

第 1 編 共通事項

第 1 編 共通事項

第 1 章 総 則

1－1－1 適 用

1. 業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、大阪市水道局（以下「発注者」という。）が発注する下記に掲げる業務（これらを総称して以下「委託業務」という。）の契約書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ためのものである。
 - （1）業務委託契約書（成果物型）（以下「契約書（成果物型）」という。）により発注する管渠調査等に関する業務
 - （2）土木設計等業務委託契約書（以下「契約書（土木設計等）」という。）により発注する土木工事に係る調査、計画、設計に関する業務
 - （3）測量等業務委託契約書（以下「契約書（測量等）」という。）により発注する測量業務
 - （4）契約書（測量等）により発注する地質・土質調査、試験、解析等に関する業務
 - （5）業務委託契約書（経常型）により発注する水道施設の維持管理等に関する業務
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、明細書、共通仕様書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、受注者は監督職員監督職員等に確認して指示を受けなければならない。
4. 本仕様書において引用している各種基準、規格、規定、法令等については、常に最新のものを参照しなければならない。

1－1－2 用語の定義

1. 「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。
2. 「監督職員等」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・管理技術者・主任技術者に指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、~~本編 1－1－1 適用 第 1 項に掲げる契約書（以下「各契約書」という。）第18条第 1 項の規定に基づき、発注者が定めた監督職員及び監督職員がその職務の補助を行うために任命した補助者 （以下「監督職員の補助者」という。）を総称していう。
3. 「検査職員」とは、委託業務等の検査及び指定部分に係る検査に当たって、各契約書第36条 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
4. 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書（成果物型）又は契約書（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。

5. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書（土木設計等）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. 「主任技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書（測量等）第19条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
7. 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、契約書（土木設計等業務）第19条の2第1項の規定、または設計図書の定めに基づき、受注者が定めた者をいう。
8. 「担当技術者」とは、業務責任者・管理技術者・主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
9. 「高度な技術と十分な実務経験を有するもの」とは、当該委託業務に関する技術上の知識を有する者で、仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
10. 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該委託業務に関する技術上の知識を有する者で、仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
11. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
12. 「契約書」とは、業務委託契約書をいう。
13. 「設計図書」とは、仕様書、図面、明細書若しくはこれらに対する質問回答書をいう。
14. 「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。
15. 「共通仕様書」とは、各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。
16. 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「指示」とは、監督職員監督職員等が受注者に対し、委託業務の遂行上必要な事項について書面をもって行為、あるいは同意を求める事をいう。
21. 「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。
22. 「通知」とは、発注者若しくは監督職員監督職員等が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員監督職員等に対し、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。
23. 「報告」とは、受注者が監督職員監督職員等に対し、委託業務の遂行に係わる事項について、書面を持って知らせることをいう。
24. 「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、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
25. 「承諾」とは、受注者が監督職員監督職員等に対し、書面で申し出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員監督職員等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監督職員等、または受注者が書面により同意することをいう。

26.「質問」とは、不明な点に関し書面をもって問うことをいう。

27.「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

28.「協議」とは、書面により発注者若しくは監督職員監督職員等と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

29.「提出」とは、受注者が監督職員監督職員等に対し、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。

30.「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。緊急を要する場合は、ファクシミリ及びEメールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。

31.「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果の確認をすることをいう。

32.「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。

33.「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・監理管理技術者・主任技術者等と監督職員監督職員等が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

34.「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。

35.「使用人等」とは、受注者が委託業務の遂行に当たって、再委託及び再々委託等する相手方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。

36.「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員監督職員等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監督職員等の指示により業務責任者・監理管理技術者・主任技術者等が当該現場及び地元協議会等に立会い、必要な事項を行うことをいう。

37.「了解」とは、契約図書に基づき、監督職員監督職員等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。

38.「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員監督職員等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。

39.「提示」とは、監督職員監督職員等が受注者に対し、又は受注者が監督職員監督職員等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。

40.「届出」とは、受注者が監督職員監督職員等に対し、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。

41.「水道施設」とは、発注者が所有する施設をいう。

1-1-3 受注者の義務

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上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。

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14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・管理技術者・主任技術者等が委託業務の実施のため監督職員監督職員等と打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

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、監督職員監督職員等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。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等市販又は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、監督職員監督職員等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. 監督職員監督職員等は、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。

