

令和 7 年度

R 7 配 No. 9 漏 水 調 査 等 業 務

業務委託標準仕様書

門真市環境水道部

目 次

第1章 総則

1. 1 一般事項	1
1. 1. 1 適用範囲	1
1. 1. 2 用語の定義	1
1. 1. 3 業務の着手	3
1. 1. 4 監督員	3
1. 1. 5 主任技術者	3
1. 1. 6 業務従事者	4
1. 1. 7 提出書類	4
1. 1. 8 打合せ等	4
1. 1. 9 業務計画書	5
1. 1. 10 資料の貸与及び返却	5
1. 1. 11 衛生上の措置	6
1. 1. 12 関係官公署等への手続き等	6
1. 1. 13 地元関係者との交渉等	6
1. 1. 14 土地への立入り等	7
1. 1. 15 成果品の提出	7
1. 1. 16 関連法令及び条例の遵守	8
1. 1. 17 検査	8
1. 1. 18 修補	8
1. 1. 19 条件変更等	9
1. 1. 20 契約変更	9
1. 1. 21 履行期間の変更	9
1. 1. 22 一時中止	10
1. 1. 23 発注者の賠償責任	10
1. 1. 24 受注者の賠償責任	10
1. 1. 25 部分使用	11
1. 1. 26 再委託	11
1. 1. 27 成果品の使用等	11

1. 1. 28	守秘義務	12
1. 1. 29	安全の確保	12
1. 1. 30	臨機の措置	12
1. 1. 31	履行報告	13
1. 1. 32	屋外で作業を行う時期及び時間の変更	13
1. 1. 33	個人情報の保護及び管理	13
1. 1. 34	環境対策	13

第1章 総則

1. 1 一般事項

1. 1. 1 適用範囲

1. 業務委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、発注者が施行するR 7 配No. 9 漏水調査等業務に係る契約書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、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
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。
3. 特記仕様書、図面又は標準仕様書の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督員に確認して指示を受ける。

1. 1. 2 用語の定義

標準仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 発注者とは、業務執行者をいう。
- (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もしくは会社その他の法人をいう。
- (3) 監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称している。
- (4) 検査員とは、契約書の規定に基づき、委託業務の検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- (5) 主任技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 業務従事者とは、契約の履行に関し、受注者が定めた者をいう。
- (7) 委託業務とは、R 7 配No. 9 漏水調査等業務をいう。
- (8) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (9) 設計図書とは、金抜設計書、特記仕様書、標準仕様書をいう。

- (10) 仕様書とは、標準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。
- (11) 標準仕様書とは、委託業務を実施する上で必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成した図書をいう。
- (12) 特記仕様書とは、標準仕様書を補足し、当該委託業務の実施に関する明細又は当該委託業務に特有の技術的要求を定める図書をいう。
- (13) 指示とは、発注者及び監督員が受注者に対し、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) 承諾とは、委託業務の遂行上必要な事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (15) 協議とは、契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で書面により合議し、結論を得ることをいう。
- (16) 提出とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督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。
- (17) 提示とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督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、差し示すことをいう。
- (18) 報告とは、受注者が監督員に対し、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。
- (19) 通知とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し、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。
- (20) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。なお、緊急を要する場合は、電信、ファクシミリ及び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換えること。
- (21) 確認とは、契約図書に示された項目について、臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- (22) 請求とは、発注者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。
- (23) 申し出とは、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。

- (24) 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。
- (25) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (26) 検査とは、契約図書に基づき、検査員が委託業務の完了を確認することをいう。
- (27) 打合せとは、委託業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (28) 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。
- (29) 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。
- (30) 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。

1. 1. 3 業務の着手

受注者は、契約締結後速やか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、着手とは管理技術者が委託業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

1. 1. 4 監督員

- 1. 発注者は、委託業務における監督員を定め、受注者に通知する。
- 2. 監督員は、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。
- 3. 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書に規定した事項である。
- 4. 監督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、監督員は、その指示等を行った後、速やかに書面で受注者にその内容を通知する。

1. 1. 5 主任技術者

- 1. 受注者は、委託業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2. 主任技術者は、本業務の履行にあたり、実務経験年数5年以上、または水道管路施設管理技士2級以上の資格を有する者とする。
- 3. 主任技術者は、受注者と直接雇用関係を有する者であり、契約図書等に基づき、委託業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

4. 主任技術者は、監督員が指示する関連のある他の委託業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施するものとする。

