

# 燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市輸送及び弁当調達実施運営等業務 仕様書

## 1 業務名称

燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市輸送及び弁当調達実施運営等業務

## 2 業務目的

令和5年に開催される特別国民体育大会（燃ゆる感動かごしま国体）において、本市で開催する競技には、選手・監督、役員、一般観覧者等多数の来場が見込まれることから、これら来場者の輸送業務について、交通状況等を考慮しながら、限られた時間内で安全、確実かつ円滑に実施運営することを目的とする。

弁当調達業務においては、選手・監督等の斡旋弁当の受注、弁当調製施設への発注等を、効率的かつ確実に実施運営することを目的とする。

## 3 業務場所

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会鹿児島市実行委員会（以下、「発注者」という。）が指定する場所

## 4 履行期間

契約締結の日から令和5年11月30日（木）まで

## 5 業務内容

### （1）輸送業務

#### ア 「鹿児島市輸送センター」の設置・運営

（ア）本業務の履行期間のうち、6月1日（木）以降は、当該業務を専用で行う事務所を開設し、その名称を「鹿児島市輸送センター」（以下、「輸送センター」という。）とすること。

ただし、設置以前の期間においては、受注者の事業所内で本業務を実施すること。

（イ）輸送センターにおいては、配車日時や運行行程、配車台数の増減等の変更に即座に対応し、各乗降場等に配置する運行管理要員へ指示命令等を行うこと。また、適宜、発注者への報告、連絡、相談等を行い、本業務を確実かつ円滑に運営すること。

（ウ）輸送センターに係る備品・消耗品等の設置・管理・撤去を行うこと。

（エ）輸送センター内に休憩場所を設ける場合、休憩場所に係る備品は、受注者の負担とし、委託料には含めないこととする。

#### イ 輸送計画等の精査・修正

発注者が策定した輸送計画等の精査、提案及び修正を行い、それに伴う書類等を作成すること。

#### ウ 来会意向調査の実施・集計・分析

- (ア) 発注者と協議を行い、調査項目の検討及び調査票の作成等、必要な準備を整え、参加する選手・監督及び競技役員等に対し、競技種別ごとに来会意向調査を実施すること。
- (イ) 調査票の回収（未回収分の督促含む。）を行った上で、調査内容を集計・分析し、本業務へ反映させること。

#### エ バス輸送に関する業務の実施

- (ア) 燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会実行委員会（以下、「県実行委員会」という。）より、バス確保業務の委託を受ける共同企業体（以下、「輸送JV」という。）が幹旋するバスの申込みに必要な資料データ（配車場所、配車日時、必要台数及び運行経路図等）を、輸送計画等に基づき作成すること。
- (イ) 県実行委員会が構築する、バスの割振り及び運行指示書発行を行うシステム（以下、「輸送管理システム」という。）に、宿舍や輸送の基点となる場所等の運行基礎情報を輸送計画等に基づき、入力すること。
- (ウ) 輸送管理システムに入力する情報を管理し、輸送計画等の修正・追加情報等を入力すること。
- (エ) 作成した資料データを基に、運行申込に伴う情報、配車日時・運行内容等の変更及び取消に伴う情報を輸送管理システムに入力すること。
- (オ) 運行指示書を作成・配付した上で、バス事業者等と連携し、確実なバス輸送を行うこと。
- (カ) 指示系統（バス運転手含む。）に基づく連絡網の整備を行い、運行・運営管理体制を確立すること。
- (キ) 対象者・運行時刻・乗降場所等を記載したバス運行時刻表を、競技別・日別に作成すること。作成したバス運行時刻表は、必要に応じて仕分けを行った上で、宿舍、選手・監督等に配付すること。
- (ク) 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送JV、バス事業者、選手・監督や競技役員等の宿泊申込受付及び宿泊施設の手配を行う共同企業体等と連絡調整を行い、迅速に対応すること。
- (ケ) 競技の進行、乗車待ちや積み残しの状況、渋滞や事故による遅延等、あらゆる状況に応じて、受注者の最善なる判断により、予備車両の追加配車など必要な措置を講じること。
- (コ) 輸送計画等に基づき、使用するバスに貼付するバスID・バスステッカー（競技・対象者・行き先等表示）を作成し、バス事業者に配付すること。
- (サ) 業務の遂行にあたり、バス事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

