

# 業務委託共通仕様書

一般財団法人 大阪スポーツみどり財団

(適用)

第1条 共通仕様書は、契約ごとの特記仕様書に定めがある場合を除き、一般財団法人大阪スポーツみどり財団(以下「財団」という。)が契約する業務委託に適用し、もって契約の適正な履行を図るものである。

- 2 設計図書は、相互に補完しあうものとし、そ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。
- 3 共通仕様書と設計図書の間に相違がある場合、受注者は担当職員に確認して指示を受けなければならない。

(用語の定義)

第2条 共通仕様書に使用する用語の定義は次のとおりとする

- 1 「発注者」とは、財団をいう。
- 2 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人をいう。
- 3 「担当職員」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、承諾又は協議等の職務を行うもので、担当職員(課長)、補助担当職員(係長)、担当補助者(係員)を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、委託業務の完了及び部分払いの請求に係る検査にあたって、検査を行う者をいう。
- 5 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行う者で、受注者が定めたものをいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 7 「設計図書」とは、仕様書、図面、設計書鏡等、委託内訳(明細書等)及び質問回答書をいう。
- 8 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書を総称していう
- 9 「共通仕様書」とは、各委託業務に共通する遂行及び技術上の指示事項を定める図書をいう。
- 10 「特記仕様書」とは、共通仕様書を捕捉し、当該業務委託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。なお、設計図書に基づき、担当職員が指示した書面及び受注者が提出し担当職員が承諾した書面は特記仕様書に含まれる。
- 11 「委託内訳」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格等を示した書類をいう。
- 12 「質問回答書」とは、入札等参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面、情報をいう。
- 13 「図面」とは、発注者が交付した図面及び受注者から変更又

は追加された図面等をいう。なお、担当職員が受注者に指示した図面及び提出し承諾した図面も含むものとする。

- 14 「指示」とは、担当職員が受注者に対し、委託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
- 15 「請求」とは、発注者若しくは担当職員、又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 16 「通知」とは、発注者若しくは担当職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは担当職員に対し、委託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。
- 17 「報告」とは、受注者が担当職員に対し、委託業務の遂行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。
- 18 「申出」とは、受注者が契約内容の履行及び変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 19 「承諾」とは、受注者が担当職員に対し、書面で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、担当職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。また、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは担当職員又は受注者が書面により同意することをいう。
- 20 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 21 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう
- 22 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について発注者若しくは担当職員と受注者が対等の立場で合議し、結論をえることをいう。
- 23 「受理」とは、担当職員が受注者からの提出された書類を受け取り収めることをいう。
- 24 「了解」とは、受注者が担当職員の指示を理解して聞き入れることをいう。
- 25 「提出」とは、受注者が担当職員に対し、委託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。
- 26 「提示」とは、担当職員が受注者に対し、又は受注者が担当職員に対し委託業務に関わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 27 「届出」とは、受注者が担当職員に対し委託業務に関する事項について書面をもって届け出ることをいう。
- 28 「書面」とは、手続き、印刷物の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。

(1) 緊急を要する場合は、FAX 又は Email により伝達できるものとするが、後日、速やかに有効な書面を提出しなければならない。

(2) 電子納品を行う場合は、その詳細について別途担当職員と協議を行うものとする。

29 「検査」とは、検査職員が委託業務の完了又は部分払いの請求に関わる出来高等を確認することをいう。

30 「委託業務の完了」とは、次の要件をすべて満たすものをいう。

(1) 設計図書（追加、変更指示を含む）に示されるすべての業務が完了している

(1) 担当職員の請求した修補が完了している

(2) 設計図書に義務付けされた資料の整備がすべて完了している

(3) 契約変更を行う必要がある委託業務は、最終変更契約を発注者と締結している

31 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために業務責任者と担当職員が面談により業務の方針及び条件等の疑義を質すことをいう。

