

入 札 説 明 書

件 名

仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託
【制限付き一般競争入札】
(低入札価格調査対象案件)

仙 台 市

この入札説明書は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和5年11月1日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3-1 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

3-2 低入札価格調査

本入札は、低入札価格調査対象案件である。次の関係要綱及び要領をよく確認すること（別添参考資料を参照のこと）。

- (1) 業務委託契約に係る低入札価格調査要綱（平成15年10月21日市長決裁）
- (2) 業務委託契約に係る低入札価格調査要綱実施要領（平成15年10月21日財政局長決裁）

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす単体企業（複数の事業者で構成される団体等を含む。）又は企業連合で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)、(工事)又は(コンサル)の認定を受けている者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 仙台市内に本店又は支店、営業所を有するものであること。
- (9) 国又は地方公共団体が発注し平成30年4月から令和5年3月までに完了した、下水道管路施設清掃業務又は下水道管路施設調査業務の元請負の実績があること。

- (10) 仙台市が発注し平成30年4月から令和5年3月までに完了した、下水道管路施設の改築工事（下水道管路の修繕工事を含む）の元請負の実績があること。
- (11) 宮城県又は仙台市の有機汚泥・無機汚泥の産業廃棄物収集運搬業の許可を有すること。
- (12) 宮城県又は仙台市の有機汚泥・無機汚泥の産業廃棄物処分業の許可を有すること。
- (13) 配置する統括責任者又は主任業務担当者は、公益社団法人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」・「下水道管路管理専門技士」の資格のいずれかを有すること。
- (14) 配置する統括責任者又は主任業務担当者は、建設業法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こと。
- (15) 単体企業のうち、複数の事業者で構成される団体等にあつては、当該団体等の構成員が他の団体等の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。なお、団体等での参加申請は、当該団体等が法人として、上記（1）から（8）の要件を満たせば可とする。（9）から（12）の要件は、当該団体等のいずれかの構成員が該当すれば可とする。
- (16) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
- ア 全ての構成員が、上記（1）から（6）に掲げる要件を満たしていること。（7）、（8）の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。（9）から（12）の要件は、いずれかの構成員が該当すれば可とする。
- イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。
- ウ 構成員が代表構成員が発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
- エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
- オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
- カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこと。
- キ 事業協同組合は企業連合の構成員となることはできないが、官公需適格組合については構成員とすることができる。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、制限付き一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 制限付き一般競争入札参加申請書（別紙）
（添付書類）

② 受注実績調書（様式1）

③ 業務・工事履行証明願/履行証明書（様式2）

④ 統括責任者に関する調書（様式3-1）

⑤ 主任業務担当者に関する調書（様式3-2）

⑥ 宮城県又は仙台市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し
（有機汚泥・無機汚泥）

⑦ 宮城県又は仙台市の産業廃棄物処分業許可証の写し（有機汚泥・無機汚泥）

なお、企業連合にあっては、上記に加え、別紙様式により作成した下記⑧から⑩の書類を提出すること。

⑧ 委任状（企業連合用）（別添様式1）

⑨ 企業連合協定書（別添様式2）

⑩ 企業連合届出書（別添様式3）

※官公需適格組合を企業連合の構成員とする場合は、官公需適格組合であることを証明する書類の写しを添付すること。

イ 提出期間：令和5年11月1日から令和5年11月17日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和5年11月17日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 企業連合にあっては、次の点に留意し、書類を提出すること。

ア 上記(1)ア①は、代表構成員が提出すること（制限付き一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

イ 上記(1)ア⑧から⑩は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、⑨企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

(3) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和5年11月29日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「制限付き一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(4) 上記(3)に示す「制限付き一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

(5) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

6 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。
 - ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）
 - イ 提出期間：5 (1)イに同じ。
 - ウ 提出場所：5 (1)ウに同じ。
 - エ 提出方法：5 (1)エに同じ。
- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和5年11月29日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

7 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和5年12月15日 13時20分
ただし、郵便による入札の受領期限は令和5年12月14日とする。
- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課入札室
ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

8 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：契約金額の30分の1以上とする。

9 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に制限付き一般競争入札参加資格認定通知書（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び身分を確認できるもの（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。

- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
- ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
- ア 件名（仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託）
 - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
 - カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、7(1)に示した日時に、7(2)に示した場所において提出しなければならない。
- 郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び制限付き一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、7(1)に示した受領期限までに、7(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (15) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (17) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又は

