

嘉手納町比謝川自然体験センター

業務仕様書

令和3年8月

嘉手納町役場 産業環境課

商工振興係

# 嘉手納町比謝川自然体験センター 業務仕様書 目次

1. 嘉手納町比謝川自然体験センター総合管理業務特記仕様書
2. 嘉手納町比謝川自然体験センター清掃業務特記仕様書
3. 嘉手納町比謝川自然体験センター保安警備業務特記仕様書
4. 嘉手納町比謝川自然体験センター消防設備点検特記仕様書
5. 嘉手納町比謝川自然体験センター植栽維持管理業務特記仕様書
6. 嘉手納町比謝川自然体験センター展示室維持管理業務特記仕様書

# 嘉手納町比謝川自然体験センター総合管理業務特記仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、嘉手納町比謝川自然体験センター管理敷地内における指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等を具体的に明示するものである。

また一部の業務を委託する場合は、受託者（以下「乙」という。）に、嘉手納町比謝川自然体験センターの設立趣旨を十分認識させ、施設機器の耐久性向上、公共施設の安全、快適な施設運営を発揮できるように努めなければならない。

## 2. 管理対象施設の概要及びその範囲

名称	嘉手納町比謝川自然体験センター
所在地	嘉手納町字水釜 566-5
延床面積	657.00 m <sup>2</sup>
管理区域面積	別添 7 参照
構造	鉄筋コンクリート造 地上 4 階
開館時間	午前 8 時～午後 10 時
休館日	12 月 30 日～1 月 3 日
従業員	2 名を常駐させるものとする。なお、従業員は本施設の維持、管理等に関する知識を有する者とする。

## 3. 業務管理の内容と基準

### (1) 施設の運営に関すること

#### ① 人員の配置に関すること。

- I. 当該施設の運営に関する知識と経験、資格を持った最適な人員を配置すること。
- II. 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、当該施設の運営に支障がないようにすること。
- III. 従業員に対して、管理運営に必要な研修等を実施すること。

### (2) 利用許可申請の受付・許可等に関すること。

- ① 受付・許可等は、当該施設事務室で行うこと。ただし、町内等の優先取り扱いについては、町と協議の上実施すること。
- ② 利用許可申請書の受付、利用の調整、利用許可書の交付、利用料金減免申請といった受付の続き業務を行うこと。
- ③ 受付時間は、土日・祝祭日を問わず、開館中は常時受付対応すること。
- ④ 当該施設への問い合わせに対応すること。
- ⑤ 利用許可受付関係業務
  - I. 当該施設の利用許可等関係業務
  - II. 当該施設の行事計画の案内業務
  - III. 当該施設の利用状況の作成及び報告

#### IV. 当該施設の利用上の特別許可に関する業務

⑥当該施設の照明施設の点灯・消灯に関する業務

⑦当該施設の用具の貸し出し管理に関する業務

⑧当該施設の利用状況、利用料金徴収等に関する経理・利用統計及び定期報告書作成の業務に関すること。

#### (3) 観覧料金及び利用料金の収受に関すること。

①本業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項の規定による利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

②観覧料金及び利用料金は、嘉手納町比謝川自然体験センター条例の規定による金額を上限として、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定める。

③観覧料金及び利用料金は、現金等での納付とする。

④指定管理者が現金の管理を行うこと。

⑤申請者が、自己の都合による取り消し災害その他の理由により、当該施設の利用ができなくなった場合は、嘉手納町比謝川自然体験センター条例施行規則第 3 条に基づき申請者に利用料金の還付を行うこと。

#### (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

当該施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び軽微な修繕を行うこと。

##### ①清掃業務

I. 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

II. 適切な方法によりホコリ、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態を保つこと。

III. 施設の清掃は、別添 6 のとおりとする。

##### ②施設・設備点検

当該施設の機能を維持し、利用者が快適に利用できるよう良質な施設・設備を提供するため、設備・用具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備すること。