32 「修補」とは、発注者が検査時に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。

33 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。

34 「使用人等」とは、協力者又は代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者をいう。

35 「立会」とは、設計図書に示された項目において担当職員が臨場し内容を確認することをいう。また、設計図書の定め及び担当職員の指示により業務責任者が当該現場及び地元協議等に立会、必要な事項を行うことをいう。

（業務の着手）

第 3 条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後速やかに委託業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が、委託業務の実施のため、担当職員との打合せ又は現場踏査を開始することをいい、所定の書面（様式 1）により、届けなければならない。

（担当職員）

第 4 条 発注者は、当該担当所管より、委託業務における担当職員を定め、受注者に通知する。また、担当職員を変更した場合も同様とする。なお、受注者との協議等は主として、補助担当職員、担当補助者が対応する。

2 担当職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

3 担当職員の権限は、次のとおりとする。また、財団職員も同様の権限を有するものとし、受注者はこれに従わなければならない。

(1) 発注者の意図する業務を完了させるため、受注者又は業務責任者に対する業務に関する指示

(2) 契約図書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(3) 委託業務の履行に関する受注者又は業務責任者との協議

(4) 業務の進捗確認、設計図書の記載内容と履行内容（出来形・出来高等）との照合その他委託業務の履行状況の調査

4 担当職員が、上記の権限を行使するときは、原則書面により行うものとする。ただし、緊急を要する事案あるいは臨場での事案によっては、口頭による指示を行う場合があるが、受注者はこれにしたがわなければならない。

（業務責任者）

第 5 条 受注者は、業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を要する業務責任者を定め、発注者に通知しなければならない。（様式 3）業務責任者を変更したときも同様とする。なお、作業系業務委託については、その他必要な事項（業務履歴一様式 5）、直接雇用を証明する書類の写し等）を提出しなければならない。

2 業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有している者に限る。なお、共同事業体等にあつては、それを構成する法人等と直接雇用関係を有している者とする。

3 業務責任者は、契約図書の内容を十分理解し、さらに委託業務の趣旨、現場の立地条件等について把握しておかなければならない。また、この契約の履行に関し、業務の管理・運営及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第 7 条第 1 項の請求、同条第 2 項の決定及び通知、同条第 3 項の請求、同条第 4 項の通知の受理並びに

契約解除に係る権限を除き、契約の基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

- 4 受注者は、自己の有する権限のうちこれを業務責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。
- 5 契約委託料 1000 万円以上の委託業務で、業務責任者が専任できない場合は、業務の管理・運営及び統轄等の権限を有する担当責任者を別に定め、所定の書面（様式4）その氏名その他必要な事項（業務履歴等 様式5）を発注者に通知しなければならない。
6. 前項に該当する業務委託のうち、専門的知識や技能を有しない簡易な業務委託については、これを略することができる。

（業務の管理・運営及び統轄）

第6条 業務責任者若しくは担当責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務にあたっては、次の各号に掲げる諸事項を適切に行うとともに、使用人等現場作業者を指揮監督しなければならない。

- (1) 委託業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、業務の管理を行うものとする
  - (2) 受注者又は外部からの通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに担当職員にその内容を正確に伝えるものとする
  - (3) 受注者又は外部への通知若しくは連絡を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えるものとする
  - (4) 委託業務場所の状況について精通しておくこと
  - (5) 委託業務に関する図書を適切に整理しておくこと
  - (6) 業務の実施方法について、担当職員と打合せを行い、その結果を相互に確認するとともに、現場作業員に周知徹底を図るものとする
  - (7) 担当職員が指示する関連ある委託業務等の受注者と十分協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 2 受注者は、委託業務の着手前及び完了後の全作業箇所における現場写真を撮影し、常に整理して担当職員の提出要求があればこれに従うこと。なお、写真は、それぞれ対比できるように同一位置、同一方向で撮影すること。
- 3 受注者は、委託業務の一工程、一作業等が終了ごとに、担当職員の現場確認を受け、担当職員が不良箇所、粗雑箇所等を認められた箇所等については、速やかに修補し、再度現場確認をうけ

