

業 務 委 託 一 般 仕 様 書

(上水道施設維持管理業務)

第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 本仕様書は、播磨高原広域事務組合（以下「発注者」という。）が管理する播磨高原広域事務組合上水道施設（以下「上水道施設」という。）の機能を発揮させるための適正な維持管理を実施するため、上水道施設維持管理業務に係る仕様を定めることを目的とする。

(業務の履行)

第 2 条 受注者は、上水道施設の機能が発揮できるよう、本業務委託一般仕様書（以下「仕様書」という。）のほか、契約書及びその他関係書類（各特記仕様書）等に基づき、誠実かつ安全に業務を履行しなければならない。

(業務の範囲・内容)

第 3 条 業務の範囲及び内容は、仕様書並びに各特記仕様書のとおりとする。

(業務管理)

第 4 条 受注者は、常に善良なる管理者の責任をもって、業務を履行しなければならない。

- 2 受注者は、労働安全衛生等の災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全衛生の管理に留意し、労働災害の防止に努めるとともに、安全衛生上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに発注者に連絡すること。
- 3 受注者は、業務の履行にあたり、電気、薬品類、塩素ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を講じるとともに、適切な作業方法の選択並びに適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。
- 4 受注者は、業務の履行場所及びその付近で実施される他の委託、修繕又は工事がある場合は、常に協力して安全管理に支障なきよう対策を講じなければならない。
- 5 受注者は、上水道施設の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、特に膜ろ過施設の運転に精通するとともに、業務の履行に関し常に問題意識をもってこれに当たり、創意工夫し、上水道施設の予防保全に努めること。
- 6 受注者は、地域住民と十分に協調性を保ち、業務の円滑な進捗を期すること。

(守秘義務・個人情報の保護)

第 5 条 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 第 1 項の定めは、本業務委託終了後も存続する。
- 3 受注者は、本業務の履行に伴い知り得た情報、受注者の活動についての重要な事項、事態、条件等に関し、新聞等の第三者へ情報を開示する場合は、事前に発注者の了解を得る。

- 4 受注者は、個人情報の重要性を認識し、本委託業務にて個人情報を取扱う場合は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取扱う。
- 5 個人情報の取扱いにあたっては、播磨高原広域事務組合個人情報保護条例並びに播磨高原広域事務組合個人情報保護条例施行規則による。

(緊急時の体制)

- 第6条 受注者は、豪雨、台風、地震その他の天災及び上水道施設の機能に重大な支障を生じた場合に備え、連絡体制を整え、あわせて常にこれに対処できるよう体制を整えること。また、発注者の指示により速やかに施設等の状況を調査し、発注者に報告すること。
- 2 受注者は、豪雨（落雷含む）、台風等事前に予知できるものについては、発注者の監督員（以下「監督員」という。）と協議の上、あらかじめ一時的に体制を強化しこれにあたる。
 - 3 緊急時における受注者の体制は、監督員と協議のうえ、下水道施設維持管理業務の担当者を体制に加えることが出来る。
 - 4 発注者は、第1項による事象等により上水道施設における機能の回復が長期化を要する場合、受注者に対し継続的に体制の強化を依頼することがある。その場合、受注者は応じなければならない。
 - 5 受注者は、発注者からの前項による依頼により、継続的に体制を強化することによる負担については、その取り扱いについて発注者と協議する。なお、受注者の不注意等により継続的な体制の強化が必要となった場合は、除くものとする。

(従事者選任届の提出)

- 第7条 受注者は、従事者の職種、職務分担等（従事者の資格を証明するものを含む）記載した従事者選任届を提出すること。また、異動もしくは変更のある場合は、原則として30日前までに異動届を提出し、発注者の承認を受けなければならない。なお、本届出により選任された従事者は、本業務（下水道施設維持管理業務を含む。）以外に兼務させてはならない。ただし、発注者と受注者との協議により合意した場合、発注者が実施する他業務に臨時的に従事することを妨げない。
- 2 受注者の従事者について業務の履行上著しく不適格と認められる場合は、発注者及び受注者にて協議し受注者は改善に努めるものとする。
 - 3 前項の行為により改善されない場合は、発注者より従事者の交代を指示することができる。また、受注者はそれに応じなければならない。