1-1-6 監督職員監督職員等

1. 発注者は、委託業務における監督職員監督職員等を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督職員監督職員等は、契約図書に定められた事項の範囲内において、受注者又は業務責任者・管理技術者・主任技術者に指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 各契約書の規定に基づく監督職員の権限は、各契約書第18条第2項に規定した事項である。
4. 監督職員の補助者は、大阪市水道局契約規程第39条の2第5項の規定による補助者として委託業務の監督を行う。
5. 受注者には、主として監督職員の補助者が対応する。
6. 監督職員監督職員等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、監督職員監督職員等は受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。行えるものとする。なお、監督職員監督職員等はその口頭による指示等を行った後速やかに、書面で受注者に指示するものとする。

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、「業務責任者届」（第5編 様式-1の2）及び「業務責任者経歴書」（第5編 様式-2の2）により発注者に通知するものとする。また、業務責任者を変更したときは、「業務責任者変更届」（第5編 様式-3の2）及び「業務責任者経歴書」により発注者に通知するものとする。
2. 業務責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
3. 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。
4. 業務責任者に委任できる権限は、契約書（成果物型）又は契約書（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（成果物

型)又は契約書(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監督職員等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。

5. 業務責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務の実施に当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、速やかに監督職員監督職員等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

6. 業務責任者は、業務の実施方法について、監督職員監督職員等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。

7. 業務責任者は、監督職員監督職員等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。

1-1-8 管理技術者

1. 受注者は、委託業務における管理技術者を定め、「管理・主任・照査技術者届」(第5編 様式-1)及び「管理・主任・照査技術者経歴書」(第5編 様式-2)により発注者に通知するものとする。また、管理技術者を変更したときは、「管理・主任・照査技術者変更届」(第5編 様式-3)及び「管理・主任・照査技術者経歴書」により発注者に通知するものとする。

2. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

3. 管理技術者は、受注者と直接雇用関係を有するものであり、委託業務の履行に当たり、技術士(総合技術監理部門(業務に該当する選択科目)又は業務に該当する部門)又はこれと同等の能力と経験を有する者、若しくはシビルコンサルティングマネージャ(以下「RC CM」という。)の業務内容に応じた資格保有者であり、日本語に堪能(日本語通訳が確保できれば可)でなければならない。また、仕様書において業務経験を定めている場合は、これを有していなければならない。

4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書(土木設計等)第19条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術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、管理技術者は受注者の一切の権限(契約書(土木設計等)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監督職員等は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

5. 管理技術者は、監督職員監督職員等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。

6. 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。

1-1-9 照査技術者及び照査の実施

1. 業務委託契約書（土木設計等）により発注する委託業務又は、設計図書に照査技術者の配置の定めのある委託業務においては、受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

2. 前項により照査技術者を配置する場合は、次の各項に示す内容によるものとする。

（1）受注者は、照査技術者を定め、「管理・主任・照査技術者届」（第5編 様式-1）及び「管理・主任・照査技術者経歴書」（第5編 様式-2）により発注者に通知するものとする。また、照査技術者を変更したときは、「管理・主任・照査技術者変更届」（第5編 様式-3）及び「管理・主任・照査技術者経歴書」により発注者に通知するものとする。

（2）照査技術者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する選択科目）又は業務に該当する部門）、又はこれと同等の能力と経験を有する者（国土交通大臣（旧建設大臣）が同程度の知識及び技術を有する者と認定した者）、若しくはシビルコンサルティングマネージャ（以下「RCCM」という。）の業務内容に応じた資格保有者であり、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

（3）照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

（4）照査技術者は、設計図書に定める又は監督職員監督職員等の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

（5）照査技術者は、業務完了時に照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印の上、監督職員監督職員等に提出するものとする。

（6）照査技術者は管理技術者を兼任できない

1-1-10 主任技術者

1. 受注者は、委託業務における主任技術者を定め、「管理・主任・照査技術者届」（第5編 様式-1）及び「管理・主任・照査技術者経歴書」（第5編 様式-2）により発注者に通知するものとする。また、主任技術者を変更したときは、「管理・主任・照査技術者変更届」（第5編 様式-3）及び「管理・主任・照査技術者経歴書」により発注者に通知するものとする。

2. 主任技術者は、契約図書等に基づき委託業務に関する管理を行うものとする。

3. 地質・土質調査業務における主任技術者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、次のア～キに掲げる資格をいずれか一つ保有する者であり、かつ仕様書に業務経験を定めている場合は、これを有する者で、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。

