

IV－2．港湾業務委託（經常型）共通仕様書

IV 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

目 次

第 IV 編 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

第 1 章 総 則

第 1 節 総則

IV- 1 - 1 - 1	適用	IV-2- 1
IV- 1 - 1 - 2	用語の定義	IV-2- 1
IV- 1 - 1 - 3	受発注者の義務	IV-2- 3
IV- 1 - 1 - 4	業務の着手	IV-2- 3
IV- 1 - 1 - 5	設計図書の支給及び点検	IV-2- 3
IV- 1 - 1 - 6	監督職員	IV-2- 4
IV- 1 - 1 - 7	業務責任者	IV-2- 4
IV- 1 - 1 - 8	提出書類	IV-2- 5
IV- 1 - 1 - 9	打合せ等	IV-2- 5
IV- 1 - 1 - 10	業務計画書	IV-2- 6
IV- 1 - 1 - 11	資料等の貸与及び返却	IV-2- 7
IV- 1 - 1 - 12	関係官公庁への手続き等	IV-2- 7
IV- 1 - 1 - 13	地元関係者との交渉等	IV-2- 7
IV- 1 - 1 - 14	土地への立入り等	IV-2- 7
IV- 1 - 1 - 15	成果物の提出	IV-2- 8
IV- 1 - 1 - 16	関連法令及び条例の遵守	IV-2- 9
IV- 1 - 1 - 17	公益確保の責務	IV-2- 9
IV- 1 - 1 - 18	検査	IV-2- 9
IV- 1 - 1 - 19	修補	IV-2-10
IV- 1 - 1 - 20	条件変更等	IV-2-10
IV- 1 - 1 - 21	契約変更	IV-2-10
IV- 1 - 1 - 22	履行期間の変更	IV-2-11
IV- 1 - 1 - 23	一時中止	IV-2-11
IV- 1 - 1 - 24	発注者の賠償責任	IV-2-11
IV- 1 - 1 - 25	受注者の賠償責任	IV-2-12
IV- 1 - 1 - 26	不可抗力による損害	IV-2-12
IV- 1 - 1 - 27	事故の補償	IV-2-12
IV- 1 - 1 - 28	再委託	IV-2-12
IV- 1 - 1 - 29	著作権の譲渡等	IV-2-13
IV- 1 - 1 - 30	成果物の使用等	IV-2-13
IV- 1 - 1 - 31	守秘義務	IV-2-14
IV- 1 - 1 - 32	個人情報の取扱い	IV-2-14
IV- 1 - 1 - 33	安全等の確保	IV-2-16
IV- 1 - 1 - 34	環境対策	IV-2-17
IV- 1 - 1 - 35	臨機の措置	IV-2-18
IV- 1 - 1 - 36	履行報告	IV-2-18
IV- 1 - 1 - 37	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	IV-2-18
IV- 1 - 1 - 38	調査・試験に対する協力	IV-2-18

第 2 章 管理等業務

第 1 節 産業廃棄物の運搬及び処分に関する業務

IV- 2 - 1 - 1	適用の範囲	IV-2-19
IV- 2 - 1 - 2	受注者の業務	IV-2-19
IV- 2 - 1 - 3	電子マニフェストの運用	IV-2-19
IV- 2 - 1 - 4	紙マニフェストの運用	IV-2-19

IV－ 2－ 1－ 5	業務計画書	IV－2－20
IV－ 2－ 1－ 6	業務遂行における留意事項	IV－2－20
IV－ 2－ 1－ 7	再委託	IV－2－20

第 3 章 提出書類

第 1 節 提出書類

IV－ 3－ 1－ 1	業務委託着手前の提出書類	IV－2－21
IV－ 3－ 1－ 2	業務委託実施時の提出書類	IV－2－23
IV－ 3－ 1－ 3	業務委託完了時の提出書類	IV－2－25

