

最終処分場関係業務委託 共通仕様書

制定 令和5年12月

大阪広域環境施設組合

目次

第1編	総則	1
1-1	適用	1
1-2	用語の定義	1
1-3	業務の着手	2
1-4	設計図書の支給及び点検	2
1-5	監督職員	3
1-6	業務責任者	3
1-7	提出書類	3
1-8	打合せ等	4
1-9	業務計画書	4
1-10	資料等の貸与及び返却	4
1-11	関係官公署への手続き等	5
1-12	地元関係者との交渉等	5
1-13	土地等への立入り等	5
1-14	対外折衝に関する資料	5
1-15	成果物の提出	5
1-16	関連法令及び条例の遵守	6
1-17	検査	6
1-18	修補	7
1-19	条件変更等	7
1-20	契約変更	7
1-21	履行期間の変更	7
1-22	一時中止	8
1-23	発注者の賠償責任	8
1-24	受注者の賠償責任	8
1-25	事故の補償	8
1-26	再委託	8
1-27	守秘義務	8
1-28	個人情報の取扱い	9
1-29	安全等の確保	10
1-30	環境対策	11
1-31	臨機の措置	12
1-32	履行報告	12
1-33	現場作業を行う時期及び時間の変更	12
1-34	調査・試験に対する協力	12

1 - 35 契約書を省略した契約の扱い.....	12
第2編 埋立処分業務.....	13
2 - 1 適用.....	13
2 - 2 用語の定義.....	13
2 - 3 受注者の業務.....	13
2 - 4 使用機材.....	13
2 - 5 廃棄物等の埋立業務.....	13
2 - 6 覆土作業及び覆土材の移送業務.....	14
2 - 7 散水業務.....	14
2 - 8 搬入路等の整備及び清掃業務.....	14
2 - 9 車両等整備業務.....	14
2 - 10 夢洲通行車両用タイヤ洗浄施設等清掃等業務.....	15
2 - 11 提出書類.....	15
第3編 残滓処分業務.....	16
3 - 1 適用.....	16
3 - 2 用語の定義.....	16
3 - 3 受注者の業務.....	16
3 - 4 使用機材.....	16
3 - 5 提出書類.....	17

第1編 総則

1-1 適用

- 1 この業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、別に定める仕様書（以下「特記仕様書」という。）に定めがある場合を除き、大阪広域環境施設組合（以下「本組合」という。）が委託契約により施行する最終処分場関係業務に適用し、業務委託契約書（経常型）（以下「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、委託内訳若しくは委託数量総括表、又は共通仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読みとりと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。ただし、これらに優先順位が定められている場合を除く。

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 「発注者」とは、大阪広域環境施設組合をいう。
- 2 「受注者」とは、委託業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- 3 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第18条第1項の規定に基づき、発注者が定めた総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。
- 4 「検査職員」とは、委託業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第36条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 5 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第19条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 7 「設計図書」とは、仕様書、図面、委託内訳（各明細書を含む。）及びこれらに対する質問回答書をいう。
- 8 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 9 「共通仕様書」とは、各委託業務に共通する遂行及び技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 10 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、当該委託業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。なお、設計図書に基づき、監督職員が指示した書面及び、受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
- 11 「委託内訳」とは、委託業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 12 「質問回答書」とは、入札等参加者からの質問に対して、発注者が回答する書面、又は本組合のホームページにて回答する情報をいう。
- 13 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が承諾した図面を含むものとする。
- 14 「指示」とは、監督職員が受注者に対し、委託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。
- 15 「請求」とは、発注者若しくは監督職員、又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- 16 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは

