

業 務 委 託 共 通 仕 様 書

第 1 総則

1-1 適用

- 1 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、習志野市が発注する集約施設跡民間活用検討業務（以下「業務」という。）の委託に適用する。
- 2 仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の間には相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の(1)から(2)の順序のとおりとする。
 - (1) 特記仕様書
 - (2) 共通仕様書
- 3 受託者は、前項の規定により難しい場合又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1-2 用語の定義

共通仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託者 習志野市
- (2) 受託者 業務等の実施に関し、委託者と契約締結した個人、会社又はその他の法人
- (3) 監督職員 契約図書に定められた範囲内において受託者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務を行う者で、委託者が定めたもの
- (4) 管理技術者 契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受託者が定めたもの
- (5) 仕様書 特記仕様書及び共通仕様書
- (6) 特記仕様書 業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書

第 2 業務の実施

2-1 業務の着手

受託者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

2-2 適用基準

- 1 受託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」という。）は、特記仕様書による。
- 2 業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。

2-3 提出書類及びデータ

- 1 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に監督職員を経て、関係書

類を速やかに委託者に提出しなければならない。

- 2 受託者が委託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。

2-4 業務遂行上の原則

- 1 業務実施に当たって受託者は、共通仕様書及び特記仕様書に基づいて、委託者の指示に従い誠実に業務を遂行しなければならない。
- 2 受託者は、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、経験のある管理技術者等を定め、かつ、適切な人員を配して、最高の技術を発揮するように努めなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に基づき、業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- 4 業務の各実施段階に着手するときは、業務を正確かつ円滑に推進するために、委託者、受託者が十分な連絡調整を行うこととする。
- 5 受託者は、業務の遂行に当たり、事故発生の未然防止に努めるとともに、関係法規、規制等を守り、円滑にこれを行わなければならない。
- 6 事故、損害等が生じた場合の補償等に要する費用は、市の過失に基づくものを除き、受託者の負担とする。

2-5 守秘義務

受託者は、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。

2-6 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利対象である履行方法を委託者が指定した場合、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。

2-7 貸与品等

- 1 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、協議の上決定する。
- 2 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員に返却しなければならない。
- 3 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任において修復するものとする。
- 4 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

2-8 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

2-9 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡を取

り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

2-10 業務の成果品

- 1 成果品には、特定の製品名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- 2 受託者は、仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間中においても、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

2-11 検査

- 1 受託者は、業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- 2 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果品並びに指示、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、監督職員に提出しておかななければならない。
- 3 監督職員は、管理技術者立会いのうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務成果品の検査
 - (2) 業務履行状況の検査（指示、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により検査する。）

2-12 引渡し前における成果物の使用

- 1 委託者は、引渡し前に成果物の全部又は一部を使用する必要がある場合には、受託者に部分使用を請求することができる。
- 2 受託者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾したときは、使用同意書を委託者に提出するものとする。