

(公財) 三重県下水道公社 監視制御設備点検委託業務共通仕様書

第1条 適用

1. この共通仕様書は、公益財団法人三重県下水道公社(以下「公社」という。)の発注する監視制御設備点検委託業務に適用するものであり、業務委託契約書の条項(以下「契約書」という。)及び設計図書の内容について統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。
2. 契約図書は、相互に補完しあうものとし、契約書及び設計図書のいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束するものとする。特記仕様書、図面、又は工事数量の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと図面にかかれた数字が相違する場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
3. 受注者はこれに定めるものの他、公社が定める規程等に従うものとする。

第2条 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は次の各項に定める。

1. 「発注者」とは、公社理事長をいう。
2. 「受注者」とは、委託業務等の実施に関し発注者(以下「甲」という。)と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人(以下「乙」という。)をいう。
3. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
4. 「設計図書」とは、仕様書、図面、工事数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
5. 「仕様書」とは、各工事に共通する共通仕様書と各工事ごとに規定される設計仕様書、特記仕様書を総称していう。
6. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の履行に関する明細、又は固有の技術的要求を定める図書を言う。
また、設計図書に基づき監督員が乙に指示した書面及び乙が提出し監督員が承諾した書面は特記仕様書となる。
なお、特記仕様書は共通仕様書より優先するものとする。
7. 「図面」とは、入札に際し甲が示した設計図、及び変更の際に変更、追加された設計図等を言う。
8. 「共通仕様書」とは業務を実施するうえで必要な技術的要求、施工方法等を説明したもののうち、あらかじめ定型的内容を盛り込み作成したものをいう。
9. 「監督員」とは、業務委託契約書の条項第3条に規定する者をいい、2名以上の場合は「総括監督員」、「主任監督員」、「専任監督員」及び「補助監督員」とする。また、単数監督員の場合は「監督員」及び「補助監督員」を総称する。
10. 「検査員」とは業務委託契約書の条項 16 条第2項による職員で、業務の確認を行うため甲が定めた者をいう。

11. 「現場代理人」とは契約業務契約書の条項第4条の規定に基づき、業務の管理及び統括等を行う、乙が定めた者をいう。
12. 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、監督員が乙に対して、委託業務実施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. 「承諾」とは、契約図書では明示しがたい事項について、甲若しくは監督員又は乙が書面により同意することをいう。
14. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、甲と乙が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
15. 「請求」とは、甲または乙が契約内容の履行に関して相手方に書面をもって行為を求めることをいう。
16. 「通知」とは、甲又は監督員が乙又は現場代理人の間で、監督員が乙に対し、又は乙が監督員に対し、委託業務の実施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。
17. 「報告」とは乙が監督員に対し、委託業務の遂行に係わる事項について書面をもって知らせることをいう。
18. 「申出」とは、乙が契約内容の履行あるいは変更に関して、甲に対して書面をもって同意を求めることをいう。
19. 「提出」とは乙が監督員に対して、委託業務に係わる書面又はその他資料を説明し差し出すことをいう。
20. 「受理」とは契約図書に基づき乙、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
21. 「書面」とは手書き・印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。
22. 「打合」とは委託業務等を適正かつ円滑に実施するために現場代理人と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義をただすことをいう。
なお、面談の結果は書面にて双方が確認することにより有効とする。
23. 「修補」とは甲の確認時に乙の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に乙が行うべき補足、手直しその他の措置をいう。

第3条 業務の着手

受注者は特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に委託業務に着手し、発注者に届け出なければならない。

第4条 設計図書の貸与及び点検

1. 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは設計図書の原図、その他関係資料を貸与することが出来る。
2. 受注者は設計図書の内容を十分調査し疑義のある場合は監督員に書面により報告し、その指示

を受けなければならない。

3. 貸与された図書及び関係資料は丁寧に扱い損傷してはならない。万一損傷した場合には、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. 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ただちに監督員に返却するものとする。
5. 設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

第5条 現場代理人

1. 原則として現場代理人の変更は認めないが、やむおえない場合については各年度の点検業務の完了後これを認める。
2. 現場代理人は、契約図書に基づき業務の統括管理を行うものとする。
3. 現場代理人は、業務が適正に遂行されるよう業務従事者に指導及び教育を行うとともに管理及び監督しなければならない。
4. 現場代理人は、現地作業中においては現地に常駐するものとする。

第6条 提出書類

受注者は、発注者が指定した様式により、下記の書類を契約締結後、遅滞なく監督員を経て甲に提出しなければならない。

1. 業務委託契約書
2. 業務委託着手届
3. 工程表
4. 現場代理人等選任(変更)通知書(経歴書添付)

第7条 業務計画書

1. 受注者は契約締結後すみやか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、記載事項は、特記仕様書による。
3. 業務計画書の内容について、前記(1)から(9)項目の内、不要と判断される項目については監督員の承諾のもと省略できるものとする。
4. 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な実施計画に係わる資料を提出しなければならない。
5. 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。

第8条 報告書の提出

受注者は、委託業務が完成したときは、下記の書類をすみやかに監督員を経て、発注者に提出しなければならない。その他の提出書類は、特記仕様書による。

1. 委託業務日報

2. 委託業務報告書（2部）
3. 委託業務記録写真
4. 委託業務完成報告書（各年度ごとに）
5. 出来高確認要求書（各年度、完成後。但し、最終年度は除く。）
6. その他監督員が指示する報告書

