

仙台市下水道管路施設等維持管理業務委託
(宮城野区・若林区・泉区)

一般仕様書

【令和8年8月】

仙台市

目 次

第1章 総則	1
1. 目的.....	1
2. 適用範囲.....	1
3. 履行期間.....	1
4. 用語の定義.....	1
5. 費用の負担.....	2
6. 秘密の保持等.....	2
7. 法令等の遵守.....	2
8. 中立性の堅持.....	2
9. 不誠実な行為等の禁止.....	3
10. 提出書類.....	3
11. 官公署等への手続き.....	3
12. 業務実施体制.....	3
13. 再委託の届出.....	4
14. 地域住民等との協調.....	4
15. 協力義務.....	5
16. 損害賠償及び補償.....	5
17. 工程管理.....	5
18. 業務事務所.....	5
19. 機材の準備.....	6
20. 打合せ及び記録.....	6
21. 貸与品及び参考資料.....	6
22. 身分証明書の交付.....	7
第2章 業務内容	8
1. 一般事項.....	8
2. 対象区域等.....	8
3. 業務項目.....	10
4. 業務履行計画書及び月間履行計画書.....	11
5. 月間履行報告書.....	11
6. 修繕計画書.....	11
第3章 その他	12
1. 業務の完了及び検査.....	12
2. 委託料の請求及び支払い.....	12
3. 契約変更等.....	12
4. 業務引継ぎについて.....	12

この一般仕様書（以下「本仕様書」という。）は、仙台市（以下「発注者」という。）が実施する仙台市下水道管路施設等維持管理業務委託（宮城野区・若林区・泉区）（以下「本業務」という。）を受注する民間事業者（以下「受注者」という。）に求める業務の内容その他必要な事項を定めたものである。なお、業務内容の詳細については、「仙台市下水道管路施設等維持管理業務委託（宮城野区・若林区・泉区）特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）」を参照のこと。

第1章 総則

1. 目的

本業務は、発注者が保有する仙台市宮城野区、若林区、泉区および富谷市の一部管内の下水道管路施設等の維持管理に係る業務を一括して複数年にわたって委託することにより、下水道管路施設等に係る機能維持及び維持管理の効率化並びに市民サービスレベルの維持向上を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

- (1) 本仕様書は、発注者が実施する仙台市下水道管路施設等維持管理業務委託（宮城野区・若林区・泉区）に適用する。
- (2) 本業務に係る仕様書の優先順位は、特記仕様書、本仕様書、仙台市建設局下水道上木工事共通仕様書、宮城県土木部作成の共通仕様書（土木工事編）の順とする。
- (3) 本仕様書及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により決定する。

3. 履行期間

本業務の履行期間は、次のとおりとする。

履行期間 令和9年4月1日 から 令和12年3月31日 まで

※契約日から令和9年3月31日までは、業務履行準備期間とする。（別紙11 参照）

4. 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「担当者」とは、本業務の発注者の担当者として、発注者が受注者に対し、通知した者をいう。発注者は、担当者として、総括担当者、主任担当者及び担当者を定めるものとする。
- (2) 「指示」とは、発注者の発議により、発注者が受注者に対し、発注者の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (3) 「承諾」とは、受注者の発議により、受注者が発注者に報告し、発注者が了解することをいう。
- (4) 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で、合議することをいう。
- (5) 「提出」とは、発注者が受注者に対し又は受注者が発注者に対し、業務に係る書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む。）を説明し、差し出すことをいう。
- (6) 「報告」とは、受注者が発注者に対し、業務の状況又は結果について書面等（電磁

的記録等を含む。)により説明し、知らせることをいう。

- (7) 「連絡」とは、発注者と受注者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メール等の署名又は押印が不要な手段により、お互いに知らせることをいう。
- (8) 「業務担当者」とは、本業務の受注者の担当者として、受注者が発注者に対し、業務担当者届の提出により、通知した者をいう。受注者は、業務担当者として、統括責任者、主任業務担当者及び業務担当者を定めるものとする。
- (9) 「休日」及び「閉庁日」とは、次の①から③とし、それ以外を「開庁日」とする。
 - ① 日曜日及び土曜日。
 - ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日。
 - ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（①及び②に掲げる日を除く。）。

