生法

シ 労働安全衛生法施行令

ス ボイラー及び圧力容器安全規則

セ 横浜市高速鉄道車両構造実施基準

- ソ 横浜市高速鉄道車両整備実施基準
- タ 請負工事等の営業線内安全作業要領
- チ 車両安全作業要領

なお、このほかに車両基地内等で委託者設備を使用する場合、使用設備の関係法令等を遵守して使用すること。

(6) 用語の定義

設計図書において用いる用語の定義は別紙1のとおりとする。

(7) 疑義

受託者は、契約の履行に当たり、設計図書の表示が明確ではない場合や設計図書と異なる履行内容である疑いが生じた場合は、委託者と協議をすること。協議の結果、必要と認められた場合は変更を行う事ができる。変更を行うに当たり、互いに合意できる内容は、その旨議事録等の書面にて履行内容を取り交わし、合意できない場合は、委託契約約款に準じ対応を行うこと。(委託契約約款第14条、第15条、第16条等参考。)

(8) 関連業務等

受託者は、本業務に関連した別途契約業者または同一作業場にいる作業者等と作業工程や搬出入、安全管理等について十分協議を行い、各作業工程に支障がないようにすること。

(9) 使用材料等

ア 本業務で受託者が用意する材料は特に委託者の指定するものを除き、日本産業規格に準ずるものとする。

イ 作業用品・消耗品等(油脂、塗料、ウェス、刷毛、洗浄液等)は原則として受託者の負担とする。ただし、特記に記載がある場合はそれに従うこと。

ウ 特記により検査成績証等の添付を義務付けられている材料は材料使用前に委託者に検査成績証等を提出すること。

(10) 支給品

予備品、材料等受託者に引き渡す支給品は特記による。

(11) 総合調整

本業務が車両検査や管理システム等総合調整が必要な業務の場合、完了検査前に受託者は、関係者立会のうえ、各機械装置の機能その他の総合調整を行い、データを作成し、完了検査の前に委託者に提出する。

(12) (部分) 完了検査

(部分) 完了検査(以下完了検査)時には、すべての障害物、仮設物を撤去し清掃を済ませておかなければならない。完了検査の詳細は特記による。

(13) 責任区分

各検査中の業務対象物等は受託者が責任を持つこと。但し、業務対象物等が建物

等であり委託者が日常継続的に使用中であるものの場合はこのかぎりではない。

(14) 引き渡し

完了検査合格後、受託者は委託者に本業務対象物等の引き渡しを直ちに行う。但し、業務の履行対象が、委託者により日常的、継続的に使用される建物や設備等の場合についてはこの限りではない。

(15) 契約不適合責任

本業務において、履行目的物が契約内容等（設計図書、打合せ時に取り決めたこと等含む）に適合しないことが判明した場合、委託者は受託者に対して契約不適合箇所の追完を求めることができる。追完の請求期間は、本業務が車両の改修の場合は、当該業務（部分）完了検査合格後最初の定期検査もしくは4年間のどちらか長い方とし、車両検査等保守や 検修設備の改修や検査等機械系保守、その他業務委託の場合は、業務（部分）完了検査合格後 1 年間とする。但し、契約不適合責任期間が特記により明示されている場合はそれに従うこと。本期間中に受託者の責に関する故障、施工上の不具合等は、受託者の責任として無償で委託者指定の期日内に迅速に修理、改造または新品に交換する。

(16) 地元住民等への配慮及び場内場外の清掃

基地及び本線での業務にあたっては、地元住民及び地下鉄利用者等に迷惑を及ぼさないように最大の配慮をしなければならない。また、基地内からの作業車両等により敷地内及び公道上を汚すことのないようにする。

(17) 提出書類

提出書類については別紙2及び特記による。また、提出書類は原則として打合せ簿を表紙とし提出する。

2 現場管理

(1) 業務従事者

受託者は本業務委託に関わる業務員を委託者指定の書式により通知し、委託者の確認を受けなければならない。なお、業務従事者は委託された業務に関する相応の知識・技能を持つものを選定すること。また、法令により有資格者が行うことを義務づけられた業務については有資格者が行い、委託者の求めに応じ資格証等を業務前に見せること。

(2) 現場安全衛生管理

ア 受託者は現場安全衛生管理計画を作成し、書面で提出すること。但し、現場での作業がきわめて短期間の場合、または特記により省略が認められている場合、もしくは委託者が承諾した場合は、省略することができる。