その代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

- (18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (19) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

10 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 7(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札書

11 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者と決定する。ただし、落札候補者の決定にあつては、低入札価格調査制度（3-2に示す関係要綱及び要領に基づく。）を適用し、設定した調査基準価格を下回る入札が行われ

たときは、落札候補者の決定を保留し、低入札価格調査を実施する。調査の結果、当該最低入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められ、かつ、当該最低価格入札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、当該最低価格入札者を落札候補者とししないものとする。その場合においては、予定価格以下で最低入札価格に次いで低い価格（以下「次順位価格」という。）が調査基準価格以上の価格であるときは、当該次順位価格の入札者を落札候補者と決定し、次順位価格が調査基準価格を下回る価格であるときは、同様に調査を行う。調査の結果、次順位価格の入札者を落札候補者と決定しない場合においては、次順位価格から順に低い価格の入札者について同様の手続を行う。

- (2) 予定価格以下で、かつ調査基準価格以上であって最低価格である同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあっては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続を行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

12 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 制限付き一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

13 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

14 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、

その日数を除く。)以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。

- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

15 支払いの条件

別添契約書案による。

16 契約条項

別添契約書案及び規則による。

17 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、制限付き一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。

なお、制限付き一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

1 制限付き一般競争入札参加申請時の提出書類

制限付き一般競争入札参加申請書

(添付書類)

受注実績調書 (様式1)

業務・工事履行証明願/履行証明書 (様式2)

統括責任者に関する調書 (様式3-1)

主任業務担当者に関する調書 (様式3-2)

宮城県又は仙台市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し (有機汚泥・無機汚泥)

宮城県又は仙台市の産業廃棄物処分業許可証の写し (有機汚泥・無機汚泥)

(以下は、企業連合の場合のみ提出すること。)

委任状 (企業連合用) (別添様式1)

企業連合協定書 (別添様式2)

企業連合届出書 (別添様式3)

※官公需適格組合を企業連合の構成員とする場合は、官公需適格組合であることを証明する書類の写しを添付すること。

2 入札時の必要書類等 (持参の場合)

制限付き一般競争入札参加資格認定通知書 (写し可)

身分を確認できるもの

(マイナンバーカード, 自動車運転免許証, 会社発行の写真付き身分証明書等。ただし, 原本に限る。写真付き名刺, 健康保険証は不可。)

代理人が入札する場合は, 委任状 (本市様式に限る。)

入札書 (本市様式に限る。)

入札用封筒

制限付き一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印※

電 話 番 号

役務の名称 (件名) _____

上記の案件に係る制限付き一般競争入札に参加したいので、申請します。
なお、本申請書のすべての記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名 (任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

Email : _____

質 疑 応 答 書

件名

		整理番号 (仙台市記入欄)					
質	問	事	項	回	答 (仙台市記入欄)		

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

(様式1)

受注実績調書

受注実績			
No.	発注機関名	完成年度	業務・工事名

(注1) 本調書に記載した受注実績について、契約書及び仕様書または発注機関からの証明を受けた履行証明書(様式2)を添付すること。

(注2) 必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。

業務・工事履行証明願

様

(担当部署の長)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者名

このことについて、証明願います。

記

1. 業務名(工事名)

2. 業務場所(工事場所)

3. 工 期 年 月 日 ~ 年 月 日 まで

4. 契 約 金 額 金 円

5. 発 注 機 関

(発注者と担当部署を記入)

6. 受 注 者

履行証明書

上記業務(工事)において、業務(工事)を履行したことを証明します。

令和 年 月 日

証明者

所属部署名および役職名:

氏名:

印

※証明者は担当部署の課長の記入押印とする。

統括責任者に関する調書

現住所	〒 -	
フリガナ氏名		
資格		
職歴	年 月 に入社	
実務経験年数	年	
業務経歴	従事業務期間	業務名および業務内容
	年 月より 年 月まで	業務名 業務内容
	年 月より 年 月まで	業務名 業務内容
	年 月より 年 月まで	業務名 業務内容

(注1) 資格については、資格者証又は合格証の写しを添付すること。

主任業務担当者に関する調書

現住所	〒 -	
フリガナ氏名		
資格		
職歴	年 月 に入社	
実務経験年数	年	
業務経歴	従事業務期間	業務名および業務内容
	年 月より 年 月まで	業務名 業務内容
	年 月より 年 月まで	業務名 業務内容
	年 月より 年 月まで	業務名 業務内容

