

Ⅱ 各種業務委託仕様書

第1編 総則

第1章 共通

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 1 適用

- 1 各種業務委託仕様書（以下「共通仕様書(Ⅱ)」という。）は、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）に定めがある場合を除き、大阪市建設局（以下「本市」という。）が委託契約により施行する測量設計業務（Ⅰ 測量・地質調査及び設計等業務委託仕様書に掲げる業務をいう。）を除いた他の業務（以下「委託業務」という。）に適用し、業務委託契約書又は業務委託長期契約書（以下「契約書(Ⅱ)」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、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、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 特記仕様書、図面、委託内訳若しくは委託数量総括表、又は共通仕様書(Ⅱ)の間に相違がある場合、又は図面からの読みとりと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。ただし、これらに優先順位が定められている場合を除く。

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 2 用語の定義

共通仕様書(Ⅱ)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 「発注者」とは、大阪市をいう。
- 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の法人をいう。
- 3 「監督職員」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（以下「受注者等」という。）に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書(Ⅱ)第21条第1項の規定に基づき、発注者が定めた監督職員、補助監督職員、監督補助者(監督担当職員)を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査にあたって、契約書(Ⅱ)第40条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。また、部分払の請求に係る契約書(Ⅱ)第42条第3項の規定に基づき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等を行う者で、契約書(Ⅱ)第22条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書(Ⅱ)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（各号明細書及び各代価表を含む。）若しくは委託数量総括表及びこれらに対する質問回答書をいう。
- 8 「仕様書」とは、共通仕様書(Ⅱ)及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 9 「共通仕様書(Ⅱ)」とは、各委託業務に共通する遂行及び技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 10 「特記仕様書」とは、共通仕様書(Ⅱ)を補足し、当該委託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。なお、設計図書に基づき、監督職員が指示した書面及び、受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
- 11 「委託内訳若しくは委託数量総括表」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格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、又は大阪市建設

局ホームページにて回答する情報をいう。

- 13 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が承諾した図面を含むものとする。
- 14 「指示」とは、監督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、発注者若しくは監督職員、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、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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、受注者が監督職員に対し、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、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、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、受注者が監督職員に対し、書面で申出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督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、発注者若しくは監督職員又は、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、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 23 「受理」とは、監督職員が受注者から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、受注者が監督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、受注者が監督職員に対し、委託業務に係わ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、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し委託業務に係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、受注者が監督職員に対し、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行うことをいう。
- 28 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、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、ファクシミリ又はEメール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(Ⅱ-1-1-1-15第5項の規定による。)を行う場合は、その詳細について、別途監督職員と協議を行うものとする。
- 29 「検査」とは、契約書(Ⅱ)第40条第1項の規定に基づき、検査職員が委託業務の完了又は、契約書(Ⅱ)第42条第1項の規定に基づく部分払の請求に係る業務の出来高等を確認することをいう。
- 30 「委託業務の完了」とは、次の各号に掲げる要件をすべて満たすことをいう。
 - (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。
 - (2) 契約書(Ⅱ)第26条に基づく、監督職員の請求した修補が完了している。
 - (3) 設計図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了している。
 - (4) 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監督職員が面談により、

業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

- 32 「修補（第30項第2号を除く。）」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、補正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、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 35 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督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監督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い、必要な事項を行うことをいう。

II - 1 - 1 - 1 - 3 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15日以内に、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、監督職員との打合せ又は現場踏査を開始することをいう。

II - 1 - 1 - 1 - 4 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書(II)、各種基準、参考図書等市販及び公開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 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督職員に報告し、その指示、又はその解釈に従って、委託業務を実施しなければならない。
- 3 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与、又は支給するものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 5 監督職員

- 1 発注者は、委託業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。ただし、監督職員の氏名については、当該監督所管から通知するものとし、受注者等には主として、補助監督職員、監督補助者(監督担当職員)が対応する。
- 2 監督職員は、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 契約書(II)の規定に基づく監督職員の権限は、契約書(II)第21条第2項に規定した事項である。また、本市職員も同様の権限を有するものとし、本市職員から指示等があった場合、受注者等はこれに従わなければならない。
- 4 監督職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、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。なお監督職員は、その指示等を行った後7日以内に受注者にその内容を通知するものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 6 業務責任者

