

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、実施にあたっては、甲・乙誠意をもって行うものとする。

（法令の遵守）

- 1 乙は、業務の実施にあたっては、関係諸法令に基づき、甲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 乙は、業務の実施にあたっては、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）乙は、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、事前に甲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）乙は、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 乙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、乙は、甲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、乙の責めに基かないときは、この限りではない。

（責任者の指定）

- 4 乙は、業務の実施にあたり、乙を代理する責任者を選任し、次の任にあたらせるものとする。

- ①業務の実施に関する甲との連絡及び調整
- ②業務仕様書に基づく細部事項の打合せ
- ③業務に従事する乙の従業員の管理及び指揮監督

（2）乙は、現場管理者を選任し、次の任にあ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乙の従業員の管理及び指揮監督の補佐

（3）甲又は甲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、乙の選任した責任者に対して行うものとし、乙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 乙は、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。

(2) 乙は、乙の定める制服を着用させるものとする。この場合、乙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あわせて着用するものとする。

(業務の計画及び実施報告)

6 乙は、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、甲において、実施上異議があるときは、甲・乙協議するものとする。

(2) 乙は、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甲に報告するものとする。

(3) 甲は、乙に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

(実施の確認)

7 乙は、業務に係る委託料を甲に請求するときは、甲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 乙は、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、その旨を直ちに甲に連絡するものとする。

(2) 乙は、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甲に書面により報告するものとする。

(その他)

9 業務の実施にあたっては、次の事項に留意するものとする。

①火気の使用にあたっては、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、甲・乙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あたっては、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控え室、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。