

業 務 委 託 一 般 仕 様 書

令 和 7 年 度

岡山県広域水道企業団

浄水課

第1章 総則

(目的)

第1条 この業務委託一般仕様書(以下、「一般仕様書」という。)は、岡山県広域水道企業団(発注者。以下、「甲」という。)の業務委託に係る共通の仕様を定め、当該業務の効率化を図り、もって委託する業務の質の確保に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この一般仕様書は、甲の発注する業務委託に適用する。

2 当該業務の特記仕様書(図面等を含む)に記載してある事項以外は、この一般仕様書による。

(用語の定義)

第3条 この一般仕様書において用いる用語の定義は、次の各項による。

2 「担当職員」とは、当該業務の監督管理を行うもので、甲が指定した担当者をいう。

3 「業務管理責任者」とは、当該業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員との連絡調整を行うもので、業務を受注した者(受注者。以下、「乙」という。)が指定した当該業務の責任者をいう。

4 「現場従業員」とは、業務管理責任者の指揮により、当該業務を実施する者で、その従事者をいう。

5 「業務関係者」とは、業務管理責任者及び現場従業員を総称していう。

(担当職員)

第4条 甲は、乙の業務の履行について監督管理を行う担当職員を定め、書面によりその官職又は氏名等を乙に通知するものとする。

2 当該業務における担当職員の権限は、次のとおりとする。

1. 業務委託契約書(以下、「契約書」という。)に規定する甲の権限とされる事項のうち、甲が必要と認めて担当職員に委任したもの。

2. 契約の履行について乙または業務管理責任者に対する、指示、承諾、協議。

3. 設計図書に基づく業務実施のために必要な詳細図等の作成、交付及び乙の作成した図面の承諾。

4. 設計図書に基づく工程管理、立会、業務の実施状況の確認及び材料確認。

3 担当職員がその権限を行使するときは、原則として書面(業務打合簿)により行う。ただし、緊急を要する場合は、担当職員が乙または業務管理責任者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等を行った場合には、担当職員は後日書面で乙または業務管理責任者に通知する。

(秘密の保持)

第5条 乙は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

- 2 成果品はすべて甲の所有とし、甲の承諾を得ないで他に公表、貸与または使用してはならない。

(法令等の厳守義務)

第6条 乙は、水道法、労働安全衛生法、消防法、電気事業法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、騒音規制法等の関係諸法令及び保安関係規定を厳守し、常に注意義務をもって当該業務の履行にあたること。

(環境対策)

第7条 乙は、関係法令ならびに仕様書の規定を遵守のうえ、臭気、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、実施計画及び業務実施の各段階において十分に検討し、環境保全に努めること。

- 2 乙は、環境への影響が予知され、または問題が発生した場合は、直ちに応急措置を講ずるとともに担当職員に報告し、担当職員の指示があればそれに従うこと。
- 3 乙は、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応にあたり、その交渉等の内容は後日紛争とならないように文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時担当職員に報告し、指示があればそれに従うこと。

(関係官公庁等への手続き)

第8条 乙は、業務の実施にあたって甲の行う関係官公庁等への手続きの際には協力をする。また、乙は業務を実施するため関係官庁等に対する諸手続きが必要な場合には、速やかに行うこと。

- 2 乙が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を担当職員に報告し、協議すること。

(地元関係者との交渉等)

第9条 業務の実施にあたり、地元関係者への説明、交渉等が必要な場合は、原則として甲または担当職員が行うものとするが、担当職員の指示がある場合は、乙はこれに協力すること。また、これらの交渉にあたり、乙は地元関係者に対し、誠意を持って接すること。

- 2 乙は、業務の実施にあたって地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合には、担当職員の承諾を得てから回答等を行うこととし、地元関係者との間に紛争が生じないよう努めること。
- 3 乙は、設計書の定め、あるいは担当職員の指示により、乙が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面により随時担当職員に報告すること。また、担当職員から指示等があった場合はこれに従うこと。
- 4 乙が、地元関係者から業務の実施に関して苦情があった場合は、遅滞なくその旨を担当職員に報告し、乙が対応すべき場合は担当職員と協議の上でこれにあたること。

