

施設業務委託一般仕様書

平成 30 年度

岡山県広域水道企業団

浄水課 浄水班

第1章 総則

(目的)

第1条 この施設業務委託一般仕様書は、岡山県広域水道企業団(以下、「甲」という。)の施設における、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 この施設業務委託一般仕様書は、甲の発注する業務委託に適用する。

2 業務委託契約書及び特記仕様書(図面、機器リスト等を含む)に記載してある事項以外は、この施設業務委託一般仕様書(以下、「一般仕様書」という。)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、次による。

- (1) 「担当職員」とは、当該業務の監理、監督を行うもので、甲が指定した担当者をいう。
- (2) 「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、業務を受託した者(以下、「乙」という。)が指定した当該業務の責任者をいう。
- (3) 「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、乙の従事者をいう。
- (4) 「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)

(業務委託契約書 第7条関係)

第4条 甲は、業務における担当職員を定め、乙に書面をもって通知しなければならない。

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の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及び交付。又、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、または材料確認。

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)

(業務委託契約書 第3条関係)

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、常に善良なる管理者の注意義務をもって当該業務の履行にあたる。

(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、実施計画及び業務の実施の各段階において十分に検討し、環境保全に努める。

2 乙は、環境への影響が予知され、または発生した場合は、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。

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章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。

(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。

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。また、担当職員から指示等があった場合はこれに従う。

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。

(臨機の措置) (業務委託契約書 第 14 条関係)

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時は、臨機の措置を執らなければならない。

2 前項の場合においては、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。

(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警察に通報を行い、捜査上必要な協力をを行うこと。

2 乙は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により所轄警察署に届け出るとともに、担当職員に報告すること。

3 乙は、前記のこと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 業務に必要な資機材(材料・グリース等の油脂・ウエス等の消耗品・工具・計測機器の損料等)は、乙の負担とする。(直接物品費で計上すること) ただし、特記がある場合を除く。

2 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。(一般管理費で計上すること) ただし、特記がある場合を除く。

(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。

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。

3 乙は、貸与された図書及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。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。

4 乙は、契約の目的のために必要とする以外には、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) (業務委託契約書 第 10 条関係)

第 14 条 担当職員は、当該業務に関必要な支給品及び貸与品を、品名、数量、引渡時期、引渡場所を指示して、乙に引き渡す。

2 担当職員は、支給品又は貸与品を乙の立会いの上、確認して引き渡す。

3 乙は、支給品又は貸与品の引渡を受けたとき、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管理者の注意をもって管理しなければならない。

5 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。

6 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。尚、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。

7 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。

8 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。又、貸与してはならない。

9 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) (業務委託契約書 第 4 条関係)

第 15 条 乙は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わしてはならない。

(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請け負わせようとするとき(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、「再受託者」という。)との契約関係(第 18 条)を明確にしておくとともに、再受託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。

(4) 再受託者が、岡山県の入札参加有資格者である場合は、入札参加停止措置の期間中で無いこと。

(再委託の事前承諾) (業務委託契約書 第 5 条関係)

第 17 条 乙は、再委託を行おうとするときは、あらかじめ以下の内容について記載した書面を甲に提出し、承諾を得ること。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。

(1) 再受託者の住所

(2) 再受託者の氏名

(3) 再委託を行う業務の範囲

(4) 再委託の必要性(理由)

(5) 契約金額

(履行体制の把握) (業務委託契約書 第 6 条関係)

第 18 条 乙は、第 17 条で承諾を得た場合において、再受託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(以下、「再々委託等」という。)は、以下の内容を記した書面(以下「履行体制に関する書面」)を甲に提出すること。なお、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。

(1) 再々委託等の相手方の住所

(2) 再々委託等の相手方の氏名

(3) 再々委託等を行う業務の範囲

2 乙は、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を求めた場合には、これに応じること。

(疑義に対する協議)

第 19 条 設計書並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。

2 本仕様書及び特記仕様書に定めのない事項については、甲と乙が協議のうえ定めるものとする。

(条件変更等) (業務委託契約書 第 11 条、第 12 条関係)

第 20 条 甲は、乙に対して業務の内容の変更または設計書の訂正をすることができる。このとき甲は、乙に書面をもって通知する。

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、以下の場合をいう。

- (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) 前節の規定に基づき、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およ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) (業務委託契約書 第 11 条関係)

