

プロモーション業務委託
共通仕様書

クリアウォーターOSAKA株式会社

プロモーション業務委託共通仕様書

目次

第1編	総則	エラー! ブックマークが定義されていません。
第1章	共通	2
1-1-1	適用範囲	2
1-1-2	用語の定義	2
1-1-3	設計図書の支給及び点検	4
1-1-4	監督職員	4
1-1-5	業務責任者	4
1-1-6	提出書類	5
1-1-7	打合せ等	5
1-1-8	業務計画書	5
1-1-9	資料等の貸与及び返却	5
1-1-10	関係官公署への手続き等	6
1-1-11	地元関係者との交渉	6
1-1-12	土地への立入り等	6
1-1-13	成果物の提出	6
1-1-14	関連法令及び条例の遵守	7
1-1-15	公益確保の責務	7
1-1-16	検査	7
1-1-17	修補	7
1-1-18	契約変更	8
1-1-19	履行期間の変更	8
1-1-20	一時中止	8
1-1-21	事故の補償	8
1-1-22	著作権の譲渡等	9
1-1-23	成果物の使用等	9
1-1-24	守秘義務	9
1-1-25	安全等の確保	10
1-1-26	臨機の措置	11
1-1-27	履行報告	11

第1章 共通

1-1-1 適用範囲

- 1 プロモーション業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、クリアウォーター OSAKA株式会社（以下「当社」という。）の発注する委託業務に適用する。
- 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 特記仕様書について記載された事項は共通仕様書よりも優先する。

1-1-2 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、当社をいう。
- 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（以下「受注者等」という。）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9条第2項の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 4 「検査職員」とは、委託業務の完了の検査に当たって、契約書第17条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。また、部分払の請求に係る契約書第21条第2項に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、統轄等を行う者で、契約書第10条の規定に基づき、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、設計書等、委託内訳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 「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。
- 10 「委託内訳」とは、委託業務に関する工種、設計数量を示した書類をいう。
- 11 「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をいう。
- 12 「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。
- 13 「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。
- 14 「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。

- 1 5 「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。
- 1 6 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 1 7 「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。
- 1 8 「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。
- 1 9 「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。
- 2 0 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 2 1 「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。
- 2 2 「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。
- 2 3 「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。
- 2 4 「提出」とは、受注者が監督職員に対し、委託業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 2 5 「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る書面又はその他の資料を示し説明することをいう。
- 2 6 「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出ることを行うことをいう。
- 2 7 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
- (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又はEメールにより伝達できるものとするが、後日、速やかに有効な書面を提出しなければならない。
- (2) 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。
- 2 8 「検査」とは、契約書第17条第2項に規定に基づき、検査職員が委託業務の完了又は契約書第21条第2項の規定に基づく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。
- 2 9 「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、条件等の疑義を正すことをいう。
- 3 0 「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、補正その他の措置をいう。
- 3 1 「協力者」とは、受注者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 3 2 「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。
- 3 3 「立会」とは、設計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、地元協議等に

立会い、必要な事項を行うことをいう。

1-1-3 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、共通仕様書、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、詳細図面等を追加貸与、又は支給するものとする。

1-1-4 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、補助監督職員、監督補助者（監督担当職員）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9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。なお、監督職員は、その指示等を行った後7日以内に受注者にその内容を通知するものとする。

1-1-5 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10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10条第2項の規定により行使できないとされた権限は除く。）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、業務の実施に当たっては、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、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、監督職員と打ち合わせを行うものとし、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。

1-1-6 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、必要に応じて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は、これに従わなければならない。

1-1-7 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、業務の方針変更及び条件等の変更に関わる打合せについては、その都度受注者が書面に記録し相互に確認しなければならない。
- 2 業務責任者と監督職員は、設計時及び業務実施時に打合せを行い、受注者が書面に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 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。

1-1-8 業務計画書

- 1 受注者は、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 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、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。
- 3 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。

1-1-9 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ければならない。
- 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又はその返却期限が過ぎている場合は直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の関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万-

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。

1-1-10 関係官公署への手続き等

- 1 受注者は、委託業務の実施に当たっては、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。

1-1-11 地元関係者との交渉

- 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 受注者は屋外で行う委託業務の実施に当たっては、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。

1-1-12 土地への立入り等

- 1 受注者は、屋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、垣、柵等の除去又は土地若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、仕様書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。

1-1-13 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品を業務完了通知書とともに提

- 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当たって、事前に次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 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中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
 - 6 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。
 - 7 受注者は、仕様書に定めがある場合又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又は監督職員の指示による。

1-1-14 関連法令及び条例の遵守

- 1 受注者は、委託業務の実施に当たっては、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適當な場合、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。

1-1-15 公益確保の責務

受注者は、委託業務を行うに当たっては、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。

1-1-16 検査

- 1 受注者からの完了通知により監督職員は、受注者に対して検査日を通知するものとする。
なお、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備し監督職員に提出するものとする。
- 2 検査職員は、受注者及び監督職員の立会いの上、検査を行うものとする。
- 3 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。

1-1-17 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。

1-1-18 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
- 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) 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みの事項
 - (2) 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

1-1-19 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14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15条の規定に基づき、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。

1-1-20 一時中止

- 1 契約書第13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。
 - (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 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
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、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。

1-1-21 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。

1-1-22 著作権の譲渡等

- 1 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号。以下同じ。）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に無償で譲渡するものとする。
- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしなければならず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む）が著作物に該当するとしなければならず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、契約書第6条第2項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

1-1-23 成果物の使用等

- 1 原則として委託業務遂行の結果得られた成果は、すべて発注者に帰属するものとする。
また、受注者は、業務の遂行により特許法に規定する発明、実用新案法に規定する考案をしたときは、監督職員に報告するとともに、これを保全するために、発注者に帰属する出願、申請等の必要な措置を講じなければならない。
なお、本項は1-1-22の規定に優先する。
- 2 発注者が、引き渡しを受けた契約の成果物が著作物に該当する場合は、当該著作物の著作権は発注者に帰属するものとする。なお、前項の規定により出願及び権利等が発注者に帰属する著作物については、発注者はこれを自由に加除又は編集して利用することができる。
- 3 受注者は、1-1-22第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で成果物を発表することができる。ただし、事前に当社に対し発表内容を明らかにしなければならない。

1-1-24 守秘義務

受注者は、契約書第6条第1項の規定に基づき、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。ただし、成果物の発表に際しての守秘義務については、1-1-2

3第3項の承諾を受けた場合はこの限りではない。

1-1-25 安全等の確保

- 1 受注者は、屋外で行う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への安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- 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使用人等を含む業務作業員（以下「現場作業員」という。）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。
また、業務の内容に応じた安全教育及び安全訓練等（以下「安全訓練等」という。）の具体的な計画を業務計画書に記載しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務の実施に当たっては、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) 業務実施に伴い伐採した立木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。
 - (2) 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。
 - (3) 業務実施現場に関係者以外の立ち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、立ち入り禁止の標示をしなければならない。
- 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、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、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員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、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。
- 10 受注者は、緊急時に備え連絡体制を確立しなければならない。

1-1-26 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。

1-1-27 履行報告

受注者は、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。