(注1) 資格については、資格者証又は合格証の写しを添付すること。

(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

委任状（企業連合用）

令和 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、(代表構成員の商号又は名称) を
代表構成員と定め、(件名) 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託に関し、下記の権
限を委任します。

記

- 1 発注者及び監督官庁等と折衝する件
- 2 見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件
- 3 復代理人の選任に関する件
- 4 企業連合に属する財産を管理する件
- 5 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
- 6 委任期間

令和 年 月 日から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企業連合協定書

(目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託 (以下「本業務」という。) を連帯して遂行することを目的とする。

(名称)

第2条 当企業連合は、 _____ と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を _____ に置く。

(構成員の名称)

第4条 当企業連合を構成する者 (以下「構成員」という。) は、次のとおりとする。

- (1) 名称 _____
- (2) 名称 _____
- (3) 名称 _____

(成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日に成立し、その存続期間は本業務の委託契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

(構成員の代表者)

第6条 当企業連合において受注者は、構成員を代表する者 (以下「代表構成員」という。) とする。

(代表構成員の権限)

第7条 代表構成員は、本業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
- (3) 入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
- (4) 当企業連合に属する財産を管理する権限
- (5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(秘密の保持)

第8条 本業務に係る業務委託契約書 (以下「契約書」という。) 第5条における秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(個人情報の保護)

第9条 契約書第6条の個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(再委託の禁止)

第10条 契約書第7条における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第11条 当企業連合は、構成員全員からなる運営委員会を設置し、本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

(業務分担額)

第12条 各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については、運営委員会で定めるものとする。

(構成員の責任)

第13条 代表構成員及び構成員は、各々の分担業務の進捗を図り、本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

(必要経費の分配)

第14条 本業務の遂行にあたり必要とする経費は、運営委員会で定めるものとする。

(構成員相互間の責任の分担)

第15条 構成員がその分担業務の遂行において、発注者及び第三者に対して与えた損害は、当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

2 分担業務の遂行において、構成員が他の構成員に損害を与えた場合には、運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

(権利義務の譲渡の権限)

第16条 当企業連合は、発注者の承認がなければ、この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

(委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)

第17条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

3 発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

4 第2項の規定により新たに生じた費用については、運営委員会で定めるものとする。

(委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第18条 構成員（代表構成員を除く。）のうち、本業務の遂行の途中において破産又は解散した者が

ある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、運営委員会において業務の分担等を変更し、本業務を遂行するものとする。

- 2 代表構成員が委託契約の履行期間内において破産又は解散した場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあつては、発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。
- 3 第1項の場合においては、前条第4項の規定を準用する。

(解散後の契約不適合責任)

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき種類、品質又は数量に関して委託契約の内容に適合しないものであるときは、構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において第17条又は第18条の規定により脱退した者がある場合、残された構成員が前項に規定する責任を負う。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項は、運営委員会において定めるものとし、本業務の委託契約の履行に関し特に必要がある事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり、(代表構成員名) _____ 他 _____ 者は、
(件名) 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託に関する企業連合協定を締結したので、その証として本書 _____ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自1通を保有する。なお、うち1通は仙台市提出分とする。

令和 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地)
(受注者) 商号又は名称
代表者職氏名 印

[構 成 員] 住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名 印

住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名 印

企業連合届出書

企業連合の名称

<p>代表構成員</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和5年11月1日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 1</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和5年11月1日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 2</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和5年11月1日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>

入札書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

_____年 月 日

(宛て先)

_____様

会社（商店）名

入札者氏名

印※

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○業務委託

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和○年 ○月 ○日

（宛て先）

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○」と記載します。

入札者氏名 代表取締役 ○○○○ 印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和○ 年 ○ 月 ○ 日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名 ○○○○株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入札者氏名

□□ □□

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

記載例（企業連合：本人の場合）

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和○年 ○月 ○日

(宛て先)

仙台市長

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

■■■■企業連合
代表構成員 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○」と記載します。

入 札 者 氏 名

代表取締役 ○○○○ 印※

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

記載例（企業連合：代理人の場合）

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）から委任を受けた者（担当者等）が入札を行う場合。

入札書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和○年 ○月 ○日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名

■■■■企業連合
代表構成員 ○○○○株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入札者氏名

○○ ○○

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、
を代理人と定め、
年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) 氏名 電話