イ 受託者は安全衛生管理を関係法令に基づき行い、労働災害等を起こさないようにすること。

- ウ 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気使用届出書を委託者に提出し、許可を得ること。火気使用時は火気の取り扱いに十分に注意すると共に、適切な消火設備、防災シート等を設ける等、火災の防止措置を講ずること。
- エ 委託者の施設の電源を使用する際は事前に委託者から許可をえること。また、委託者の施設の分電盤を利用する際や仮設電源を設置する際は、業務着手前に委託者と打合せを行いその詳細を説明し許可を得てから行うこと。
- オ 業務（施工）の各段階において、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないよう周辺環境の保全に努めること。
- カ 現場は、常に整理整頓を行い、特に危険箇所の点検を行う等、事故の防止に努める。
- キ 不審物等を発見した時の対応
 - (ア) 委託者施設内で不審物等を発見したときは、手を触れるなどせず、直ちに委託者に連絡し、その指示に従うこと。不審者を見かけたときも同様とする。
 - (イ) 不審物等を発見したときの連絡・通報先などについて、あらかじめ委託者と確認しておくこと。

(3) 詳細工程表

受託者は次により詳細工程表を委託者に提出すること。但し、特記により省略が認められている場合は提出不要とする。

- ア 着工に先立ち、特記仕様書や委託者の指示がある際は、詳細工程表を作成し、委託者に提出する。
- イ 詳細工程表に変更の必要が生じ、その内容が重要な場合は、変更案を速やかに作成し、委託者に提出しなければならない。
- ウ 詳細工程表は、委託者の指示に応じ日単位、週単位又は月単位で作成し、委託者に提出する。
- エ 部分完了期限を有する委託業務については、詳細工程表にこれを明記する。

(4) 作業要領書

委託者が指定する期日までに作業要領書を作成し、了承を得たのち、作業に着手すること。

(5) 業務従事者への指示

「2（4）詳細工程表」により作成した図書等は、関係する業務従事者に周知徹底させる。

(6) 関係法令の周知

現場責任者（委託契約約款の第9条により選任する者）は「1（5）法規等の適用」にある関係法令を、本業務の直接の業務従事者に周知させなければならない。また、本業務の一部を下請負する場合は、下請負先の直接の業務従事者にも同様に

周知すること。なお、業務従事者に周知を行った場合は、その記録を作成し、委託者に書面で提出すること。ただし、特記に記載のない場合は書面の提出を省略することも可とする。

(7) 養生

業務により既存部分・未使用機器及び材料等で、汚染または損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生を行う。

なお、委託者の設備、車両等に損害を与えた場合、受託者は速やかに委託者に報告するとともに、無償で当該箇所の修復を行うこと。

(8) 業者区別

本業務中、受託者は作業場での作業者に対し他業者と区別できる保安帽または腕章を必ず全員に着用させる。

なお、委託者が名札等を発行もしくは名札等の作成を指示し、作成した場合はそれを着用すること。

(9) 作業時間等

現場（委託者施設内）での作業時間は、原則として委託者の就業時間とし、特別に作業時間帯の変更のある場合は、予め委託者と協議をする。また、土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日には作業を行わない。但し、故障対応等特記に定めのある場合またはあらかじめ委託者の承諾・指示を受けた場合は、この限りではない。

なお、作業終了時においては現場での片付け及び清掃を行うこと。

(10) 業務で使用する電源、ガス及び用水

本業務で使用する電源、ガス及び用水は委託者の施設に設置されている範囲内において供給する。ただし、施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用を受託者の負担と特記仕様書等書かれている場合は、その限りでない。

(11) 検修設備

本業務が車両の重要部保全検査、新重要部保全検査及び全般保全検査の場合、車両基地内にある検修設備は、業務での使用の有無にかかわらず、すべて受託者が管理を行う。受託者は日常点検（使用前点検、月例点検等）を行い、設備が正常に稼動することを定期的に確認すること。

(12) 工具類

受託者は委託者が工具類を貸与するときに貸与品リスト等に基づいて種類、数量の確認を行い、引き取ったうえ、管理を行うこと。なお、破損、摩耗等で使用できなくなった工具類は速やかに代替品を用意し、業務完了後貸与品リスト等とともに返却して委託者の確認をとること。

