

# 業務委託共通仕様書（一般的事項）

令和6年3月

東大阪市建築部建築営繕室

( 目 次 )

第1章	総則	・・・・・・・・・・・・・・・・	p. 3
1.	1	適用	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 3
1.	2	用語の定義	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 3
第2章	業務の内容	・・・・・・・・・・・・・・・・	p. 4
第3章	業務の実施	・・・・・・・・・・・・・・・・	p. 4
3.	1	業務の着手	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 4
3.	2	適用基準等	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 4
3.	3	提出書類	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 5
3.	4	業務計画書	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 5
3.	5	守秘義務	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 5
3.	6	再委託	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 5
3.	7	関係機関への手続き等	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
3.	8	打合せ及び記録	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
3.	9	条件変更等	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
3.	10	一時中止	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
3.	11	履行期間の変更	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
3.	12	債務不履行に係る履行責任	・・・・・・・・ p. 7
3.	13	検査	・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 7

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、東大阪市建築部建築営繕室計画管理課が発注する建設工事に関連する委託業務（以下「業務」という。）に適用する。

2. 各仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の中に相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。

- (1) 質問回答書
- (2) 特記仕様書
- (3) 共通仕様書（専門的事項）
- (4) 共通仕様書（一般的事項）

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「受注者」とは、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法人をいう。

2. 「検査職員」とは、業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

3. 「契約図書」とは、契約書及び仕様書をいう。

4. 「仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書、共通仕様書（専門的事項）、共通仕様書（一般的事項）をいう。

5. 「質問回答書」とは、共通仕様書（専門的事項）、共通仕様書（一般的事項）、特記仕様書及び入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

6. 「共通仕様書」とは、業務に共通する事項を定める図書をいう。

7. 「特記仕様書」とは、業務の実施に関する詳細又は特別な事項を定める図書をいう。

8. 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

9. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。

10. 「通知」とは、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。

11. 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。

12. 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。

13. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
14. 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
15. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
16. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認をすることをいう。
17. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者（工事監理業務の場合は「監理技術者」を示す。以下同）等が監督職員と面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
18. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良個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。
19. 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 業務の内容

業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は共通仕様書（専門的事項）による。

## 第3章 業務の実施

### 3. 1 業務の着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に管理技術者が業務の実施のため監督職員へ通知の上、打合せを開始しなければならない。

### 3. 2 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記仕様書による。
2. 適用基準等で市販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。

### 3. 3 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、遅延なく発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類を除くものとする。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。

### 3. 4 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、監督職員に提出しなければならない。

2. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。

(1)業務方針

(2)業務工程計画

(3)業務体制

(4)その他監督職員が指示した資料

3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

### 3. 5 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。当該契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3. 6 再委託

1. 契約書第六条第 1 項に規定する「要領等において指定した部分」とは次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) 調査業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断

2. 契約書第六条第 2 項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、印刷、製本、速記録の作成、トレース、ワープロ、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助、その他特記仕様書に定める事項とする。

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、発注者の承諾を得なければならない。

4. 受注者は、地質調査業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに地質調査業務を実施しなけれ

ばならない。なお、協力者は、東大阪市入札参加資格者名簿に登録のある者である場合は入札参加停止期間中であってはならない。

### 3. 7 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、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及び立会いの際に協力しなければならない。

2. 受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。

3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告及び必要な協議を行うものとする。

### 3. 8 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、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（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 9 条件変更等

監督職員が、受注者に対して仕様書の訂正又は変更を行う場合並びに業務に関する指示の変更を行う場合は、書面によるものとする。

### 3. 10 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

(1) 環境問題等の発生により業務の続行が不適當又は不可能となった場合

(2) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合

(3) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合

(4) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

### 3. 11 履行期間の変更

受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長

日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

### 3. 12 債務不履行に係る履行責任

1. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

2. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合は、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

### 3. 13 検査

1. 受注者は、業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、業務完了届と合わせて契約図書により義務付けられた成果図書並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員への提出をもって業務の完了を通知するものとし、その後検査職員による検査を受けなければならない。

2. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る出来形部分の確認の検査を受けられる場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

(1) 監督職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

(2) 契約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こと。

3. 検査職員は、業務の実施状況について、当該業務が適切に履行されたか否かについて書類等により検査を行うものとする。また、必要に応じ監督職員及び管理技術者の立会を求めることができる。