第Ⅳ編 港湾業務委託（經常型）共通仕様書

第1章 総 則

第1節 総則

Ⅳ－1－1－1 適用

- 1 この港湾業務委託（經常型）共通仕様書（以下「共通仕様書(Ⅳ)」という。）は、大阪市の定める関係条例・規則等に基づき、大阪港湾局（以下「本市」という。）の発注する大阪港に関する業務委託契約書（經常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）（以下「契約書(D)」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、共通仕様書(Ⅳ)、又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障が生じた若しくは今後相違することが想定される場合、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。

Ⅳ－1－1－2 用語の定義

共通仕様書(Ⅳ)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。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 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に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書(D)第18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、委託業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書(D)第36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(D)第39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(D)第19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(D)及び設計図書をいう。
- 7 「契約書」とは、業務委託契約書（經常型）及び業務委託契約書（長期継続契約用）という。
- 8 「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。

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

- 9 「仕様書」とは、共通仕様書(Ⅳ)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。）を総称している。
- 10 「共通仕様書(Ⅳ)」とは、各委託業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 11 「特記仕様書」とは、共通仕様書(Ⅳ)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。
- 12 「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。
- 13 「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をいう。
- 14 「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。
- 15 「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。
- 16 「請求」とは、発注者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。
- 17 「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。
- 18 「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。
- 19 「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。
- 20 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、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。
- 21 「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。
- 22 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 23 「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。
- 24 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 25 「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、記名又は押印したものを有効とする。
- (1) 発注者の確認は、日本国の法令に違反しない限りにおいて、電磁的方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。
- (2) 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- 26 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了及び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。

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

- 27 「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(D)第23条に基づく、監督職員の請求した履行が完了している。
 - (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。
- 28 「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。
- 29 「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。
- 30 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行にあたって、再委託及び再々委託等する者をいう。
- 31 「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。
- 32 「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。
- 33 「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して理解して承認することをいう。
- 34 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職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。
- 35 「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。
- 36 「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。

Ⅳ－１－１－３ 受発注者の義務

- 1 受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。
- 2 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
- 3 受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。

Ⅳ－１－１－４ 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（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）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を行うことをいう。

Ⅳ－１－１－５ 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

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

電子データを貸与する。ただし、共通仕様書(Ⅳ)、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、監督職員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 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支給するものとする。

Ⅳ－１－１－６ 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。
- 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(D)の規定に基づく監督職員の権限は、契約書(D)第18条第2項に規定した事項である。
- 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、その口頭による指示等を行った後7日以内に、書面で受注者に指示するものとする。

Ⅳ－１－１－７ 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(D)第19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、発注者に書面をもって報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限（契約書(D)第19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、現場作業者を指揮しなければならない。また、現場作業者に対し、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。

Ⅳ－１－１－８ 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式（「Ⅶ 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（第Ⅳ編 第３章 提出書類）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（ただし、業務種別 100～600 に該当しない受注者は除く）は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。

なお、登録にかかる発注機関名は大阪市大阪港湾局（発注者機関コード：40801012）とする。

また、受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリス に業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に監督職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認をうけた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

（「登録機関」とは、一般財団法人日本建設情報総合センターをいう。登録手続き Web ページは「<http://ct.jacic.or.jp/>」による。）

- 4 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、屋外で作業を行わない場合、又は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うえで、その証明書を省くことができる。
- 5 共通仕様書において定めた書類の提出については、業務等の内容を踏まえ、特記仕様書に定める場合又は発注者と受注者の協議により、省略することができるものとする。

Ⅳ－１－１－９ 打合せ等

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

- 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。）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子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。）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。）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清算が行えるものについてはその時点）には支給品清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。

Ⅳ－１－１－１０ 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む。）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、契約図書に基づき次の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（使用計測器一覧表及び校正記録書を含む）
 - （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、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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、受注者は更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。

Ⅳ－１－１－１ 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。なお、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、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、受注者の責任とし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。