- 1 受注者は、委託業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、契約図書等の内容を十分理解し、さらに委託業務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。
- 3 業務責任者に委任できる権限は契約書(II)第22条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限(契約書(II)第22条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く。)を有するも

のとされ発注者及び監督職員は業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 4 業務責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務の実施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、現場作業員(Ⅱ-1-1-1-30第3項の規定による。以下同じ。)を指揮しなければならない。また、現場作業員に対し、適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、委託業務が適正に遂行されるように管理及び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通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに監督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も精通しておくものとする。
 - (5) 委託業務に関する図書を適切に整理しておくものとする。
- 5 業務責任者は、業務の実施方法について、監督職員と打合せを行うものとし、その結果について相互に確認しなければならない。
- 6 業務責任者は、監督職員が指示する関連のある委託業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

Ⅱ-1-1-1-7 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式(「Ⅲ 提出書類の様式」等による必要な関係書類をいう。)により、契約締結後、指定期日までに、関係書類について監督職員を経て、発注者に遅滞なく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が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者若しくは監督職員がその様式を指示した場合、これに従わなければならない。
- 3 受注者は、契約時において、当該監督官公署から労働者災害補償保険(以下「労災保険」という。)加入証明を受け、その証明書を発注者に提出しなければならない。ただし、労災保険未加入の場合は、当該理由を監督職員に報告した上で、その証明書を省くことができる。
- 4 受注者は、業務月報又は、業務日報について、仕様書に定めがある場合は、発注者に提出しなければならない。

Ⅱ-1-1-1-8 打合せ等

- 1 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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(業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。)に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡はEメール等を活用することができ、Eメールで確認した内容については、必要に応じて書面(業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。)を作成するものとする。
- 2 委託業務の着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面(業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。)に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は支給材料について、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時(完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点)には支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。

- 4 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について、又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 9 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。
 - (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) 成果品の内容、部数
 - (9) 使用する主な図書及び基準
 - (10) 連絡体制（緊急時含む）
 - (11) 使用機器の種類・名称・性能・検定書等
 - (12) 仮設備・排水計画
 - (13) 安全管理計画
 - (14) その他必要事項
- 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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員の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。

II - 1 - 1 - 1 - 10 資料等の貸与及び返却

- 1 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。ただし、受注者は、これらの貸与資料にかかる貸与日、返却日等を一覧表に整理しなければならない。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、又はその返却期限が過ぎている場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他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、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。

II - 1 - 1 - 1 - 11 関係官公庁への手続き等

- 1 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の際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、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 1 2 地元関係者との交渉等

- 1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督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。これらの交渉にあたり、受注者は地元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、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は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に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、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、委託業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、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、又は監督職員の指示により、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。

II - 1 - 1 - 1 - 1 3 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋外で行う委託業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち委託業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、委託業務のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者への許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合には、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、仕様書に示す外は、監督職員と協議により定めるものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 1 4 対外折衝に関する資料

受注者は、監督職員と協議のうえ地元若しくは関係機関等との折衝に必要な測量、調査又は資料の作成をしなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 1 5 成果物の提出

- 1 受注者は、委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。ただし、成果品は、原則として大阪市グリーン調達方針を遵守するものとする。
- 2 受注者は、前項の成果品の提出にあたって、事前に次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 成果品の内容・部数等（漏れ、記入間違い等、不備の有無）について、監督職員の審査を受けなければならない。
 - (2) 前号の審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
 - (3) 調査不十分等の原因により、修正が生じた場合、受注者は、監督職員の指示に従い再調査または追加調査を行い、修正を行わなければならない。なお、再調査または追加調査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- 3 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

- 4 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。
- 5 受注者は、仕様書に定めがある場合、若しくは監督職員の指示がある場合において、電子データにより成果品を提出（以下「電子納品」という。）しなければならない。ただし、電子納品の作成に係る詳細な要領及び仕様については、仕様書若しくは監督職員の指示による。

II - 1 - 1 - 1 - 16 関連法令及び条例の遵守

- 1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係諸法令等」という。）を遵守しなければならない。
- 2 受注者は、業務責任者のほか、関係諸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所定の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諸法令等に照らし不適当な場合は、又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督職員に報告し、その確認を請求しなければならない。
- 4 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入していなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 16の2 公益確保の責務

受注者は、委託業務を行うにあたっては、公益の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 17 検査

