

## 委託業務標準仕様書

(公財) 東京タクシーセンター

目 次  
第1章 総 則

第1節 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. 疑義の解釈	1
1. 1. 4. 官公署その他の手続き等	1
1. 1. 5. 法令等の順守	1
1. 1. 6. 書類の提出	1
1. 1. 7. 業務計画書の提出	1
1. 1. 8. 費用の負担	1
第2節 業務管理	2
1. 2. 1. 業務管理	2
1. 2. 2. 委託時間外業務	2
1. 2. 3. 日報および月報の提出	2
1. 2. 4. 関係書類	2
1. 2. 5. 制服等	2
第3節 安全管理	2
1. 3. 1. 一般事項	2
1. 3. 2. 交通および保安上の措置	3

第2章 支 給 品

第1節 支給品	3
2. 1. 1. 支給品受領の手続き	3
2. 1. 2. 支給品の使用および保管	3

## 第1章 総 則

### 第1節 一般事項

#### 1.1.1. 適用範囲

- (1) この仕様書は、(公財)東京タクシーセンター(以下「センター」という。)の委託業務に従事する者に適用する。
- (2) 特記仕様書および業務計画書に記載された事項は、この仕様書に優先する。

#### 1.1.2. 用語の定義

- (1) 責任者とは、センターが通知した責任者をいう。
- (2) 請負者とは、契約の当事者または現場指揮者をいう。
- (3) 指示とは、発注者側の発議により、責任者が請負者に対し、責任者の所轄事務に関する方針、基準、計画等を示し実施させることをいう。
- (4) 承諾とは、請負者側の発議により、請負者が責任者に報告し、責任者が了解することをいう。
- (5) 協議とは、責任者と請負者とが対等の立場で合議することをいう。

#### 1.1.3. 疑義の解釈

標準仕様書、特記仕様書、業務計画書に疑義が生じた場合は、あらかじめ責任者の指示を受けること。

#### 1.1.4. 官公署その他の手続き等

業務遂行に必要な関係官公署等への諸手続きは、速やかに請負者が処理し報告すること。

#### 1.1.5. 法令等の順守

- (1) 請負者は、業務の遂行に当たり、関係法規等を順守すること。
- (2) 請負者は、これら関係法規の運営適用については、請負者の責任において処理すること。

#### 1.1.6. 書類の提出

請負者は、責任者の示す書式により速やかに関係書類を提出すること。

#### 1.1.7. 業務計画書の提出

請負者は、特記仕様書に定めがある場合、あらかじめ業務遂行計画書を提出し、責任者の承諾を受けること。

#### 1.1.8. 費用の負担

業務の遂行に必要な費用のうち、次のものは請負者の負担とする。

- (1) 官公署等への手続きに要する費用。
- (2) センターが定めた制服、制帽、腕章、名札、短靴、雨具、コートを着用し業務を遂行する場合の購入に要する費用。

## 第2節 業務管理

### 1.2.1. 業務管理

- (1) 請負者は、委託する業務を適切に管理すること。
- (2) 請負者ならびに委託業務に従事する者は、センターの名誉を棄損または利益を害することをしてはならない。
- (3) 請負者ならびに委託業務に従事する者は、業務上知ることができた業務上の機密を漏らしてはならない。
- (4) 請負者ならびに委託業務に従事する者は、みだりにセンターの名称を利用してはならない。
- (5) 委託業務に従事する者は、施設利用者、関係者への応接に際しては、言語・態度に留意し、無用なもめごとをおこしてはならない。
- (6) 委託業務に従事する者は、酒気をおびて業務してはならない。
- (7) 委託業務に従事する者は、センターの秩序または職場規律をみだしてはならない。

### 1.2.2. 委託時間外業務

責任者が必要と認めたときは、委託時間外に業務を指示することができる。

### 1.2.3. 日報および月報の提出

請負者は、業務の実施状況を請負者が定める業務日誌で報告すること。

### 1.2.4. 関係書類

請負者は、業務に従事する者の関係書類を備え、責任者が随時閲覧できるようにしておくこと。

### 1.2.5. 制服等

請負者は、センターが定めた制服等を着用し業務を遂行すること。

但し、センターが認めた場合は、請負者が定める制服等を着用することができる。

## 第3節 安全管理

### 1.3.1. 一般事項

- (1) 請負者は、安全管理に関する諸法規、通達等を順守し、常に業務の安全に留意し、事故および労働災害の発生防止に努めること。
- (2) 請負者は、豪雪、出水その他天災に対しては、平素から気象予報などについて十分注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておくこと。
- (3) 請負者は、事故防止を図るため、必要に応じ安全対策組織、緊急時体制および事故発生の際の通報連絡系統等についてあらかじめ責任者に提出すること。

### 1.3.2. 交通および保安上の措置

- (1) 請負者は、一般交通に関係ある業務については、関係官公署の指示事項を順守し、場合によっては、安全ベルトを着用すること。
- (2) 請負者は、公衆の生命、身体および財産に関する危害、迷惑を防止するために必

要な措置を講ずること。

- (3) 請負者は、業務中、事故、障害等を発見した場合、速やかに臨機の措置を講じた  
うえ、責任者に通報すること。

## 第2章 支給品

### 第1節 支給品

#### 2.1.1. 支給品受領の手続き

請負者は、支給品を受領するときは、所定の手続きをとること。

#### 2.1.2. 支給品の保管

請負者は、支給を受けた装備品の数量を確認し、請負者の責任において紛失または  
損傷のないように使用し、保管すること。