ア 技術士法による第二次試験のうち技術部門を建設部門（選択科目を「土質及び基礎」と

- するものに限る。)とするものに合格し、同法による登録を受けている者
- イ 技術士法による第二次試験のうち技術部門を応用理学部門(選択科目を「地質」とするものに限る。)とするものに合格し、同法による登録を受けている者
- ウ 技術士法による第二次試験のうち技術部門を総合技術監理部門(選択科目を「建設一般」並びに「土質及び基礎」とするものに限る。)とするものに合格し、同法による登録を受けている者
- エ 技術士法による第二次試験のうち技術部門を総合技術監理部門(選択科目を「応用理学一般」並びに「地質」とするものに限る。)とするものに合格し、同法による登録を受けている者
- オ 上記ア～エと同等の能力と経験を有する者(国土交通大臣(旧建設大臣)が同程度の知識及び技術を有する者と認定した者)
- カ 社団法人建設コンサルタンツ協会が認定するシビルコンサルティングマネージャー(以下「RCCM」という。)(技術部門を「地質部門」若しくは「土質及び基礎部門」とするものに限る。)の資格を有し、登録を受けている者
- キ 社団法人全国地質調査業協会連合会が認定する地質調査技士(現場技術・管理部門)
4. 測量業務における主任技術者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、測量法第49条の規定に基づく測量士の有資格者で、かつ高度な技術と十分な実務経験を有するもので、日本語に堪能(日本語通訳が確保できれば可)でなければならない。
5. 主任技術者に委任できる権限は契約書(測量等)第19条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が主任技術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、主任技術者は受注者の一切の権限(契約書(測量等)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監督職員等は主任技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
6. 主任技術者は、監督職員監督職員等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。
7. 主任技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。

1-1-11 担当技術者

1. 受注者は、業務の実施に当たって、担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を「担当技術者届」(第5編 様式-5)及び「担当技術者経歴書」(第5編 様式-6)により監督職員監督職員等に提出するものとする(業務責任者と兼務するものは不要とする)。また、担当技術者を変更したときは、「担当技術者変更届」(第5編 様式-7)及び「担当技術者経歴書」により発注者に通知するものとする。
2. 担当技術者は、受注者と直接雇用関係を有するものであり、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
3. 担当技術者は管理技術者・照査技術者を兼ねる事ことはできない。
4. 測量業務における担当技術者は、測量法に基づく測量士又は測量士補の有資格者でなければならない。

1-1-12 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、指定期日まで

に、監督職員監督職員等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は、これに従わなければならない。
3. 受注者（業務種別100～600に該当）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「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約後、10日（土曜日、日曜日、祝日等（「行政機関の休日に関する法律」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、登録内容の変更時は変更があった日から、10日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、10日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、監督職員監督職員等の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督職員監督職員等に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が10日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

なお、受注者が公益法人の場合は、この限りではない。

4. 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監督職員等に報告した上で、その証明書を省くことができる。

1－1－13 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・管理技術者・主任技術者と監督職員監督職員等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・管理技術者・主任技術者等と監督職員監督職員等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・管理技術者・主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員監督職員等と協議するものとする。

1－1－14 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、監督職員監督職員等に提出しなければならない。
2. 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) 成果物の品質を確保するための計画
- (8) 成果物の内容、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) 仮設備計画
- (13) 安全管理計画
- (14) その他必要事項

なお、受注者は、照査が必要な業務又は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、照査計画について記載するものとする。

- 3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度監督職員監督職員等に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4. 監督職員監督職員等が指示した事項については、受注者は更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。

1-1-15 資料等の貸与及び返却

- 1. 監督職員監督職員等は、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、借用書を監督職員監督職員等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、直ちに監督職員監督職員等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。

1-1-16 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、大阪市水道局土木工事共通仕様書 第5編 浄水場等構内工事 の規定を準用する。当該仕様書における「現場代理人」は「業務責任者」に、「工事」は「委託業務」と読み替える。なお、土木工事共通仕様書は、常に最新のものを参照しなければならない。

1-1-17 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監督職員等に報告し協議するものとする。

1-1-18 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監督職員等が行うものとするが、監督職員監督職員等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、屋外で行う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、監督職員監督職員等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、あるいは監督職員監督職員等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により随時、監督職員監督職員等に報告し、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監督職員等の指示により、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、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。

1-1-19 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、監督職員監督職員等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、直ちに監督職員監督職員等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、柵等の除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監督職員等に報告するものとし、報告を受けた監督職員監督職員等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、監督職員監督職員等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監督職員等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、身分証明書を常に携帯し、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。