- 1 受注者は、契約書(II)第40条第1項の規定に基づき、業務完了通知書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料（以下「検査書類等」という。）の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。
- 2 受注者は、契約書(II)第42条第1項の規定に基づき、部分払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監督職員に提出すると共に、当該部分払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高に係る部分払は、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、部分払にかかる検査に合格した範囲についても、業務完了時の検査の対象とする。
- 3 受注者は、前項の部分払にかかる出来高について、本市が定めた基準による査定に従うものとする。
- 4 監督職員は、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等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。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 5 検査職員は、監督職員及び業務責任者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 委託業務の成果品等（出来高にあつては形状、寸法、精度・性能、数量、品質、出来ばえを含む。）の検査
 - (2) 委託業務の管理状況の検査

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。ただし、受注者は、電子納品である場合において、電子データをプリントアウトした書類等一式を無償で提供しなければならない。
- 6 受注者は、検査において指示事項を受けた場合は、検査指示事項処置確認書を監督職員に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 18 修補

- 1 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には、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検査職員の指示に従うものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 19 条件変更等

- 1 契約書(II)第27条第1項第5号に規定する「予期することのできない特別の状態」とは、次の各号に掲げる場合をいう。
 - (1) 契約書(II)第38条第1項に規定する天災等その他の不可抗力による場合
 - (2) II - 1 - 1 - 1 - 13第1項に規定する現地への立入りが不可能となった場合
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合
- 2 受注者は、契約書(II)第27条第1項に規定する確認を請求した結果、設計図書の訂正又は変更が必要となる場合は、「設計変更協議書」に関係図面、数量計算書及び参考資料(「設計変更履歴一覧表」を含む。)を添付し、監督職員に提出しなければならない。
- 3 監督職員が、受注者に対して契約書(II)第27条、第28条及び第30条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正を行う場合は、「設計変更実施指示書」によるものとする。また、受注者は、この指示を受けた場合は、速やかに「設計変更承諾書」を監督職員に提出しなければならない。ただし、これを提出できない理由がある場合は、監督職員との協議を行わなければならない。
- 4 受注者は、設計図書で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場合、直ちにその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 20 契約変更

- 1 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を生じる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督職員と受注者が協議し、委託業務の施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書(II)第39条の規定に基づき、業務委託料の変更で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) II - 1 - 1 - 1 - 19の規定に基づき監督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の事項
 - (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

II - 1 - 1 - 1 - 21 履行期間の変更

- 1 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、契約書(II)第31条の規定に基づき、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必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 4 契約書(II)第32条に基づき、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。

II - 1 - 1 - 1 - 2 2 一時中止

- 1 契約書(II)第29条第1項の規定により、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、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動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、II - 1 - 1 - 1 - 3 2 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) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 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
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため、必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督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2項の場合において、受注者は委託業務の現場の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 2 3 発注者の賠償責任

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) 契約書(II)第36条に規定する一般的損害、契約書(II)第37条に規定する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

II - 1 - 1 - 1 - 2 4 受注者の賠償責任

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) 契約書(II)第36条に規定する一般的損害、契約書(II)第37条に規定する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) 契約書(II)第44条に規定する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

II - 1 - 1 - 1 - 2 5 不可抗力による損害

契約書(II)第38条第2項に規定する「乙が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの」とは、設計図書及び契約書(II)第35条に規定する予防措置を行ったと認められないもの及び災害の一因が業務実施不良等受注者の責によるとされるものをいう。

II - 1 - 1 - 1 - 2 6 事故の補償

受注者は、雇用者等の委託業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をしなければならない。

II - 1 - 1 - 1 - 2 7 再委託

- 1 契約書(II)第19条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- (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等
 - (2) その他各委託業務に係る仕様書に定める事項
- 2 契約書(Ⅱ)第19条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、及び資料の収集・単純な集計とする。
 - 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、事前に「再委託承諾申請書」を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
 - 4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に不適当なとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。
 - 5 受注者は、委託業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、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、大阪市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、大阪市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。

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 28 著作権の譲渡等

- 1 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号。以下同じ。）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引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いうにかかわらず、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、当該成果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（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、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、契約書(Ⅱ)第18条第1項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 28の2 成果物の使用等

- 1 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、実用新案法に規定する考案をしたときは、監督職員に報告するとともに、これを保全するために、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。なお、本項はⅡ - 1 - 1 - 1 - 28の規定に優先する。
- 2 発注者が、引渡しを受けた契約の成果物が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 受注者は、Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 28第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で成果品を発表することができる。ただし、事前に本市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、その費用負担を契約書(Ⅱ)第20条に基づき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。