1. 1. 6 業務従事者

1. 受注者は、業務の実施に当たって、次のように担当技術者を定め、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。
 - (1) 調査技師は、漏水調査及び管路探知等の作業を習熟し、実務経験年数3年以上、または水道管路施設管理技士3級以上の資格を有する者とする。
 - (2) 調査助手は、漏水調査及び管路探知等の作業を習熟し、実務経験年数1年以上を有する者とする。
 - (3) 調査補助員は、漏水調査及び管路探知等の作業について、調査技師等の指示に従って作業を行う能力を有する者とする。
2. 業務従事者は、受注者と直接雇用関係を有する者であり、設計図書等に基づき、適正に業務を実施する。
3. 業務従事者は善良かつ秩序正しい作業をできるものとする。また、高度な技術を要する作業には、相当な技術を有する技術者または資格者を従事させるものとする。
4. 無人航空機従事者は、国の認定資格を有する者とする。

1. 1. 7 提出書類

1. 受注者は、契約締結後に発注者が指定した様式により、関係書類を作成し、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出する。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書及びその他指定した書類を除く。
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。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従う。

1. 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、管理技術者と監督員は常に密接な連絡を取り、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打合せ記録簿に記録し、相互に確認する。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、必要に応じて打合せ記録簿を作成する。

2. 委託業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督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（打合せ記録簿）に記録し相互に確認する。
3. 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議する。

1. 1. 9 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、監督員に提出する。
2. 業務計画書には、次の事項を記載する。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) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 業務方法（業務実施方法並びに作業手順等）
 - (7) 安全衛生管理
 - (8) 保全、保安管理
 - (9) 成果品の品質を確保するための計画
 - (10) 成果品の内容、部数
 - (11) 使用する主な図書及び基準
 - (12) 連絡体制（緊急時含む）
 - (13) 使用機器の種類・名称・性能・検定書等
 - (14) その他発注者が定める事項
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出する。
4. 監督員が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に係る資料を提出する。

1. 1. 10 資料の貸与及び返却

1. 監督員は、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。

2. 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに監督員に返却する。
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。
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. 11 衛生上の措置

浄水場（稼働中のもので、配水場その他これに準ずる箇所を含む）構内で行う調査等に従事する者は、水道法（昭和32年法律第177号）第21条及び水道法施工規則（昭和32年厚生省令第45号）第16条の定めを遵守し、監督員の指示がある場合は、保健所等の検査資格を有する機関の発行した健康診断書を提出する。

1. 1. 12 関係官公署等への手続き等

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する。また、委託業務を実施するために、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。
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員に報告し協議する。

1. 1. 13 地元関係者との交渉等

1. 地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力する。これらの交渉に当たっては、受注者は地元関係者に誠意をもって接する。
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、監督員の承諾を得てから行い、地元関係者との間に紛争が生じないように努める。
3. 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督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、交渉等の内容を書面で随時、監督員に報告し、指示があればそれに従う。

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、契約図書に定めるところ又は監督員の指示により、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。
5. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要性が生じた場合には、監督員の指示に基づいて変更する。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議の上、定める。

1. 1. 14 土地への立入り等

1. 受注者は、屋外で作業を行うため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、あらかじめ監督員に報告し、関係者と十分な協議を行い、委託業務が円滑に進捗するように努める。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、ただちに監督員に報告し指示を受ける。
2. 受注者は、委託業務実施のため植物伐採、花壇、柵等の撤去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督員に報告し、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得る。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が、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力する。
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、設計図書に示す以外は監督員と協議により定める。
4. 受注者は、業務着手に先立ち、身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、履行期間中においては、これを常時携帯する。なお、受注者は、業務完了後10日以内に身分証明書を発注者に返却する。

1. 1. 15 成果品の提出

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報告書とともに提出し、検査を受ける。
2. 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督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。
3. 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（SI）とする。
4. 受注者は、監督員が指示するときは、成果品を電子納品する。なお、電子納品の形式及び仕様は監督員の指示による。

1. 1. 16 関連法令及び条例の遵守

1. 受注者は、委託業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等（以下「関係法令等」という。）を遵守しなければならない。
2. 受注者は、業務従事者のほか、関係法令等に定める各種の責任者、又は技術者を定め、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、当該業務の計画・図面・仕様書及び契約そのものが関係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、直ちに監督員に報告し、その確認を請求しなければならない。