5. 費用の負担

本業務の履行に係る必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。ただし、別紙 1「支給品一覧」に示す資材等については、発注者から支給する。

6. 秘密の保持等

- (1) 受注者は、本業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施により得られた資料及び成果の所有は発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承諾なくこれらを公表してはならない。
- (3) 受注者は、別紙 2-1「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、別紙 2-2「行政情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 受注者は、別紙 2-3「仙台市下水道情報システム利用条件特記事項」を遵守しなければならない。

7. 法令等の遵守

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、別紙 3「遵守法令等」に掲げる法令の他、関連する法令、条例、規則等及び発注者が他企業と締結している協定書等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者が雇用する者に対する関係諸法令の運用、適用は、受注者の責任と負担において行わなければならない。また、建設業退職金共済制度及び建設労災補償共済制度に適切に加入し、加入者に関する業務については、受注者の責任において行うこと。

8. 中立性の堅持

- (1) 受注者は、公共事業である下水道事業に関する業務を請負うものとして、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。
- (2) 受注者は、本業務が仙台市との業務委託契約により実施していることが判別できるよう、使用する車両等に業務委託件名及び車両固有の管理された番号を掲示し、業務を行わなければならない。なお、掲示はマグネットシートなどの取り外しが可能な方法によるものとする。
- (3) 受注者は、市民等より排水設備の清掃や修理に関する依頼を受けた際は、仙台市公認排水設備工事業者を紹介し、これらの依頼を自社にむやみに誘導してはならない。

9. 不誠実な行為等の禁止

- (1) 受注者は、礼節を守り、秩序正しく言動に注意するとともに、応接に際しては、親切・丁寧を心掛けて迅速に対処しなければならない。
- (2) 身だしなみについては、業務履行にふさわしい服装とし、華美なものは避けなければならない。また、下水を扱うため、周囲に不快感を与えないよう、常に清潔に保たなければならない。
- (3) 業務を行う際は、発注者が支給する身分証明書を常に携帯し、市民等から提示を求められた際は、これに応じなければならない。
- (4) 受注者に違反又は発注者の指示に従わない等の不誠実な行為が確認された場合は、発注者からの改善指示に基づき、改善計画を提出し、迅速に改善を図らなければならない。
- (5) 受注者は、市民等対応を行う際は、発注者が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領（平成 28 年 3 月 25 日市長決裁）及び同留意事項（平成 28 年 3 月 25 日健康福祉局長決裁）に準じて、合理的配慮の提供を行わなければならない。

※ 発注者が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び同留意事項については、次の URL を参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

10. 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、業務委託契約書及び別紙 4「業務実施にあたり必要となる提出書類等」に示す書類を、定められた期間までに発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、提出した書類の内容を変更する必要があるときは、変更内容に係る業務の着手前までに、発注者に変更届を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) の提出書類の他、発注者が指示した書類について、指定された期日までに提出しなければならない。

11. 官公署等への手続き

- (1) 受注者は、本業務の履行期間中、関係官公署及びその他の関係機関との連絡を保たなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、受注者が行うべき関係官公署及び関係機関への届出等を受注者の責任と負担において、関係諸法令の定めるところにより行わなければならない。また、届出等に先立ち、その内容を事前に発注者に報告しなければならない。なお、発注者が行うべき届出等について、受注者は書類作成及び手続き等に協力すること。
- (3) 受注者は、関係官公署等との協議を必要とするとき、又は協議の依頼を受けたときは、誠意をもってこれにあたり、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

12. 業務実施体制

- (1) 受注者が定める統括責任者、主任業務担当者及び業務担当者のうち、統括責任者及び受付業務主任業務担当者は、これを専任としなければならない。
- (2) 統括責任者、主任業務担当者（受付業務、清掃・汚泥処分業務、除草業務、修繕業

務)及び業務担当者(受付業務, 清掃・汚泥処分業務, 除草業務, 修繕業務)は, それぞれを兼ねることができない。ただし, 受付業務における主任業務担当者は, 統括責任者が兼ねることができる。

