

業 務 委 託 共 通 仕 様 書

この仕様書は、業務の実施に係る共通事項を示すものであって、実施に当たっては、発注者、受注者誠意をもって行うものとする。

(法令の遵守)

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、発注者が定めた諸規定を遵守しなければならない。

(業務の実施)

- 2 受注者は、業務の実施に当たっては、資格、技能、人数等業務実施場所に適した従業員を配置するものとする。

(2) 受注者は、配置する従業員の氏名、住所、電話番号及び生年月日等を記載した名簿を、事前に発注者に提出するものとし、従業員の変更をする場合も同様とする。

(3) 受注者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

(業務の実施責任)

- 3 受注者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合は、受注者は、発注者に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、受注者の責めに基づかないときは、この限りではない。

(責任者の指定)

- 4 受注者は、業務の実施に当たり、受注者を代理する責任者を選任し、次の任に当たらせるものとする。

①業務の実施に関する発注者との連絡及び調整

②業務仕様書に基づく細部事項の打合せ

③業務に従事する受注者の従業員の管理及び指揮監督

(2) 受注者は、現場管理者を選任し、次の任に当たらせるものとする。

①業務の実施に関する責任者と従業員の連絡及び調整

②責任者が行う業務に従事する受注者の従業員の管理及び指揮監督の補佐

(3) 発注者又は発注者の指定した監督員は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、受注者の選任した責任者に対して行うものとし、受注者の従業員に対し直接これを行ってはならない。

(規律の維持)

- 5 受注者は、業務に従事する従業員の教育指導に万全を期すとともに風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。

る。

- (2) 受注者は、受注者の定める制服を着用させるものとする。この場合、受注者の従業員であることを明確にするため、会社名及び従事者の氏名を表示した名札等を併せて着用するものとする。

(業務の計画及び実施報告)

- 6 受注者は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、発注者において、実施上異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。

- (2) 受注者は、業務を実施したときは、日誌・報告書等の書面をもって、速やかにその状況を発注者に報告するものとする。

- (3) 発注者は、受注者に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務の再委託)

- 7 受注者は、本契約第6条第1項第2号の規定により環境測定業務を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、委託し又は請け負わせて業務を実施する前と実施した後に発注者にその旨を報告しなければならない。

- (2) 受注者は、本契約第6条第1項第3号の規定により清掃業務などの業務について、障害者、施設又は団体等に対して委託し又は請け負わせる場合は、委託し又は請け負わせて業務を実施する前と実施した後に発注者にその旨を報告しなければならない。

(実施の確認)

- 7 受注者は、業務に係る委託料を発注者に請求するときは、発注者の指定する補助検査員の確認を受けるものとする。

(異常又は事故報告)

- 8 受注者は、建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときは、その旨を直ちに発注者に連絡するものとする。

- (2) 受注者は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに発注者に書面により報告するものとする。

(従業員の継続雇用)

- 9 受注者は、従業員が雇用の継続を希望した場合においては、最大限これに応じるよう努めるものとする。

(その他)

- 10 業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

①火気の使用に当たっては、十分に注意するものとする。

②事務室等の鍵が必要な場合、発注者、受注者協議の上貸与するものとする。貸与を受けた鍵は慎重に取扱うものとし、業務を実施するため

に必要な時間と場所に限り使用するものとする。

③電気及び水の使用に当たっては、極力節約に努めるものとする。

④水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。

⑤控室、休憩室及び器具の保管については、衛生に留意するものとする。