ること。

（業務責任者等に対する措置請求）

第7条 発注者は、業務責任者及び担当責任者又は使用人若しくは受注者から業務を委任された者が委託業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、担当職員が委託業務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対してその理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について、請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

（一括再委託の禁止等）

第8条 受注者は、委託業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は委託してはならない。

2 前項の「主たる部分」とは、次のとおりとする

- (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断
  - (2) その他各委託業務に係る仕様書に定める事項
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者に対し、「再委託承諾申請書」（様式7）を提出し、その他必要な事項（協力者との契約書等）を提示して、その承諾（様式8）を得なければならない。
- 4 受注者は、委託業務を再委託に付する場合、書面（様式9）により協力者との契約関係を明確にするとともに協力者に対し適切な指導管理のもとに委託業務を実施しなければならない。なお、協力者は、国・地方公共団体等の競争入札指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中の者、又は、財団暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

（提出資料）

第9条 受注者は、発注者が指定した所定の様式により、契約締結後速やかに関係書類を担当職員に提出しなければならない。

なお、様式が定められていないものについては、担当職員と協議すること。

2 作業系業務委託については、着手届(様式1)の裏面に、労働災害保険加入済証を添付又は労働基準監督署の加入済印を取得すること。

3 その他担当職員が請求する書類は、遅滞なく提出しなければならない。

(打ち合わせ等)

第10条 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者若しくは担当責任者は担当職員と常に密接な連絡を取り、業務の方針、工程管理及び条件等を質すものとして業務打合せ会等を主宰し、その協議内容及び指示事項等については、その都度受注者が業務打合せ書(様式6)を作成して書面で記録し、相互に確認しなければならない。

(業務計画書)

第11条 作業系業務委託について、受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、担当職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、原則、次の事項等を記載するものとする。なお、具体的記載内容は担当職員と協議するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務実施計画
- (4) 業務工程
- (5) 業務組織計画
- (6) 打合せ計画
- (7) 成果品の品質を確保するための計画
- (8) 連絡体制(緊急時含む)
- (9) 使用機器の種類、名称、性能、検定書等
- (10) 安全管理計画
- (11) その他担当職員が指示する事項

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、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4 担当職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

(官公庁への手続き等)

第12条 受注者は、委託業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き等に協力しなければならない。また、受注者は委託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する。

2 受注者が、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ものとする。

(関係者・公園利用者等との交渉、苦情処理)

第13条 関係者への説明、交渉等は、原則発注者又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、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉等にあたり、受注者は関係者に誠意をもって接しなければならない。

2 受注者は、屋外で行う委託業務の実施にあたっては、関係者及び公園利用者等からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、担当職員の承諾を得てから行うものとし、関係者との紛争が生じないように努めなければならない。

3 受注者は、委託業務の実施中に発注者が地元協議を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところ、又は担当職員の指示により、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。

(事故等の報告義務)

第14条 業務責任者若しくは担当責任者は、委託業務の遂行中に事故が発生した場合、直ちにその旨を担当職員に報告し、人命救助を第一義に速やかに応急処置を加えた後、遅延なく書面(様式12)により詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を書面にて提出しなければならない。

2 個人情報漏えい、滅失、き損、人身事故等が発生した場合には、業務責任者若しくは担当責任者は、業務を中止し、速やかに前項に規定する措置を講じなければならない。なお、委託業務の中止期間は発注者が指示するまでとする。

3 第1項及び第2項の事故により、以降の業務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務遂行に与える影響を最小限にするよう努めなければならない。

い。

(関係法令等の遵守)

第 15 条 受注者は、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法その他の関係法令、条例等（以下「関係法令等」という）を守り、善良な管理者の注意をもって業務を履行しなければならない。

2 受注者は、業務責任者のほか、関係法令等に定める各種の責任者、又は技術者等を定め、委託業務の実施中その者を業務に従事させなければならない。

3 受注者は、当該委託業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが関係法令等に照らし不適當な場合、又は矛盾が判明した場合は、直ちに担当職員に報告し、その確認を請求しなければならない。

(検査及び引き渡し)