Ⅳ－１－１－２ 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。

Ⅳ－１－１－３ 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、交渉等の内容を書面で随時、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、その結果を設計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。
- 5 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

Ⅳ－１－１－４ 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、直ちに監督職員に報告し指示を受

なければならない。

- 2 受注者は、委託業務実施のため植物伐採、垣、柵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。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りにあたっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

Ⅳ－１－１－１５ 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物がある場合は、成果物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、成果物の提出にあたって、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) 成果物の内容・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又は追加調査を行い、修正を行わなければならない。なお、再調査又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、成果物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、仕様書に定めがある場合若しくは、電子化が困難である成果品等の場合は、監督職員との協議により、紙等媒体の成果品の提出をもって、電子納品を省略できる。
 - (1) 電子媒体は CD-R を原則とし、必要な文字、数値等の内容が判読できる精度を確保するものとする。
 - (2) 数量計算書、報告文書等に用いる電子データは、Word、Excel により作成することを原則とし、かつ本市各電子データ処理環境（以下「本市システム環境」という。）にて適正に動作確認ができればならない。ただし、事前に、作成する電子データが本市システム環境に対応可能であることを監督職員に確認しなければならない。
 - (3) 図面電子データは、本市システム環境にて動作確認できる形式を原則とする。ただし、事前に、作成する

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

電子データが本市システム環境に対応可能であることを監督職員に確認しなければならない。

- (4) 受注者は、納品すべき成果品が完成した時点で、必ずウイルスチェックを実施し、コンピューターウイルスが存在していないことを確認しなければならない。なお、ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものであるとともに、最新のウイルスに対応出来るよう、常に更新されたものを利用するものとする。
- (5) 電子媒体には、「委託名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」を明記しなければならない。なお、電子媒体を収納するケースの背表紙には、「委託名称」、「作成年月」を明記する。「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」又は「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記するものとする。
- (6) その他、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。

Ⅳ－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當な場合は、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。

Ⅳ－１－１－１７ 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。

Ⅳ－１－１－１８ 検査

- 1 受注者は、契約書(D)第 36 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(D)第 39 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。

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

- 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連絡するものとする。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、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) 委託業務成果物（出来形にあつては形状、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。

Ⅳ－１－１－１９ 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ことができるものとする。
- 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。

Ⅳ－１－１－２０ 条件変更等

- 1 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は、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。なお、「予期することのできない特別な状態」とは、次の各号に掲げる場合をいう。
 - (1) 契約書(D)第34条の2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) Ⅳ－１－１－１４ 土地への立入り等 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、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」に係る図面、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 監督職員は、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。

Ⅳ－１－１－２１ 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により業務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、委託業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書(D)第35条の規定に基づき、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) Ⅳ - 1 - 1 - 2 0 条件変更等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

Ⅳ－１－１－２ 2 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(D)第 28 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(D)第 29 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。

Ⅳ－１－１－２ 3 一時中止

- 1 契約書(D)第 26 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、発注者は受注者に書面をもって通知し、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、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、Ⅳ - 1 - 1 - 3 5 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させ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。

Ⅳ－１－１－２ 4 発注者の賠償責任

発注者は、次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(D)第 33 条に規定する一般的損害、契約書(D)第 34 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

Ⅳ－１－１－２５ 受注者の賠償責任

受注者は、次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(D)第 33 条に規定する一般的損害、契約書(D)第 34 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）受注者の責により損害が生じた場合

Ⅳ－１－１－２６ 不可抗力による損害

契約書(D)第34条の２第２項に規定する「受注者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(D)第32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。