##### I. 建物の維持管理業務

A 外観上の点検

B 警備業務

C 清掃業務

##### II. 附帯設備及び備品等の維持管理業務

A 清掃管理業務

B 照明施設保守管理業務

C 防災設備、消火器の保守点検業務

D その他維持管理に必要な業務

##### III. 秩序保持、安全業務

当該施設の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

A 防災・防火管理業務

B 利用者の安全確保業務

C 災害・事故発生時における緊急対処業務

IV. 当該施設敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、除草等の業務を行うこと。

V. 修繕

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、一件 20 万円以下を対象にした修繕を指定管理者が実施する。ただし、一件 20 万円を超えるものについては、町と協議すること。

VI. 施設維持管理の消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品の消耗品購入に関すること。

VII. 光熱水費を支払うこと。

VIII. 通信運搬費を支払うこと。

IX. 施設内外の巡回及び夜間警備を実施すること。

X. 適切な保険に加入すること。

XI. その他

A 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従業員に指導を行うこと。

B 個人情報保護について従業員に周知・徹底を図ること。

C その他管理上、町が必要であると認める業務を行うこと。

# 嘉手納町比謝川自然体験センター清掃等業務特記仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、嘉手納町比謝川自然体験センター管理敷地内の美観を維持できるよう、総合的な清掃・附属設備等管理業務を具体的に明示するものである。

従業員は当該施設の設立趣旨を十分認識し、施設を清潔に保ち、常に清掃費の経済性を考え、計画的に作業を行うとともに、施設の維持管理を十分に発揮するように努めなければならない。

## 2. 作業基準

清掃は、日常清掃、定期清掃、不定期清掃とし、それぞれ次に定めるところによる。

### (1) 日常清掃

- ①毎日、当該施設内外の清掃を行う。
- ②作業に当たっては、施設利用者に支障のないように注意しなければならない。
- ③作業は、汚れがひどい箇所、通行が頻繁な場所は常に見回り、随時必要な清掃をして、清潔な状態にしておかなければならない。

### (2) 定期清掃

- ①作業は、別添 6「嘉手納町比謝川自然体験センター指定管理者の管理・警備・清掃等作業一覧」のとおり行うものとする。
- ②作業回数はすべて標準的なものであり、利用度数の度合いにより回数を増減し、全体として平均回数を保つようにすること。

### (3) 不定期清掃

- ①常に敷地内を見回り、必要に応じて行うものとする。
- ②樹木の剪定は、樹木の成長状況を勘案して、町と協議の上、別途実施する。また、台風の襲来や大雨後の倒木等処理は、直ちに必要な処置を講じた上、状況及び処置内容を町へ報告し、その指示に従うものとする。

附属設備等の管理は、上記清掃に加え、附属設備等が何らかの影響で破損等した場合はただちに修繕等必要な対応をすること。

## 3. 業務遂行上の注意

業務は、安全性を確保しながら行うとともに、来館者には丁寧な態度をもって応接すること。

## 4. 安全衛生管理

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い危険な場所には必要な安全措置を講じ事故防止に努めること。

## 5. 業務の補償

業務の完了後、発生した不具合については指定管理者の責任で調査するものとし、対策については町と指定管理者双方協議の上決めるものとする。

## 6. 事故に対する応急処置

指定管理者は、業務の実施にあたり事故が発生又は発生する恐れがあるときは、直ちに必要な処置を講じた上、事故の状況及び処置内容を町へ報告し、その指示に従うものとする。

## 7. その他

- (1) ゴミの搬出等を行う場合は、施設利用者の安全を最優先に確保するものとする。
- (2) この仕様書に規定のない事項または疑義が生じたときは、町・指定管理者双方協議の上決定するものとする。

# 嘉手納町比謝川自然体験センター保安警備業務特記仕様書

## 1. 目的

この仕様書は、嘉手納町比謝川自然体験センター敷地内に有する行政財産等の保安警備業務の内容を具体的に明示するものである。

委託業務の遂行にあたって乙は、当該施設の設立趣旨を十分理解し、防犯、防災等の予防又は防止に努め当該施設の機能の拡充を図りつつ、利用者等の安全確保及び行政財産の維持管理に寄与するものとする。