(13) 支給品

ア 支給品を受領したときは、破損、変質等がないように保管すること。

イ 支給品を使用した際は、委託者の指示に従い使用実績等の報告書を提出すること。

ウ 支給品を受領する際に員数確認及び外観検査を行うこと。

(14) 事務所管理

業務を行う際に必要な事務所、詰所等は委託者が許可できる範囲内で貸与する。受託者は貸与された事務所等については責任をもって管理すること。なお、事務所で必要な消耗品（石鹸、タオル、トイレットペーパー等）については、原則として受託者が用意すること。ただし、特記仕様書等に事務所の利用等について受託者負担と記載されている場合はこのかぎりではない。

(15) 環境保全の取り組み

ア 受託者は、本業務を行う際は横浜市役所環境行動方針を熟知し、委託者の環境保全の取り組みに協力するとともに、受託者も自ら積極的に取り組みを計画し行うこと。また、作業においてVOC（揮発性有機化合物）の発生は極力低くなるようにし、発生がある場合は、VOCの種類及び発生量を提出すること。

イ 本業務で発生した廃棄物は、委託者が指定する方法で分別し指定した場所に置くこと。但し、持ち出し整備等により委託者敷地（管理）外で発生した廃棄物に関しては受託者が適切に処理を行うこと。

3 検査

(1) 車両整備

本業務が車両の整備である場合、整備（検査）内容は以下のとおりである。詳細は特記による。

ア 重要部保全検査

イ 新重要部保全検査

ウ 全般保全検査

エ 月検査

オ 列車検査

カ 緊急点検

キ その他委託者の指示する作業

(2) 一工程の作業確認及び報告

特記による作業の一工程が完了した時または工程の途中において委託者に指示された場合は、その作業が特記の定められた条件に適合することを確認する。確認した事項については委託者に書面で提出する。

(3) 施工の検査

特記に定められた場合、または「3（2）一工程の作業確認及び報告」により報

告した場合、もしくは委託者の指定した工程に達した場合は、委託者の検査を受ける。但し、これによることが出来ない場合は、別に指示を受ける。

(4) 委託者の立会

特記により指定した場合、もしくは委託者が必要と判断した場合、委託者の立会を受ける。但し、これによることが困難な場合は、別に指示を受ける。

なお、委託者の立会が指定されている場合は、適切な時期に委託者に対して立会の請求を行うものとし、立会の日時について委託者の指示を受ける。また、受託者は必要な資機材及び労務等を提供し、これに直接要する費用を負担する。

立会の際に、中間検査を行う場合は、その旨、受託者に通告する。

(5) 受託者工場等での立会検査

受託者工場等での立会検査を行う場合の検査対象、状態や時期などは特記や委託者の指示による。また、検査日の原則 7 日前までに「立会検査申請書」を委託者に提出する。検査日については委託者と協議のうえ決定する。

(6) 作業に伴う試験

ア 試験は次の場合に行う。

(ア) 特記に定められた場合。

(イ) 試験によらなければ、特記に定められた条件に適合することが証明出来ない場合。

イ 試験が完了した時は、その試験成績表を速やかに委託者に提出する。

4 記録

(1) 記録

ア 現場での全般的な作業内容を 1 日ごとに「作業日報」（もしくはこれと同等な書面）に記載し、委託者に提出する。提出時期については委託者の指示に従うこと。

イ 委託者が指示した事項または委託者と協議した事項について「打合せ議事録」に記載し委託者に提出する。但し、軽易な事項については委託者の承諾を受けて省略することが出来る。

ウ 特記による試験を行った場合は、直ちに記録を作成する。

(2) 記録写真（施工・完了写真）

記録写真は次の通りとするが、詳細は委託者との協議または特記仕様書による。

ア 記録写真の形式

原則としてデジタル写真

イ 撮影タイミング

(ア) 作業着手前

(イ) 各工程（埋め込み・隠ぺい施工箇所、やり直しのきかない施工箇所及び

重要な施工箇所並びに委託者が指示した箇所)

(ウ) 完了後

ウ 整理方法

以下に記載された方法を基本とし整理すること。

(ア) アルバムもしくはそれに準じた形態とすること。

(イ) 写真の説明として場所・年月日・内容等を記載し整理すること。但し、写真内に、詳細の内容を記載した黒板が判読出来るように撮影されている場合は、写真の説明を省略してもよい。黒板については電子化（電子的記入）も可とするが、この場合は委託者の承諾を得ること。