(臨機の措置)

第10条 乙は、災害防止等のために特に必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。

- 2 前項の場合において乙は、そのとった措置について、遅滞なく担当職員に報告しなければならない。
- 3 担当職員は、天災等に伴い成果品の品質または工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼすと認められるときは、臨機の措置をとることを求めることができる。
- 4 第1項及び第3項の措置に要した経費のうち、甲乙協議して業務委託料に含めることが不適当であるとされた経費は、甲がこれを負担する。

(反社会的勢力による不当介入の排除)

第11条 乙は、反社会的勢力(発注業務等に対して不当介入をしようとするすべての者)による不当介入(不当な要求または業務の妨害)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに所轄警察署に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。

- 2 乙は、前項により通報を行った場合は、速やかにその内容を担当職員に報告すること。
- 3 乙は、第1項のことにについて現場従業員等に対して、十分に指導を行うこと。

(負担の範囲)

第12条 業務の履行に必要な光熱水(電力・水道・ガス等)は、乙の負担とする。ただし、特記仕様書に記載がある場合を除く。

(資料等の貸与及び返却)

第13条 担当職員は、当該業務に関し必要な図書及びその他関係資料を、乙に貸与することができる。

- 2 乙は、貸与された図書及び関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに返却すること。
- 3 乙は、貸与された図書及び関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷した場合には、乙の責任と費用負担において修復すること。
- 4 乙は、契約の目的のために必要とする以外は、担当職員の承諾を得ずに、貸与された図書及び関係資料を第三者に使用させ、また伝達してはならない。

(支給品及び貸与品)

第14条 甲から乙へ支給する材料(以下「支給品」という。)及び貸与する物品(以下「貸与品」という。)の品名、数量、品質、規格又は性能、規模、引渡時期及び引渡場所は、特記仕様書又は担当職員の指示に

よる。

- 2 甲又は担当職員は、支給品又は貸与品を乙の立会いのうえ確認して引き渡すものとする。
- 3 乙は、支給品又は貸与品の引渡を受けたときは、遅滞なく甲又は担当職員に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 乙は、支給品及び貸与品を善良な環境下で管理しなければならない。
- 5 乙は、自己の故意又は過失により支給品又は貸与品が滅失若しくはき損し、又は返還が不可能となったときは、乙の責任と費用負担において、甲の指定した期間内に代品の納入、若しくは原状回復させなければならない。
- 6 乙は、支給品及び貸与品の受払状況を把握し、常にその残高をあきらかにしておかなければならない。
- 7 乙は、不要となった支給品又は貸与品の返還については、担当職員の指示に従うこと。なお、乙は、返還が完了するまで支給品及び貸与品の損失に対する責任を免れることはできない。
- 8 乙は、支給品及び貸与品の修理等を行う場合、事前に担当職員の承諾を得なければならない。
- 9 乙は、支給品及び貸与品を他の業務に流用してはならない。また第三者に貸与してはならない。
- 10 支給品及び貸与品の所有権は、乙が管理する場合でも甲に属する。

(一括再委託の禁止)

第15条 乙は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は受注させてはならない。

(再委託が出来る要件)

第16条 乙は、甲から委託された業務の一部を第三者に委任又は受注させようとするとき(以下、「再委託」という。)は、以下の要件をすべて満たすこと。

1. 委託を行う業務が主たる部分でないこと。
2. 乙が、業務における総合的企画、業務遂行管理、及び技術的判断等を行うこと。
3. 乙は、書面により再委託の相手方(以下、「再受注者」という。)との契約関係を明確にしておくとともに、再受注者に対して適切な指揮、管理のもとに業務を実施するものであること。

(再委託の事前承諾)

第17条 乙は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は受注させようとするときは、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等につ

いて記載した書面を甲に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 2 前項の規定は、乙がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- 3 第1項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときは、適用しない。

(履行体制の把握)

第18条 乙は、第17条で承諾を得た場合において、再受注者がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、第17条第2項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の相手方(以下、「再々委託等」という。)の業者名、責任者、連絡先及び業務範囲を現場組織表として業務実施計画書に記載し、甲に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 2 乙は、前項の場合において、甲又は担当職員が契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