- 監督職員に対し、委託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。
- 17 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 18 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 19 「承諾」とは、受注者が監督職員に対し、書面で申出た委託業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。また、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は、受注者が書面により同意することをいう。
- 20 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 21 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 22 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 23 「受理」とは、監督職員が受注者から提出された書類を受け取り、収めることをいう。
- 24 「了解」とは、受注者が監督職員の指示を理解して聞き入れることをいう。
- 25 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 26 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し委託業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 27 「届出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に関する事項について書面をもって届け出ることをいう。
- 28 「書面」とは、発行年月日を記載した手書き、印刷、電子ファイル等の以下のいずれかを満たす伝達物をいう。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリまたはEメールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (1) 受注者若しくは監督職員の記名（署名または押印を含む）をしたもの。
 - (2) 発注者若しくは監督職員の文書番号を記載したもの。
 - (3) 電子納品を行う場合は、その詳細について、別途監督職員と協議を行うものとする。
- 29 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務の完了及び部分払の請求に係る業務の出来高等を確認することをいう。
- 30 「打合せ」とは、委託業務を適切かつ円滑に実施するために業務責任者と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 31 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇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。
- 32 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 33 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 34 「現場作業員」とは、協力者及び使用人等を含む、業務に従事しているすべてのものをいう。
- 35 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督職員が臨場し内容を確認することをいう。また、設計図書の定め及び監督職員の指示により業務責任者が当該現場及び地元協議等に立会い、必要な事項を行うことをいう。

1 - 3 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日以内に、委託業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が、委託業務の実施のため、監督職員との打合せ又は現場踏査を開始することをいう。

1 - 4 設計図書の支給及び点検

- 1 受注者からの要求があった場合で、監督職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原

図若しくは電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販及び公開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。

2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督職員に報告し、その指示、又はその解釈に従って、委託業務を実施しなければならない。

3 監督職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加貸与、又は支給するものとする。

1 - 5 監督職員

1 発注者は、委託業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。ただし、監督職員の氏名については、当該監督所管から通知するものとし、受注者等には主として、主任監督員、担当監督員が対応する。

2 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

3 契約書の規定に基づく監督職員の権限は、契約書第 18 条第 2 項に規定した事項である。

4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。

1 - 6 業務責任者

1 受注者は、委託業務における業務責任者を定め、発注者に通知するものとする。

2 業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、契約図書等の内容を十分理解し、さらに委託業務現場の立地条件等について把握しておかなければならない。

3 業務責任者に委任できる権限は契約書第 19 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に報告しない限り、業務責任者は受注者の一切の権限（契約書第 19 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び監督職員は業務責任者に対して指示等を行えば足りるものとする。

4 業務責任者は、委託業務の適正な履行を確保するため、業務の実施にあたっては次の各号に掲げる諸事項を適切に行うとともに、現場作業者を指揮しなければならない。また、現場作業者に対し、適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、委託業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

(1) 委託業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、業務の管理を行うものとする。

(2) 受注者又は外部から通知若しくは報告を受けた場合には、速やかに監督職員にその内容を正確に伝えるものとする。

(3) 受注者又は外部への通知若しくは連絡を行う場合には、その内容を相手に正確に伝えるものとする。

(4) 委託業務場所の状況についても精通しておくものとする。

(5) 委託業務に関する図書を適切に整理しておくものとする。

5 業務責任者は、業務の実施方法について、監督職員と打合せを行うものとし、その結果について相互に確認しなければならない。

6 業務責任者は、監督職員が指示する関連のある委託業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。

1 - 7 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、指定期日までに、関係書類について監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者若しくは監督職員がその様式を指示した場合、これに従わなければならない。

1 - 8 打合せ等

1 委託業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び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（業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡はEメール等を活用することができ、Eメールで確認した内容については、必要に応じて書面（業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。）を作成するものとする。

2 委託業務の着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、業務責任者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（業務打合せ書を用いること。詳細は監督職員の指示による。）に記録し相互に確認しなければならない。

3 受注者は支給材料がある場合は、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても工程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には支給品精算書を監督職員に提出しなければならない。

4 業務責任者は、仕様書に定めのない事項について、又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

1 - 9 業務計画書

1 受注者は、契約締結後 15 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、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。ただし、業務実施に不要な事項を省略できる。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務実施計画
- (4) 業務工程
- (5) 業務組織計画
- (6) 打合せ計画
- (7) 成果品の品質を確保するための計画
- (8) 成果品の内容、部数
- (9) 使用する主な図書及び基準
- (10) 連絡体制（緊急時含む）
- (11) 使用機器の種類・名称・性能・検定書等
- (12) 仮設備・排水計画
- (13) 安全管理計画
- (14) その他必要事項

3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、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。

4 監督職員の指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

1 - 10 資料等の貸与及び返却

1 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。ただし、受注者は、これらの貸与資料にかかる貸与日、返却日等を一覧表に整理しな

ればならない。

2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、又はその返却期限が過ぎている場合は、ただちに監督職員に返却するものとする。