本件担当者 部署名 (任意) 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■-■

委任者 〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

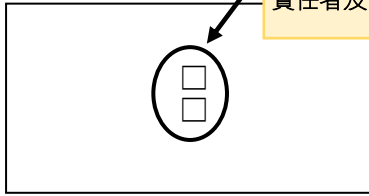
競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

記載例（企業連合の場合）

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

委任者

■■■■企業連合 代表構成員

〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

私は、□□ □□ を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

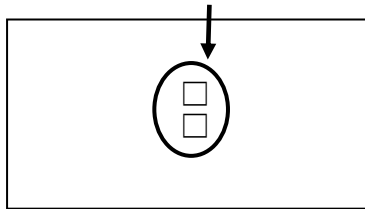
記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

及び地方消費税額)

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔課免〕 税業者 _____（以下「受注者」という。）

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所
氏名

印

受注者 住所
氏名

印

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第6条 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を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 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みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な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て必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 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、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 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貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終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、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれが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。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。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第 10 条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第 11 条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第 13 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 15 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 16 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第 17 条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第 18 条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(一般的損害等)

第 19 条 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第 20 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第 22 条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(契約不適合責任)

第 23 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければならない契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(発注者の催告による解除権)

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第 26 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 暴力団（暴力団等排除要綱第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第 2 条第 4 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。

ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（暴力団等排除に係る報告義務）

第28条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

(受注者の催告による解除権)

第 29 条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第 30 条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第 12 条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が 3 分の 2 以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第 31 条 第 29 条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第 32 条 この契約が解除された場合には、第 1 条第 2 項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前 2 項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第 33 条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第 34 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この業務に契約不適合があるとき。
 - 三 前 2 号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第 25 条又は第 26 条の規定によりこの契約が解除されたとき。

- 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
 - 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

- 第35条** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（損害賠償の予定）

- 第36条** 受注者は、第26条第7号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。
- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。
 - 3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとな

った場合においても、同様とする。

(契約不適合責任期間等)

第 37 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第 20 条の規定による検査にて合格した日から 1 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第 1 項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第 6 項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から 1 年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第 1 項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第 637 条第 1 項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第 38 条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

(契約外の事項)

第 39 条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

特に定めた契約条件

(総則)

第1条 企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は、業務の遂行について連帯して責任を負う。

- 2 企業連合を代表する者は、契約書別記の2の代表構成員とする。
- 3 代表構成員は、この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。
 - 一 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
 - 二 代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
 - 三 本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
 - 四 企業連合に属する財産を管理する権限
 - 五 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(契約書の準用)

第2条 契約書第4条（権利義務の譲渡等の禁止）、第5条（秘密の保持）、第6条（個人情報の保護）、第7条（再委託の禁止）、第8条（特許権等の使用）、第9条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は、受注者以外の構成員について準用する。この場合において、当該各規定中「受注者」とあるのは、「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

- 2 契約書第26条第1項第10号及び第36条第2項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と、「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

(構成員の変更)

第3条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。
- 3 受注者は、企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは、あらかじめ、発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。
- 4 受注者は、前項の規定による構成員の変更がある場合は、発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

(発注者の解除権)

第4条 発注者は、この契約の履行期間内において受注者が破産し、又は解散したときは、契約を解除することができる。

- 2 契約書第34条第2項及び第6項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の2

企業連合用

[代表構成員] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 1] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 2] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

(別記)

内訳書

(円、税込)

業務委託料			
区分		支払額	残額
令和6年度	第1回 (令和6年4月～6月分)		
	第2回 (令和6年7月～9月分)		
	第3回 (令和6年10月～12月分)		
	第4回 (令和7年1月～3月分)		
令和7年度	第5回 (令和7年4月～6月分)		
	第6回 (令和7年7月～9月分)		
	第7回 (令和7年10月～12月分)		
	第8回 (令和8年1月～3月分)		
令和8年度	第9回 (令和8年4月～6月分)		
	第10回 (令和8年7月～9月分)		
	第11回 (令和8年10月～12月分)		
	第12回 (令和9年1月～3月分)		

注) 区分ごとの支払額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議が整わない場合には、発注者が定める。

仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託

一般仕様書

【令和5年9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.....	5
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.....	7
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.....	9
4. 業務履行計画書及び月間履行計画書.....	10
5. 月間履行報告書.....	10
6. 修繕計画書.....	10
第3章 その他	11
1. 業務の完了及び検査.....	11
2. 委託料の請求及び支払い.....	11
3. 契約変更等.....	11
4. 業務引継ぎについて.....	11