Ⅳ－１－１－２７ 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。

Ⅳ－１－１－２８ 再委託

- １ 契約書(D)第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、次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）その他委託業務に係る仕様書に定める事項
- ２ 契約書(D)第 16 条第 2 項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料の収集・整理、単純な集計などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 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 承諾を得た再委託は、再委託業者との契約締結後 10 日以内に「再委託業者通知書」に契約書の写しを添付して、監督職員に提出しなければならない。また、受注者は、発注者が承諾した再委託内容に変更があった場合（再委託期間や再委託金額の変更、再委託業務内容を減らす場合など）、原則として変更に伴う履行開始前に「再委託内容変更通知書」を発注者に提出しなければならない。ただし、再委託金額をあらかじめ確定できない場合（単価契約等）の再委託金額確定に伴う変更については金額確定後とする。再委託先を追加、変更する場合や再委託業務内容を追加する場合は、受注者は改めて「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。
- ５ 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適さないとして、随意契約により契約を締結した業務においては、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、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、

コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- 6 受注者は、業務を再委託及び再々委託等に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

Ⅳ－１－１－２ 9 著作権の譲渡等

- 1 受注者は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）が「著作権法」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。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。
- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、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、また、当該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。
- 3 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。
- 4 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とにかかわらず、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(D)第 15 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。
- 5 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。

Ⅳ－１－１－３ 0 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Ⅳ－１－１－２ 9 著作権の譲渡等の規定に優先する。

- 2 発注者が、引渡しを受けた契約の成果物が「著作権法」第2条第1項第1号に規定される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、Ⅳ-1-1-29 著作権の譲渡等第4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物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(D)第17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。

Ⅳ-1-1-31 守秘義務

- 1 受注者は、契約書(D)第15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。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報をⅣ-1-1-10 業務計画書に示す業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、またそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

Ⅳ-1-1-32 個人情報の取扱い

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、「個人情報の保護に関する法律」、「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10 管理体制の整備

受注者は、必要に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、Ⅳ－１－１－１０ 業務計画書で示す業務計画書に記載するものとする。

11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報

報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

Ⅳ－１－１－３ 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の安全確保に努めなければならない。
 - (1) 受注者は、「土木工事安全施工技術指針」を参考にして常に業務の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) 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」を参考にして、調査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。
 - (3) 受注者は、委託業務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。
 - (4) 受注者は、委託業務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。
- 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、労働安全衛生法等、関係法令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) 受注者は建設工事公衆災害防止対策要綱を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 委託業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は、関係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。
 - (3) 受注者は、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。
 - (4) 受注者は、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、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。
 - (5) 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、「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。
- 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、関係法令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く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。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。

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

- 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、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。

Ⅳ－１－１－３４ 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うえ、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」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」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程」又は「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領」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」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、これにより難しい場合は、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（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」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。

Ⅳ－１－１－３５ 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、その内容をすみやかに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の遵守に重大な影響がある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。

Ⅳ－１－１－３６ 履行報告

受注者は、契約書(D)第21条の規定に基づき、履行報告書等を作成し、監督職員に提出しなければならない。

Ⅳ－１－１－３７ 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

受注者は、設計図書に屋外で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。

Ⅳ－１－１－３８ 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。

第2章 管理等業務

第1節 産業廃棄物の運搬及び処分に関する業務

IV-2-1-1 適用の範囲

本章は、産業廃棄物の運搬及び処分に関する一般的事項を取り扱うものとする。

IV-2-1-2 受注者の業務

受注者は、運搬・処分を委託された産業廃棄物について、「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）」その他関係法令等を遵守し、適正に運搬又は処分を行わなければならない。