#### オ タクシー輸送に関する業務の実施

##### (ア) タクシー車両手配業務

輸送計画に基づき、必要なタクシー台数を確定し、タクシー事業者等と調整を行った上で、輸送に必要なタクシー車両台数の確保・手配を行うこと。

(イ) タクシー運行管理業務

- a タクシー事業者等と連携調整を図り、確実なタクシー輸送を行うこと。
- b 選手・監督等のタクシー利用が容易となるような提案を行い、実施を行うこと。
- c 燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市専用タクシー乗車券（仮称）（以下、「タクシー乗車券」という。）を作成し、配付・管理・集約を行うこと。

(ウ) 業務の遂行にあたり、タクシー事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

カ バス・タクシーの運行実績報告及び精算業務

(ア) 輸送実施事業者等からの運行実績報告を受け、その内容を検査・確認し発注者に報告すること。

(イ) バス料金の精算については、輸送 J V が行うが、その内容を検査・確認し、実際の使用と相違があれば、発注者に報告し対応を協議すること。

(ウ) タクシー乗車券の利用内容を検査・確認し、タクシー事業者からの請求後速やかにタクシー料金の精算を行うこと。なお、不正利用と認められるものがあれば、発注者に報告し対応を協議すること。

(エ) タクシー料金については、実績精算とし、発注者に別途、請求書を提出することとし、受注者の指定する口座に発注者が入金し、受注者が受領する。

(オ) 本業務（（エ）を除く）及び上記オに示す業務にかかる経費は、委託料に含めることとし、受注者はタクシー事業者に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

キ 運行管理要員の配置・管理

(ア) 別紙 1 「運行管理要員配置計画」に基づき、運行管理要員を所定の場所に配置し、管理すること。また、運行管理要員マニュアルを作成し、配付すること。

(イ) 運行管理要員に、バス・タクシーの運行・待機状況の把握、発着指示、発着時間の管理、乗車人数の記録、乗降者等の安全確保及び誘導・案内、一般的な感染対策の案内等を行わせること。

(ウ) 運行管理要員の業務における必要な備品の設置・管理・撤去を行うこと。

(エ) 運行管理要員の業務にあたっては、競技会係員（鹿児島市職員）、警備員等と連携すること。

ク 駐車場・乗降場の適正利用

(ア) 輸送計画等に示す駐車場・乗降場利用計画の精査を行うとともに、使用するバス・タクシーの待機場所等を設定すること。

(イ) 駐車許可証の作成・配付

- a 対象者を容易に識別できるデザインの駐車許可証を作成・配付すること。
- b 駐車場・乗降場の管理上、対象者を特定する方法を提案すること。

(ウ) 運行管理要員を配置した駐車場においては、定期的な駐車台数の計測・記録を行い、駐車場の適正な管理に努めること。

#### ケ 交通誘導看板製作・設置・撤去等業務

- (ア) 輸送計画等に示す車両誘導計画、誘導看板等計画の精査を行うとともに、看板の製作・設置・撤去業務に係る詳細な計画を作成すること。
- (イ) 看板等の製作業務（デザイン制作を含む）
- (ウ) 看板等の設置、移設、保守・管理、撤去業務
  - a 設置、撤去等の期日及び時間について、発注者等と十分に協議し、その指示に従うこと。
  - b 看板等の設置場所について、発注者及び施設管理者等と十分協議すること。
  - c 看板等の設置について、風雨対策を万全に施し、倒飛壊が生じないように針金、杭木等若しくはウエイト等で確実に固定すること。（安全対策等設置に伴う全ての費用は委託料に含めることとする。）
  - d 荒天等により、継続して設置が困難であると判断した場合は、発注者等と協議の上、速やかに撤去等を行い、天候の回復等を待って発注者等の指示により再度設置をすること。
- (エ) 大会終了後、看板等を撤去し、原状に回復すること。
- (オ) 看板等については、撤去完了後、関係法令に基づき、受注者の責任において適切に廃棄を行うこと。
- (カ) 上記業務に必要な申請及び調整業務など、履行のために必要な業務を行うこと。