- (3) 統括責任者又は主任業務担当者は, 下水道管路施設の維持管理に関する経験を有する者で, かつ公益社団法人日本下水道管路管理業協会認定の「下水道管路管理総合技士」, 「下水道管路管理主任技士」又は「下水道管路管理専門技士」の資格のいずれかを有する者を配置しなければならない。
- (4) 統括責任者又は主任業務担当者は, 下水道改築工事に係る技術及び経験を有する者で, かつ建設業法(昭和24年法律第100号)に定められた主任技術者又は監理技術者の資格を有する者を配置しなければならない。
- (5) 統括責任者は, 業務全体を管理及び統括し, その運営を行わなければならない。
- (6) 主任業務担当者は, 統括責任者を補佐し, 業務に従事する者の技術上の指導監督を担わなければならない。
- (7) 業務担当者は, 指示された業務について, 状況に応じた適切な機械器具を使用でき, また, 上級者を補佐して作業員等に指示し, 的確に業務処理を行わなければならない。
- (8) 受注者は, 管路施設内の作業を行う際は, 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を定め, 現場に常駐させ, 所定の業務に従事させなければならない。
- (9) 受注者は, 修繕を行う際は, 建設業法(昭和24年法律第100号)に定められた主任技術者又は監理技術者の資格を有する技術者を現場に常駐させなければならない。
- (10) 受注者は, 本業務を履行するうえで必要な有資格者について, 業務履行計画書に記載すること。また, 必要な人員を配置し, 進捗状況に遅れが生じることがないように計画しなければならない。
- (11) 受注者は, 履行期間中の開庁日, 8時30分から17時15分までの間は, 「18. 業務事務所」において受付業務を行い, 「第2章 3. 業務項目」に示す業務について, 緊急又は臨機に対応しなければならない。なお, 電話による受付は, 発注者が設置した電話回線を使用しなければならない。
- (12) 受注者は, 大雨等による警報等が発令され, 又は発令が見込まれる場合は, あらかじめ待機するとともに, 浸水被害予防等に対応できる体制を構築しなければならない。

1 3. 再委託の届出

- (1) 受注者は, 本業務の一部を再委託する場合は, 本業務の着手に先立ち, 再委託届により, 再委託先の名称, 再委託の種類, 金額, 期間及び範囲等について届け出, 事前に発注者の承認を得なければならない。ただし, 交通誘導警備業務については届け出不要とする。
- (2) 発注者は, 本業務の実施にあたって, 著しく不相当であると認められる再委託先について, 交代を命ずることがある。この場合, 受注者は, 直ちに必要な措置を講じなければならない。

1 4. 地域住民等との協調

- (1) 受注者は, 住民対応を行う場合, 事前の連絡, 土地への立ち入りや使用等について発注者の承諾を得るとともに, 申出者と現地確認をすることを基本とする。また, 申出者の要望等を正確に下水道管路維持台帳(管路維持管理業務の進捗を管理する台帳

システム。以下「管路維持台帳」という。)に記録しなければならない。

- (2) 受注者は、業務を実施するにあたり、地域住民等に業務内容を説明し、理解と協力を得るとともに、紛争等が生じないように努めなければならない。
- (3) 受注者は、業務により地域住民等から苦情・要望等があったときは、遅滞なく発注者に申し出て、その指示を受けるとともに、誠意を持って対応し、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注者は、如何なる理由があっても、地域住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。再委託先及び使用人等についても、当該行為を行わないよう十分指導監督すること。また、再委託先及び使用人等が当該行為を行ったときは、受注者がその責任を負わなければならない。

1 5. 協力義務

- (1) 受注者は、関連業務の受注者と相互に協力し、本業務を実施しなければならない。また、他事業者が実施する関連業務が同時に実施される場合においても、これら関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、発注者の指示により協力しなければならない。

1 6. 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、下水道施設に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧しなければならない。この場合において、原状復旧に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、万一、注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負わなければならない。
- (3) 受注者は、適切に保険等に参加し、業務履行に伴い発生した損害について真摯に対応しなければならない。

1 7. 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した業務履行計画書に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務の計画と実績とに差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受注者は、月間履行報告書により、業務の履行状況等を発注者に報告しなければならない。