3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。

1 - 11 関係官公署への手続き等

1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は委託業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

2 受注者が、関係官公署等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

1 - 12 地元関係者との交渉等

1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉にあたり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

2 受注者は、業務の実施中に地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

4 受注者は、委託業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところ、又は監督職員の指示により、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。

1 - 13 土地等への立入り等

1 受注者は、本組合関係用地外で行う委託業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち委託業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

2 受注者は、委託業務のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者への許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合には、受注者はこれに協力しなければならない。

3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、仕様書に示すほかは、監督職員と協議により定めるものとする。

1 - 14 対外折衝に関する資料

受注者は、監督職員と協議のうえ地元若しくは関係機関等との折衝に必要な調査又は資料の作成をしなければならない。

1 - 15 成果物の提出

1 受注者は、委託業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了通知書とともに

に提出し、検査を受けるものとする。

2 受注者は、前項の成果品の提出にあたって、事前に次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

(1) 成果品の内容・部数等（漏れ、記入間違い等、不備の有無）について、監督職員の審査を受けなければならない。

(2) 前号の審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。

3 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。

4 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

5 受注者は、仕様書に定めがある場合、若しくは監督職員の指示がある場合において、電子データにより成果品を提出（以下「電子納品」という。）しなければならない。ただし、電子納品の作成に係る詳細な要領及び仕様については、仕様書若しくは監督職員の指示による。

1 - 16 関連法令及び条例の遵守

1 受注者は、委託業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係諸法令等」という。）を遵守しなければならない。

2 受注者は、業務責任者のほか、関係諸法令等に定める各種の責任者、又は技術者等を定め、委託業務の実施中その者を所定の業務に従事させなければならない。

3 受注者は、当該委託業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが関係諸法令等に照らし不相当な場合は、又は矛盾していることが判明した場合は、直ちに監督職員に報告し、その確認を請求しなければならない。

4 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入していなければならない。

5 受注者は、委託業務を行うにあたっては、公益の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

1 - 17 検査

1 受注者は、契約書第 36 条第 1 項の規定に基づき、業務完了通知書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料（以下「検査書類等」という。）の整備がすべて完了し、監督職員に提出していなければならない。

2 受注者は、契約書第 39 条第 1 項の規定に基づき、部分払の請求を行う場合は、委託業務の出来高に関する資料を作成し監督職員に提出すると共に、当該部分払に係る検査書類等を整備していなければならない。また、契約変更を必要とする委託業務の出来高に係る部分払は、その変更契約を発注者と締結していなければならない。なお、部分払にかかる検査に合格した範囲についても、業務完了時の検査の対象とする。

3 受注者は、前項の部分払にかかる出来高について、本組合が定める基準による査定に従うものとする。

4 監督職員は、委託業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、検査において、必要な人員及び機器材を準備し、提供しなければならない。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。

5 検査職員は、監督職員及び業務責任者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 委託業務の成果品等（出来形にあっては形状、寸法、数量、出来ばえを含む。）の検査

(2) 委託業務の管理状況の検査 委託業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

6 受注者は、検査において指示事項を受けた場合は、「検査指示事項処置確認書」を監督職員に提出し、当該処置完了の確認を受けなければならない。

7 委託業務の完了とは、次の各号に掲げる要件をすべて満たすことをいう。

- (1) 設計図書（追加、変更指示を含む。）に示されるすべての業務が完了している。
- (2) 監督職員が請求した修補が完了している。
- (3) 設計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。
- (4) 契約変更を行う必要がある委託業務は、最終変更契約を発注者と締結している。

1 - 18 修補

1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

2 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示する。

3 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

1 - 19 条件変更等

1 契約書第 24 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別の状態」とは、次の各号に掲げる場合をいう。

- (1) 天災等その他の不可抗力による場合
- (2) 1 - 13 第 1 項に規定する現地への立入りが不可能となった場合
- (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

2 受注者は、契約書第 24 条第 1 項に規定する確認を請求した結果、設計図書の訂正又は変更が必要となる場合は、「打ち合わせ書」に関係図面、数量計算書及び参考資料等を添付し、監督職員に提出しなければならない。

