

## 第4編 業務委託(經常型)



## 第4編 業務委託(経常型)

### 第1章 総 則

#### 第1節 適 用

1. 本編は、大阪市水道局が業務委託契約書(経常型)(以下「契約書(経常型)」という。)により発注する水道施設の維持管理等に関する業務(以下「委託業務」という。)に適用するものとする。
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、共通仕様書又は明細書の間には相違がある場合、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、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。

#### 第2節 用語の定義

1. 「発注者」とは、大阪市水道局をいう。
2. 「受注者」とは、委託業務の実施に関し発注者と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に指示、承諾又は協議等を行う契約書(経常型)第18条第1項に規定する者をいう。
4. 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査に当たって、契約書(経常型)第36条2項の規定に基づく者をいう。
5. 「業務責任者」とは、委託業務の履行に際し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書(経常型)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(経常型)及び設計図書をいう。
7. 「設計図書」とは、仕様書、明細書、図面、設計書若しくは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」とは、委託業務に共通する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。
11. 「明細書」とは、委託業務に関する工種、設計数量、形質寸法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書に対して発注者が大阪市水道局ホームページで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。

14. 「指示」とは、監督職員が受注者に対し委託業務に関する方針、基準又は計画等を原則として委託業務協議等（録）（以下「協議録」という。）をもって示し、実施させることをいう。
15. 「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相手方に協議録をもって行為、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、協議録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て委託業務の遂行に係わる事項について、協議録を持って知らせることをいう。
18. 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して協議録をもって同意を求めることをいう。
19. 「承諾」とは、受注者が発注者若しくは監督職員に対し協議録で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員が協議録により業務上の行為に同意することをいう。
20. 「質問」とは、不明な点に関し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、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で協議録をもって合議し、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、委託業務に係わる事項について書面をもって届けることをいう。
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。なお、緊急を要する場合はファクシミリ及びEメール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面を提出しなければならない。
29. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了を確認することをいう。
30. 「打合せ」とは、委託業務を適正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。
31. 「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。
32. 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
33. 「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。
34. 「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会

等に立会い、必要な事項を行なうことをいう。

35. 「水道施設」とは、発注者が所有する施設をいう。

### 第3節 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等が委託業務の実施のため監督職員と打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

### 第4節 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等を貸与するものとする。ただし、共通仕様書、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、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。

### 第5節 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。
2. 監督職員は、契約図書に定め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. 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、速やかに書面で受注者にその内容を通知するものとする。

### 第6節 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するものであり、契約図書等に基づき、委託業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。
3. 業務責任者に委任できる権限は、契約書（経常型）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（経常型）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、監督職員が指示する関連のある委託業務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。

## 第7節 提出書類

1. 受注者は、指定の期日までに発注者の定める様式により、関係書類を監督職員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は、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。

## 第8節 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、委託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（協議録）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（協議録）を作成するものとする。
2. 委託業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務責任者等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（協議録）に記録し、相互に確認しなければならない。
3. 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。

## 第9節 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後速やか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. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、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。
3. 業務計画書には、次の事項を記載しなければならない。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) 使用する主な図書及び基準

- (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) 仮設備・排水計画
  - (11) 安全管理計画
  - (12) その他必要事項
4. 監督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に係る資料を提出しなければならない。

## 第10節 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。その際、受注者は、借用書を監督職員に提出するものとする。
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、又はその返却期限を過ぎている場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。なお、貸与資料の返却と同時に借用書は受注者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、契約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11節 浄水場等構内の業務

浄水場等（取水場及び配水場を含む）構内における業務の実施に当たっては、第6編付属書（参考－1 浄水場等構内工事）の規定を遵守しなければならない。（工事を委託業務と読み替える。）

## 第12節 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、委託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。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。

## 第13節 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。これらの交渉等に当たり、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、委託業務の実施に当たっては、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、契約図書の定め、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、交渉等の内容をもって随時、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、契約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。
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を生じた場合には、監督職員の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、発注者と協議の上、定めるものとする。

#### 第14節 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で作業を行うため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、あらかじめ監督職員に報告し、関係者と十分な協議を行い、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、委託業務実施のため植物伐採、垣、柵等の撤去又は土地若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、設計図書に示す外は、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当たっては、身分証明書を携帯し、関係者の請求があったときはこれを提示しなければならない。

#### 第15節 関係法令及び条例の遵守

1. 受注者は、委託業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係法令等」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、関係法令等に定める各種の責任者、又は技術者を定め、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及び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かなければならない。

## 第16節 検 査

1. 受注者は、契約書（経常型）第36条第1項の規定に基づき、業務完成届を発注者に提出する際には、契約図書により義務づけられた資料の整備がすべて完了し、監督職員に提出していただかなければならない。
2. 監督職員は、業務の検査に先立ち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。
3. 検査職員は、監督職員及び業務責任者が立会の上、検査を行うものとする。
4. 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。

## 第17節 修 補

1. 受注者は、修補を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。

## 第18節 条件変更等

1. 契約書（経常型）第24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な状態」とは次の各号に掲げる場合をいう。
  - (1) 第4編第1章第14節土地への立入り等に定める現地への立入りが不可能となった場合。
  - (2) 天災その他の不可抗力による損害。
  - (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. 監督職員が受注者に対して契約書（経常型）第24条、第25条、第26条及び第27条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は協議録によるものとする。
3. 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。