第 22 条 契約書の規定に基づき、次の各号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 甲は、乙が契約図書に違反しまたは担当職員の指示に従わない場合等、担当職員が必要と認めた場合には、業務の中止を乙に通知し、業務の全部または一部の実施について一時中止させることができる。

3 第 1 項または第 2 項の場合において、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) (業務委託契約書 第8条関係)

第23条 乙は、業務における業務管理責任者を定め、別に定める様式により、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。

(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。
- 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託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、流水及び水陸交通の支障となるような行為、講習の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。
- 2 乙は、設計書に定めがある場合には、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およ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する。
 - (1) 乙は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止する。
 - (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。
 - (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、バリケードおよびコーンの設置、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。
 - 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くてはならない。災害発生時においては、第三者およ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、共用中の道路によ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、および所轄警察署と打合せを行うとともに、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う。

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、事前に調査および測定を行い、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う。

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実施することとする。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、安全帯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、現場従業員全員の参加により、次の各号等の安全に関する研修・訓練等を定期的実施する。

- (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)

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、7日/月以上の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、水道法第21条第1項の規定により、健康診断を実施しなければならない。初回の健康診断は、当該業務実施のため施設に入場するまでに検査結果を含め実施しなければならない。また、6ヶ月以上業務が継続する場合、前回の健康診断より6ヶ月以内に再度受診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 前記の健康診断は、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を行った時は、医療機関の発行する成績書を甲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、名前、会社名、血液型、資格等を記載した保安帽(ヘルメット)を着用する。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。

(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 業務関係者は、稼働施設等に入場する場合は「入場許可願」を提出し、甲の許可を得なければならない。
- 3 業務関係者は、稼働施設等に休日及び夜間に入場する場合は前項「入場許可願」に加えて「休日・夜間作業届」を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、喫煙、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補する場合は、原則として担当職員の立会のうえ、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进行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。
- 7 乙は、施設の機能を全部若しくは一部停止させ、又は工作物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、関係職員との連絡体制などを記載した、「業務実施計画書」(第3章第35条)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十分注意すること。

- 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、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甲に報告すること。

- 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。

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。また、着手するときは、別に定める様式により、甲に通知するものとする。

(業務日程表)

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、甲に通知するものとする。なお、詳細な日程については、実施日程表として担当職員と打合せの上「業務実施計画書」に記載する。

(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」を提出するものとする。「業務実施計画書」の記載事項については別記(第4章第45条)による。ただし、担当職員と協議のうえ不要と判断された項目については記載を省略することができる。

(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写真データーを提出すること。
- (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、委託名、撮影箇所、業務内容、受託者名を記入すること。
- (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、委託名、受託者名を記入する。

(業務日報)

第37条 業務管理責任者は、日々の業務の履行状況を記した「業務日報」を別に定める様式により、甲に提出、報告する。

(機器・材料納入仕様書)(機器・材料確認書)

第38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39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40条 業務管理責任者は、埋設、通電、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

ればならない。

(業務の実施報告)

第41条 乙は、業務の結果をまとめた「報告書」を、甲に提出する。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) (業務委託契約書 第15条関係)

第42条 乙は、業務を完了したとき「業務完了報告書」を、甲に提出する。

2 乙は、業務を完了したとき「業務完了写真帳」を、甲に提出する。

(検査) (業務委託契約書 第15条関係)

第43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備をすべて完了し、担当職員に提出していなければならない。

2 甲は、業務の検査に先立って乙に対して検査日時を通知するものとする。

3 乙は、検査に必要な書類および資料等を整備するとともに、検査に必要な人員および機材を準備し、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、「検査職員」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

検査職員は、業務の実施状況およびその結果について、書類、記録および写真等により検査を行う。

第4章 提出書類等

(提出書類)

第44条 提出書類は、別表にあげるものとする。

2 乙は、別表により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。部数については担当職員の指示により変更することがある。

3 乙が甲に提出する書類で、様式の定められているものはその様式で、その他のものは乙において定め提出することができる。

(業務実施計画書)

第45条 業務実施計画書の記載事項

- (1) 業務概要
- (2) 実施日程表
- (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) 緊急時の体制および対応(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46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