(疑義に対する協議)

第19条 設計書ならびに特記仕様書に記載された事項に疑義を生じた場合は、担当職員に書面(業務打合簿)により解釈を求めること。

- 2 本一般仕様書及び特記仕様書に定めのない事項については、その都度甲乙が協議して定めることとする。

(業務内容の変更等)

第20条 甲は、必要があるときは、業務内容の変更、又は業務の全部若しくは一部を一時中止することができる。この場合において、期間又は業務委託料を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めることとする。

- 2 乙は、設計書等で明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、書面をもってその旨を担当職員に報告し、その確認を求めなければならない。また、このとき乙は期間の延長を求めることができる。なお、「予期できない特別な状態」とは、次に掲げる場合とする。
 1. 暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、争乱、暴動、その他通常の予想を超えた自然的もしくは人為的な事象(以下「天災等」)、その他の不可抗力による場合。
 2. その他、甲と乙が協議し、当該規定に適合すると判断した場合。

(契約変更)

第21条 甲は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約を変更する。

- (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合。
- (2) 履行期間の変更を行う場合。
- (3) 担当職員と乙が協議をし、業務遂行上必要があると認められる場合。

2 甲は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成する。

- (1) 第20条の規定に基づき、担当職員が乙に指示した事項。
- (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項。
- (3) その他甲又は担当職員と乙との協議で決定された事項。

(一時中止)

第22条 第20条の規定に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合において、甲は、乙に書面をもって通知し、必要とする期間、業務の全部または一部を一時中止させることができる。なお、天災等による業務の中断については「第10条 臨機の措置」により、乙は、適切に対応しなければならない。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合。
- (2) 環境問題等の発生により、業務の続行が不相当または不可能となった場合。
- (3) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合。
- (4) 第三者及びその財産、乙、業務関係者等ならびに担当職員の安全確保のために必要があると認めた場合。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認めた場合。

2 第1項において、乙は業務を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を担当職員を通じて甲に提出し、承諾を得るものとする。また、乙は業務の続行に備え業務現場を保全しなければならない。

第2章 業務管理

(業務管理責任者)

第23条 乙は、乙に替わって業務を履行する現場従業員を指揮監督する業務管理責任者を定め、書面によりその氏名を甲に通知しなければならない。また、変更したときも同様とする。

- 2 業務管理責任者は、高度な技術と十分な実務経験を有する者であること。
- 3 業務管理責任者は、契約の履行に関し、その運営、管理及び執行を行うこと。

(現場従業員)

第24条 現場従業員は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者であること。

- 2 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- 3 前号の確認のため、担当職員は現場従業員の氏名、有する資格等を記した名簿の提出を乙に求めることができる。

(安全等の確保)

第25条 乙は、業務の実施に際しては、関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 乙は、常に安全に留意して現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 乙は、隣接業務または関連業務の受注業者と相互に協調して、業務を遂行する。また、他の事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。
 - (3) 乙は、業務実施中、施設等の管理者の許可なくして、流水及び交通の支障となるような行為、公衆の迷惑となるような行為をしてはならない。
- 2 乙は、必要がある場合には、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡をとり、業務実施中の安全を確保しなければならない。
 - 3 乙は、業務の実施にあたり、事故等が発生しないよう現場従業員等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
 - 4 乙は、業務実施中において、安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に、機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかななければならない。
 - 5 乙は、業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 乙は、指定場所以外での火気の使用を禁止すること。なお、甲の敷地内においては全面禁煙とする。

(2) 乙は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めること。

(3) 乙は、現場付近において関係者以外の者の立入を禁止する場合には、バリケード及びカラーコーンの設置、またはロープ等により囲うとともに、立入禁止の標示をすること。

