

# 委託業務業務必携

令和 8 年 5 月

大阪広域水道企業団

# 委託業務業務必携の目次

## 第1章 (欠番)

## 第2章 委託業務業務共通仕様書

### 総則

第1条 適用

第2条 用語の定義

第3条 業務実施計画書（工程表）

第4条 業務計画書

第5条 打合せ等

第6条 段階確認

第7条 後片付け

第8条 事故報告書

第9条 諸法令の遵守

第10条 履行時間の変更

第11条 保険の付保及び事故の補償

第12条 検便

第13条 提出書類

第14条 既設構造物に対する弁償

第15条 機器の運転・停止等

第16条 業務の開始・終了の連絡

## 第3章 委託業務関係提出書類

## 第2章 委託役務業務共通仕様書

## 第2章 委託役務業務共通仕様書

### 総則

#### 第1条 適用

- 1 委託役務業務共通仕様書は、大阪広域水道企業団（以下「企業団」という。）が発注する委託役務業務について適用する。
- 2 委託役務業務共通仕様書に特に定めがない事項については、請負工事及び委託必携の規定によること。
- 3 受注者は、契約書、設計図書に基づいて業務を行うこと。

#### 第2条 用語の定義

- 1 「委託役務」とは、業務内容のほとんどが人的な労力の提供により完遂される作業をいう。
- 2 「施設管理担当者」とは、発注者の指定する職員をいう。  
なお、施設管理担当者の権限は、契約書に規定のとおりとする。
- 3 「業務責任者」とは、受注者における業務の指揮監督を行う者で、契約書に基づき受注者が置いたものをいう。
- 4 「設計図書」とは、補足説明書、質問回答書、特記仕様書、図面、金抜設計書及び委託役務業務共通仕様書をいう。
- 5 「質問回答書」とは、質問受付時に電子入札公告、共通入札説明書及び設計図書に対して入札参加者が提出した質問へ発注者が回答する書面をいう。
- 6 「特記仕様書」とは、委託役務業務共通仕様書を補足し、業務の履行に関する明細又は業務に固有の技術的要求を定める図書をいう。
- 7 「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図をいう。
- 8 「金抜設計書」とは、発注者が示す金額を記載していない設計書をいう。
- 9 「段階確認」とは、設計図書に示された段階において、施設管理担当者が臨場等により、出来形、品質、数値等を確認することをいう。

#### 第3条 業務実施計画書（工程表）

受注者は、契約書に規定する業務実施計画書（工程表）を、所定の様式（様式-6）に基づき作成し、施設管理担当者を経由して発注者に提出すること。

なお、浄水場、ポンプ場等における設備の運転上、作業の実施が制約を受ける場合は、施設管理担当者の指示に基づき作成すること。

#### 第4条 業務計画書

- 1 業務責任者は、業務着手前に業務を完了するために必要な手順や手法等についての業務計画書を施設管理担当者に提出すること。

業務責任者は、業務計画書を遵守し業務を履行すること。

この場合、業務責任者は業務計画書に以下の事項について記載し、施設管理担当者がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。

なお、記載内容について、業務責任者は、施設管理担当者との協議のうえ、記載内容の一部を省略することができる。

- (1) 業務概要
- (2) 業務計画工程表

- (3) 現場組織表
  - (4) 主要機械
  - (5) 主要資材
  - (6) 作業方法
  - (7) 作業管理計画
  - (8) 安全管理
  - (9) 緊急時の体制及び対応
  - (10) 交通管理
  - (11) 環境対策
  - (12) その他
- 2 業務責任者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該作業に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出すること。

#### 第5条 打合せ等

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と施設管理担当者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等をよく理解するものとし、その内容についてはその都度受注者が協議書に記録し、相互に確認すること。
- 2 業務着手時及び設計図書で定める作業の区切りにおいて、業務責任者と施設管理担当者は打合せを行うものとし、その結果について受注者が協議書に記録し、相互に確認すること。
- 3 受注者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに施設管理担当者と協議すること。

#### 第6条 段階確認

- 1 受注者は、設計図書において、施設管理担当者の段階確認を指定された作業については、段階確認を受けなければならない。  
なお、段階確認時において、施設管理担当者に不備を指摘された場合、直ちに是正を行い、再確認を受けること。
- 2 受注者は、施設管理担当者による段階確認に必要な準備、人員及び資機材等の提供を行わなければならない。
- 3 施設管理担当者による段階確認の時間は、施設管理担当者の勤務時間内とする。  
ただし、やむを得ない理由があると施設管理担当者が認めた場合は、この限りでない。

#### 第7条 後片付け

受注者は、業務の全部又は一部の完了時には、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び作業にかかる部分を清掃し、原状回復すること。ただし、設計図書において存置するとした場合を除く。また、検査等に必要な足場、はしご等は、施設管理担当者の指示に従って存置し、検査の終了後、撤去すること。

#### 第8条 事故発生報告書

受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに施設管理担当者に通報するとともに、「事故発生報告書（様式－1 1）」にて施設管理担当者が指示する期日までに、提出すること。