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。）が実施する仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託（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、「仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託 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若林区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若林区下水道管路施設等維持管理業務委託に適用する。
- (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土木工事共通仕様書、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6年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

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、主任業務担当者及び業務担当者（受付業務・清掃業務・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、受付業務における業務担当者は、統括責任者もしくは主任業務担当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、業務担当者のうち建設業法(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、履行期間中において受付業務ができる体制を構築し、「第2章 3. 業務項目」に示す業務について、受付から概ね1時間以内に、緊急又は臨機に、24時間対応しなければならない。
- (12) 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わなければならない。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。
- (13) 受注者は、(12)の時間外並びに休日及び閉庁日の終日(24時間)においても、受付業務ができる体制を構築しなければならない。
- (14) 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、開庁日の毎日9時を目安に発注者と打合せを行うものとし、前日の業務報告（開庁日の報告を含む。）及び開庁日当日の業務内容（夜間や開庁日に行う業務を含む。）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。

2 1. 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 4 年度末時点）

対象区域	仙台市若林区管内における公共下水道事業区域（面積 1,979.6ha）及び農業集落排水事業区域（面積 170.3ha）
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
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 4 年度末時点） （単位：m）

排除方式	暗渠	開渠	合計
合流	110,445	879	111,324
分流汚水	317,155	0	317,155
分流雨水	91,955	18,520	110,475
合計	519,555	19,399	538,954

② 農業集落排水事業管渠概算数量（令和 4 年度末時点） （単位：m）

排除方式	暗渠	開渠	合計
分流汚水	41,079	0	41,079
合計	41,079	0	41,079

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、スクリーンの確認を行う業務
		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	緊急又は定期的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。	

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
- ② 法定外公共物工事施工承認申請図面等
- 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 100 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

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、契約変更を行う。

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。

別紙1 支給品一覧

補修業務等に使用する以下のものについては、発注者が受注者に支給する。

1. 資材

鉄蓋、調整リング、鉄蓋調整金具、円形型枠、調整用速硬型高流動性無収縮モルタル、セメント、転落防止梯子、マンホールガタツキ防止材、発砲ウレタン、木製楔、桝蓋、公共桝、土のう袋、砂、碎石、常温合材、逆止弁、各種管材、防草シート（ピン、テープ）、除草剤、トラロープ、オイルマット、オイルフェンス、油吸着材、中和剤、接着剤、ブルーシート、縞鋼板、塩素試薬、着色試薬、ごみ袋、単管パイプ、各種看板。

2. 洗浄用水（南蒲生浄化センター・広瀬川浄化センター）

3. 上記以外については、受注者が自らの負担で必要に応じて準備すること。

別紙 2 - 1 個人情報等取扱特記事項

1 定義

(1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

(2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所(以下「作業場所」という。)及び作業内容は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報等の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

(3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

① 受注者は(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

- ① 受注者は、個人情報等の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報等の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認

等)

- ・作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・個人情報等の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（２）受注者の工夫等

- ① （１）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（１）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

（３）計画の変更等

受注者は、個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

（４）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を

求めることができる。

- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

7 立会い、実地調査等

(1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めるときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

- ② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

別紙 2 - 2 行政情報取扱特記事項

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティーポリシー第1章(2)⑧に定める仙台市(以下「発注者」という。)の行政事務の執行に関わる情報で、情報システムで取り扱うものをいう(入出力帳票及び情報システム仕様書等を含む)。

発注者が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政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。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを

求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

別紙 2 - 3 仙台市下水道情報システム利用条件特記事項

受注者は、下水道台帳システム、下水道管路維持台帳等、仙台市下水道情報システムの利用にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

1. 業務上必要な利用者であること。
2. 利用者及び情報管理者は利用者 I D を仙台市情報セキュリティポリシーに基づき適切に管理を行い、利用者と異なる人物に使用させないこと。
3. 情報管理者は利用者 I D 及びパスワードが漏洩した恐れがある場合は、直ちに当該利用者 I D の使用を中止し、システム所管課に利用者 I D 停止の手続きを行うこと。
4. 情報管理者は利用者 I D が不要となった場合は、直ちに当該利用者 I D の廃止の手続きを行うこと。
5. 利用者 I D のパスワードは、利用者、情報管理者及び管理補助者が適切に管理を行うこと。また、パスワードの設定にあたっては、下記の事項を遵守すること。
 - (1) 一般に使われている単語や利用者に関する情報（名前や趣味、生年月日など）から、他人に推測されやすいパスワードを使用しないこと。
 - (2) 設定したパスワードは紙などに書き留めないこと。
 - (3) パスワードを漏らしたり、パスワード解読のきっかけとなるような物品（パスワードを書いた付箋など）を身の回りに置いたりしないこと。
 - (4) パスワードは定期的に変更し、一度使用したパスワードは再使用しないこと。
 - (5) 複数のサービスでパスワードを共用しないこと。
 - (6) パスワードを使用する場合は、他人に見られないように注意すること。
 - (7) 自動的にログオンできるように端末等にパスワードを記憶させないこと。