#### コ 公共交通機関の利用促進対策

- (ア) 公共交通機関の利用促進等を検討し、関係機関と調整を図ること。
- (イ) 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表を作成し、必要に応じて発注者が指定する場所に設置すること。

#### サ 関係機関・団体等との調整

- (ア) 関係機関・団体等と連絡を密にし、必要に応じて打合せ・協議を行うなど業務全般の調整を行うこと。また、打合せ・協議・調整に係る内容について、必要に応じて資料を作成し、報告すること。
- (イ) 競技団体との協議・調整について、必要に応じて会議等への出席・説明を行うこと。

#### シ 問い合わせ、苦情、事故等の対応

本業務における問い合わせ、苦情、事故等への対応とその記録を行うこと。

#### ス その他

その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

### (2) 弁当調達業務

ア 発注者が提供する弁当の種類等は次のとおりとする。

- (ア) 弁当の種類
  - a 幹旋弁当

団体に参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者から弁当料金を徴収

して配付する弁当。

b 支給弁当

競技役員、競技補助員、競技会補助員（ボランティア）等に対し、発注者が弁当料金を負担して配付する弁当。

c 市職員用弁当

競技会係員に対し、希望する者から弁当料金を徴収して配付する弁当。

(イ) 弁当の単価

弁当の単価（消費税及び地方消費税含む）は、次のとおりとする。

a 幹旋弁当

972円（お茶、お手拭、割り箸、爪楊枝、持ち運び用ビニール袋の料金を含む。）

b 支給弁当、市職員用弁当

700円（お茶、お手拭、割り箸、爪楊枝、持ち運び用ビニール袋、容器の料金を含む。）

(ウ) 取扱期間

幹旋弁当、支給弁当、市職員用弁当の取扱期間は、発注者が指定する期間とする。

(エ) 弁当調製施設

弁当調製施設は、発注者が選定する。

イ 弁当取扱担当者の配置

輸送センター内に専任の弁当取扱担当者を配置するとともに、発注者へ報告、連絡、相談等の連携を図り、本業務を確実に円滑に運営すること。

ウ 弁当調製施設との調整・連絡

(ア) 発注者が策定した、別紙2「燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市弁当調達計画」（以下、「弁当調達計画」という。）に基づき、弁当調製施設と協議を行うこと。

(イ) 発注者の指示等により、弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付等を行うこと。

エ 冷蔵庫等の配置、管理、撤去

(ア) 弁当調達計画に基づき、必要に応じて弁当引換所に冷蔵庫等を配置すること。その際、配送計画に基づき、発注者の指定する場所に冷蔵庫等を配置すること。

(イ) 弁当引換所の開設期間が終了次第、発注者と調整を行い、速やかに冷蔵庫等を撤去すること。

オ 弁当の受付

(ア) 幹旋弁当

a 新規・変更・取消の申込受付

(a) 発注者が定めた期間内に弁当の幹旋を希望する者からの申込手続等を円滑に行うため、Webサイトを用いた弁当申込システムを、受注者において構築すること。

(b) 弁当申込システムについては、別紙3「弁当申込システム概要書」のとおりとする。

(c) 弁当のしおり等（弁当申込システム利用マニュアルを含む）を作成の上、案内を行い新

規・変更・取消の申込を受け付けること。

b 申込期限後の受付

申込期限を過ぎての新規・変更・取消の受付は行わないものとする。ただし、競技敗退時（負け帰り）による取消のみ対応することとし、取消の受付は、引換日前日の16時30分までとする。

c 引換券の交付

幹旋弁当の引換券については、申込受付後、申込代表者に弁当申込システムから印刷してもらうことで交付する。

(イ) 支給弁当及び市職員用弁当

a 申込数量の受付

注文数は、概ね5(2)ウ(ア)の弁当調達計画のとおりであり、発注者は確定した注文数を弁当引換日の7日前までに、受注者に報告する。

b 変更・取消の受付

変更、取消の受付は、引換日前日の17時までとする。

c 引換券の作成

受注者が引換券を作成・印刷し、発注者が指定する日時までに発注者に渡すこと。

カ 弁当の発注

(ア) 幹旋弁当については、弁当引換日前日の17時までには、弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。ただし、試合の進行状況により、負け帰りが確定せず、弁当の数量が確定しない場合等は、弁当調製施設及び発注者等と協議の上、対応する。