IV-2-1-3 電子マニフェストの運用

- 1 産業廃棄物の処理にあたっては、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター（ホームページアドレス：<https://www.jwnet.or.jp>）が運営する「情報処理センター」への登録（電子マニフェストの使用）により行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、天災など、やむを得ない事由により、紙マニフェストの交付を受けなければ当該産業廃棄物の処理ができないと認められるときはこの限りではない。
- 2 前号ただし書きに規定する場合に該当し、産業廃棄物の処理に紙マニフェストの交付を受けなければならない場合には、事前にその旨及び産業廃棄物の処理を行う期間を書面で報告し、発注者の承諾を得ること。なお、その事象が解消された場合は、速やかに電子マニフェストを用いて産業廃棄物の処理を行うこと。
- 3 受注者は、契約締結後速やかに、電子マニフェストシステムの加入者番号及び公開承認番号を発注者へ提示すること。
- 4 受注者は、電子マニフェストシステムの利用について、関係法令に基づき適正に行うこと。

IV-2-1-4 紙マニフェストの運用

1 運用

受注者は、監督職員より受け取ったマニフェストに記載洩れ等が無いことを確認すること。また、記載洩れ等がある場合、記載修正等を監督職員に求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取ることとする。

2 マニフェストの流れ

（1）廃棄物引渡し時

受注者は、必要記載事項が記入された7枚複写の管理票（A, B1, B2, C1, C2, D, E票）を、廃棄物とともに監督職員から受取る。

受注者は、廃棄物を受領した際、A, B1, B2, C1, C2, D, E票の運搬担当者欄にサイン又は押印し、A票を監督職員に返す。

（2）運搬終了時

受注者は、廃棄物の運搬を終了（積下ろしまでをいう。）した際、B1, B2, C1, C2, D, E票の運搬終了年月日欄に運搬終了日を記入し、受注者の処理施設に廃棄物を積下ろしとともに渡す。

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

また、受注者は中間処理（又は最終処分）が完了した際、B1, B2, C1, C2, D票（最終処分の場合はE票を含む。）の処分担当者欄にサイン又は押印する。

（3）運搬終了報告

受注者は、B1票を自らの控えとして保管するとともに、運搬終了後10日以内に、B2票を監督職員に提出する。

（4）処分終了後

受注者は、中間処理を実施した際は、C1, C2, D, E票の処分終了年月日欄に処分終了日を記入し、C1、C2票を自らの控えとして保管するとともに処分終了後10日以内に、D票を監督職員に提出する。

（5）最終処分終了確認

受注者は、廃棄物の最終処分が完了した報告を最終処分業者から受けた際、E票に最終処分を行った場所及び名称、最終処分日を記入し、最終処分の報告を受けてから10日以内に監督職員に提出する。ただし、最終処分業者への委託については、受注者の責任において法令に基づき適正に処理させるとともに、最終処分業者との委託契約書の写しと最終処分業者の許可証の写しを監督職員へ提出しなければならない。

Ⅳ－２－１－５ 業務計画書

受注者は、業務着手前に運搬計画書及び処理計画書（電子マニフェストを使用して産業廃棄物の処理ができることを証する書類（振興センターが発行する電子マニフェストの加入証又は産業廃棄物収集運搬業もしくは産業廃棄物処分業の優良認定を受けたことを証する許可証）の写し並びに中間・最終処分地を明記したもの）を別途、監督職員に提出すること。また、その他必要となる書類がある場合は、監督職員の指示を受けること。

Ⅳ－２－１－６ 業務遂行における留意事項

受注者は、廃棄物を引き取る際、運搬車両ごとに現場写真を撮影し、写真帳（原則として4切版フリーアルバム）にて整理し提出すること。また、産業廃棄物について産業廃棄物管理票（電子または紙マニフェスト）により、処理実績を照合確認するとともに運搬車両ごとに産業廃棄物搬入集計表を作成し、電子マニフェストの場合は、受渡確認表を添付する。紙マニフェストの場合はE票を添付のうえ、監督職員に提出すること。また、運搬車両ごとに計量を行い、計量伝票を監督職員に提出すること。