(有資格者の配置)

- 第8条 受注者は、本業務に必要な有資格者を配置しなければならない。
- 2 各点検に必要な有資格者は各特記仕様書に定める。

(業務総括責任者)

- 第9条 業務総括責任者の職務及び資格は次のとおりとする。
- (1) 本業務の最高責任者として、従事者の指揮、監督、技術技能の向上、労働安全衛生の確保、勤怠管理を行うとともに、事故防止に努めること。
 - (2) 契約書、仕様書、各特記仕様書、完成図書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解

し、施設の機能を把握し、監督員と密接な連絡を取り、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。

- (3) 設備及び管理状況を常に的確に把握し、いかなる場合においても対処できる体制に努めることとする。
- (4) 上水道施設の総括責任者又は、副総括として実務経験が合計2年以上あることとする。
- (5) 水道法施行令第7条に規定する資格を有するものとする。
- (6) 水道浄水施設管理技士3級以上の資格を有するものとする。
- (7) 下水道施設維持管理業務の業務総括責任者と兼務することができる。

(副総括)

第10条 副総括の職務及び資格は次のとおりとする。

- (1) 業務総括責任者を補佐できると認められるものであり、本業務に専念できるものとする。
- (2) 上水道施設の維持管理業務の経験が3年以上あること。
- (3) 水道浄水施設管理技士3級以上の資格を有するものとする。
- (4) 下水道施設維持管理業務の副総括と兼務することができる。

(主任)

第11条 主任の職務及び資格は次のとおりとする。

- (1) 業務の責任者で、水道浄水施設管理技士3級以上の資格を有するものとする。
- (2) 業務の専門職として、主体的に業務を行うものとする。
- (3) 下水道施設維持管理業務と兼務させることはできない。ただし、受注者からの要請により発注者が認めた場合は、下水道施設維持管理業務のうち、技術員もしくは、技能員の職階として兼務させることができる。

(技術員)

第12条 技術員の職務は次のとおりとする。

- (1) 基礎的な技術を有し、保守点検等の業務を実施できるものとする。
- (2) 下水道施設維持管理業務並びに第7条第1項の他業務を兼務させることができる。

(技能員)

第13条 技能員の職務は次のとおりとする。

- (1) 保守点検等の業務について必要とされる技能を伴った補助業務を実施できるものとする。
- (2) 下水道施設維持管理業務並びに第7条第1項の他業務を兼務させることができる。

(衛生管理)

第14条 上水道施設維持管理業務に従事するもの、また、臨時的（緊急時を含む）に上水道施設維持管理業務に加わるものは、水道法（昭和32年法律第177号）第21条及び水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）第16条の定めを遵守し、保健所等の衛生検査機関の発行した健康診断書の写しを提出する。また、健康診断書の発行日から起算して6カ月を超える場合は、6カ月を超えない期日ごとに健康診断書の写しを提出する。

(安全管理)

第15条 受注者は、作業の実施にあたり法令などに基づいて安全管理に関する事項を定めなければならない。

(教育及び訓練)

第16条 受注者は、本業務に従事する者に対して、本業務に必要な知識及び技能に関する点検マニュアル等を作成し、教育をしなければならない。

2 受注者は、本業務に従事する者に対し、第6条の条項にある災害、その他の事故が発生したときの処置について、危機管理マニュアルを作成し、実施指導、訓練を行わなければならない。

(完成図書、器具等の貸与)

第17条 受注者が業務遂行上必要とする完成図書並びに器具等は発注者が貸与する。なお、貸与する器具等については、仕様書に記載する。

2 受注者は、貸与品については、貸与品リストに基づき管理台帳を作成し、その保管状況を常に掌握し、受注者の不注意により毀損、盗難、紛失等あった場合には受注者が弁償しなければならない。

3 受注者は、発注者より貸与された器具等の定期的なメンテナンスを実施し正常に使用できる状態を保持しなければならない。ただし、定期的なメンテナンスを実施しても正常に使用できる状態とならない器具等については、監督員と協議する。

※別表1、別表2、別表3 貸与品一覧表参考

(播磨高原浄化センター事務室等の自主管理)