## 第9条 諸法令の遵守

受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用は受注者の責任において行うこと。

## 第10条 作業時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に作業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、予め施設管理担当者と協議すること。
- 2 受注者は、設計図書に定められていない場合で、閉庁日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって施設管理担当者に提出すること。

## 第11条 保険の付保及び事故の補償

- 1 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、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- 2 受注者は、雇用者等の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しなければならない。
- 3 受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合（現場で働く大工、左官、とび、土工、電工、配管工、塗装工、運転工、その他建設業の労働者）は、同組合に加入し、その掛金収納書を契約締結後、原則1ヶ月以内に、施設管理担当者に提出しなければならない。

## 第12条 検便

- 1 受注者は、上水の取水場、浄水場、ポンプ場、浄水池、配水池、送水管等で1箇月間にのべ5日以上業務に従事するときは、その前に作業員に対して、水道法第21条に規定する健康診断（検便）を実施し、証明書を監督職員に提出しなければならない。ただし、工事に従事する日から1年前までの間に会社等において上記健康診断を実施している場合は、その証明書を提出すること。  
また、従事中の健康診断は、上記の健康診断の日から1年に1回実施すること。  
検便検査項目は、腸チフス菌、パラチフス菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌（O-157）、その他必要により指示する項目とする。（大阪広域水道企業団職員及び業者作業員に対する健康診断（検便）の取扱要領（令和8年4月1日付参照））
- 2 証明書は基本的に原本を提出すること。ただし他工事で提出している者にあつては、その写しに原本の所在先を明記の上提出すること。
- 3 上記の外、監督職員が水道法上必要と判断し、臨時に検査を求めた場合は、受注者は臨時の健康診断を実施し、証明書を提出すること。

## 第13条 提出書類

受注者は、指定期日までに「委託役務関係提出書類一覧」により、関係書類を施設管理担当者に提出すること。

## 第14条 既設構造物に対する弁償

受注者は、業務中、他の既設構造物に損傷を与えた時は、受注者の負担で施設管理担当者の指示に従って、速やかに原状に復旧すること。

第 15 条 機器の運転・停止等

- 1 施設機器の運転、停止操作は、原則として施設管理担当者が行うものとし、受注者が独断に行ってはならない。
- 2 企業団施設は 24 時間連続稼働しているので、運転管理に支障のないよう作業を行うとともに、作業時間は出来る限り短縮すること。

第 16 条 業務の開始・終了の連絡

受注者は、作業開始及び終了時、必ず施設管理担当者に連絡すること。

## 第3章 委託役務関係提出書類

## 委託役務関係提出書類一覧

様式 No.	様式名	作成者	あて名	提出 部数	提出期日等
1	着手届	受注者	発注者	4	提出不要
2	業務責任者通知書	受注者	発注者	1	契約後速やかに (単年度用、債務・長期用あり)
3	業務責任者経歴書	本人	発注者	1	契約後速やかに
4	業務責任者変更通知書	受注者	発注者	1	変更のとき (単年度用、債務・長期用あり)
5-1	委任(下請負)承諾申請書	受注者	発注者	1	下請契約をしようとするとき
5-2	委任(下請負)承諾書	発注者	受注者	1	承諾するとき
5-3	個人情報取扱作業責任者届	受注者	発注者	1	契約後速やかに
6	業務工程表	受注者	発注者	1	契約後速やかに
7	請求書	受注者	発注者	1	請求をしようとするとき
8	完了届	受注者	発注者	1	業務完了の日
9	業務計画書	業務責任者	施設管理担当者	1	契約後遅滞なく
10	作業員届書	業務責任者	施設管理担当者	1	契約後遅滞なく
11	事故発生報告書	受注者	発注者	1	事故発生後直ちに
12	業務月報	業務責任者	施設管理担当者	1	上半期分20日まで 下半期分翌月5日まで (作業月のみ提出でも可)
13	協議書(打合せ記録簿)	業務責任者 施設管理担当者 相互間	業務責任者 施設管理担当者 相互間	2	その都度
14	段階確認書	業務責任者	施設管理担当者	1	事前に
15	業務写真帳	業務責任者	施設管理担当者	1	施設管理担当者の指示するとき
16	休日作業届書・週間工程表	業務責任者	施設管理担当者	1	「週間工程表」は工程管理する上で必要な場合のみ
17	支給品受領書	業務責任者	出納員	1	支給品引渡の日から7日以内
18	支給品戻入書	業務責任者	出納員	1	完了のとき (使用済又は履行期日)
別添	誓約書(暴排・元請用)	受注者	企業長	1	
	誓約書(暴排・下請用)	下請負者	企業長	1	下請契約をしたとき
21	労災保険成立証明書	受注者	発注者	1	
22	借用書	業務責任者	施設管理担当者	1	その都度
23	作業用電力(用水)使用願い	業務責任者	施設管理担当者	1	使用するとき