1-1-20 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（照査が必要な業務又は設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務委託完成届（第5編 様式-15）とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果物は、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、設計図書に定めがある場合、又は監督職員監督職員等の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
3. 成果物において使用する計量単位は、国際単位系(SI)とする。
4. 受注者は、地質・土質調査においては「地質・土質調査成果電子納品要領」(国土交通省・平成28年10月)、測量業務においては「測量成果電子納品要領」(国土交通省・平成28年3月)、その他の業務においては「土木設計業務等の電子納品要領」(国土交通省・平成28年3月) (これらを総称して以下「要領」という。)に基づいて作成した電子データにより成果物を提出(以下「電子納品」という。)するものとする。「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員監督職員等と協議の上、決定するものとする。なお、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物等の場合は、監督職員監督職員等との協議により、紙等媒体の成果物の提出をもって、電子納品を省略できる。
なお、電子納品に対応するための措置については「電子納品運用ガイドライン【業務編】」(国土交通省・平成28年3月)に基づくものとする。
5. 受注者は、成果物の提出に当たって、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、監督職員監督職員等の審査を受けなければならない。
 - (2) 前号の審査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。
 - (3) 調査不十分の原因等により、修正が生じた場合、受注者は監督職員監督職員等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、全て受注者の負担とする。

1-1-21 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・管理技術者・主任技術者及び担当技術者のほか、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、直ちに監督職員監督職員等に報告し、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。

1-1-22 検 査

1. 受注者は、各契約書第36条第1項の規定に基づき、業務委託完成届(第5編 様式-15)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(以下「検査書類等」という。)の整備がすべて完了し、監督職員監督職員等に提出していなければならない。

2. 受注者は、契約書（経常型）第39条第2項の規定又は各契約書特約条項に基づき、部分払の請求を行う場合は、業務委託部分払検査願（第5編 様式-15の3）及び委託業務の出来高に関する資料を作成し監督職員監督職員等に提出すると共に、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形に係る部分払は、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、発注者が定めた基準による査定に従うものとする。
4. 受注者は、契約書（成果物型）第40条、契約書（土木設計等）及び契約書（測量等）第43条に規定する部分引渡しに伴う検査を受けるときは、業務委託一部完成（指定部分完成）届（第5編 様式-15の2）の他、検査書類等の整備がすべて完了し、監督職員監督職員等に提出していなければならない。
5. 監督職員監督職員等は、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、必要な人員及び機材を準備し、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。
6. 検査職員は、監督職員監督職員等及び業務責任者・管理技術者・主任技術者が立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - （1）設計業務履行内容・成果物の検査
 - （2）委託業務管理状況の検査委託業務の状況・履行内容について、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。
7. 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監督職員等に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。
8. 「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）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
 - （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

1-1-23 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。

1-1-24 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監督職員等に報告し、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) 各契約書第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) 本編 1-1-19 土地への立入り等 第1項に定め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. 監督職員監督職員等は、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「設計変更実施請書」(第5編 様式-14)を監督職員監督職員等に提出しなければならない。

1-1-25 契約変更

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務契約の変更を行うものとする。
 - (1) 委託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) 監督職員監督職員等と受注者が協議し、委託業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 各契約書第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かった場合。

(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、発注者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、業務委託料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。

1-1-26 一時中止

1. 各契約書第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、本編 1-1-36 臨機の措置 に基づき、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ち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、使用人並びに監督職員監督職員等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監督職員等の指示に従わない場合等、監督職員監督職員等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、監督職員監督職員等の指示に従わなければならない。

1-1-27 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) 各契約書第33条に規定する一般的損害、各契約書第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

1-1-28 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) 各契約書第33条に規定する一般的損害、各契約書第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) 契約書（成果物型）第42条、契約書（土木設計等）第45条、契約書（測量等）第45条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

1-1-29 不可抗力による損害

各契約書第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、設計図書及び各契約書第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。

1-1-30 部分使用

1. 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書（成果物型）第39条、契約書（土木設計等）第38条又は契約書（測量等）第38条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができる。
- (1) 別途委託業務等の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められる場合

2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

1-1-31 再委託

1. 契約書第16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、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
- (3) その他委託業務に係る仕様書に定める事項

2. 契約書第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とし、受注者はこれら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」(第5編 様式-8、8の2~5)を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

承諾を得た再委託については、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」(第5編 様式-9)を発注者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」(第5編 様式-27)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。

なお、受注者の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

4. 地方公営企業法施行令第21条の13第1項第2号の規定に基づき、契約の性質また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、コンペ方式も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。

5. 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)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業務委託契約書第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。

1-1-32 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、監督職員監督職員等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、申請の必要な措置を講じなければならない。
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、契約書特約条項（著作権の譲渡等）第4条の定めに従い、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、事前に発注者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設計方法、測量方法、地質・土質調査方法、その他の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第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。

1-1-33 守秘義務

1. 受注者は、各契約書第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、委託業務の結果（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本編 1-1-14 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、委託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、委託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委託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、委託業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等してはならない。
6. 受注者は、委託業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却を確実に行わなければならない。
7. 受注者は、委託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又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。