3 監督職員が、受注者に対して設計図書の変更又は訂正を行う場合は、打ち合わせ書によるものとする。

4 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。

1 - 20 契約変更

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務に係る委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により契約委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督職員と受注者が協議し、委託業務の施行上必要があると認められる場合
- (4) 契約書第 35 条の規定に基づき、業務委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合

2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 1 - 19 の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
- (2) 委託業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
- (3) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

1 - 21 履行期間の変更

1 発注者は、受注者に対して委託業務の変更の指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び委託業務の一時中止

を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でない
と判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

3 受注者は、契約書第 28 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、
履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更業務工程表その他必要な資料を
発注者に提出しなければならない。

4 契約書第 29 条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、
速やかに変更業務工程表を修正し提出しなければならない。

1 - 22 一時中止

1 契約書第 26 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注
者に通知し、必要と認める期間、委託業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。な
お、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然
的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による委託業務の中断については、「1 - 31
臨機の措置」により、受注者は適切に対応しなければならない。

- (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、委託業務の続行を不相当と認めた場合
- (3) 環境問題等の発生により委託業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により委託業務の対象箇所の状態が変動した場合
- (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため、必要がある
と認めた場合
- (6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合

2 発注者は、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には、委託業務の全部又は一部の一時中止を命ずることができるも
のとする。

3 前 2 項の場合において、受注者は委託業務の現場の保全については、監督職員の指示に
従わなければならない。

1 - 23 発注者の賠償責任

発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 条に規定する第三者に及ぼした損
害について、発注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

1 - 24 受注者の賠償責任

受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 33 条に規定する一般的損害、契約書第 34 条に規定する第三者に及ぼした損
害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 受注者の責により損害が生じた場合

1 - 25 事故の補償

受注者は、雇用者等の委託業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対し
て責任をもって適正な補償をしなければならない。

1 - 26 再委託

特記仕様書による。

1 - 27 守秘義務

受注者は、契約書第 15 条第 1 項の規定により、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 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書に示す業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。

6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする

1 - 28 個人情報の取扱い

1 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

3 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

4 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

5 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

6 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

7 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

8 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

9 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に示す事項を業務計画書に記載するものとする。

10 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1 - 29 安全等の確保

1 受注者は、委託業務の実施に際しては、委託業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

(1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」を参考にして常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

(2) 受注者は、「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」を参考にして、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。

(3) 受注者は、業務実施現場に別途の委託業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を遂行しなければならない。

(4) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。

2 受注者は、仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、委託業務実施中の安全を確保しなければならない。

3 受注者は、委託業務の実施にあたり、事故が発生しないよう現場作業者に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

4 受注者は、委託業務の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法、関係諸法令等に基づく措置を講じておくものとする。

5 受注者は、委託業務の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成5年1月12日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。

(2) 業務実施に伴い生じた廃棄物等を処分する場合は、関係諸法令等を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

(3) 処分地内は禁煙とし、火気の使用は協議のうえ実施しなければならない。

(4) ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、消防法（昭和23年法律第186号）、関係諸法令等を遵守するとともに、周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

(5) 業務実施現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。また、供用中の道路にあっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署との協議等をはじめ、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（昭和35年12月17日総理府・建設省令第3号）、工事現場における保安施設等の設置基準（大阪市告示第356号、平成19年3月30日）に基づき、安全対策を講じなければならない。

6 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係諸法令等を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

7 受注者は、暴風、豪雨、豪雪、洪水、出水、高潮、地震、津波、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び現場作業者の安全確保に努めなければならない。

8 受注者は、委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合には、その指示に従わなければならない。

9 受注者は、委託業務が完了したときには、当該現場の残材、廃物等を撤去し現場を清掃しなければならない。

10 受注者は、緊急時に備え次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 緊急時における連絡体制を確立しなければならない。

(2) 緊急時連絡体制表を作成するとともに委託業務関係者に周知しなければならない。

(3) 緊急時に備えて必要な機器材を常備し、仕様書の定め又は監督職員の指示によりこれらの機器材を業務計画書に明記しなければならない。

1 - 30 環境対策

1 受注者は、関係諸法令等及び仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、臭気、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染等の問題については、業務計画及び委託業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。

2 受注者は、環境への影響が予知され、又は発生した場合は、直ちに応急措置を講じるとともに、監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。

3 監督職員は、委託業務の実施にともない、第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提出を請求することができ、この場合、受注者は必要な資料を提出しなければならない。