別紙3 遵守法令等

- (1) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び同法関連法規
- (2) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び同法関連法規
- (4) 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び同法関連法規
- (5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び同法関連法規
- (6) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）及び同法関連法規
- (7) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び同法関連法規
- (8) 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）及び同法関連法規
- (9) 毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）及び同法関連法規
- (10) 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）及び同法関連法規
- (11) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）及び同法関連法規
- (12) 中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）及び同法関連法規
- (13) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）及び同法関連法規
- (14) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）及び同法関連法規
- (15) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）及び同法関連法規
- (16) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）及び同法関連法規
- (17) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び同法関連法規
- (18) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）及び同法関連法規
- (19) 酸素欠乏症等防止規則（昭和 47 年労働省令第 42 号）及び同規則関連法規
- (20) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び同法関連法規
- (21) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び同法関連法規
- (22) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）及び同法関連法規
- (23) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）及び同法関連法規
- (24) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）及び同法関連法規
- (25) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同法関連法規
- (26) 仙台市環境基本条例（平成 8 年仙台市条例第 3 号）及び同条例関連法規
- (27) 仙台市公害防止条例（平成 8 年仙台市条例第 5 号）及び同条例関連法規
- (28) 広瀬川の清流を守る条例（昭和 49 年仙台市条例第 39 号）及び同条例関連法規
- (29) 仙台市下水道条例（昭和 35 年仙台市条例第 19 号）及び同条例関連法規
- (30) 仙台市下水道事業の設置等に関する条例（昭和 62 年仙台市条例第 87 号）及び同条例関連法規
- (31) 仙台市農業集落排水事業条例（平成 2 年仙台市条例第 53 号）及び同条例関連法規
- (32) 仙台市文化財保護条例（昭和 37 年仙台市条例第 27 号）及び同条例関連法規
- (33) その他本業務に関わる法令、条例、規則等

別紙4 業務実施にあたり必要となる提出書類等

名 称	提出時期	部数
着 手 届 ※1	契約締結後 14 日以内	2
業務担当者届 ※1		
業務履行計画表 ※1		
(安全管理体制表)		
(作業工程表)		
緊急連絡体制表		
業務履行計画書 ※2	個人情報の取扱いに係る作業の開始前まで	1
個人情報の取扱いに係る作業場所 及び作業内容に関する届		
個人情報の取扱いに係る 管理監督者に関する届		
個人情報の取扱いに係る 作業従事者に関する届		
誓約書の写し	前月の 25 日まで (契約締結後、最初の提出は業務着手前まで)	2
月間履行計画書		
修繕計画書	着手 14 日前まで	2
実施工程表 ※3	業務着手前まで	2
一部再委託承諾願	必要の都度	2
貸与品借用書	必要の都度	2
身分証明書交付依頼	身分証明書が必要な業務の着手 5 日前まで	2
使用材料・機器（検査依頼書）届	材料・機器搬入の 7 日前まで	2
一部業務完了届	一部業務完了後遅滞なく	2
業務完了届	業務完了後遅滞なく	2
月間履行報告書	翌月 10 日まで (3 月は 31 日)	1
業務履行写真 ※4		
業務週報（日報） ※5		
業務引継書	令和 9 年 2 月末	2
委託に係る打合せ簿	必要の都度	2
委託に関する承諾・確認書		

※1 着手届、業務担当者届、業務履行計画表等は同時提出の一連書類とする（袋とじは不要）。

※2 業務履行計画書の確認は、「委託に関する承諾・確認書」により行う。

※3 業務履行計画書に実施工程表を含む場合は、提出を省略できる。

※4・5 電子的記録媒体による提出も可とする。

※4・5 個人情報を含まないものに限り、電子メールにて提出することができる

※ 各書類について、発注者が定めた様式がある場合は、当該様式を用いることを基本とするが、様式の定めのないものについては、発注者との協議により定めた様式、任意様式又は「委託に係る打合せ簿」によるものとする。