1-1-34 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」(国土交通省大臣官房技術調査課)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」(建設大臣官房技術参事官通達)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、特記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、委託業務の実施に当たり、事故等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。

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(第5編 様式-13)を作成し、実施月の翌月の5日までに監督職員監督職員等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。
4. 受注者は、委託業務の実施に当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、委託業務の実施に当たり、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」(建設省)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を遵守するとともに、関係官公庁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。

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標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

(5) 受注者は、委託業務実施現場に関係者以外の立ち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、監督職員監督職員等、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」(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)に基づき、安全対策を講じなければならない。

(6) 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、監督職員監督職員等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、関係官公庁の指導に従い、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当たっては暴風、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、第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

8. 受注者は、屋外で行う委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに関係官公庁に届け出るとともに、監督職員監督職員等に報告しなければならない。また、監督職員監督職員等が指示する様式により速やかに事故報告書を監督職員監督職員等に提出し、監督職員監督職員等から指示がある場合はその指示に従わなければならない。

9. 受注者は、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監督職員等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。

1-1-35 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、監督職員監督職員等に報告し、監督職員監督職員等の指示があればそれに従わなければならない。

3. 監督職員監督職員等は、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)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」(建設省)、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程」(国土交通省)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、監督職員監督職員等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監督職員等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、監督職員監督職員等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」(大阪府)(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、監督職員監督職員等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、監督職員監督職員等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。

1-1-36 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、その内容を速やかに監督職員監督職員等に報告しなければならない。

2. 監督職員監督職員等は、天災等に伴い成果物の品質、履行状況及び履行期間の遵守に重大な影響(業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額の費用が必要と認められるときを含む)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。

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監督職員等と協議するものとする。

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、監督職員監督職員等の指示によりこれに協力しなければならない。

1-1-39 個人情報管理取扱いの徹底

1. 受注者は、委託業務の実施にあたり取り扱う個人情報については、各契約書第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

委託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り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。

なお、個人情報については、その保護が極めて重要であることから次に示す具体的な措置を検討することとする。

①個人情報の保管場所は、事務所内の施錠できる場所に定め、持ち出し時以外は常時当該箇所に保管しなければならない。

②作業手順作成の際、業務フローを作成し、個人情報を取り扱う作業を明確にしなければならない。また、管理簿等作成し、取扱責任者が一元管理をしなければならない。

上記によりがたい場合は、個人情報保護方法について発注者と受注者にて協議し、業務委託協議等（録）により、取扱方法を定めることとする。

(3) 個人情報取扱責任者の選任

委託業務において、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、委託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り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

報管理に係る教育を定期的に行い、実施状況を監督職員監督職員等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監督職員等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監督職員等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。

1-1-40 書面の取り交わしについて

委託業務履行期間中における、監督職員監督職員等と受注者との書面の取り交わしにおいて、特に様式の指定がないものについては、原則として「業務委託協議等(録)」(第5編 様式-12)を用いることとする。

1-1-41 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。

1-1-42 管路情報管理システムの使用について

1. 大阪市水道局管路情報管理システム(以下「マッピング」という。)の使用は、当局が発注する業務委託受注者で、監督職員等が業務でのマッピング使用が必要と判断した者に限定する。

2. 受注者は、マッピングの端末を他の目的に使用してはならない。また、マッピングから得られた情報を発注者の許可なく第三者等へ提供してはならない。

3. 受注者は、マッピングの使用にあたり、事前に「管路情報管理システム使用申込書」(第5編 様式-24)を、監督職員等に提出しなければならない。

申込書提出後、監督職員等は使用に必要なID及び仮パスワード等を発行し、受注者へ通知する。

4. マッピングは、土木施設課執務室内の端末に加え、業務を担当する水道センター執務室内の端末を使用することができる。

5. 印刷用紙は、受注者において用意しなければならない。

6. 操作方法については、備え付けの操作説明書を参照すること。不明な点等があれば、監督職員等に問い合わせること。

7. その他

(1) 共通事項

① 仮パスワードは、初回ログイン時に使用者各自で任意のパスワードに変更し第三者に知られることがないよう厳重に管理すること。

② 混雑緩和のため、端末の使用予定日時については、監督職員等または発注者職員を通

じて事前予約すること。

③ 端末及びサーバーの維持管理作業等により、使用できない事がある。

④ 監督職員等または発注者職員から指示があった場合は、これに従わなければならない。

⑤ マッピングの使用場所は、監督職員等の指示に従うこと。

8. 前各項の規定の他、特記仕様書の規定に従わなければならない。