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 29 守秘義務

受注者は、契約書(Ⅱ)第18条第1項の規定により、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。ただし、成果品の発表に際しての守秘義務については、Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 28の2第3項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 30 安全等の確保

- 1 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、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) 「土木工事安全施工技術指針」(国土交通省大臣官房技術審議官通達平成13年3月29日)を参考にして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委託業務又は工事等が行われる場合は、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及び関係機関と緊密な連絡を取り、委託業務実施中の安全を確保しなければならない。
- 3 受注者は、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作業員(以下「現場作業員」という。)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。また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等(以下「安全訓練等」という。)の具体的な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、ビデオ等又は安全訓練実施報告書を実施月の翌月5日までに監督職員に提出しなければならない。ただし、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、定期的実施しなければならない。
 - (2) 実施頻度は、月当たり1回以上行うものとし、2ヶ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得るものとする。
 - (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及び、その他安全訓練等として必要な事項とする。
- 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。
- 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(建設省事務次官通達平成5年1月12日)を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 酸素欠乏症等(酸素欠乏症等防止規則による。)の恐れのある場所では、「V添付資料 6酸素欠

乏症等危険作業計画書」を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- (3) 下水処理場、抽水所(ポンプ場)等の稼動状況と関連する施設において作業する場合は、「V添付資料 7 ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル(案)」に基づき、安全確保を図るとともに、事前に当該施設管理者と十分に打合せを行った上で作業を実施しなければならない。
 - (4) 業務実施に伴い伐採した立木等を処分する場合は、関係諸法令等を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。
 - (5) 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しなければならない。
 - (6) 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、消防法(昭和23年法律第186号)、関係諸法令等を遵守するとともに、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。
 - (7) 業務実施現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。また、供用中の道路にあっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署との協議等をはじめ、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令(昭和35年12月17日総理府・建設省令第3号)、工事現場における保安施設等の設置基準(大阪市告示第356号、平成19年3月30日)に基づき、安全対策を講じなければならない。
- 6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係諸法令等を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
 - 7 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、豪雪、洪水、出水、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なければならない。災害発生時においては第三者及び現場作業者の安全確保に努めなければならない。
 - 8 受注者は、委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督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 受注者は、委託業務が完了したときには、当該現場の残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。
 - 10 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するとともに委託業務関係者に周知しなければならない。
 - (3) 緊急時に備えて必要な機器材を常備し、仕様書の定め又は監督職員の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。

II - 1 - 1 - 1 - 3 1 環境対策

- 1 受注者は、関係諸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、業務計画及び委託業務の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、監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。
- 3 監督職員は、委託業務の実施にともない、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ては、次の各号に掲げる環境対策を講じなければならない。
 - (1) 「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」(建設省大臣官房技術参事官通達昭和62年3月30日)を参考にして、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指定要領（平成3年10月8日付け建設省経機発第249号 最終改正平成14年4月1日付け国総施第225号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成18年3月17日付け国土交通省告示第348号）」又は「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成18年3月17日付け国総施第215号）」に基づき指定された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（平成17年法律第51号）」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、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業により評価された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、これにより難い場合は、監督職員との協議を行わなければならない。

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、現場状況がわかる様に写真撮影を行い監督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、監督職員の確認を受けなければならない。

- (3) 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（平成6年大阪府条例第6号。以下「府環境条例」という。）」の趣旨を十分に踏まえて使用しなければならない。また、府環境条例に基づく規制対象自動車については、自動車検査証（車検証）等の写しを作業現場に整理・保管し、監督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（昭和45年法律第137号）」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、監督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。

II - 1 - 1 - 1 - 3 2 臨機の措置

- 1 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。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- 2 監督職員は、天災等に伴い、成果物の品質及び履行期間に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、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ものとする。

II - 1 - 1 - 1 - 3 3 履行報告

受注者は、契約書(II)第24条の規定に基づき、業務報告書を作成し、監督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。

II - 1 - 1 - 1 - 3 4 現場作業を行う時期及び時間の変更

- 1 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、あらかじめ監督職員と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、官公庁の休日

又は夜間（以下「休日・夜間」という。）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監督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、速やかに監督職員に報告しなければならない。

Ⅱ - 1 - 1 - 1 - 35 調査・試験に対する協力

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、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。