## 第19節 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約変更を行うものとする。
  - (1) 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) 発注者と受注者が協議し、委託業務の履行上必要があると認められる場合。
  - (4) 契約書（経常型）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. 契約の変更及び精算

### (1) 定額請負契約

定額請負契約において、次に掲げる契約内容の変更がある場合の他は、業務委託料を変更しないものとする。

- ① 設計図書に記載のない項目（以下「新項目」という。）につき履行の必要が生じた場合。
- ② 設計図書に記載のある項目（以下「旧項目」という。）につき増減があった場合、または履行の必要が全くなくなった場合。

### (2) 精算請負契約

精算請負契約において、新項目について履行の必要が生じた場合は業務委託料を変更し、また、本市が履行上必要と認めた出来高数量の増減については、契約単価により精算するものとする。

### (3) 総価契約

総価契約において、履行の結果、明細書記載の項目の数量に増減を生じた場合は、積算上の単価に基づき、請負金額との差額の多寡に関わりなく出来高数量により契約変更を行うものとする。

## 第20節 再委託

1. 契約書（經常型）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託してはならない。
2. 受注者は、簡易な業務の再委託に当たっては、本市の承諾を必要としないものとする。ここで、簡易な業務とは、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当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、委託業務を再委託する場合、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、協力者に対し委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに委託業務を実施するものとする。なお、協力者は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者、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。

## 第21節 業務の中止

1. 契約書（經常型）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、発注者は受注者に協議録をもって通知し、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ことができるものとする。
  - (1) 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合。
  - (2) 関連する他の委託業務の進捗が遅れたため当該委託業務等の続行が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対象箇所等の状態が変動した場合。

- (5) 第三者及びその財産、受注者及びその使用人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. 本節第2項の場合において受注者は委託業務の保全については、監督職員の指示に従わなければならない。

## 第22節 守秘義務

受注者は、契約書（経常型）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。

## 第23節 安全等の確保

1. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たり、事故が発生しないように使用人等を含む業務作業者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、安全訓練実施報告書を所定様式により作成し、実施月の翌月の5日までに監督職員に提出しなければならない。また、その実施状況については、ビデオ等、または安全訓練実施報告書等に記録した資料を整備・保管するととも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の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回以上行うものとする。
  - (3) 実施内容は、当該業務内容等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。
2. 受注者は、屋外で行う委託業務に際しては、委託業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等、第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 受注者は、「土木工事安全施工技術指針」（昭和43年4月17日建設省官技発第37号技術参事官通達、平成13年3月30日改正）を参考にして、常に安全に留意し現場管理を行い災害の防止に努めなければならない。
  - (2) 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（昭和51年3月2日建設省機発第54号、昭和62年3月30日改正）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、調査現場に別途調査又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行するものとする。

- (4) 受注者は、業務実施中、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、調査をしてはならない。

## 第 24 節 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。この場合、その内容を速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、天災等に伴い業務報告書の品質及び業務期間の遵守に重大な影響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ものとする。

## 第 25 節 個人情報管理取扱いの徹底

1. 受注者は、本業務の実施にあたり取り扱う個人情報については、契約書（経常型）第 6 条及び第 7 条の規定に基づくほか、次に掲げる事項を遵守して個人情報の漏えい、紛失等の事故防止に努めなければならない。

### (1) 個人情報の明確化

本業務において取り扱う個人情報について、種類、書類名等を明確にしなければならない。

### (2) 作業手順の策定

個人情報を取り扱う作業において、個人情報の持ち出しや送付における作業手順を策定しなければならない。また、作業手順の策定にあつては、個人情報が適切な取扱いが行われたことを確認、記録化（いつ、だれが、どの書類を、どこへ持出したか（送付したか）、紛失することなく持ち帰ったか（誤送付防止確認を行ったか））できる手法を検討しなければならない。

### (3) 個人情報取扱責任者の選任

本業務において、適切な個人情報管理を行うための責任者を選任しなければならない。

### (4) 個人情報取扱責任者の責務

個人情報取扱責任者は、本業務において取り扱うすべての個人情報が適切に管理取扱いされるよう管理監督するとともに、従事する作業員等への指導教育を行うなどして、個人情報の漏えい、紛失等の事故の防止に努めなければならない。

### (5) 教育訓練の実施

受注者は下請負者や再委託先を含め、個人情報を取り扱う作業従事者全員に、個人情報管理に係る教育を定期的に行い、実施状況を監督職員へ報告しなければならない。

### (6) 連絡体制

個人情報の漏えい、紛失事故が発生した場合の緊急連絡体制を構築するとともに、万一、事故が発生した場合にはただちに監督職員へ報告しなければならない。

2. 個人情報漏えい等事故防止計画書の作成

(1) 受注者は個人情報管理に係る前項（1）から（6）の内容について実施計画を策定し、計画書として監督職員へ提出しなければならない。

(2) 受注者は前項の（2）で確認、記録化を行った書類を発注者が必要であると認めるとき

は遅延なく提出しなければならない。

## 第 26 節 作業進捗報告

受注者は、発注者の指示により作業の進捗状況を定期的に集約した作業進捗報告書を提出するものとする。