Ⅳ－２－１－７ 再委託

Ⅳ－１－１－２８ 再委託 第1項（2）の規定に基づく事項を次に示す。

（1）産業廃棄物に係る収集運搬

（2）特記仕様書に定める産業廃棄物に係る処理方法

第3章 提出書類

第1節 提出書類

IV-3-1-1 業務委託着手前の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	提出条件	提出先	提出期限	参照頁	提出※1
1	業務着手通知書	1	1-1		監督所管	契約締結後14日以内 第2章 管理等業務による場合は、業務着手前まで	Ⅶ-前-1	○
2	業務工程表	1	1-2	契約書（D）第4条による。	〃	〃	Ⅶ-前-2	○
3	業務責任者通知書	1	1-7	契約書（D）第19条による。	〃	〃	Ⅶ-前-7	○
4	業務責任者変更通知書	1	1-8	業務責任者の変更が生じた場合に変更理由を記入のうえ提出する。	〃	変更後10日以内	Ⅶ-前-8	△
5	主任技術者、管理技術者、業務責任者、照査技術者、担当技術者 経歴書（当初・変更）	1	1-11	該当する本人が確認のうえ提出する。	〃	契約締結後14日以内（変更）については変更後10日以内	Ⅶ-前-11	当初：○ 変更時：△
6	「受注者に所属することを証する書面」届出書（当初・変更）	1	1-13	当該受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できるものの写しを添付する。	〃	契約締結後14日以内（変更）については変更後10日以内	Ⅶ-前-13	当初：○ 変更時：△
7	労災保険加入証明書	1	1-15	屋外で作業を行う場合に提出する。 IV-1-1-8による。	〃	〃	Ⅶ-前-15	当初：△ 変更時：△
8	再委託承諾申請書	1	1-16	再委託を行う場合に提出する。 契約書（D）第16条による。	〃	再委託するとき	Ⅶ-前-16	△
9	再委託業者通知書	1	1-17	再委託業者と契約締結後、提出する。 契約書（D）第16条による。	〃	再委託業者契約締結後10日以内	Ⅶ-前-17	△
10	再委託内容変更通知書	1	1-26	承諾した内容に変更があった場合に提出する。	〃	変更に伴う履行開始前	Ⅶ-前-27	△

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

1 1	履行体制（変更）届	1	1-27	再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合に提出する。	〃	再委託の相手方からさらに第三者に委託するとき	Ⅶ-前-28	△
1 2	理由書兼誓約書	1	1-28	再委託申請書に再委託金額を記載ができない場合に提出する。	〃	再委託するとき	Ⅶ-前-30	△
1 3	テクリス登録のための確認のお願い	1	指定②	受注者（ただし、業務種別 100～600 に該当しない受注者は除く。）は、契約金額が 100 万円以上の業務について作成し提出する。 ただし、上記業種に該当しない場合であっても受注者の希望により提出することができる。	〃	契約締結後、土・日・祝日等を除く 15 日以内	—	△
	テクリス登録内容確認書			Ⅳ-1-1-8 による。				
1 4	誓約書 （大阪市暴力団排除条例）	1	1-29	受注者及び再委託業者等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出すること。	監督所管 （再委託業者等） 契約管財局 （受注者）	契約締結時、再委託業者等	—	△

※ 1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（D）：業務委託契約書（経常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）