## 2. 業務の所在地：嘉手納町字水釜 566-5

## 3. 業務対象と範囲

嘉手納町比謝川自然体験センター管理区域面積及び施設その他附属設備並びに敷地内利用者及び関係者等の安全確保。

## 4. 警備員の条件

- (1) 警備業法（昭和 47 年法律 117 号）第 7 条に規定する警備員の制限及び同法第 8 条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、責任感旺盛で且つ誠実で健康である者。
- (2) 雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険に加入し、労働基準法を順守すること。

## 5. 勤務及びサービス

- (1) 警備人員：2 名
- (2) 警備時間：午後 10 時から午前 8 時まで
- (3) 服 務：警備員は、勤務時間及び業務内容を明確にし、勤務中取り扱った事故、その他些細なことでも所定の「業務日誌」により報告を行うものとする。また、勤務者のサービスは甲の管理下にある者とする。

## 6. 警備員の固定化

派遣する警備員は、契約期間中は固定化すること、また、警備員の休日の際は交代要員を派遣するものとし、これらの交代警備員についても固定化するものとする。ただし、病気や退職等によりやむを得ずこれらの警備員を変更する場合は、速やかに甲へ届出、承認を受けなければならない。

## 7. 警備業務遂行上の留意事項

- (1) 公共施設としての奉仕の精神に徹した、警備業務に当たること。
- (2) 嘉手納町比謝川自然体験センターの秩序を守ること。
- (3) 嘉手納町比謝川自然体験センター敷地内における危険防止や建物及び付属物件を損壊行為その他不法不良行為から保護すること。
- (4) 来館者等の安全・快適性を常に重視すること、又来館者等には親切丁寧な言葉遣い、態度をもつ

て応接すること。

(5) 嘉手納町比謝川自然体験センターの敷地内交通混雑時には甲の指示を受け交通混雑緩和のための誘導に努めること。

(6) 隣接他施設利用者が当該施設に不法駐車が予想される場合は甲の指示を受け臨機応変に対策を講じなければならない。

(7) 警備員の交代時間には業務引継ぎを行い、円滑な業務の遂行に努めること。

(8) 利用者などからの苦情、意見又は事故等があったときは、丁寧に応接するものとし、内容の如何に係わらずすべて業務日誌に記載し、速やかに甲に報告すること。

## 8. 主たる業務・任務

(1) 防災、防火の管理、盗難の予防及び警戒を行う。

(2) 全館の展示巡回及び外周巡視を1時間ごとに行い、その場合は次の事項に留意する。

①全館内外の外扉・窓等の施錠点検と確認を行い、建物及び館内設備の保安処置を講じる。

②全館の消火栓、消火器、誘導灯を含む照明器具の確認を行う。

③禁煙、火気厳禁場所での下記取り締まり及び点検とガス・水道の閉栓確認を行う。

④利用者以外の不法侵入、挙動不審者の取り締まり、閉館後の潜伏者の有無確認を行う。

⑤危険物件の持ち込み、騒音、暴力行為等他人に迷惑を及ぼす行為の取り締まりを行う。

(3) 全館及び敷地内における不法駐車車両の警告及び退去等の指示、指導、危険防止、盗難防止、火気防止等公有財産の保全及び無許可の物品販売、寄付行為、看板、立て札等掲示物の取り締まり。