4 受注者は、委託業務の実施に際しては、次の各号に掲げる環境対策を講じなければならない。

(1) 「建設工事に伴う騒音振動対策技術指針」（建設省大臣官房技術参事官通達昭和 62 年 3 月 30 日）を参考にして、業務実施に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。

(2) 建設機械を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付け建設省経機発第 249 号 最終改正平成 14 年 4 月 1 日付け国総施第 225 号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成 18 年 3 月 17 日付け国土交通省告示第 348 号）」又は「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 18 年 3 月 17 日付け国総施第 215 号）」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用しなければならない。なお、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律（平成 17 年法律第 51 号）」に基づき、技術基準に適合するものとして届出された特定特殊自動車を使用する場合は、この限りではない。排出ガス対策型建設機械を使用できない場合は、平成 7 年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」、又はこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することで、排出ガス対策型建設機械と同等とみなす。ただし、これにより難しい場合は、監督職員との協議を行わなければならない。

排出ガス対策型建設機械、又は排出ガス浄化装置を装着した建設機械の使用にあたって、受注者は、作業現場において使用する建設機械、指定ラベル、現場状況がわかる様に写真撮影を行い監督職員に提出しなければならない。また、使用機械については、業務計画書に排出ガス対策型建設機械を明記し、監督職員の確認を受けなければならない。

5 受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）」に定める産業廃棄物にあつては、産業廃棄物管理票（電子または紙マニフェスト）により、適正に処理されていることを確認するとともに、監督職員からの請求があった場合は、速やかに産業

廃棄物管理票の写し、電子マニフェストの場合は受渡確認表を提示しなければならない。また、検査時には、産業廃棄物管理票の写し等及び産業廃棄物の種類別の集計表を提出しなければならない。

1 - 31 臨機の措置

1 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。

2 監督職員は、天災等に伴い、成果物の品質及び履行期間に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

1 - 32 履行報告

受注者は、契約書第 21 条の規定に基づき、業務報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。ただし、業務報告書の構成及び内容は、仕様書に定めがある場合は、これによらなければならない。

1 - 33 現場作業を行う時期及び時間の変更

1 受注者は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

2 受注者は、設計図書に現場作業を行う期日及び時間が定められている場合も含み、官公庁の休日又は夜間（以下「休日・夜間」という。）に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出しなければならない。また、休日・夜間の作業実施状況についても、速やかに監督職員に報告しなければならない。

1 - 34 調査・試験に対する協力

受注者は、発注者が自ら又は、発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

1 - 35 契約書を省略した契約の扱い

契約書を省略した契約においても、共通仕様書において契約書の規定に基づく事項は、その規定を適用する。

第2編 埋立処分業務

2-1 適用

本編は、北港処分地における廃棄物等の埋立処分等作業について適用する。

2-2 用語の定義

- 1 「廃棄物」とは、当組合の焼却工場等から生じる焼却残滓のほか、下水道汚泥焼却残滓をいう。
- 2 「山土」とは、清廉な土であり、覆土材に用いる土砂をいう。
- 3 「道路用材」とは、山土の覆土に先立ち、車両が通行できるように敷設する鉄鋼スラグをいう。
- 4 「覆土材」とは、山土及び道路用材をいう。
- 5 「汚染土壌等」とは、土壌汚染対策法第16条に規定する土壌及び土壌汚染対策法施行規則第3条第1項に規定する基準不適合土壌を言う。
- 6 「埋立処分」とは、投下された廃棄物等を敷き均し、転圧等を行うことをいう。
- 7 「覆土」とは、廃棄物等を埋め立てた上部に山土等で覆うことをいう。覆土は、廃棄物飛散防止用、中間覆土、最終覆土とする。

2-3 受注者の業務

- 1 発注者は北港処分地に搬入された廃棄物、汚染土壌等を埋立処分するとともに付帯する業務を行うものとする。付帯する業務は以下のとおりとする。
 - (1) 廃棄物等の埋立業務
 - (2) 覆土作業及び覆土材の移送業務
 - (3) 散水業務
 - (4) 搬入路等の整備清掃業務
 - (5) 車両等整備業務
 - (6) タイヤ洗浄装置清掃及び給水業務
- 2 土日祝日及び年末年始は原則として、業務を実施しない。ただし、発注者との協議により、業務実施日として指定する場合がある。
- 3 受注者は、本業務の管理事務所として発注者が所有する建築物を使用できる。使用料は無償とするが、光熱水費は受注者の負担とする。なお、特記仕様書に定める区分で維持管理する。