1 8. 業務事務所

- (1) 受付業務を実施する業務事務所は、別紙5「業務事務所」に示す仙台市建設局下水道管理部下水道南管理センター（仙台市太白区郡山字上野4-1）の2階会議室の一部、建設局下水道管理部下水道北管理センター（仙台市泉区上谷刈字沼下1）の会議室の一部とし、無償で貸与する。
- (2) (1)以外の業務履行に必要な事務所については、受注者が準備し、その費用を負担しなければならない。
- (3) 受注者は、(1)の業務事務所を善良なる管理者の注意をもって、適切に管理しな

なければならない。また、本業務の目的以外に使用してはならず、発注者の承諾なく改造等を行ってはならない。

- (4) (1)の業務事務所の使用において、水道、電気、ガス及び通信に係る使用料金並びに貸与に含まれない駐車場の使用料については有償とし、その金額は契約後、発注者と受注者の協議により定める。
- (5) 受注者は、別紙6「貸与品等一覧」に示す以外の必要な備品や事務用品、什器等を準備するものとし、その費用を負担しなければならない。
- (6) 受注者は、(1)の業務事務所に対し、改造及び受注者の責で損傷等が発生した場合は、発注者が原状復帰不要とした場合を除き、履行期間内に受注者の責任で原状復帰しなければならない。
- (7) 受注者は、業務上必要な資機材等の置き場を確保するものとし、その費用を負担しなければならない。
- (8) 業務事務所の使用及び業務の遂行にあたっては、「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチックごみをはじめとしたごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境配慮に努めること。

19. 機材の準備

本業務の履行に必要な機材は、受注者の責任と負担において準備しなければならない。車両の配備やその他、受注者が準備すべき機材は、別紙7「準備機材」に示すものを標準とする。

20. 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、必要な段階で打合せを行うものとし、その内容については、その都度、打合せ簿を作成、発注者へ提出し、その確認を受けなければならない。ただし、緊急の場合や軽微なものについては、この限りではない。
- (2) 統括責任者は、次の①から④の打合せには、必ず出席しなければならない。なお、これら以外の打合せについては、主任業務担当者又は業務担当者の出席で行うことができる。
 - ① 業務履行計画書に関する打合せ。
 - ② 協議事項、指示事項に関する打合せ。
 - ③ 月間履行計画書に関する打合せ。
 - ④ 月間履行報告書に関する打合せ。
- (3) 受注者は、それぞれの業務事務所毎に、開庁日において適宜発注者と打合せを行うものとし、前日までの業務報告及び当日の業務内容等について、管路維持台帳により報告しなければならない。
- (4) 打合せ及び報告について、対面で実施する必要のない場合は、電話又はWebによりリモートで行うことができる。

21. 貸与品及び参考資料

- (1) 発注者は、本業務の実施にあたって、別紙6「貸与品等一覧」及び別紙8「参考図書」に示す資料等を受注者に貸与する。

- (2) 受注者は、(1) の貸与を受けようとするときは、事前に貸与品借用書を発注者に提出し、その承諾を得なければならない。
- (3) 本業務の履行において参考とする図書は、別紙 8「参考図書」に示す図書の最新版とする。なお、これ以外の図書に準拠して本業務を実施する場合、受注者は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 2. 身分証明書の交付

受注者は、下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）第 32 条の規定による業務を行う必要がある者については、発注者が発行する身分証明書を携帯したうえで、業務を行わせなければならない。

第2章 業務内容

1. 一般事項

- (1) 本業務は、包括的な下水道管路施設等の維持管理の業務委託であり、受注者は、本仕様書に定める業務を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、別紙9「業務進行表」に基づき、本業務を進行しなければならない。ただし、災害や緊急事態が発生した場合は、この限りではない。
- (3) 設計書に示す本業務の履行数量について、これを変更する必要がある場合には、業務委託契約書に基づく必要な手続きを行うものとする。
- (4) 受注者は、本業務の履行に際し、業務履行計画書に履行数量を記載し、進捗管理を行わなければならない。