別紙5 業務事務所

「配置図・案内図」

業務用車両
駐車位置
最大2台まで

国道4号線

郡山ポンプ場

下水道南管理
センター

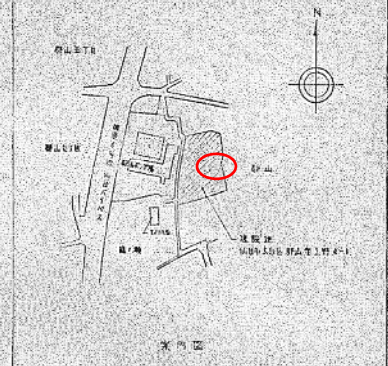
太白環境事業所

【所在地】

仙台市太白区郡山字上野4-1

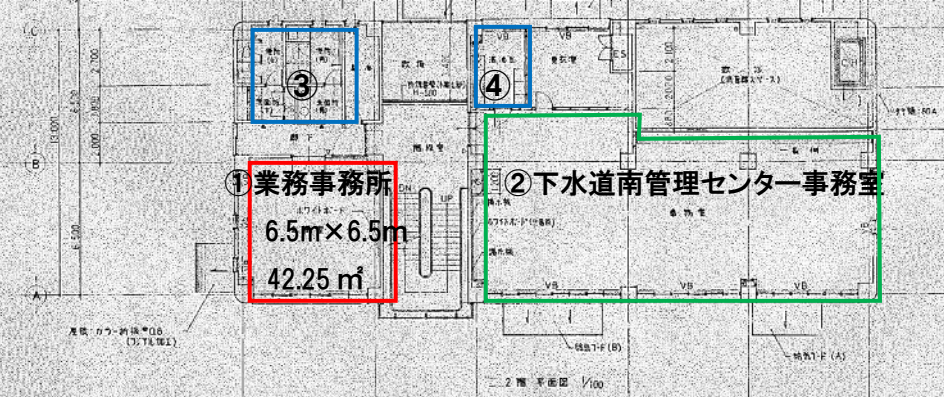
- ※ 南側に太白環境事業所
- ※ 図面の縮尺は原図の縮尺

縮尺 1/200



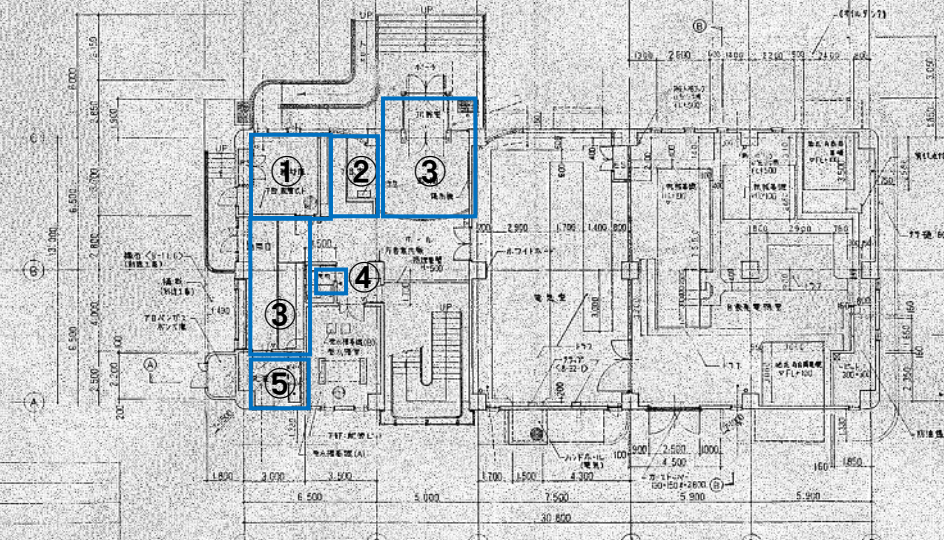
図面名称	縮尺	作成者	承認者
仙台市下水道局 郡山字上野4-1 下水道南管理センター新築工事	1/200	配管課 佐藤 隆	配管課 佐藤 隆
図面種類		配置図・案内図	
図面番号		TAI-001	

