

業 務 委 託 一 般 仕 様 書

令 和 7 年 度

岡山県広域水道企業団

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、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。

(秘密の保持)

第3条 受注者(以下「乙」という。)は、この契約の履行中に知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(一括再委託の禁止)

第4条 乙は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(再委託の事前承諾)

第5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、軽微な変更に該当するときは、適用しない。

(履行体制の把握)

第6条 乙は、第5条で承諾を得た場合において、再委託の相手方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5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の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面(以下「履行体制に関する書面」という。)を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。

(用語の定義)

第7条 この一般仕様書において用いる用語の定義は、次の各号による。

- (1) 「担当職員」とは、乙の業務の履行について監督を行うもので、甲が指定した担当者をいう。
- (2) 「業務管理責任者」とは、業務を履行する現場従業員を指揮監督する者をいう。
- (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、その従事者をいう。
- (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)

第8条 当該業務における担当職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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機器・材料確認。

(業務管理責任者)

第9条 乙は、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10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。

(支給品及び貸与品)

第11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、特記仕様書の定めるところによる。

2 甲は、支給品又は貸与品を乙の立会いのうえ確認して引き渡さなければならない。

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、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、甲の指定した期間内に代品の納入、若しくは原状に復しまたは損害を賠償しなければならない。

6 乙は、支給品及び貸与品の受払状況を把握し、常にその残高を明らかにしておくこと。

7 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。また甲の承諾なく第三者に貸与してはならない。

(業務内容の変更等)

第12条 甲は、必要があるときは、業務の内容を変更し、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。

2 前項の場合において、乙が損害を受けた時は、甲はその損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲乙協議して定める。

(臨機の措置)

第13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、遅滞なく甲に報告しなければならない。

3 第1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。

(法令等の厳守義務)

第14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15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甲に報告

し、甲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、状況を随時甲に報告し、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 16 条 乙は、業務の実施にあたって甲が行う関係官公庁等への手続きの際には協力すること。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、遅滞なくその旨を甲に報告し、協議すること。

(地元関係者との交渉等)

第 17 条 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、遅滞なくその旨を甲に報告し、乙が対応すべき場合は甲と協議の上でこれにあたること。

- 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、甲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、あるいは甲の指示により、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甲に報告すること。また、甲から指示等があった場合はこれに従うこと。

(定めのない事項等)

第 18 条 この仕様書及び特記仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

- 2 設計書ならびに特記仕様書に関して疑義が生じたときは、甲乙協議して定める。

第2章 業務管理

(安全管理)

第 19 条 履行場所に従事する業務関係者及び用水供給に従事する職員の安全を確保するため次の各号を遵守すること。

- (1) 業務管理責任者は、履行場所に従事する現場従業員及び用水供給に従事する職員の安全に万全を期さねばならない。
- (2) 業務関係者は現場作業に適した作業衣を着用し、工事材料及び器具の整理並びに車輛等に注意し、乙は危険防止に努めること。
- (3) 履行中異常を認めたときは、直ちに甲に連絡し指示を受けること。

(安全衛生管理)

第 20 条 乙は、現場従業員等の安全衛生に関する管理を関係法令に従ってこれを行うこと。

- 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うこと。
- 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ること。
- 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すること。
- 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ること。
- 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 21 条 乙は、甲が別に定める「施設内における衛生管理運用要領」を遵守しなければならない。

- 2 同要領第 2 条記載の検便対象者に当たる場合は、同要領第 3 条第 4 項に基づき結果報告書を提出するとともに「腸内細菌検査結果報告書(管理表)」をあわせて提出すること。
- 3 健康診断(検便)に必要な費用は、乙が負担すること。

(稼働施設等での業務)

第 22 条 乙は、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 乙は、業務関係者が稼働施設等に入場する場合は「入場届」を甲に提出すること。
- 3 乙は、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」を甲に提出すること。
- 4 乙は、既設工作物等を点検又は修理する場合は、原則として甲の立会いの上、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。

5 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、あらかじめ甲と協議し、その指示に従うこと。機器の運転、停止操作は、原則として甲が行うものとし、業務関係者が独断で行ってはならない。

6 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、事前に甲と協議すること。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）」を甲に提出すること。

7 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 23 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、あらかじめ甲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 24 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、原則として乙が行い、その費用も負担すること。