- 6 乙は、爆発のおそれがある危険物等を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公庁の指導に従い、爆発等の危険防止の措置を講じなければならない。
- 7 乙は、天災等に対しては、常に災害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては、第三者及び現場従業員等の安全確保に努めなければならない。
- 8 乙は、業務実施中に事故等が発生した場合には、直ちに応急処置を講じるとともに、関係機関への通報ならびに担当職員への連絡を行うものとする。また、担当職員が指示する様式により事故報告書を速やかに担当職員に提出し、担当職員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。
- 9 乙は、共用中の道路における業務の実施にあたっては、交通安全について担当職員、道路管理者、及び所轄警察署と打合せを行うとともに、道路使用許可申請を行わなければならない。また、現場標示、保安施設を設置し、安全対策を講じなければならない。

(安全衛生管理)

第26条 現場従業員等の安全衛生に関する管理は、業務管理責任者が責任者となり、関係法令に従ってこれを行わなければならない。

- 2 乙は、酸素欠乏症等のおそれがある危険な場所で作業するときは、酸素濃度測定を行い、法定資格を有する作業主任者の指揮の下、十分注意して作業を行わなければならない。
- 3 乙は、感電その他電気事故のおそれがある危険な場所で作業するときは、作業箇所を停電して、検電確認を行い電気が無いことを確認して実施すること。停電できない場合には、適切な保護具を使用する等電気事故を防止するための措置を講じなければならない。
- 4 乙は、法令に従い停電等の作業指揮者の選任が必要な作業については、作業指揮者を選任し作業指揮者に指揮、指示、監視等の職務を履行させなければならない。
- 5 乙は、高所またはハンドホール等墜落のおそれがある危険な場所で作業するときは、墜落制止用器具を使用する等墜落による危険を防止するための措置を講じなければならない。
- 6 乙は、業務着手後、業務関係者全員の参加により、次の各号等の安全に関する研修・訓練等を定期的に実施すること。
 - (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育。
 - (2) 当該業務内容等の周知徹底。

- (3)業務の安全に関する法令・通達・指針等の周知徹底。
- (4)当該業務における災害対策訓練。
- (5)その他、安全・訓練等として必要な事項。

(健康診断(検便))

第27条 乙は、浄水場、ポンプ場、供給施設等の敷地内で実施する業務における業務関係者の選定にあたっては、特に衛生面に留意し、感染症等に感染している者または感染のおそれがある者を選定してはならない。

- 2 乙は、稼働中の施設の接水面近傍で作業を行う者、概ね1か月に7日以上頻度で浄水場等の施設で業務を実施する者、または担当職員の指示があった者については、水道法第21条第1項の規定により、健康診断(検便)を実施しなければならない。初回の健康診断(検便)は、当該業務実施のため施設に入場するまでに検査結果書(写し)の提出を含め実施しなければならない。また、6か月以上業務が継続する場合、前回の健康診断(検便)より6か月以内に再度受診して、結果書(写し)の提出(陰性であること)をしなければならない。
- 3 乙は、浄水場等で業務を行う業務関係者に、病原体がし尿排泄される感染症が発生した場合、または発生するおそれがある場合、水道法第21条第1項の規定により、臨時の健康診断を実施しなければならない。甲の指示があった場合も同様とする。
- 4 健康診断(検便)は、以下の細菌を対象とした検便検査とする。
 - (1)細菌性赤痢菌
 - (2)腸チフス菌
 - (3)パラチフス菌
 - (4)サルモネラ菌
 - (5)腸管出血性大腸菌(O-157等)
- 5 乙は、定期または臨時の健康診断(検便)を行った時は、医療機関の発行する検査結果書(写し)を担当職員に提出しなければならない。また、甲はこれを1年間保存する。
- 6 健康診断(検便)に必要な費用は、乙の負担とする。

(服装等)

第28条 業務関係者は、業務に適した服装及び用具等を着用するとともに、保護帽を着用すること。また、業務管理責任者は責任者であることが分かるよう、腕章等を着用すること。

(稼働施設等での業務)