(イ) 支給弁当及び市職員用弁当については、発注者からの報告後、速やかに弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。

キ 弁当の引換

(ア) 弁当引換所の設置

発注者は、競技会場に弁当引換所を設置する。

(イ) 弁当引換所の対応は、競技会係員と競技会補助員が行う。

(ウ) 弁当引換所における対応

受注者は、競技会係員からの次の業務について対応すること。

a 弁当不足時の追加調達

b 問い合わせ等に対する対応

c その他弁当調達に関わる業務

ク 請求書の交付

(ア) 幹旋弁当については、申込代表者に請求書を送付する。

(イ) 支給弁当については、発注者に別途、請求書を提出する。

ケ 弁当代金の受領

(ア) 斡旋弁当の代金は、受注者の指定する口座に申込代表者が入金し、受注者が受領する。

この場合において、振込手数料等は、申込代表者の負担とする。

(イ) 支給弁当の代金は、受注者の指定する口座に発注者が入金し、受注者が受領する。

(ウ) 市職員用弁当の代金は、発注者が集金し、指定した日に受注者が受領する。

#### コ 領収書の交付

弁当代金の受領時に、必要に応じ領収書を交付すること。

#### サ 弁当調製施設への支払い

弁当の代金は、弁当調製施設からの請求後速やかに支払うこと。

なお、弁当調製施設が所有している車両の使用料（22,000円/日/台）、桜島会場への弁当配送に係る渡船料についても、弁当調製施設からの請求後速やかに支払うこと。

#### シ 業務にかかる経費

本業務にかかる経費は、委託料に含めることとし、受注者は弁当調製施設に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

なお、弁当調製施設が所有している車両の使用料、桜島会場への弁当配送に係る往復の渡船料（2t車で積算すること）についても、委託料に含めることとする。

#### ス 問い合わせ対応

(ア) 申込者からの弁当に関する問い合わせ等に対応できる窓口を設ける。

(イ) 食中毒発生時の対応及び災害発生時の対応、緊急連絡体制等を確立する。

(ウ) 弁当発注数の連絡（変更を含む）や配送計画など、発注者の指示等により弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付を行うこと。また、弁当調達業務説明会に出席し説明すること。

(エ) その他弁当調達業務に関すること。

## 6 提供資料

(1) 特別国民体育大会鹿児島市輸送交通基本計画

(2) 燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市輸送交通業務実施要項

(3) 燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市輸送計画等策定業務報告書（冊子）

(4) 燃ゆる感動かごしま国体鹿児島市弁当調達要項

(5) その他、本業務を遂行するにあたり必要な資料は、発注者から可能な範囲において提供する。

なお、提供された資料については、本業務の終了後、遅滞なく発注者に返却するものとする。

## 7 業務責任者及び業務担当者

(1) 受注者は、業務の実施にあたって業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(2) 受注者又は業務責任者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により

通知すること。

(3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

## 8 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者又は業務担当者は発注者と密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

## 9 提出書類等

受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。各書類の提出期限については、発注者が指定した日とする。

### (1) 契約締結後提出

- ア 契約金額内訳明細書
- イ 業務着手届
- ウ 業務責任者等選定通知
- エ 業務計画書・工程表

### (2) 随時提出

- ア 輸送業務
  - (ア) 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）
  - (イ) 来会意向調査様式・記入要領（競技種別ごと）
  - (ウ) 来会意向調査集計表（競技種別ごと）
  - (エ) バス運行時刻表
  - (オ) タクシー乗車券配付先一覧
  - (カ) タクシー乗車券利用実績報告書
  - (キ) 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表
  - (ク) 打合せ等の報告書
  - (ケ) 問い合わせ、苦情等に関する記録
  - (コ) 輸送方法の周知資料（全国輸送・監督会議を含む）
  - (サ) その他発注者が指示するもの
- イ 弁当調達業務
  - (ア) 修正した弁当調達計画
  - (イ) 修正した配送計画
  - (ウ) 弁当のしおり等案内文
  - (エ) 支給弁当・市職員用弁当の引換券
  - (オ) 打合せ等の報告書