エ その他

(ア) 委託者の要求があった時は、遅滞なくこれを提出する。

(イ) 写真を電子データで提出する際は原則として「デジタル写真管理情報基準」（横浜市のホームページの電子納品要領・基準等からダウンロード可能）に基づいて作成したものを提出すること。これによることができない場合は、委託者と協議を行うこと。なお、委託者の指示がある場合は、写真の電子データは印刷して提出する。

5 支払い

支払いは（部分）完了検査合格後行う。支払い回数等は設計書等による。

6 参考

委託契約約款に記載された以下項目は、委託業務を行う上で基本となるため必ず参照すること。

(1) 一括委任又は一括下請けの禁止

委託契約約款の第 6 条

(2) 現場責任者等

委託契約約款の第 9 条。なお、現場責任者の常駐要否については特記仕様書への記載や委託者との協議により決めること。

(3) 監督員

委託契約約款の第 9 条の 2

(4) 臨機の措置

委託契約約款の第 23 条

(5) 第三者に及ぼした損害

委託契約約款の第 25 条

(6) 中間検査

委託契約約款の第 27 条

(7) 契約不適合責任期間

委託契約約款の第 46 条

共通仕様書用語の説明

No.	用語	内 容
1	在姿	車体又は機器に取付けたまま検査する。
2	着脱	車体より機器又は機器の一部を取外し、取付けを行う。
3	点検手入	部品の良否の判断を行い、清掃及び必要により修理を行う。
4	分解手入	機器を分解し、清掃、洗浄を行い消耗品は交換する。 また、組立時に単体検査をする。
5	取付内部 部品手入	取付けたままの状態でご構成部品の清掃、加工調整を行い、良否の判定をする。
6	取外内部 部品手入	機器の主な構成部品を取外して、清掃、加工調整を行う。なお、他の構成部品は取付内部部品手入と同じ。
7	給油・油交換	軸受等に注油又は油交換を行う。
8	部品交換	機器単体又は内部部品交換を行う。
9	調整	各機器の機能及び動作を確認し、標準値に調整する。
10	塗装	指定色に塗装する。
11	削正・加修・肉盛	工作機械で加工仕上げする。 簡易な物は、ヤスリ、鋸歯等で行う。
12	探傷検査	委託者が指定する探傷検査(超音波探傷、磁粉探傷、浸透探傷等)を行う。
13	試験及び測定	機能、動作性能の確認をする。(寸法測定を含む)
14	記録	試験の結果を記録する。
15	委託者	委託者職員を指す。
16	受託者	当該委託契約の受託者または委託契約約款の規定により定められた現場責任者
17	委託者の承諾	受託者が委託者に対して書面で申し出た事項に対して、委託者が書面で了解すること。
18	委託者の指示	委託者が受託者に対して連絡簿等原則として書面をもって示すこと。
19	委託者と協議	協議事項について委託者と受託者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すこと。
20	委託者の立会	業務に必要な指示、承諾、協議、検査および調整を行うために委託者がその場に臨む こと。
21	特記	質問回答書、特記仕様書、設計書
22	書面	原則発行年月日が記載され、署名または捺印された文書(連絡簿等) 媒体は、紙やPDF等の別紙2に書かれた方法。