第18条 受注者は、播磨高原浄化センターの施設の一部を事務室等（以下「事務室等」という。）として使用する。ただし、発注者に使用願を提出するとともに、受注者の責任において維持管理を行わなければならない。

2 事務室等は無償で供与するが使用期間中、受注者の不注意により汚損等があった場合は、受注者の負担で回復しなければならない。

3 事務室等の使用に伴う電気・水道・ガスの使用料、テレビの利用料並びに受信料の費用は発注者の負担とするが、その使用にあたり節約に努めなければならない。

4 事務室等を使用するにあたり、書類並びに機械・器具等の整理整頓に努めなければならない。

(火災の防止)

第19条 受注者は、上水道施設並びに事務室等における火災の発生を未然に防止するため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(環境整備)

第20条 受注者は、上水道施設並びに事務室等及びその周辺の清掃及び整理整頓・簡易な草刈り等を実施し清潔保持を図る。なお、雑草等の状況が酷い場合は該当施設の写真を添付し監督員に報告する。

2 樹木への散水及び簡易な手入れを実施する。

(従事者の服装等)

第21条 受注者は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装をさせ、胸に名札を着用させなければならない。

(上水道施設の一般管理)

第22条 受注者は、水道法、労働安全衛生法等の法令、規則及び基準等の関係法令を遵守しながら、業務を実施し、上水道施設内の機器等の盗難を防ぐため施錠に対し十分注意を払わなければならない。

2 受注者は、業務履行上必要な諸事項について、発注者と協議等を実施した場合は、その都度その内容を発注者が指定する打合せ記録簿に記載し、発注者に提出し承認を受けるものとする。

第2章 業務範囲と業務内容

(業務の範囲)

第23条 業務の主な内容は次のとおりとし、本条以降に記すほか、各特記仕様書に詳細を記載する。

(1) 水道技術管理業務

1) 上水道施設維持管理業務、上水道施設管路等管理業務及び水質検査・採水業務の総括

(2) 事務業務

1) 庶務一般の事務

(3) 上水道施設維持管理業務

1) 上水道施設の巡回点検

(運転管理上必要な水質測定を含む)

2) 上水道施設の点検整備 (定期並びに年次点検)

(「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に示す部品交換含む)

3) 上水道施設の簡易な修繕等

4) 上水道施設の立会業務 (必要な機器操作等)

5) 上水道施設の薬品等管理業務

運転に必要な薬品、消耗品等の補充及び在庫管理

6) 上水道施設の自動通報システムの対応

7) 上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務

8) 1) から7) までの記録及び報告

(4) 上水道施設管路等管理業務

(5) 水質検査・採水業務

(6) 関連業務

1) 上水道消防施設保守点検 (法定点検)

ア 法定点検

(水道技術管理業務)

第24条 受注者は上水道施設維持管理業務、上水道施設管路等管理業務、水質検査・採水業務における技術的要件の総合調整を実施する。

（事務業務）

第25条 受注者は、庶務一般に係る事務業務を実施する。

- （1）発注者との業務打合せ並びに報告
- （2）交換を要する必要部品、消耗品、備消耗品等機器の整備等に必要な資料整理
- （3）第3章に定める各提出書類等の作成
- （4）業務上発生する文書並びに各種記録、報告書の整理及び保管
- （5）播磨高原浄化センター事務室等における簡単な作業

なお、本業務については、下水道施設維持管理業務と兼務することができる。

（上水道施設維持管理業務）

第26条 上水道施設維持管理業務の内容は、次のとおりとする。

（1）上水道施設の巡回点検

受注者は、各計画書に基づき週間点検並びに月例点検として各施設の巡回点検を実施する。外観及び五感による観察も重視し、異常の有無や兆候の発見に努めるものとし、点検内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。

（2）上水道施設の点検整備

- 1）受注者は、各計画書に基づき定期点検整備並びに年次点検整備として各施設の点検整備を実施する。点検整備内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。
- 2）受注者は、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に記す部品については、交換を実施する。
交換周期については、巡回点検等により異常の有無や劣化等の状況を考慮し、監督員と協議のうえ実施する。
- 3）前号に係る部品については、発注者の負担とするが、カメラ、工具類、安全対策器具を含め備消耗品については受注者の負担とする。