2. 対象区域等

本業務の対象区域等は下記のとおりとする。

(1) 対象区域及び対象施設（数値は令和7年度末時点）

対象区域	仙台市宮城野区、若林区、泉区管内における公共下水道事業区域 【汚水・合流・農業集落排水事業（面積）】 宮城野区：3,660.4ha、若林区：2,085.2ha、 泉区（富谷市の一部管内を含む）：4,545.9ha 【雨水（面積）】 宮城野区：2712.9ha、若林区：1,331.2ha、 泉区（富谷市の一部管内を含む）：4,407.7ha
対象施設	仙台市下水道管理者が管理する管路施設 仙台市道路管理者が所管する市街化区域内の道路側溝等 仙台市下水道管理者が機能管理する市街化区域内における法定外公共物の雨水排水路等 仙台市下水道管理者が管理する雨水調整池
対象外施設	マンホールポンプ及び雨水調整池の機械・電気設備

① 公共下水道事業管渠概算数量（令和7年度末時点）

【宮城野区】

（単位：m）

排除方式	暗渠	開渠	合計
合流	138,748	709	139,457
分流汚水	532,724	0	532,724
分流雨水	216,289	34,572	250,861
合計	887,761	35,281	923,042

【若林区】 (単位：m)

排除方式	暗渠	開渠	合計
合流	111,268	879	112,147
分流汚水	322,885	0	322,885
分流雨水	92,243	18,760	111,003
合計	526,396	19,639	546,035

【泉区（富谷市の一部管内を含む）】 (単位：m)

排除方式	暗渠	開渠	合計
合流	0	0	0
分流汚水	873,042	0	873,042
分流雨水	457,455	9,131	466,586
合計	1,330,497	9,131	1,339,628

② 農業集落排水事業管渠概算数量（令和7年度末時点）

【若林区】 (単位：m)

排除方式	暗渠	開渠	合計
分流汚水	41,126	0	41,126
合計	41,126	0	41,126

3. 業務項目

本業務の業務項目は、次のとおりとする。なお、各業務の詳細については、別紙10「業務詳細項目」及び特記仕様書を参照のこと。

(1) 業務項目及び内容

業務項目			内容
維持管理業務	住民対応等業務	受付	電話, 来庁等による苦情・要望等を受付し, 管路維持台帳に入力する業務(計画的業務, 雨天時・災害発生時の入力を含む)
		要望等進捗管理	管路維持台帳に入力した苦情・要望等の進捗管理業務。
		立会・現地確認	受付に伴う苦情・要望等の申出者と現地にて要望内容の確認をする業務。
	計画的業務	巡視・点検	巡視とは, 基本的にマンホールの蓋は開けずに埋設された地表面の状況, 蓋等の表面の状況など下水道管路施設の地上部の観察を行う業務。 点検とは, 臨時・定期に施設の状況を把握し, 不具合を早期に発見するため, 地上からの目視, 鏡や管口カメラ等により管内状況や堆積物等の確認を行う業務。 上記のほか, 河川等に設置された樋門, ゲート, スクリューの確認を行う業務
		管路施設等調査	施設の不具合の原因究明や施設の状況を詳細に把握するために目視や本管テレビカメラ等により行う業務。
		管路施設等清掃	緊急又は定期に施設内の堆積物を除去し, 施設の計画された流下能力を確保する業務。
		汚泥処分	清掃等により発生した有機又は無機汚泥の中間処理業務。
		除草・剪定	草刈り機等による管理用地の機能管理を行う業務。
		補修	支給品等により破損した部分を繕い, 性能や機能を一時的に回復させる業務。
		修繕	老朽化した施設や故障もしくは毀損した施設の一部を交換又は修理工事により機能の回復を行う業務。
	災害対応業務	大雨対応	大雨警報又は警報の発令が予見される場合に行う業務。外水氾濫を防ぐゲート操作等
		地震対応	震度5弱以上の地震が発生した際に行う巡視, 緊急対応等。