提出書類一覧

No.	書類名	提出時期	提出方法		受託者側の押印	委託者側の押印	紙媒体時の提出部数(*3)	備考
			紙媒体	Eメール				
1	契約代金内訳書	契約締結後5日以内 (本市の休日を除く)	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	契約書に添付される設計書に 内訳書の記載があれば省略可。
2	工程表	契約締結後5日以内 (本市の休日を除く)	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	特記により省略可。
3	着手届出書	契約締結後5日以内 (本市の休日を除く)	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	特記により省略可。
4	現場責任者選定通知書	契約締結後5日以内 (本市の休日を除く)	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	
5	業務従事者選定通知書	業務着手前	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	業務に関わる資格を保有する 従事者はその資格証を添付。
6	下請負人選定通知書	下請負契約後 すみやかに	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	業務に関わる資格を保有する 従事者はその資格証を添付。
7	検査成績書	検査終了後 すみやかに	可	可	不要	不要	1	特記により省略可。
8	作業日報	作業実施した当日	可	可	要 (*4)	要 (*4)	1	メールで授受の際は、 押印orサインがあるPDFで可。 作業当日に提出できない場合は 委託者の了承を得ること。
9	作業報告書	作業ごとに すみやかに	可	可	要 (*4)	要 (*4)	1	メールで授受の際は、 押印orサインがあるPDFで可。
10	関係法令等の 周知に関する報告書	法令周知完了後	可	可	不要	不要	1	特記により省略可。
11	打合せ議事録	実施後すみやかに	可	可	要	要	2	メールで授受の際は、 押印があるPDFで可。
12	立会検査申請書	立会検査日の7日前まで	可	可	不要	不要	1	
13	材料受領書	材料等受領から 7日以内	可	可	要 (*4)	要 (*4)	1	メールで授受の際は、 押印orサインがあるPDFで可。
14	貸与品受領書	貸与品引渡から 7日以内	可	可	要 (*4)	要 (*4)	1	メールで授受の際は、 押印orサインがあるPDFで可。
15	貸与品返却書	貸与品引渡から 7日以内	可	可	要 (*4)	要 (*4)	1	メールで授受の際は、 押印orサインがあるPDFで可。
16	火気使用届出書	火気使用日の 7日前まで	可	可	不要	不要	1	火気を使用する場合。
17	施工写真	随時	可	可	不要	不要	1	
18	完了写真	完了後速やかに	可	可	不要	不要	1	
19	安全衛生管理計画書・実績書	実施後すみやかに	可	可	要	要	1	特記により省略可。 交通局敷地での 長期の委託業務は提出推奨。 メールで授受の際は、 押印があるPDFで可。
20	履行済部分検査申請書	完了後すみやかに	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	部分払いがある場合。
21	完了届出書	完了後すみやかに	可	条件付き可 (*1)	不要	不要	1	
22	業務履行済部分払請求書	検査合格後 すみやかに	可	条件付き可 (*2)	不要	不要	1	部分払いがある場合。
23	契約履行完了払請求書	検査合格後 すみやかに	可	条件付き可 (*2)	不要	不要	1	
24	その他委託者の指示する書類	随時	*5	*5	*5	*5	*5	
25	打合せ簿	随時	可	可	要 (*4)	要 (*4)	1	メールで授受の際は、 押印orサインがあるPDFで可。 委託打合せ簿を表紙として 複数の書類を提出する際は、 添付書類の押印/署名の省略可 (省略時は押印欄に斜線)。 ただし、書類No.11打合せ議事録の 添付時は、委託打合せ簿へ 押印必須(署名不可)。
26	詳細工程表	委託者が 指定する日までに	可	可	不要	不要	1	特記により省略可。
27	作業要領書	作業着手前までに 委託者の了承を 得た内容で提出	可	可	不要	不要	1	特記により省略可。
28	電気使用願書	仮設電源設置や委託者施設の 分電盤、特殊形状コンセント 使用の際は、使用開始の 7日以上前。通常の100Vを 使用する場合は使用前。	可	可	不要	不要	1	特記により省略可。 参考フォームは『請負工事等の 営業線内安全作業要領』にあり。 ただし、局内のみの公開のため、 必要に応じて委託者から提示。

*1 押印が無い場合のみ。

*2 押印が無い場合かつ組織メールにて受領する場合のみ。

*3 紙媒体にて委託者1部、受託者1部の保管を受託者が要求する場合には対応すること。また写しを求められた場合は、写しを配布すること。

*4 代替として署名も可。

*5 委託者の指示に従うこと。

改正履歴

平成 12 年 8 月	制定
平成 28 年 11 月	改正
平成 29 年 5 月 31 日	施工計画書について記載書類提出について追記
平成 29 年 7 月 21 日	写真の黒板電子化について追記
平成 29 年 9 月 28 日	委託監督簿を委託連絡簿に修正
平成 29 年 10 月 25 日	書類提出部数の修正
平成 29 年 12 月 28 日	契約約款変更に伴う提出書類時期の修正 細かい文章の修正
平成 30 年 5 月 14 日	仕様書の事前アップロード対応による修正
平成 31 年 3 月 8 日	監督員について追記、委託連絡簿添付を削除
令和 2 年 8 月 6 日	かし担保について削除、新たに契約不適合責任の追加等
令和 7 年 3 月	『工事関係書類の簡素化』に伴い提出書類の方法を見直し 委託契約約款と重複した内容を削除