

業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託共通仕様書の共通事項を示すものであって、実施に当たっては、誠意をもって行うものとする。

1 法令上の遵守

乙は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守し、特に、関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2 責任者の指定

乙は、委託対象業務ごとに業務責任者正副各1名（1名のみ配置の業務にあっては正のみ）を、配置した業務従事者の中から指定し監督員に届け出ること。

なお、1委託対象に2以上の業務がある場合は、業務責任者の中から総括責任者正副1名を指定し監督員に届け出ること。

3 業務従事者の確保

乙は契約の履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

4 業務従事者名簿

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所を記載したもの）に写真と業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、監督員に提出すること。異動があった場合も同様とする。

5 服務、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は乙指定の衣服を着用すること。また、原則として室内では名札を着用するかもしくは顔と名前が一致するような掲示等を行う。
- (2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 勤務中に飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、その他勤務の遂行を怠るような行為をしないこと。

6 貸与品

- (1) 甲は、甲から乙へ貸与する機械備品（以下「貸与品」という。）については、品名、数量、品質及び規格又は性能を明示し、乙に引き渡しするものとする。
- (2) 乙は、貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借

用書を提出し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

- (3) 乙は、自己の故意又は過失により貸与品が滅失もしくは毀損し、又はその変換が不可能となったときは、甲が指定した期間内に代品を納め、もしくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

7 委託業務実施記録

乙は、委託業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、監督員に提出すること。

8 異状又は事故報告

乙及び乙の委託業務責任者は、委託対象に異状を認めた場合は、直ちに監督員に通報しなければならない。

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、監督員及び関係者に通報しなければならない。

9 委託業務実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 安全の管理及び事故防止に努めること。
- (2) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- (3) 電力、ガス、水の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (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ないこと。
- (5) 衛生に留意すること。
- (6) 整理整頓及び後片付け等に努めること。

10 委託業務完了の通知

乙は、委託契約書第10条第1項に基づき委託業務完了通知書を1通提出し、委託料支払請求書に添付すること。