2-4 使用機材

- 1 本業務で使用する機材は発注者から無償で貸与する。貸与する機材は特記仕様書で指定する。
- 2 貸与機材の管理は次のとおり行う。
 - (1) 貸与した機材は、発注者が特記仕様書により定める区分により維持管理する。
 - (2) 貸与機材の使用にあたっては、運転資格を有するものが運転すること。
 - (3) 貸与機材は構内専用であるため、公道を走行してはならない。
 - (4) 受注者は、貸与した機材を第三者に転貸してはならない。

2-5 廃棄物等の埋立業務

- 廃棄物等の埋立業務は次によるものとする。
- (1) 廃棄物等運搬車両及び汚染土壌等運搬車両を埋立区域に誘導し荷卸しを指示する。
 - (2) 荷卸しされた廃棄物等は発注者が策定する埋立計画に基づき、ブルドーザ等を用いて

埋立を行う。

(3) 作業開始前には必ず目視により地盤のクラック発生状況を確認し、落水事故等が発生しないように細心の注意を払うものとする。

(4) 毎月末に埋立場所の平面測量を行い、埋立面積を求め、出来高図を作成する。

2 - 6 覆土作業及び覆土材の移送業務

1 覆土作業は次によるものとする。

(1) 廃棄物飛散防止覆土作業は、原則作業の終了時に行うものとするが、強風時や風向きによって廃棄物が飛散し、周辺環境に悪影響を及ぼす恐れがある場合、随時飛散防止のため実施する。

(2) 中間覆土には、汚染土壌等を用いる場合がある。最終覆土は山土を用いる。

(3) 覆土材の厚みは道路用材を 30cm とし、山土等は 50cm を標準とする。

(4) 覆土材は、処分地内仮置き場からダンプトラックにより運搬する。

2 覆土材移送業務は次によるものとする。

(1) 夢洲F護岸にガット船により揚陸された覆土材をダンプトラックに積み込み、発注者が指定する仮置き場まで運搬する。

(2) 覆土作業に用いる覆土材は、仮置き場から使用場所まで都度運搬する。

(3) 覆土材の運搬を実施した場合には、特記仕様書に定める方法により監督職員に報告すること。

2 - 7 散水業務

散水業務は次によるものとする。

(1) 散水車を用いて、搬入路及び処分地内に散水を行う。

(2) 散水に使用する水は発注者の負担とし、契約後指示する場所から給水する。

(3) 雨天等により搬入路が湿潤しているときには、散水は要しない。

(4) 散水の実施状況を特記仕様書に定める方法により監督職員に報告すること。

2 - 8 搬入路等の整備及び清掃業務

搬入路等の整備及び清掃業務は次によるものとする。

(1) 搬入路の損傷等が生じているときには、発注者と協議のうえ整備を行う。整備に当たっては、覆土材を使用する。

(2) 埋立場所の変更により、新たな搬入路を整備する必要があるときには、発注者との協議により整備を行う。

(3) 搬入路に廃棄物等の散乱、放置等を認めた場合には清掃を行うこと。また、内水面の浮きごみも適宜除去すること。

2 - 9 車両等整備業務

車両等整備業務は次によるものとする。

(1) 受注者は、貸与機材及び発注者の所有車両を特記仕様書の定めにより整備を行う。

(2) 受注者は、発注者が管理する給油スタンドで給油を行う。燃料は発注者が支給する。なお、給油量は発注者に報告すること。

(3) 整備に要する部品は原則発注者が支給する。ただし、業務遂行に伴い直ちに必要な部品等がある場合には、特記仕様書の定めにより受注者により調達できる。

(4) 整備に用いる工具、機械等で発注者が貸与するもの以外は受注者の負担により準備する。

(5) 受注者は、実施した整備内容を監督職員に報告すること。

2 - 10 夢洲通行車両用タイヤ洗浄施設等清掃等業務

夢洲通行車両用タイヤ洗浄施設等清掃等業務は次によるものとする。

(1) 受注者は、発注者が貸与する散水車を用いて給水タンクへ水を補給する。補給水は発注者から支給する。

(2) 受注者は、タイヤ洗浄装置周辺の清掃を行うとともに、排出される泥の除去作業を行う(側溝部を含む)。除去した泥は、発注者が指定する場所へ運搬する。運搬は発注者が貸与する車両を用いて行う。