(4) 来館者等の館内出入りの管理及び休館日等における電話応答。

(5) 施設内出入り口及びその他門扉の開閉。

(6) 敷地内の交通整理。

(7) 災害時等緊急時には、利用者の避難誘導を行い緊急車両の手配や警察への通報等甲と協力して行う。

(8) その他業務上発生する事項について臨機応変に対応する。

## 9. 総括責任者の任

乙は、この業務の遂行にあたり総括責任者の選任を行い、書面により甲の承認を得なければならない。また必要に応じて副総括責任者の選任を行ってもよいものとする。

## 10. 総括責任者の職務

総括責任者は、次の業務を行う。

(1) 現場の最高責任者として、警備員の指揮監督を行う。

(2) 仕様書、契約書等この業務の関係書類により、業務の目的・内容を十分に熟知し効率的、経済的な業務の遂行に努める。

(3) 常に甲と事務調整を行い、その指示に従う。

(4) 毎日業務日誌を記載し、甲に提出する。

(5) 業務中における甲の指示事項は、遅滞なく関係者に周知徹底させ、直ちに実施に移す。

- (6) 突発的な業務等に迅速に対応できるよう、常に技術の向上及び事故防止に努める。
- (7) 委託業務の実施にあたり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直ちに必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容及び事故の責任の所在を明確にし、甲に報告するものとする。
- (8) 副総責任者を選任した場合は、総括責任者が不在の場合に、その代理をさせるものとする。

## 11. 諸届出書の提出

- (1) 乙は、この業務の遂行にあたり、警備員名簿及び総括責任者、副総括責任者の選任届を提出し、甲の承認を得るものとする。
- (2) 前号の届出には、履歴書（写真添付）を添付するものとし、変更がある場合は 14 日前に届出を提出する。
- (3) その他、次に掲げる書類を業務委託契約締結後 14 日以内に甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

- ①業務開始届      ②緊急連絡体制      ③労働保険等加入証明書
- ④その他甲が指示する事項

## 12. 経費の負担区分

- (1) 甲は、委託業務に必要な光熱費を負担し、什器備品（測定計器類は除く）を負担する。
- (2) 乙は、制服・制帽及び名札等を必ず着用させ、常に清潔・端正に努めること。
- (3) 乙は、警笛、警棒、懐中電灯の他トランシーバー等巡回に必要な用具を携帯させる。
- (4) 業務上必要な講習会（施設警備、雑踏警備、交通誘導警備、警備心得及び電話対応等）の計画的実施をすること。  
講習会は少なくとも年 3 回各 2 時間以上とすること。
- (5) 警備業務検定等の受験を促し、資格取得の機会を与えること。
- (6) 警備業に要する上記 2～5 号の費用他専用電話、事務用品については乙の負担とする。

## 13. 業務効率化・経費削減

嘉手納町比謝川自然体験センター管理運営上における業務効率及び諸経費削減、特に節電等については、積極的に甲に協力及び提言し、その改善に向け取り組まなければならない。  
その他、敷地内の美化や浄化及び植栽等の簡易な作業を必要毎に行うこと。

## 14. その他

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で新たに配置される受託者と交替する場合、乙は当該施設の運営に支障のないように一切の業務引継ぎを確実に行わなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙双方業の上決めるものとする。

# 嘉手納町比謝川自然体験センター消防設備定期点検特記仕様書

## 1. 目的

この仕様書は、嘉手納町比謝川自然体験センターにおける、消防設備定期点検業務に関する要領を定めたものである。

1. 業務の所在地：嘉手納町字水釜 566-5

## 2. 業務対象と範囲

この業務の範囲は、嘉手納町比謝川自然体験センターに整備している消防設備全ての定期点検とし、下記設備の外観及び機能点検（8月頃）、外観・機能及び総合点検（2月頃）業務を行い、点検検査報告書を指定管理者へ2部提出すること。

- ①ABC 粉末消火器設備    ②自動火災報知設備    ③非常警報設備    ④誘導灯設備
- ⑤排煙設備    ⑥防火設備

## 3. 技術者

消防設備点検業務の豊富な経験と技術を持った誠実、勤勉な者とする。

## 4. 業務日時の指定

業務日時は、当該施設の使用状況によっては、休館日に実施日時を指定することが出来るものとする。

## 5. 業務遂行上の注意

業務は、安全性を確保しながら行うとともに、来館者には丁寧な態度をもって応接すること。

## 6. 業務内容及び作業方法

業務仕様は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の仕様による。

## 7. 安全衛生管理

- (1) 現場の安全衛生に関する管理については、現場代理人が責任者となり、関係法令に従って行うこと。
- (2) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い危険な場所には必要な安全処置を講じ事故防止に努めること。