(カ) 弁当発注実績報告書（競技別及び種別発注数・配付数・残数等）

(キ) 問い合わせ、苦情等に関する記録

(ク) その他発注者が指示するもの

(3) 業務終了後提出

提出期限は、令和5年11月20日（月）とする。

ア 業務完了届

イ 実施報告書

次の内容を含む実施報告書を提出すること。提出物は、A4版カラー印刷2部（正本・副本1部ずつ）、CD-Rに収録した電子データ一式とする。

(ア) 輸送業務

a 輸送センター設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）

b 計画バスの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）

c シャトルバスの日別輸送実績（運行路線ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）

d 学校観戦バスの日別輸送実績（学校ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）

e タクシーの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・タクシー乗車券利用枚数・区間・乗車人数）

f 運行管理要員の日別業務実績（配置場所ごと・要員1名ごと）

g 駐車場の日別利用実績（運行管理要員配置駐車場ごと・定時計測駐車台数）

h 交通誘導看板製作・設置・撤去等業務に係る業務の現場撮影写真電子データ（設置前・設置後・撤去後）

(イ) 弁当調達業務

a 弁当取扱担当者の設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）

b 冷蔵庫等の設置確認写真

c 弁当引換所の弁当配付数及び残数

d 追加業務対応報告書 ※該当する場合

ウ 当該業務委託費の内訳明細書（精算用）

エ タクシー料金の支払証拠書類

オ 弁当調製施設への支払証拠書類（弁当代金、車両の使用料、渡船料）

カ 運行指示書一式

キ 業務実施写真

ク その他発注者が指示するもの

## 1.0 安全管理

- (1) 受注者は、災害、事故の発生が予測される場合など、特に必要と認めるときは、発注者の指示を受け、臨機の措置をとること。
- (2) 不測の事態が発生した場合等、やむを得ない事情があるときは、受注者の責任において、受注者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに発注者に報告すること。また、その措置の内容について発注者からの指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。  
なお、これに伴い費用が発生した場合は別途協議する。

## 1.1 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、受注者においてその損害を賠償する。

## 1.2 市民等への対応

受注者は、業務等の実施にあたっては、市民等からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、発注者に連絡した上で、誠意を持って解決を図るとともに、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

## 1.3 土地の立入り等

受注者は、業務等を実施するため、公有地又は私有地に立入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者が当該所有者の承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

## 1.4 支払方法

受注者より適法に提出された請求書を受理した日から30日以内に一括払いする。

## 1.5 関係法令等の遵守

受注者は、本仕様書、契約約款及び関係法令・条例等を遵守し、誠実かつ円滑に業務を遂行すること。

## 1.6 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、大会の全期間又は一部期間が中止になった場合、本業務に係る経費については、実際に生じた支払額に応じ、相互協議のうえ変更契約の対象とする。

## 1.7 再委託の禁止

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部又は業務遂行管理部分等の主たる部

分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

上記以外の業務の一部を第三者に再委託するときには、速やかに書面により発注者に届け出て承諾を得なければならない。

## 1.8 適用

本仕様書は、本業務の基本的事項について定めるものであり、本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、発注者が指示し、又は発注者と協議のうえ決定するものとする。

## 1.9 秘密の保持・個人情報の保護

- (1) 本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。なお、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。
- (2) この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 2.0 その他

- (1) 受注者は、本業務の趣旨を理解し、業務を進めることとする。
- (2) 業務の実施に必要な資料は、契約締結後、別途受注者に提供する。
- (3) 発注者が提供した資料の目的外利用は禁止する。
- (4) 提出書類等に不備があった場合は、契約締結後であっても契約を解除することがある。
- (5) 本業務で作成した成果品等についての著作権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。
- (7) 業務にあたる作業員等全ての者は、発注者からの指示による感染症対策を適切に実施すること。

## 個人情報取扱特記事項

## 1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

## 2 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

## 3 収集の制限

(1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

## 4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

## 5 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## 6 資料等の返還等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

## 7 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

## 8 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

## 9 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。