様式欄の「—、指定①、指定②」とは下記のことである

— Ⅳ-1-1-8 第 2 項による

指定① 該当時に監督職員が提示

指定② 業務実績情報システムの指定

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

IV-3-1-2 業務委託実施時の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	提出条件	提出先	提出期限	参照頁	提出※1
1	業務計画書	1	—	打合せ時に要する部数を別途用意すること。 IV-1-1-10及び IV-2-1-5による。 (但し、IV-2-1-5は管理等業務に限る。)	監督所管	契約締結後 14日以内	—	○ ◎
2	業務打合せ書	2	2-1	発注者と受注者の間で、指示・通知・協議・承諾・報告・提出等をとりかわす場合に提出する。	〃	打合せの都度	VII-中-1	△
3	身分証明書交付願	1	指定①	身分証明書の交付を必要とする場合に提出する。	〃	交付予定日の7日前まで	—	△
4	業務月報	1	2-2	毎月の委託内容を記入し半月毎に提出する。	〃	上半月は当月20日、下半月は翌月5日まで	VII-中-2	○
5	業務日報／（表紙）	1	2-3	日々の委託内容を記入し検査時に提出する。（担当者から指示があれば提出する）	〃	業務委託完了日	VII-中-3	△
6	貸与品借用書	1	2-6	貸与品の引渡しを受けた場合に提出する。 契約書（D）第22条による。	〃	引渡しの日から7日以内	VII-中-7	△
7	貸与品返納書	1	2-7	貸与品を返納した場合に提出する。 契約書（D）第22条による。	〃	貸与品返納日	VII-中-8	△
8	貸与品整理表	1	—	貸与品を返納した場合に、必要に応じて貸与品返納書に添付する。	〃	貸与品返納後速やかに	—	△
9	支給品請求書	1	2-8	支給品の受払いがある場合、作成し提出する。	〃	受払い予定日の7日前まで	VII-中-9	△
10	支給品受領書	1	2-9	支給品の受払いがある場合、作成し提出する。	〃	支給品の受払い日	VII-中-10	△
11	支給品清算書	1	—	支給品の受払いがある場合に、支給品受領書に添付する。 IV-1-1-9による。	〃	受払い後速やかに	—	△
12	事故報告書	1	指定①	事故が発生した場合に提出する。	〃	事故発生時速やかに	—	△
13	設計変更協議書	2	2-10	設計変更事項が生じた場合に提出する。	〃	変更する必要がある場合速やかに	VII-中-11	△
14	設計変更履歴一覧表	1	2-11	設計変更協議書に添付する。（2回目以降）	〃	設計変更協議書提出時	VII-中-12	△

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

15	設計変更承諾書	1	2-12	設計変更契約締結までに実施を必要とする設計変更事項が生じた場合は、本市から設計変更実施指示書を交付するので、これに対する承諾書を提出する。	〃	設計変更指示書を受領後速やかに	Ⅶ-中-13	△
16	履行期間延長協議書	1	2-13	業務委託の実施にあたり、やむを得ない事情により、期限内に完了することが不可能となった場合に提出する。	〃	延長の必要が生じた場合。ただし、完了期限 14 日前まで	Ⅶ-中-14	△
17	業務委託履行遅延報告書	1	2-14	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じるおそれがある場合に提出する。	〃	履行遅延が生じる 14 日前まで	Ⅶ-中-15	△
18	履行遅延届兼業務委託続行願	1	2-15	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じる場合に提出する。	〃	履行遅延が生じる 7 日前まで	Ⅶ-中-16	△
19	産業廃棄物（最終）処分先報告書	1	2-16	産業廃棄物の運搬・処分を行う場合、運搬計画書及び処理計画書と合わせて提出する。 Ⅳ-2-1-5による。	〃	業務着手前まで	Ⅶ-中-17	◎
20	テクリス登録のための確認のお願い	1	指定②	受注者（ただし、業務種別 100～600 に該当しない受注者は除く。）は、契約金額が 100 万円以上の業務について作成し提出する。 ただし、上記業種に該当しない場合であっても受注者の希望により提出することができる。 Ⅳ-1-1-8による。	〃	変更・訂正時に各事実発生日から土・日・祝日等を除く 15 日以内	—	△
	テクリス登録内容確認書							
21	誓約書	1	参考 1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	〃	履行遅延が生じる 7 日前まで	Ⅶ-中-19	△
22	議事録	1	参考 2	打合せ事項（議題）があった場合に提出する。	〃	打合せ事項（議題）があった場合速やかに	Ⅶ-中-20	△
23	議事録—2	1	参考 3	打合せ事項（議題）があった場合に提出する。	〃	〃	Ⅶ-中-21	△