第29条 業務関係者は、当該業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入ってはならない。

- 2 業務管理責任者は、業務関係者が稼働施設等に入場する場合は「入場許可願」を担当職員に提出し

なければならない。

- 3 業務管理責任者は、業務関係者が稼働施設等に休日及び夜間に入場する場合は「休日・夜間作業届」を担当職員に提出しなければならない。
- 4 業務関係者は、浄水場、ポンプ場、供給施設等の敷地内において、担当職員の指示する場所を除き、飲食、大小便等の排泄行為を行ってはならない。これに違反した場合、担当職員は、退場を命ずることができる。
- 5 乙は、既設工作物等を点検又は修理する場合は、原則として担当職員の立会いの上、作業対象の工作物等が運転を停止し休止状態であることを確認し、誤動作等による事故の防止に努めること。
- 6 乙は、当該作業対象の既設工作物等を操作又は運転する必要がある場合は、あらかじめ担当職員と協議し、その指示に従うこと。
機器の運転、停止操作は、原則として担当職員が行うものとし、業務関係者が独断で行ってはならない。
- 7 乙は、施設の機能を全部若しくは一部停止させ、又は施設等の運転に支障を及ぼす停電、断水若しくは計算機の停止等を行う場合は、十分に現場調査を行い、事前に担当職員と協議すること。協議にあたっては、作業計画(作業の日時、工程、内容、方法など)、影響範囲、連絡体制などを記載した、「作業計画書(作業手順書)」を担当職員に提出すること。
- 8 乙は、既設機器及び配管の取外し又は据付け、主電源及び制御電源の切り離し、接続にあたっては、施設への影響範囲、安全対策などの十分な調査を行うこと。

(火気、危険物の取扱)

第30条 乙は、作業等に際し、原則として火気は使用してはならない。火気を使用する場合は、あらかじめ担当職員と協議し承諾を得るものとし、その取扱に際しては事前に消火器、消火バケツ等作業現場近傍に準備を行い、十分注意して作業を行うこと。

- 2 乙は、業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱は関係法令によるものとする。

(廃棄物等の処理)

第31条 業務の実施に伴い発生した廃棄物(梱包材等ゴミ類)の処理は、原則として乙の負担とする。

- 2 産業廃棄物と判断されたものの処理を委託する場合は、産業廃棄物の収集、運搬又は処分を業として行うことができる者に委託すること。
- 3 乙は、産業廃棄物が搬出される業務に当たっては、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により、適正に処理されていることを確認するとともに、処理完了後は産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写しを担当

職員に提示すること。

(事故報告・異常報告)

第32条 乙は、業務中に万一事故が発生したときは、所用の措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について直ちに担当職員に報告して、詳細内容を書面にまとめて提出すること。

- 2 乙は、業務中に発見した異常箇所については、直ちに担当職員に報告し、指示を受けなければならない。詳細内容については書面にまとめて提出すること。

第3章 業務の履行・検査

(業務の着手)

第33条 乙は、設計図書に定めがある場合を除き、特別な事情がない限り、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。

(業務日程表、業務実施日程表)

第34条 乙は、業務の遂行にあたり概略の日程を、別に定める様式により、担当職員に通知しなければならない。また、詳細な日程については、担当職員と打合せの上、業務実施日程表として提出すること。

なお、業務実施日程表については、浄水場、ポンプ場、供給施設等における設備の運転上、作業実施にあたって制約の有無を担当職員と打合せ、確認の上、作成すること。

(業務実施計画書)

第35条 乙は、契約締結後30日以内に、「業務実施計画書」を提出しなければならない。「業務実施計画書」の記載事項については第44条によるものとし、項目の追加及び削除は、担当職員と協議の上、行うことができるものとする。

- 2 乙は、業務実施計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度変更に関する事項について、追録加除一覧表を添えて提出すること。

(委託写真)

第36条 乙は、以下に基づき写真を撮影し、提出すること。

1. 委託写真は、デジタルカメラにより撮影するものとする。また、担当職員の指示があった場合は、写真データーをCD-R又はDVD-Rに収めて提出すること。
2. 委託写真は原則として着手前、業務中、完了に区分する。撮影内容については担当職員指示による。
3. 写真撮影は、明白な背景を画面に入れ、現状を明示させること。なお、1枚の写真では業務箇所全体が現せない場合は、数箇所に区切って撮影すること。
4. 着手前と完了の写真は、撮影アングルを同一方向とすること。
5. 委託完了時において埋設される等確認できない隠蔽箇所については、全てを写真撮影すること。
6. 委託写真は、黒板(600×450程度)により、発注者名、委託業務名、撮影箇所、業務内容、日付、受注者名等を記入すること。
7. 業務中における性能その他検査、各種試験及び点検調整等は、その状況が確認できるよう、全てを写真撮影すること。
8. 写真帳は、表紙を「業務委託写真帳」とし、委託業務名、受注者名を記入する。