（3）上水道施設の簡易な修繕等

受注者は、巡回点検並びに各施設の点検整備等により発見した故障・不良箇所等については、受注者にて修理可能、部品交換可能と判断したものに限り、監督員と協議し対応する。また受注者の勤務時間内に故障等が発生した場合は、監督員の指示のもと当該施設での状況確認を実施し、給水への影響が生じないよう応急処置等最低限の対処を実施する。簡易な修繕に係る内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。

（4）上水道施設の立会業務

受注者は、監督員の指示するところにより立会業務を実施する。この業務は発注者が別に依頼する他業者（機械・電気設備等製造業者・専門業者等）による機械、電気設備等の点検整備の際の事前協議、現場での機械、電気設備操作等を実施し、監督員の補助をおこなう。立会業務に係る内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。

（5）上水道施設の薬品等管理業務

受注者は、上水道施設の運転に必要な薬品、消耗品等の補充及び在庫管理を実施する。業務内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。

（6）上水道施設の自動通報システムの対応

受注者は、上水道施設自動通報システム受信・対応・連絡業務に備え、常に対処できるよう体制を

整えること。上水道施設自動通報装置システムの対応の内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。

(7) 上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務

受注者は、上下水道事業所の時間外及び休日における電話を受付し、発注者の各担当者に対して内容を連絡するものとする。業務内容等については、「上水道施設維持管理業務特記仕様書」に定めるものとする。なお、本業務については、下水道施設維持管理業務と合わせて実施する。

(上水道施設管路等管理業務)

第27条 受注者は、構造物においては建屋・水槽・取水井等の点検、管路においては、管路パトロール、弁室等点検ならびに水管橋点検を実施する。

目視により異常の有無や兆候の発見に努め、異常等が認められるものについては整備も実施する。点検・整備内容等については、「上水道施設管路等管理業務特記仕様書」に定めるものとする。

(水質検査・採水業務)

第28条 受注者は、毎日1回、指定された末端給水栓にて「気温、水温、pH、色及び濁りの有無、臭味、残留塩素濃度」の確認・測定の実施並びに毎月1回、「水質検査・採水業務特記仕様書」に記載の水質検査実施計画書に基づく水質検査試料の採水作業を実施する。

業務内容等については、「水質検査・採水業務特記仕様書」に定めるものとする。

(関連業務)

第29条 受注者は、消防法第17条の3の3に基づき消防施設保守点検を実施し、法令等により定められた点検様式等に記述し発注者に提出し、場合により第26条第3号の簡易な修繕を実施する。点検内容等については、「上水道消防施設保守点検特記仕様書」に定めるものとする。

(勤務体制)

第30条 受注者は、本業務の履行にあたり原則として以下のとおり実施するものとする。なお、発注者の休日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに、12月29日から翌年1月3日までの日。発注者の勤務時間とは、休日を除く午前8時30分から午後5時15分とする。

2 第24条から第25条、第26条第1号から第5号、第27条及び第29条については、発注者の勤務時間に実施する。

3 第6条、第26条第6号から第7号については、前項に記した時間を超えて実施する。

4 第28条については、「水質検査・採水業務特記仕様書」に定めるものとする。

5 発注者の休日により第26条第1号における巡回点検のうち週間点検が実施できない場合は、監督員と協議の上実施する。

第3章 提出書類

(各計画書)

第31条 受注者が作成する各計画書とは、業務履行計画書、年間業務計画書、月間維持管理計画書をい

う。なお、各計画書にて提出する様式は受注者にて作成し、監督員の同意を得て使用するものとする。

(各完了報告書)

第32条 各完了報告書とは、年間業務完了報告書、月間業務完了報告書をいう。なお、各完了報告書にて提出する様式は、受注者にて作成し監督員の同意を得て使用するものとする。

(業務履行計画書)