※災害対応業務においては、夜間・休日に及ぶ可能性がある。

4. 業務履行計画書及び月間履行計画書

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたって、契約締結後 14 日以内に、履行期間中における業務内容を網羅した業務履行計画書を作成、提出し、発注者の確認を受けなければならない。
- (2) 業務履行計画書は、特記仕様書及び設計書に基づき、履行期間全体を通じた基本的事項やスケジュール等が把握できるように作成しなければならない。
- (3) 受注者は、毎月 25 日までに、翌月における各業務の履行予定数量等を記載した月間履行計画書を作成、提出し、発注者の確認を受けなければならない。
- (4) 月間履行計画書は、日単位の業務内容を把握できるよう作成するほか、各業務の履行予定数量について、前月までの延べ履行数量及び設計数量との対比ができるよう記載しなければならない。

5. 月間履行報告書

- (1) 受注者は、月間履行報告書により、毎月の業務の進捗状況等を発注者に報告しなければならない。
- (2) 月間履行報告書は、当該月における各業務の履行数量、業務履行写真等を記載するものとし、翌月 10 日までに作成、提出し、発注者の確認を受けなければならない。ただし、3 月については、31 日の提出とする。
- (3) 月間履行報告書に記載する各業務の履行数量は、当該月の月間履行計画書に示した履行予定数量、当該月までの延べ履行数量及び設計数量との対比ができるよう記載しなければならない。
- (4) 受注者は、当該月の履行予定数量と履行数量との間に増減が生じた場合は、翌月の履行計画にこの増減を適切に反映して工程管理を行い、業務の進捗を図らなければならない。

6. 修繕計画書

受注者は、修繕を行う際、事前に次の書類を添付した修繕計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、委託料のうち修繕の対価は、⑤の協議書に基づき発注者と受注者の双方が事前に合意した金額を原則とするが、これに抛りがたい場合は、発注者と受注者が協議して定める。なお、修繕は指示があつてから概ね 1 か月以内に実施するものとする。特別な理由がなく、受注者の都合により修繕実施が遅延した場合、その間に生じた追加の対応費用（詰りの再発による清掃、道路陥没の拡大による応急措置等）については、受注者が負担するものとする。（緊急修繕の場合及び特別な事由がある場合を除く）

- ① 道路占用申請図面等（申請に必要な書類一式）
- ② 法定外公共物工事施工承認申請図面等（申請に必要な書類一式）
- ③ 道路使用許可申請書
- ④ その他申請に必要な書類
- ⑤ 修繕予定額の協議書（1 件あたりの金額は、原則として 200 万円未満（税込）とする。なお、修繕にかかる諸経費は、道路上は直工の 100%以内、それ以外は直工の 70%以内とする。）

第3章 その他

1. 業務の完了及び検査

- (1) 受注者は、業務委託契約書別記内訳書の区分ごとの業務を完了したときは、別紙4「業務実施にあたり必要となる提出書類等」に示す業務完了届その他必要な書類を提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 発注者は、業務完了届を受理した場合、業務の完了の検査を行う。
- (3) 受注者は、検査において、発注者より訂正を指示された事項については、直ちに訂正しなければならない。
- (4) 検査の合格後、各業務の報告書等、成果物の発注者への引き渡しをもって、業務の完了とする。

2. 委託料の請求及び支払い

- (1) 受注者は、委託料の支払いの請求にあたっては、業務完了届が発注者に受理された日から10日以内に検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格したときは、委託料の支払いを請求することができる。
- (3) 受注者は、業務委託契約書別記内訳書の区分に応じて、委託料の支払いを請求することができる。
- (4) 発注者は、受注者より委託料の支払いの請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払う。

3. 契約変更等

- (1) 本仕様書、特記仕様書等に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定める。
また、履行数量の増減等、契約内容の変更が生じた場合は、協議に基づき契約変更を行う。
- (2) 業務実施年度の設計単価について、発注者と受注者の協議により業務実施年度（4月時点）の単価に変更することができるものとする。ただし、協議を行う場合は各年度の始まりから30日以内に協議書を提出するものとし、協議の発信は発注者、受注者を問わないものとする。なお、変更対象とする設計単価は、労務単価、資材単価、市場単価、複合単価及び機械賃料等とする。歩掛、処分費及び見積又は特別調査により策定した単価は、原則、変更の対象としないものとする。

4. 業務引継ぎについて

受注者は、別紙11「業務引継ぎの実施方法等」に従って、業務の引継ぎを行わなければならない。