(機器・材料納入仕様書)

第37条 乙は、業務において購入する機器又は材料を納入若しくは使用する場合、「機器・材料納入仕様書」を甲に提出し承諾を得なければならない。

(機器・材料確認書)

第38条 業務管理責任者は、前条において購入した機器又は材料を納入若しくは使用する場合、事前に「機器・材料確認書」を担当職員に提出し確認を求めなければならない。

- 2 担当職員は、業務管理責任者から提出のあった「機器・材料確認書」により確認予定日時を業務管理責任者に通知するとともに、機器又は材料の数量、規格、品質等について確認を行わなければならない。

(段階確認書)

第39条 業務管理責任者は、埋設、通電、塗装その他の事情により検査時に確認できない事項について「段階確認書」を担当職員に提出し確認を求めなければならない。

- 2 担当職員は、業務管理責任者から提出のあった「段階確認書」により前項事項について確認を行わなければならない。

(業務の実施報告)

第40条 乙は、業務の結果をまとめた「業務実施報告書」を担当職員に提出する。なお、担当職員の指示があった場合には省略することができる。

(業務の完了報告)

第41条 乙は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、担当職員に「業務完了届」を提出しなければならない。

(検査)

第42条 乙は、契約書の規定及び前条に基づき甲に業務の完了を報告する際には、設計図書に義務付けられた資料の整理をすべて完了し、担当職員に提出しなければならない。

- 2 担当職員は、業務の検査に先立って、業務管理責任者に対して検査日時を通知するものとする。
- 3 業務管理責任者は、検査に必要な書類及び資料等を整理するとともに、検査に必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合において、検査に要する費用は乙の負担とする。
- 4 甲の指定する検査職員(以下、「検査員」という。)は、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務成果品の検査
 - (2) 業務管理状況の検査
- 5 検査員は、業務の実施状況及びその結果について、書類、記録及び写真等により検査を行う。なお、現場検査については、原則行うものとするが、検査員が必要でないと判断したものは省略できるものとする。

第4章 提出書類等

(提出書類)

第43条 提出書類は、原則として業務委託書類様式集の提出書類一覧表に記載したものとする。

- 2 乙は、契約締結後に関係書類を遅滞なく甲に提出しなければならない。提出部数については原則として1部として、乙が返却用の書類が必要な場合は2部提出すること。また、担当職員が別途、他の書類の提出を求めた場合は、その指示に従うこと。
- 3 乙が甲に提出する書類は、様式の定められているものはその様式で提出し、その他様式の定められていないものは、担当職員の承諾を得て、乙の様式で提出することとする。

(業務実施計画書)

第44条 業務実施計画書に記載する事項は以下のとおりとする。

- (1) 業務概要
- (2) 業務計画日程表
- (3) 現場組織表(職務分担・履行体制等)
- (4) 実施計画(実施方法・作業手順・使用資機材・仮設計画・実施管理計画・運転管理に与える影響とその対策、等)
- (5) 安全管理
- (6) 緊急時の体制及び対応(緊急連絡先等)
- (7) 交通管理
- (8) 環境対策
- (9) その他(産業廃棄物・官公庁届出、等)

(業務打合簿)

第45条 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務管理責任者と担当職員は、常に密接な連絡をとり、打合せを通して業務内容の確認や疑義を正すものとし、打合せの内容についてはそのつど乙が書面(業務打合簿)に記録し相互に確認する。

- 2 業務打合簿の様式は、別に定める。内容は以下とする。
 - (1) 甲 ・指示 ・承諾 ・協議 ・通知 ・その他
 - (2) 乙 ・了解 ・協議 ・提出 ・報告 ・その他

【改訂履歴】

平成 27 年 4 月 1 日	制定・施行
令和 4 年 4 月 7 日	改訂