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）の写しを甲に提示すること。

（事故報告・異常報告）

第 25 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し、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、直ちに甲に報告し、指示を受けること。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 26 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すること。

(業務日程、業務実施日程)

第 27 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、甲に通知しなければならない。また、詳細な日程については、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甲と打合せ、確認の上、業務実施日程を作成すること。

(業務実施計画)

第 28 条 乙は、契約締結後30日以内に、「業務実施計画書」を作成すること。業務実施計画書の記載事項については第37条によるものとし、項目の追加及び削除は、甲と協議の上、行うことができる。

2 乙は、業務実施計画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 29 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、甲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甲の指示による。
- (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れない場合は、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)

第 30 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」を作成すること。

(機器・材料確認)

第 31 条 乙は、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」を作成すること。

2 甲は、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乙に通知するとともに、乙の立会のもと機器又は材料の数量、規格、品質等について確認を行うものとする。

(段階確認)

第 32 条 乙は、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」を作成すること。

2 甲は、乙から提出のあった「段階確認書」により前項事項について確認を行うものとする。

(業務の実施報告)

第 33 条 乙は、業務の結果をまとめた「業務実施報告書」を作成すること。なお、甲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 34 条 乙は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、甲に「業務完了届」を提出すること。

(書類検査・現場検査)

第 35 条 乙は、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、甲に提出すること。その後、甲の指定する検査員による書類検査及び現場検査を行う。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することができる。

第4章 提出書類等

(提出書類)

第 36 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すること。提出部数は原則として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、甲が別途、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において、様式の定められているものはその様式で提出すること。その他様式の定められていないものは、甲の承諾を得て、乙の様式で提出すること。

(業務実施計画書)

第 37 条 業務実施計画書には以下の事項を記載すること。

- (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 38 条 業務を適正かつ円滑に実施するため、甲と乙は、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質すものとし、打合せの内容についてはその都度乙が書面(業務打合簿)に記録し相互に確認すること。

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

令和 5 年 4 月 27 日 改訂

提出書類一覧表

	書類名	書類作成区分		提出時期	提出先	提出部数	根拠	備考
		発注者	受注者					
契約関係（当初）	業務委託契約書	○	○	落札決定日より 14日以内	総務課 契約担当	1 1	岡山県広域水道企業団 会計規程	
	担当職員の指名について (通知)	○		業務委託契約後 7日以内	受注者	1	業務委託契約書 第7条	
	業務管理責任者等の指名通知		○	業務委託契約後 7日以内	担当職員	1	一般仕様書 第1章 第9条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	業務日程表		○	業務委託契約後 7日以内	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第27条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
業務履行中	業務再委託承諾願		○	再委託後直ちに	担当職員	1	一般仕様書 第1章 第5条	「業務打合簿」 発議事項の“承諾”に☑
	業務実施計画書		○	業務委託契約後 30日以内	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第28条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	追録加除一覧表		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第28条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	入場届		○	現場着手 7日前まで (左記5点セットで提出)	担当職員	1	一般仕様書 第2章 第22条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	業務実施日程表		○				一般仕様書 第3章 第27条	
	業務関係者名簿		○				一般仕様書 第1章 第9条 一般仕様書 第1章 第10条	
	腸内細菌検査結果報告書(管理表) ※対象者のみ		○				一般仕様書 第2章 第21条	
	腸内細菌検査結果報告書 ※対象者のみ		○				一般仕様書 第2章 第21条	
	業務打合簿		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第4章 第38条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	受領書・借用書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第1章 第11条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	機器・材料納入仕様書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第30条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	機器・材料確認書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第31条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	段階確認書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第32条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	休日・夜間作業届		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第2章 第22条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	事故報告書・異常報告書		○	その都度	担当職員	1	一般仕様書 第2章 第25条	「業務打合簿」 発議事項の“報告”に☑
業務完了時	業務実施報告書 (点検報告書・試験成績表)		○	業務完了時	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第33条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	業務委託写真帳		○	業務完了時	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第29条	「業務打合簿」 発議事項の“提出”に☑
	業務完了届		○	業務完了時	担当職員	1	一般仕様書 第3章 第34条	
契約関係（完了）	業務委託検査写真帳		○	検査終了後直ちに	担当職員	1		
	委託代金請求書		○	検査終了後直ちに	担当職員	1		