第33条 業務履行計画書には、次の事項について記載しなければならない。

- 2 業務履行計画書とは、4年間にわたる履行計画を作成する。
- 3 業務履行計画書の内容は次のとおりとする。なお、内容に変更が生じたときは、その都度該当するものを監督員に提出する。
 - (1) 業務組織表
 - (ア) 業務組織体制表
 - (イ) 現場組織表
 - (ウ) 緊急時体制表
 - (2) 従事者の選任届
 - (ア) 業務総括責任者・副総括・主任・技術員・技能員
 - (3) 従事者の履歴及び習得資格（資格の写しを添付のこと）
 - (4) 第14条に定める健康診断書（最新の診断書を添付し、法令に基づく期限以内に更新提出）
 - (5) 業務計画書（4年間の概要）
 - (ア) 機器点検整備計画
 - (イ) 上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務体制計画
 - (ウ) 上水道施設自動通報システム受信・対応・連絡業務体制計画
 - (エ) 上水道管路施設保守点検業務計画
 - (オ) 上水道消防施設保守点検業務計画
 - (6) 安全衛生教育に関すること
 - (ア) 安全衛生管理計画並びに研修計画
 - (イ) 安全衛生管理対策
 - (ウ) 安全衛生管理組織表
 - (7) その他の研修・訓練計画に関すること
 - (8) 貸与品一覧表
 - (9) その他必要事項

(年間業務計画書)

第34条 受注者は、業務履行計画書及び本業務委託仕様書「第2章 業務範囲と業務内容」に定めるところにより、業務の履行に係る年間業務計画書を提出しなければならない。次年度以降は、前年度までの実績を踏まえ作成し提出すること。

- 2 年間業務計画書の内容は、次のとおりとする。
 - (1) 年間機器点検整備計画

- (2) 年間上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務体制計画
- (3) 年間上水道施設自動通報システム受信・対応・連絡業務体制計画
- (4) 年間上水道管路施設保守点検業務計画
- (5) 年間水質検査・採水業務計画
- (6) 年間上水道消防施設保守点検業務計画
- (7) 年間安全衛生教育・研修・訓練計画等

(月間維持管理計画書)

第35条 受注者は、年間業務計画書に基づき、発注者と協議し、各特記仕様書に記す諸事項並びに実績を踏まえて作成した月間維持管理計画書を提出しなければならない。

- 2 月間維持管理計画書を月途中で変更する必要がある場合は、発注者と協議しなければならない。
なお、第6条に定める上水道施設の機能に重大な支障を生じた場合はこの限りではない。

(年間業務完了報告書)

第36条 受注者は、年間業務計画書及び本業務委託仕様書「第2章 業務範囲と業務内容」に定めるところにより、実施した結果を年間業務完了報告書にとりまとめ提出しなければならない。

(月間業務完了報告書)

第37条 受注者は、月間維持管理計画書に基づき業務を遂行し、特記仕様書に記す内容等により月間業務完了報告書を提出しなければならない。なお、特筆すべき事項がある場合は、月間業務完了報告書に添付し提出すること。

(業務記録等の整備)

第38条 受注者は、業務記録等業務の履行又は確認に必要な書類を常に整備し、発注者が提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

- 2 業務記録は、各特記仕様書に記す他、受注者が必要と思われる記録類とする。また、各特記仕様書に記す業務記録類について変更が必要な場合は、発注者との協議による。

(記録簿、報告書、手配依頼書等)

第39条 受注者は、第26条から第28条に使用する記録簿、報告書並びに手配依頼書等（以下「記録簿等」という。）については、各特記仕様書、各種資料、文献等を参考に作成し監督員との協議また同意を得て使用するものとする。

- 2 受注者は、前項で作成した記録簿等以外に実施しなければならない項目、必要とされる項目が後に認められる場合は適宜見直しを図るものとする。
- 3 第29条における点検報告書は法令等で定められた様式を使用する。

(業務書類等)

第40条 受注者は、業務の履行にあたり次の書類を定められた期間内に提出しなければならない。

- 2 契約締結後14日以内に提出する書類。

- (1) 業務履行計画書
- (2) 借用承認願
- (3) その他必要なもの
- 3 前年度の3月末までに提出する書類。
 - (1) 年間業務計画書一式
- 4 前月の25日までに提出する書類。
 - (1) 月間維持管理計画書一式
- 5 業務委託契約書第18条第1項のとおり提出する書類。
 - (1) 月間業務完了報告書一式
- 6 業務委託契約書第18条第2項のとおり提出する書類。
 - (1) 年間業務完了報告書一式
- 7 業務委託契約書第18条第3項のとおり提出する書類。
 - (1) 業務完了届
- 8 その他発注者が要求するもの。