第 16 条 受注者は、業務完了通知書（様式 2）を発注者に提出する際には、担当職員から指示された検査書類等の整備がすべて完了し、担当職員に提出していなければならない。

2 受注者は、部分払いの請求を行う場合は、委託業務の出来高に関する資料を作成し担当職員に提出するとともに、当該部分払いに係る検査書類等を整備していなければならない。また、契約変更を必要とする委託業務の出来形（高）に係る部分払いは、その変更契約を発注者と締結していなければならない。なお、部分払いに係る検査に合格した範囲についても、業務完成時の検査の対象とする。

3 担当職員は、委託業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において、受注者は、検査に必要な書類及び資料を整備するとともに、検査において、必要な人員及び機器材を準備し提供しなければならない。なお、検査に要する費用は受注者の負担とする。

4 検査職員は、前項の通知日より 10 日以内に、担当職員及び業務責任者の立ち会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行う。

- (1) 委託業務の成果品（出来形にあつては、形状寸法、精度・性能、数量、品質、出来栄を含む）の検査
- (2) 委託業務の管理状況の検査
- (3) 委託業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う

5 受注者は、検査において検査職員より指示・指摘事項を受けた場合は、修補完了後、検査指示事項処置確認書（様式 11）を担当職員に提出し、担当職員による当該処置完了（修補）の確認を受けなければならない。

6 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が業務委託報告書の引き渡しを申し出た時は直ちに当該業務委託報告書若しくは成果物の引き渡しを受けなければならない。

7 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該業務委託報告書の引き渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にすることを請求することができる。この場合においては、受注者は当該請求に応じなければならない。

(修補)

第 17 条 受注者は、修補は速やかに行わなければならない

2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合は、受注者に対して期限を定めて修補を指示する。

3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は、担当職員の指示に従うものとする。

(部分払い)

第 18 条 受注者は、業務完了前に業務の出来高部分に相応する業務委託料相当について、次項以下に定めるところにより、部分払いを請求することができる。ただし、この請求は月 1 回を越えることはできない。

2 受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の出来高部分の確認を書面により発注者に請求しなければならない。

3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から 10 日以内に、受注者の立ち会いの上、設計図書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。

4 部分払いの支払いのあった後、再度部分払いの請求をする場合においては、「出来高金額からすでに部分払いの対象となった出来高金額を控除した額」とする。

(契約変更)

第 19 条 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務に係る委託契約の変更を行うものとする

- (1) 業務内容の変更により契約委託料に変更が生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 担当職員と受注者が協議し、委託業務の施行上必要と認められる場合
- (4) 業務委託料の変更に代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次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 担当職員が受注者に指示した事項
- (2) 委託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みの事項
- (3) その他発注者又は担当職員と受注者との協議で決定された事項

#### (履行期限の変更)

第 20 条 発注者は、受注者に対して委託業務の変更の指示を行う場合において、履行期間の変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2 発注者は、履行期間の変更協議の対象であると確認された事項及び委託業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3 受注者は、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更業務工程表その他の資料を発注者に提出しなければならない。

4 発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は速やかに変更業務工程表を修正し提出しなければならない。

#### (一時中止)

第 21 条 次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、騒乱、暴動等その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という）による委託業務の中断については、臨機の措置により、受注者は適切に対応しなければならない。

- (1) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、委託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委託業務の続行が不相当又は不

可能となった場合

- (3) 天災等により委託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、受注者、使用人等並びに担当職員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (5) 前各号に掲げるものの他、発注者が認めた場合

2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又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、委託業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。

3 前項の場合において、受注者は委託業務の現場の安全確保・保全については、担当職員の指示に従わなければならない。

#### (委託業務に係る受注者の提案)

第 22 条 受注者は、設計図書について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書の変更を提案することができる

2 発注者は、前項の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により設計図書が変更された場合において、必要と認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない

#### (臨機の措置)

第 23 条 受注者は、災害防止等のため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。この場合において、必要があると認めるときは、受注者はあらかじめ担当職員の意見を聞かなければならない。但し、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者はそのとった措置の内容を担当職員に通知しなければならない。