## 8. 業務の補償

業務の完了後、発注した不具合については乙の責任で調査するものとし、対策については甲・乙双方協議の上決めるものとする。

#### 9. 関係法令の遵守

委託業務の遂行にあたって、乙は、消防法、労働基準法、労働災害保障法、その他関係諸法令を遵守し、この業務を行うものとする。

#### 10. 事故に対する応急処置

乙は、業務の実施にあたり事故が発生又は発生する恐れがあるときは、直ちに必要な処置を講じた上、事故の状況及び処置内容を報告し、その指示に従うものとする。

#### 11. その他

この仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときは、甲・乙双方の協議の上決めるものとする。

# 嘉手納町比謝川自然体験センター植栽維持管理業務特記仕様書

## 1. 目的

この仕様書は、嘉手納町比謝川自然体験センター管理区域面積内における植栽等の維持管理業務の内容を具体的に明示するものである。

委託業務の遂行にあたって乙は、当該施設の設立趣旨を十分理解し、敷地内及び隣接部の美化に努め安全で快適な公共施設の維持管理に寄与するものとする。

## 2. 業務の所在地：嘉手納町字水釜 566-5

## 3. 業務対象と範囲

嘉手納町比謝川自然体験センター管理区域面積及び隣接部の植栽等の維持管理。

## 4. 勤務者の条件

身体強健・性格温順でこの業務の遂行に必要な有資格者を勤務させること。

## 5. 業務日時等

- (1) 勤務時間：8時30分から17時00分とする。
- (2) 実施回数：年4回以上
- (3) 勤務日：当該施設の使用状況によっては、休館日に実施日時を指定することが出来るものとする。

## 6. 植栽業務遂行上の留意事項

- (1) 公共施設としての奉仕の精神に徹した、植栽業務にあたること。
- (2) 嘉手納町比謝川自然体験センターの秩序を守ること
- (3) 来館者の催事主催者等関係者の安全・快適性を常に重視すること、又来館者等には親切丁寧な言葉使い、態度をもって応接するものとする。
- (4) 利用者などからの苦情、意見又は事故等があった場合は、丁寧に対応するものとし、内容に係わらずすべて業務報告書により速やかに甲に報告するものとする。

## 7. 主たる業務・任務

- (1) 各作業は、天候等を考慮し、植物の生育状態、特性、活力及び環境条件等を考慮し、最高の効果が期待できるように甲と協議の上実施するものとする。
- (2) 剪定を行う区域及び時期については、甲と協議の上実施するものとする。
- (3) 高木の剪定は、枝抜きなどを主体とし、樹木の美観、育成等の目的を考慮に入れて樹形を整える。低木の剪定は、樹高、樹木の美観、生育等の目的を考慮に入れて樹形を整える。
- (4) 周辺の溝や川辺等について、雑草や落ち葉等、目に付くものは、除去するものとする。
- (5) 抜根除草は、周辺の樹木等に注意し、人力等により丁寧に根を残さないよう取り除く。

(6) 抜き取った除草又は樹木等は、速やかに処理すると共に、敷地内のごみ、空き缶等の処理も同時に行う。

(7) 草刈り作業を行い、芝を健全に保つ。

(8) 薬剤を散布する場合は、草花に影響のない薬剤を選定し、甲と協議の上決定するものとする。

(9) 害悪な特性外来生物が発見された場合は、速やかに処理を行い、業務報告書により甲へ報告するものとする。ただし、急を要する場合は、速やかに報告することとする。

(10) その他業務上発生する事項について臨機応変に対応するものとする。

## 8. 現場代理人の職務

(1) 現場の最高責任者として、この業務従業員の指揮監督を行う。

(2) 仕様書、契約書等この業務の関係書類により、業務の目的・内容を十分熟知し効率的、経済的な業務の遂行に努める。

(3) 常に甲と事務調整を行い、その指示に従う。

(4) 従事する日は、事前に甲と調整し、決定するものとする。

(5) 業務中における甲の指示事項は、遅滞なく関係者に周知徹底させ、すぐに実施に移すこと。

(6) 突発的な業務等に迅速に対応できるよう、常に技術の向上及び事故防止に努める。

(7) 委託業務の実施にあたり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直ちに必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容及び事故発生の原因の所在を明確にし、甲に報告するものとする。