(3) 受注者は、給水タンクへの給水量を監督職員に報告すること。

2 - 11 提出書類

受注者は特記仕様書に定める書類を提出しなければならない。

第3編 残滓処分業務

3-1 適用

本編は、焼却工場から排出する焼却残滓の処分業務について適用する。

3-2 用語の定義

- 1 「焼却残滓」とは、当組合の焼却工場から生じる一般廃棄物を焼却した残滓であり、焼却灰及びばいじんをいう。
- 2 「処分」とは、当組合の焼却工場から、指定する最終処分場へ焼却残滓を大型トラックで運搬し荷下ろしすることをいう。
- 3 「最終処分場」とは、当組合が管理する北港処分地もしくは大阪湾広域臨海環境整備センターが管理する受入基地をいう。

3-3 受注者の業務

- 1 焼却工場において発注者が使用機材に積み込んだ焼却残滓を、処分するものである。
- 2 焼却残滓の飛散、落下を防止するため、荷台全面を覆うコボレーン等を使用するとともに汚水の漏れ等が生じないよう設備を施すものとする。
- 3 焼却残滓積出場付近及び工場内の運搬道路等を汚水等により汚損した場合は監督職員と協議のうえ、清掃を行わなければならない。
- 4 焼却工場の焼却作業に支障をきたさないよう残滓の発生量に応じ、監督職員と調整のうえ、適切な配車台数の確保に努めること。また、焼却量の増減、焼却炉の突発故障等により、焼却残滓の排出量の変動する場合もあるため、可能な限り適切な配車に努めること。
- 5 受注者は、残滓の積み込み前に発注者が焼却工場に設置している計量器で計量を行い、残滓の積み込み後に再度計量を行うこと。その計量結果の差を処分量とする。なお、積み込み後の計量の結果、重量を超過している場合は、焼却工場から退出してはならない。
- 6 受注者は焼却工場その他の施設等に損害を与えないよう注意し、万一これらに損害を与えた場合は直ちに受注者の負担にて賠償しなければならない。
- 7 処分経路は、特記仕様書で定める経路を除き任意とする。
- 8 高速道路利用料金の支払いは ETC により行わなければならない。経路確認のため、ETC 使用明細の提出を求める場合がある。
- 9 北港処分地では、処分地の区域から退出する前に搬入車両のタイヤ等を洗うため、足洗い場にタイヤ洗浄機を設けている。本業務の搬入車両についても、処分地外へ退出する際は必ず汚れたタイヤ等を運転者が洗い落とすこと。また、足洗い場は清潔に使用することとし、洗い落とした残滓などは適正に処理するとともに、不備等があった場合などは、本組合北港事務所職員に連絡すること。
- 10 大阪湾広域臨海環境整備センターへ運搬に当たっては、大阪湾広域臨海環境整備センター発行の「受入の手引き」及び「大阪基地廃棄物搬入要領」を遵守すること。また、処分時に発行される受入伝票のうち、搬入者用の帳票は、監督職員に提出するものとする。
- 11 焼却工場での計量に当たっては、自動計量システム IC カードが必要であるため、発注者が発行のうえ貸与する。

3-4 使用機材

大型トラック（10トンダンプトラック）で以下の内容に合致するものを使用する。

- 1 10トン程度の積載が可能でダンプできること。観音開き、片開き、トレーラー、パッカー車は使用できない。
- 2 常時使用する車両は、全て「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（自動車 NOx・PM 法）の特定地域での「車種規制」に適合する車両を使用すること。
- 3 荷台の内法の高さが1メートル以上で容積が10立方メートル以上（いわゆる深あおり

ダンプ：自動車検査証に「積載物は土砂以外のものとする」と表示されている。）であること。

4 車両の全高は特記仕様書で定める高さ以下であること。

5 焼却残滓の飛散、落下を防止するため荷台全面を覆うコボレーン等を装備すること。

3-5 提出書類

受注者は、特記仕様書に定める書類を提出しなければならない。