3 担当職員は、災害防止その他の業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第 1 項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務委託料の範囲で負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(発注者の賠償責任)

第 24 条 発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

(受注者の賠償責任)

第 25 条 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 一般的損害及び第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 瑕疵責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

(著作権の譲渡等)

第 26 条 受注者は、成果物が著作権法第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該著作物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物が著作物に該当するとしなにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

(成果物の使用等)

第 27 条 原則として委託業務遂行の結果、得られた成果は、す

べて発注者に帰属するものとする。また、受注者は、業務の遂行により特許法に規定する発明、実用新案法に規定される考案をしたときは、担当職員に報告するとともに、これを保全するため、発注者に帰属する出願、申請等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 発注者が、引き渡しを受けた契約の成果物の著作物に該当する場合は、当該著作物の著作権は発注者に帰属するものとする。なお、前項の規定により出願及び権利等が発注者に帰属する著作物については、発注者はこれを自由に加除又は編集して利用することができる。
- 3 前条第 5 項の定めにしたがい、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で成果物を発表することができる。ただし、事前に財団に対し、発表内容を明らかにしなければならない。
- 4 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている委託業務の履行方法等の使用に関し、設計図書に明示はなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

(守秘義務)

第 28 条 受注者は、業務の実施過程で知り得た内容事項を第三者に漏らしてはならない。但し、成果物の発表に際しての守秘義務については、前条第 3 項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(安全等の確保)

第 29 条 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に際しては、委託業務関係者だけでなく、施設利用者、付近住民、通行者、通行車両等の第三者への安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に業務実施における安全に留意し現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。
- (2) 業務実施現場に別途の業務委託又は工事、作業が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。
- (3) 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妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。

2 受注者は、仕様書に定めがある場合には警察署、消防署、施設管理者、労働基準監督署等との緊密な連絡をとり、委託業務



実施中の安全を確保しなければならない。

- 3 業務責任者若しくは担当責任者は、委託業務の実施にあたり、事故が発生しないよう使用人等を含む業務従事者に安全教育の徹底を図り、指導、監督しなければならない。また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練の具体的計画を業務計画書に記載し、安全訓練等の実施状況について、安全訓練実施報告書を毎月担当職員に提出しなければならない。安全訓練等の実施は次の各号に掲げる事項を基本にその内容充実を図るものとする
  - (1) 可能な限り当該現場作業員全員参加のもと、定期的に実施しなければならない。
  - (2) 実施頻度は月あたり 1 回以上行うものとし、2 か月にわたって業務日数が 20 日以内の場合は 1 回以上行うことで足りえるものとする。
  - (3) 実施内容は、当該業務内容及び安全に関する法令等の周知徹底、災害対策訓練、予想される事故対策、リスクアセスメントその他の安全訓練等必要な事項
- 4 受注者は、委託業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法、関係諸法令等に基づく措置を講じておくものとする。とくに、委託作業に必要とされる草刈り機、チェーンソー、高所作業車など労働安全衛生法に定めのある特別教育などは必ず実施すること。
- 5 受注者は、委託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) 建設工事公衆災害防止対策要綱を遵守し災害の防止に努めなければならない。
  - (2) 酸素欠乏症の恐れのある場所では、酸素欠乏症等危険作業計画を業務計画書に記載し、担当職員に提出しなければならない。
  - (3) 業務実施に伴い伐採、剪定した立木等の処分は、担当職員の指示によること
  - (4) 喫煙場所を指定し、指定場所以外での喫煙、火気の使用を禁止しなければならない。
  - (5) 業務実施現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合、仮囲い、ロープ、ネット等により囲うとともに保安要員の配置、立入禁止の標示をしなければならない。
- 6 受注者は、屋外で行う委託業務の実施にあたっては、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、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体制を確立しておかなければならない。