第9条 業務管理

1. 受注者は業務計画書に示される作業手順に従って施工するよう業務管理を行わなければならない。
2. 受注者は契約図書に適合するよう業務を実施するために業務体制を確立しなければならない。
3. 受注者は設計図書の定めるところにより業務管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、監督員に提出しなければならない。
4. 業務中に当該設備の障害等を発見又は発生させたときは、次の処置を行わなければならない。
 - (1) 受注者の過失により、発注者の構造物及び機器等に損傷を与えた場合は、受注者の負担で監督員の指示により修理又は取替を行うものとする。
 - (2) 本業務に関わる機器等に障害等を発見したときは、その状況、補修・修繕の必要性の有無等を監督員に報告するものとする。
 - (3) 本業務に関わりのない機器等に障害等を発見したときは、速やかに監督員に報告するものとする。
5. 業務の遂行に当たり、既設構造物を汚損又はこれらに損傷を与える恐れがある場合は適切な養生を行うものとする。
6. 受注者及び現場代理人は、常に監督員と連絡を取れる体制を心掛けるものとする。
7. 受注者は本業務に際して第3者からの通報・連絡等があった場合、その内容を速やかに監督員に報告しなければならない。

第10条 受注者相互の協力

受注者は、隣接する別途発注の業務、又は関連する工事等の受注者と相互に協力し、円滑に業務を実施しなければならない。

第11条 完成確認

1. 受注者は業務委託契約書の条項第16条の規定に基づき、工事・委託業務完成報告書を提出する際は、契約図書により義務づけられた資料の整備が全て完了し、監督員に提出されていないなければならない。
2. 現場代理人はこれに立ち会うものとする。また、必要に応じ関係者を立ち合わせることが出来る

ものとする。

3. 受注者は確認に当たり下記のうち必要なものを準備すること。

(1) 使用材料届

(2) 管理に関する資料

各種測定結果表、各種試験結果表、機器承認及び決定図書(資材の仕様書及び安全データシートに関する資料等含む)、出来形品質管理資料、資格者証明書、業務写真、業務日報

(3) その他提出書類

産業廃棄物管理票(原本表示)、安全・訓練及び技術研修等の実施状況報告書、業務の内容により監督員が指示したもの

(4) 現地の準備

- ・業務の測点、基準点、その他検査に必要な表示(必要に応じ)
- ・確認に必要な測量・試験器具、カメラ、黒板等
- ・確認に必要な足場、梯子等
- ・確認に必要な人員
- ・その他監督員が指示するもの

第12条 出来高部分確認

1. 受注者は出来高部分の確認を求める場合は、出来高部分を確認できる資料を作成の上、出来高部分検査・確認要求書を監督員に提出しなければならない。
2. 確認の方法、準備等は完成確認に準ずるものとする。

第13条 修補

1. 検査員は修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して業務補正命令書により期限を定めて修補を指示するものとする。
2. 受注者は前項の補修の指示を受けた場合には、その命令する期間内に修補を完了しなければならない。なお、修補が完了した後、速やかに委託業務補正完了報告書を提出し再確認を受けなければならない。
3. 前項による確認は、第11条、第12条によるものとする。

第14条 契約変更

1. 発注者は次の各号に掲げる場合において業務委託契約の変更を行うものとする
 - (1) 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) 建設工事の進捗により委託範囲が増加した場合
 - (4) 委託料の変更に変える設計図書の変更を行った場合

2. 発注者は前項の場合において変更する契約図書を作成するものとする。

第15条 再委託

1. 契約書第9条に規定する一括再委託の禁止とは、点検業務における総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
2. 契約書第9条3項の軽微な部分とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理など簡易な業務をいう。
3. 受注者は再委託に当たっては、書面により再委託者との契約関係を明確にしておくとともに、再委託者に対し委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに行わなければならない。

第16条 守秘義務

受注者は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。

第17条 安全等の確保

1. 業務委託等の実施に際しては、業務関係者のみでなく、付近住民、通行者、通行車両等第三者の安全確保に努めなければならない。
2. 委託業務の実施にあつては、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。また、関係者に対し安全教育の徹底を図らなければならない。
3. 業務責任者は、委託業務等の実施にあたり、災害防止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) 業務従事者等の喫煙場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止しなければならない。
 - (2) ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合は、周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
4. 委託業務実施中に事故等が発生した場合、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を提出し、指示ある場合はその指示に従わなければならない。
5. 災害発生時においては、第三者及び業務従事者等の人命の安全確保を全てに優先させるものとする。
6. 委託業務等の実施にあつては、豪雨、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災対策を確立しておかねばならない。

第18条 履行報告

点検業務実施期間中は、その都度、点検概要を監督員に報告するものとする。

第19条 作業入場届

浄化センター並びにポンプ場等に入場する場合は、甲が定める作業入場届(口頭でも可)を提出し、監督員の承諾を得るものとする。また、指示された注意事項は厳守しなければならない。

第20条 暴力団排除条例に基づく措置

1. 受注者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下「暴力団等」という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負う。
 - 1) 断固として不当介入を拒否すること。
 - 2) 警察へ通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - 3) 発注者に連絡すること。
 - 4) 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じるなどの被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議すること。
2. 受託者が前項の2)又は3)の義務を怠ったときは、発注者は三重県へその内容を報告する。