

## 委託業務共通事項

### 1 業務体制等に関する事項

#### (1) 業務責任者の設置と業務体制の確立

受託者は、事務責任者、事務副責任者、業務責任者、業務副責任者および業務担当者を置き、業務体制を組織し、業務の適正な遂行管理を図らなければならない。

##### ア 本社等の体制

###### (ア) 事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者

###### (イ) 事務副責任者

事務責任者を補佐し、事務責任者が不在となる場合その職務を代行する者

##### イ 現場の体制

###### (ア) 業務責任者

① 業務を総合的に把握し、かつ調整を行い業務担当者を指揮監督する者

② 業務の履行に関する委託者との連絡および調整を行う。

③ 委託者からの業務に関する指示事項の受任および仕様書に定めのない特別事項の承諾を行う。

###### (イ) 業務副責任者

業務責任者を補佐し、業務責任者が不在となる場合その職務を代行する者

###### (ウ) 業務担当者

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者

#### (2) 業務計画の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行う者が有する資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書（別記様式1）を作成し、大学監督職員提出しなければならない。

#### (3) 業務実施状況の報告

業務責任者は、業務完了後直ちに業務の実施状況を記載した業務報告書を作成し、大学監督職員に提出しなければならない。

#### (4) 服務規律

ア 受託者は、業務に従事する者に対し、業務を行うに適した統一された服装および名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にしなければならない。

イ 受託者は、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除または期間満了後においても同様とする。

ウ 受託者は、大学の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受託者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時には速やかに控室等の業務に

関係した箇所の後片づけおよび清掃を行わなければならない。

## 2 その他の遵守事項等

### (1) 施設保全、安全管理、危険防止等

ア 受託者は、業務の実施に当たって、火災、障害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受託者は、業務の実施に当たって、大学または第三者に危害または損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

### (2) 受託者の負担の範囲

業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水料は、契約図書に別に記載がある場合以外は大学の負担とする。

### (3) 資料等の整理・保管

ア 受託者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、必要な場合に速やかに取り出せるよう整理しておかななければならない。

イ 受託者は、支給された消耗品および予備品の在庫の状況を把握し、不足する場合には、事前に大学監督職員に報告しなければならない。

### (4) 使用機器、材料の承認

受託者は、業務の実施に当たって使用する機器、材料等について、事前に大学監督職員に届け出、承認を得なければならない。

### (5) 従業者控室等の貸与

ア 大学は、業務の遂行のため、受託者が必要とする従業者控室等を貸与する。

イ 受託者は、提供された従業者控室等を常に整理整頓に心掛け、契約期間満了時、契約解除時または大学監督職員から明け渡しを求められたときは現状回復を行い、大学監督職員の確認を受けなければならない。

### (6) その他

業務中に破損、故障箇所を発見した場合には、その状況を大学監督職員に報告しなければならない。

## 3 契約図書に関する事項

### (1) 仕様書等の優先順位

全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、特記仕様書を定めた場合において共通仕様書との間に相違がある場合、あるいは契約書と仕様書との間に相違がある場合、その優先順位は、

① 契約書

② 仕様書      ②-1 特記仕様書

                 ②-2 共通仕様書

の順とする。

(2) 疑義に対する協議

受託者は、契約図書に明示のない場合または疑義を生じた場合は、大学監督職員と協議する。