- 7 受注者は、委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに担当職員に報告するとともに担当職員が指示する所定の様式により事故報告書を提出し、担当職員からの指示がある場合は、これに従わなければならない。
- 8 受注者は、緊急時に備え次の各号に掲げる措置を講じるものとする
  - (1) 緊急時における連絡体制を確立しなければならない。
  - (2) 緊急時連絡体制表を作成し委託業務関係者に周知しなければならない。
  - (3) 緊急に備えて必要な機器材を常備し、仕様書の定め又は担当職員も指示によりこれらの機器材を業務計画書に明記しなければならない。

(環境対策)

- 第 30 条 受注者は、関係法令等及び仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、臭気、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染等の問題については、業務計画及び実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- 2 受注者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、担当職員に報告し、担当職員の指示があればこれに従わなければならない。
- 3 担当職員は、委託業務の実施に伴い、第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を請求することができ、この場合、受注者は必要な資料を提出しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務の実施に際し、各号に掲げる措置を講じなければならない。
  - (1) 業務実施に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
  - (2) 建設機械を使用する場合は、排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。なお、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律」に基づき、技術基準に適合するものとして届出された特定特殊自動車を使用する場合は、この限りではない。  
排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、排出ガス

浄化装置を装着した建設機械を使用することで、排出ガス対策型建設機械と同等とみなす。ただし、これにより難しい場合は、担当職員との協議を行わなければならない。

業務関係車両については、「大阪府生活環境の保全等に関する条例」の趣旨を十分踏まえ使用しなければならない。排出ガス対策型建設機械又は排出ガス浄化装置を装着した建設機械の使用にあたって、受注者は、作業現場において使用する建設機械、指定ラベル、現場状況がわかるように写真撮影し、担当職員に提出しなければならない。また、使用機械については、業務計画書に排出ガス対策型建設機械を明記し、担当職員の確認を受けなければならない。

(3) 府環境条例に基づく規制対象車については、自動車検査証等の写しを作業現場に整理・保管し、担当職員の求めに応じて速やかに提示しなければならない。

5 受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定める産業廃棄物にあつては、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、担当職員からの請求があつた場合は、速やかに産業廃棄物管理票を提示しなければならない。また、検査時には、産業廃棄物管理票の写し及び産業廃棄物の種類別の集計表を提出しなければならない。

(履行報告)

第 31 条 受注者は、業務報告書を作成し、担当職員に提出しなければならない。ただし、業務報告書の構成及び内容は、仕様書に定めがある場合は、これによらなければならない。

(現場作業を行う時期及び時間の変更)

第 32 条 受注者は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ担当職員を協議するものとする。

2 受注者は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合も含み、休日又は夜間に作業を行う場合は、作業を行う日の5日前までに理由を付した書面を担当職員に提出しなければならない。また、休日・夜間の作業実施状況についても、速やかに担当職員に報告しなければならない。

(調査・試験に対する協力)

第 34 条 受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、担当職員の指示によりこれに協力しなければならない。

(暴力団等の排除について)

第 34 条 委託業務の実施にあたって、次のとおり、「暴力団等の排除について」適用する。

1 受注者が、委託業務の履行期間中に財団暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた時は、契約を解除することがある

2 受注者は、入札等除外措置の期間中の者にこの契約の全部又は一部の下請負をさせ、若しくは受託させてはならない。また、入札等除外措置の期間中の者を保証人としてはならない。

また、受注者は、この契約の下請負若しくは受託をさせた者（以下「下請負人等」という）又は保証人が契約履行期間中に入札等除外措置を受けた場合は、速やかに下請負人等との契約の解除又は保証人の変更をしなければならない。

3 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに、この契約に係る発注者の検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「検査職員等」という）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに検査職員等へ報告するとともに警察に届出を行うよう指導しなければならない。

4 受注者は、前項に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う調査及び捜査に協力しなければならない。

5 発注者及び受注者は、暴力団員等から妨害又は不当要求により、契約の適正な履行が阻害される恐れがあるときは、双方協議のうえ、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講ずることとする。

(その他)

第 35 条 この共通仕様書は、平成 27 年 4 月 1 日より適用する