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出 ◎・・・管理等業務時には必ず提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（D）：業務委託契約書（経常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）

様式欄の「—、指定①、指定②」とは下記のことである

— Ⅳ-1-1-8 第 2 項による

指定① 該当時に監督職員が提示

指定② 業務実績情報システムの指定

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

Ⅳ－３－１－３ 業務委託完了時の提出書類

番号	書 類 名	提出 部数	様式	提 出 条 件	提 出 先	提出期限	参照 頁	提出 ※１
1	業務報告書	仕様書の定め による	—		監督所管	作成後速やかに。	—	○
2	業務記録写真	1	—	業務実施状況の確認が必要な 場合に提出する。	〃	作成後速やかに。	—	△
3	納品書	1	3－1	Ⅳ－１－１－１５による。	〃	納品日	Ⅶ－ 完 －１	○
4	部分払（第 回中間）検査願	1	3－4	部分払を請求する場合に提出 する。 契約書（Ｄ）第３９条による。	〃	検査希望日 の 10 日前まで	Ⅶ－ 完 －４	△
5	現場発生品調書	1	3－5	現場発生品が発生した場合に 提出する。	〃	発生後速やかに	Ⅶ－ 完 －５	△
6	産業廃棄物処理報告書	1	3－6	産業廃棄物を処理した場合に 提出する。	〃	処理後速やかに	Ⅶ－ 完 －６	△
7	有価値物引取書	1	3－7	有価値物を引き取った場合に 提出する。	〃	引取後速やかに	Ⅶ－ 完 －７	△
8	業務完了通知書	1	3－8	契約書（Ｄ）第３６条による。	〃	業務委託完了日	Ⅶ－ 完 －８	○
9	業務委託部分完了通知書	1	3－9	業務委託部分完了日に提出する。 契約書（Ｄ）第３９条による。	〃	業務委託指定部分完了日	Ⅶ－ 完 －９	△
10	検査指示事項処置確認書	1	3－10	検査指示事項があった場合に 処置完了すれば提出する。	〃	処置完了後速やかに	Ⅶ－ 完 －10	△
11	テクリス登録のための 確認のお願い テクリス登録内容確認書	1	指定②	受注者（ただし、業務種別 100 ～600 に該当しない受注者は 除く。）は、契約金額が 100 万円以上の業務について作成 し提出する。 ただし、上記業種に該当しない 場合であっても受注者の希望 により提出することができる。 Ⅳ－１－１－８による。	〃	業務委託完了後、土・日・ 祝日等を除く 15 日以内	—	△
12	請求書	1	3－11	契約書（Ｄ）第３８条による。	〃	検査実施後かつ指示事項 処置完了後	Ⅶ－ 完 －11	○
13	産業廃棄物搬入集計表	1	3-12-1 3-12-2	運搬車両ごとに産業廃棄物搬 入集計表を作成する。また、 運搬車両ごとに計量を行い、 計量伝票を監督職員へ提出す ること。	〃	処理後速やかに	Ⅶ－ 完 －12 Ⅶ－ 完	◎

Ⅳ 港湾業務委託（経常型）共通仕様書

				Ⅳ－２－１－６による。			－13	
14	業務写真帳	1	－	運搬車両ごとに現場撮影し、写真帳（原則として4切版フリーアルバム）にて整理し提出すること。 Ⅳ－２－１－６による。	〃	処理後速やかに	－	◎

※1 ○・・・必ず提出 △・・・該当する場合に提出 ◎・・・管理等業務時には必ず提出
（ただし、別途特記仕様書に定めがある場合を除く）

契約書（D）：業務委託契約書（経常型）又は業務委託契約書（長期継続契約用）

様式欄の「―、指定①、指定②」とは下記のことである

― Ⅳ－１－１－８第２項による

指定① 該当時に監督職員が提示

指定② 業務実績情報システムの指定

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む