## 9. 諸届出書の提出

(1) 乙は、この業務の遂行にあたり、従業員名簿を提出し、甲の承認を得るものとする。

(2) 前号の届けには、履歴書（写真添付）を添付するものとする。

(3) その他、次に掲げる書類を業務委託契約締結後速やかに甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

- ①業務開始届      ②緊急連絡体制      ③労働保険等加入証明書      ④年間計画
- ⑤その他甲が必要と認める事項

## 10. 経費の負担区分

(1) 甲は、委託業に必要な光熱水道費を負担する。

(2) 肥料・薬剤は乙の負担とする。

(3) 乙は、制服・制帽及び名札等を必ず着用させる。

(4) 業務に必要な機材等は全て持ち込みとする。

(5) 発生材（剪定材、芝生等）は外で処分する。

(6) 植栽業務に要する上記3～5号の費用の他専有電話、事務用品については乙負担とする。

## 11. 業務効率化・経費削減

嘉手納町比謝川自然体験センター管理運営上における業務効率及び諸経費削減、特に節電等については、積極的に甲に協力及び提言し、その改善に向け取組まなければならない。

## 12. その他

(1) 契約期間の満了又は契約の解除等で新たに配置される受託者と交替する場合、乙は当該施設の運営に支障のないように一切の業務引継ぎを確実に行わなければならない。

(2) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙双方協議の上、決めるものとする。

# 嘉手納町比謝川自然体験センター展示室維持管理業務特記仕様書

## 1. 目的

この仕様書は、嘉手納町比謝川自然体験センターにおける、常設展示設備の保守点検等の実施に関する要領を定めたものである。

## 2. 業務の所在地：嘉手納町字水釜 566-5

## 3. 業務対象と範囲

この業務の範囲は、嘉手納町比謝川自然体験センターに整備している展示物全ての維持管理に関する点検業務を行い、点検検査報告書を指定管理者へ2部提出すること。

### ①展示映像機材の動作確認及びクリーニング等

- ・液晶プロジェクター7000ml
- ・BD プレーヤー
- ・19 型簡単サイネージ
- ・15 型簡単サイネージ
- ・10 型簡単サイネージ

### ②プロジェクターフィルター

### ③その他展示物

## 4. 技術者

展示設備点検業務の豊富な経験と技術を持った誠実、勤勉な者とする。

## 5. 業務日時の指定

業務日時は、当該施設の使用状況によっては、休館日に実施日時を指定することが出来るものとする。

## 6. 業務遂行上の注意

業務は、安全性を確保しながら行うとともに、来館者には丁寧な態度をもって応接すること。

## 7. 安全衛生管理

(1) 現場の安全衛生に関する管理については、現場代理人が責任者となり、関係法令に従って行うこと。

(2) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い危険な場所には必要な安全処置を講じ事故防止に努めること。

## 8. 費用の負担区分

(1) 次の各号に該当するものは甲の負担とする。

- ・天災地変その他不可抗力の原因により生じた損傷の修復作業
- ・甲の取扱の誤りなどの不注意により生じた故障の修理
- ・自然劣化及び消耗等による部品の交換及び部品費

#### 9. 業務の補償

業務の完了後、発注した不具合については乙の責任で調査するものとし、対策については甲・乙双方協議の上、決めるものとする。

#### 10. 関係法令の遵守

委託業務の遂行にあたって、乙は、関係諸法令を遵守し、この業務を行うものとする。

#### 11. 事故に対する応急処置

乙は、業務の実施にあたり事故が発生又は発生する恐れがあるときは、直ちに必要な処置を講じた上、事故の状況及び処置内容を報告し、その指示に従うものとする。

#### 12. その他

この仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときは、甲・乙双方の協議の上決めるものとする。