

# 業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、公益財団法人いきいき埼玉が発注する業務の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 現場説明書
  - (3) 別冊の図面
  - (4) 特記仕様書
  - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、契約書の規定に基づき、業務の完了の確認を行う者をいう。
3. 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書面をいう。

8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のものとなる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
10. 「共通仕様書」とは、業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、発注者又は監督員が受注者に対して、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対して、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対して、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
20. 「検査」とは、契約図書に基づき、業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

## 第2章 業務の実施

業務担当者は、常に現場の状況を把握し、施設管理担当者と十分意思疎通を図り、業務を円滑に履行すること。

### 2. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに業務に着手しなければならない。

### 2. 2 業務の条件

受注者は、業務の着手に当たり、設計仕様書又は監督員の指示を基に設計条件を設定し、監督員の承諾を得なければならない。

### 2. 3 適用基準等

適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

### 2. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。

### 2. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 業務方針報告書
  - (3) 業務工程
  - (4) 業務組織計画（担当技術者名簿及び業務分担表を含む。）
  - (5) 使用する主な図書及び基準
  - (6) 連絡体制（緊急時を含む。）
  - (7) その他
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資を提出しなければならない。

## 2. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 2. 7 再委託

1. 受注者は、業務における総合的な判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、第1項及に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。
4. 受注者は、再委託者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

## 2. 8 監督員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## 2. 9 業務責任者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、業務責任者を定め発注者に通知しなければならない。  
なお、業務責任者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 業務責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 業務責任者は、関連する他の業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

## 2.10. 受注者の負担の範囲

1. 業務の実施に当たり、必要な電気・ガス・水道等の使用にかかる費用は特記がある場合を除き発注者の負担とする。
2. 点検等に必要な工具、測定機器等の機材は設備機器に付属して設置しているものを除き受注者の負担とする。
3. 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は受注者の負担とする。但し、特記で定める支給材を除く。
4. 作業服、安全装備等は受注者の負担とする。

## 2.11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下、「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

## 2.12 立会い

1. 本施設で行われる防災訓練等の行事へ立会うものとする。
2. 業務遂行上監督員の立会いが必要な際はあらかじめ申し出る。

## 2.13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

## 2.14 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

4. 受注者は、関係官公庁等と協議した結果について、次の事項をとりまとめた「官公庁等打合せ記録」を作成し、監督員に提出する。

- (1) 協議日時、場所
- (2) 協議の相手方の氏名
- (3) 協議結果

## 2. 15 打合せ及び記録

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、業務責任者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

## 2. 16 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

## 2. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

## 2. 18 業務報告書

1. 業務の結果を、提出書類一覧や仕様書に定める業務報告書式等による報告書を作成し、遅滞なく提出すること。
2. 事故等により緊急修理を実施した際には、市に状況を報告し必ず報告書を提出すること。
3. 業務実施に伴い、関係省庁への申請、届出及び報告書等が必要な場合は、受託者がこれを作成し、定められた期限内に関係省庁へ届出る（事務代行及び同行する）ものとする。さらに、この場合、これに要する費用は受託者の負担とする。

## 2. 19 修補

1. 受注者は、発注者から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。  
なお、修補の期限及び修補完了の検査については、発注者の指示に従うものとする。

## 2. 20 検査

1. 受注者は、業務が完了又は終了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。