1. 1. 17 検査

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、業務完了報告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の整備をすべて完了し、監督員に提出する。
2. 発注者は、委託業務の検査に先立って受注者に対して書面をもって検査日を通知する。なお、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、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機器材を準備し提供する。この場合、検査に要する費用は受注者の負担とする。
3. 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、次に掲げる検査を行う。
 - (1) 委託業務成果品の検査
 - (2) 委託業務の管理状況について、書類、記録及び写真等による検査

1. 1. 18 修補

1. 受注者は、修補を速やかに行う。
2. 検査員は、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ことができる。
3. 検査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員の指示に従う。
4. 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知する。

1. 1. 19 条件変更等

1. 契約書に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、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とする。
2. 監督員が、受注者に対して契約書の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書による。

1. 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、業務委託契約の変更を行う。
 - (1) 業務内容の変更により業務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) 監督員と受注者が協議し、委託業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書の規定に基づき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。
 - (1) 1. 1. 19条件変更等の規定に基づき監督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) 発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1. 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は、履行期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知する。
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。
3. 受注者は、契約書の規定に基づき、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、変更工程表その他必要な資料を発注者に提出する。
4. 受注者は、契約書に基づき、発注者の請求により履行期限を短縮した場合は、速やかに業務工程表を修正し提出する。

1. 1. 22 一時中止

1. 契約書の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、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。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、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. 1. 30 臨機の措置により、適切に対応する。

- (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が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、受注者及びその使用人等並びに監督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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督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させることができる。

3. 前項の場合において、受注者は委託業務の保全については、監督員の指示に従う。

1. 1. 23 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行う。

- (1) 契約書に規定する一般的損害及び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. 1. 24 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行う。

- (1) 契約書に規定する一般的損害、契約書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) 契約書に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

1. 1. 25 部分使用

1. 発注者は、次の各号掲げる場合において、契約書の規定に基づき、受注者に対して成果品の部分使用を請求することができる。
 - (1) 別途委託業務の使用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
2. 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出する。

1. 1. 26 再委託

1. 契約書に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
 - (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
 - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
2. 受注者は、軽微な業務の再委託に当たっては、本市の承諾を必要としない。ここでいう軽微な業務とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計とする。
3. 受注者は、前1項及び2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得る。
4. 受注者は、委託業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し委託業務の実施について適切な指導、管理のもとに委託業務を実施する。なお、協力者が発注者の指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

1. 1. 27 成果品の使用等

1. 成果品の著作権は発注者に属するものとする。
2. 受注者は、契約書の定めに従い、発注者の承諾を得て単独又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。
3. 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

1. 1. 28 守秘義務

受注者は、契約書の規定により、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。ただし、成果品の発表に際しての守秘義務については、1. 1. 27成果品
の使用等の承諾を得た場合はこの限りではない。

1. 1. 29 安全の確保

1. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、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る。
2. 受注者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、水路管理者、
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
安全を確保する。
3. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、事故が発生しないよう使
用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努める。
4. 受注者は、屋外で行う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、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じる。
5. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、災害予防のため次の各号
に掲げる事項を遵守する。
 - (1) 喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用は禁止する。
 - (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、周辺に火気の使用
を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努める。
6. 受注者は、屋外で行う委託業務の実施に当たっては、豪雨、豪雪、出水、地震、
落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確
立しておく。災害発生時には第三者及び使用人等の安全確保に努める。
7. 受注者は、屋外で行う委託業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督
員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに提出
し、監督員から指示がある場合にはその指示に従う。

1. 1. 30 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、臨機の措置を講じる。
また、措置を講じた場合には、その内容をすみやかに監督員に報告する。

2. 監督員は、天災等に伴い成果品の品質及び履行期間の遵守に重大な影響があると認められる場合は、受注者に対して臨機の措置を講じることを請求することができる。

1. 1. 31 履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出する。

1. 1. 32 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

1. 受注者は、設計図書に屋外で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、あらかじめ監督員と協議する。
2. 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、官公庁の休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監督員に提出する。

1. 1. 33 個人情報の保護及び管理

1. 受注者は、個人情報の重要性を認識し、委託業務を実施するための個人情報の利用に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱う。
2. 個人情報の取扱いに当たっては、関係諸法令、条例等による。

1. 1. 34 環境対策

1. 受注者は、委託業務の履行に伴って発生する、騒音、振動、地盤沈下、大気汚染、水質汚染その他の環境への負荷の低減及び公害防止のために必要な措置を講ずる。
2. 受注者は、環境負荷の低減及び公害防止に関する関係法令等を遵守する。