第4章 その他

(経費の負担)

第41条 受注者が負担すべき経費は、次のとおりとする。

- (1) 机・椅子・書棚・ロッカー・パソコン・プリンター・コピー機等の事務備品
- (2) 各種用紙・筆記用具・ファイル等の事務用品
- (3) ポット・食器棚・茶器・台所用品等の消耗品
- (4) 各種作業服・各種靴・各種手袋・ヘルメット・安全マスク・保護眼鏡等の安全保護具・機器
- (5) 各種点検・修理に係る点検工具、計測機器、懐中電灯等の工具・機器並びに掃除用具・ウエス・洗淨油類等の整備用消耗品、ボルト・ナット・パッキン・ヒューズ・ランプ等の補修用材料（一般汎用品に限る。）
各特記仕様書に交換する様指示された部品・材料・消耗品等を交換するための工具・機器各特記仕様書に記した工具・点検器具
ただし、特殊工具及び、調整・整備に係る資材等は除く。
- (6) 連絡用自動車及びその車両維持にかかわる費用
- (7) 清掃用具及び清掃用品、それに係る消耗品
- (8) 電話（浄化センター備え付け電話を除く）・携帯電話（第26条第7号における上下水道事業所時間外及び休日における電話受付・連絡業務用の携帯電話を除く）・ファックスの購入費並びに通信費
- (9) インターネット回線の開設・撤去費並びに通信費
- (10) その他必要な物

※別表4貸与可能一覧表（事務備品関係）については、受注者の申し出により貸与することが出来る。なお、貸与するにあたり、利用する物品については管理台帳を作成し、その保管状況を常に掌握し、受注者の不注意により毀損、盗難、紛失等あった場合には受注者が弁償しなければならない。

(責任)

第42条 契約期間中に生じた受注者による維持管理上の不備並びに誤操作等による水質の異常、機器等の破損、故障等は、受注者の負担において速やかに補修、改善又は取替えを実施する。なお、その他の要因による水質の異常、機器等の破損、故障等は、発注者の負担とする。

(雑則)

第43条 本仕様書に明記されていない事項であっても、維持管理上必要な業務等は、実施しなければならない。

2 本業務委託に関連する資料の作成又は提出を、監督員が要求した場合は、受注者は作成し提出しなければならない。

3 受注者は、発注者の承諾なく発注者の所有物を本委託業務の目的以外での使用並びに持ち出し、又、業務に必要としないものを持ち込んで서는ならない。

(業務の引継等)

第44条 本業務が終了する時もしくは、業務委託契約書第22条から第24条の規定により契約が解除されたときは、受注者は発注者が指定する者（以下「次期受注者」という。）に、業務引継を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

（1）指導の必要がない事由を受注者が書面で提出し、これを発注者が認めたとき。

（2）発注者が指導の必要がないことを認めたとき。

2 業務引継する内容、期間等は発注者、受注者並びに次期受注者3者の協議により決定する。

3 業務引継は、受注者並びに次期受注者より完了した旨を記した書面を提出し、発注者が認めたときに完了とする。

4 業務引継期間は受注者の契約期間終了日までとし、費用は受注者の負担とする。ただし、次期受注者よりそれ以上引継期間を必要とする申し出があった場合、もしくは発注者が業務引継を完了したと認めず受注者の契約期間終了日を超える場合は、受注者並びに次期受注者でその期間と費用、その内容について協議し、その結果を発注者に報告する。

(委託契約の変更)

第45条 当初の委託契約において、業務内容に大幅な増減が見込まれる場合については、発注者及び受注者で協議の上、変更契約を締結できるものとする。

2 受注者は、発注者から変更契約についての協議の開催の申し出があったときは、協議の開催について拒むことはできない。

3 委託契約内容の変更及び委託料に変更が生じるときは、書面にて変更となった内容について双方で確認しなければならない。

(疑義)

第46条 本仕様書に疑義が生じた場合又は、定めのない事項が生じた場合は、発注者、受注者協議の上定めるものとする。