

会津大学業務委託共通仕様書

1 適用範囲

- (1) この共通仕様書は、会津大学保守管理に係る業務委託に適用する。
- (2) 業務仕様書および図面に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。

2 用語の定義

- (1) 監督員とは、業務委託を監督するために発注者があらかじめ指定する職員をいう。
- (2) 総括責任者とは、受注業務の施行について責任を有する受注者の職員をいう。
- (3) 業務従事者とは、総括責任者の指揮監督に従い受注業務に従事する受注者の職員をいう。
- (4) 協議とは、発注者と受注者とが対等の立場で話し合うことをいう。

3 疑義に対する協議

業務仕様書、図面および共通仕様書等に明記のない事項または疑いを生じた場合は監督員と協議する。

4 受託者の責務

- (1) 法令等の遵守
受注業務の実施にあたっては、関係法令及び保安関係規程を遵守し常に善良なる管理者の注意をもって誠実に責務を果たすものとする。
なお、これらの法令等の運用、適用は受注者の責任と負担において行う。
- (2) 守秘義務
受注者、総括責任者、業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 信用失墜行為の禁止
受注者、総括責任者、業務従事者は、会津大学の信用を失墜する行為をしてはならない。

5 業務管理

- (1) 総括責任者の資格
総括責任者は受注業務実施現場の管理運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。
- (2) 総括責任者の選任
受注者は、委託契約締結後速やかに総括責任者を選任し書面をもって監督員に提出し、承諾を得るものとする。
なお、総括責任者が交代した場合も同様とする。
- (3) 総括責任者の職務
総括責任者は、常に監督員との連絡を緊密に行い、業務従事者を指揮監督する。

6 業務の実施

- (1) 業務従事者
受注者は、業務の内容に応じて必要な知識、技術及び資格を有する者を業務担当者としなければならない。
- (2) 制服、名札の着用
受注者は、業務従事者にふさわしい制服及び名札を着用させなければならない。
- (3) 業務従事者への教育
受注者は、その責任と負担において業務従事者に対して業務に必要な教育及び訓練を実施する。
- (4) 業務計画書の提出
業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程及び業務従事者の資格・経歴等、業務を適正に実施する

ために必要な事項を記載した詳細な業務施工計画書を監督員に提出し、監督員の承諾を受けるものとする。

(5) 業務報告書の提出

- ア 業務完了後、直ちに業務実施状況を記載した業務報告書を監督員に提出しなければならない。
- イ 業務報告書の様式は監督員の承諾を受ける。
- ウ 特記または監督員より指示のあった場合は、業務実施前、実施中及び実施後の状況が明確に判別できるよう写真撮影を行い、業務報告書に添付して提出する。

(6) 使用器材等の承諾

業務の実施に使用する機器、資材等は事前に監督員の承諾を受けなければならない。

(7) 発生材の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物、その他の不用品は、受注者の責任において適正に搬出処分する。

7 損害予防処置等

(1) 災害及び公害の防止

業務の実施に伴う災害及び公害の防止は、関係法令等に従い適切に処置するとともに、特に下記事項を遵守しなければならない。

- ア 第三者に災害を及ぼしてはならない。
- イ 公害の防止に努める。
- ウ 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害又は公害の発生の恐れがある場合の処置については監督員と協議する。

(2) 事故発生時の処置

業務の実施中、業務全体に影響を及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故又は第三者に損害を与える事故が発生した場合は、直ちに応急処置等の措置を行う。

さらに、事故発生の経過、原因及び被害等について速やかに監督員に報告しなければならない。

(3) 第三者に及ぼした損害

業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者が損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責に帰すべき理由により生じたものはこの限りでない。

8 委託業者間の調整および協力

受注者は、その他の会津大学委託業務受注者間での調整をはかるとともに、相互に協力をして業務を行わなければならない。

9 控室等

発注者により提供された控室及び資料置場等は、善良な管理者の注意をもって、これを使用しなければならない。