業務事務所「平面図 1/2」



①	共用	業務事務所 (会議室の一部)
②	—	事務室
③	共用	洗面所・便所
④	共用	給湯室

2階平面図 1/100



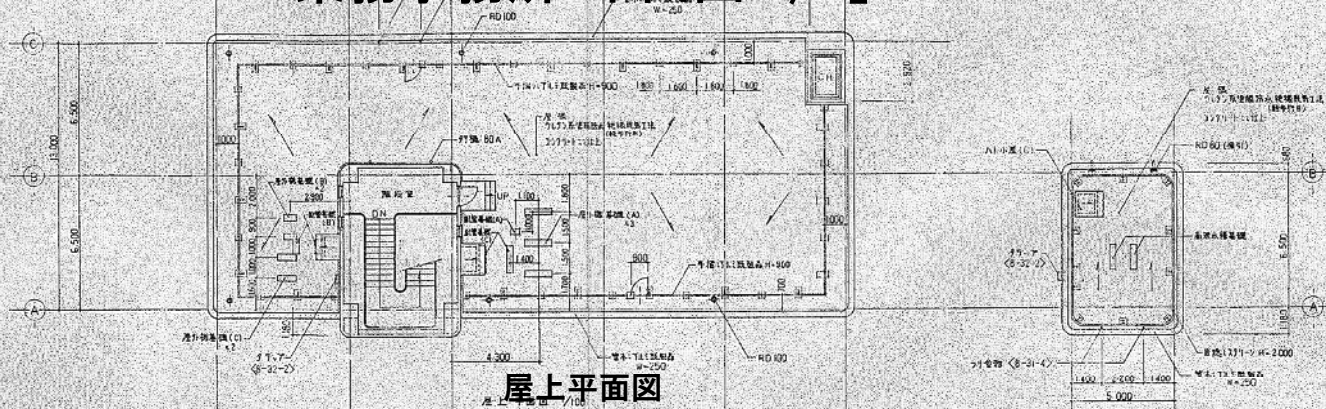
①	共用	機材庫
②	共用	下足室
③	共用	玄関・通用口
④	共用	便所
⑤	共用	洗濯室

1階平面図 1/100

①	縦書き用紙 80%	
②	横書き用紙 100%	
③	レフトマージン (8-12-2-4)	
④	右マージン (8-11-2)	

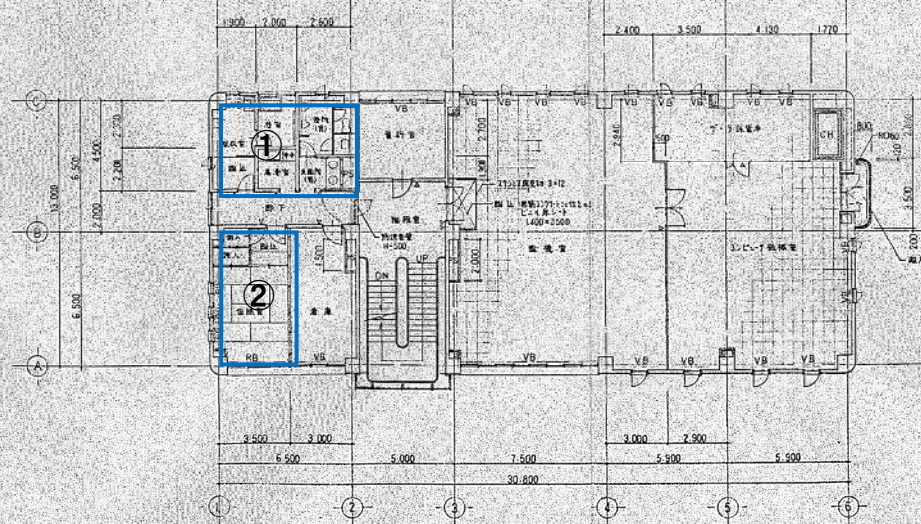
図面名称	業務事務所	工種	建築
設計者	株式会社 国土院		
設計年月	2010	図面番号	1/2
縮尺	1/100	1/2階平面図	
作成者	国土院 建築部		

業務事務所「平面図 2/2」



屋上平面図

3階 屋上平面図 1/100



3階平面図

①	共用	脱衣室・踏込・浴室 湯沸室・便所・洗面所
②	共用	仮眠室・踏込
		説明記号

設計者	設計者	工事種別	工事種別
山形県庁下外建設部建築課建築課	山形建設株式会社	3階、屋上、屋上差上平面図	
平成5年 月	1993	3階、屋上、屋上差上平面図	
山形県下外建設部建築課建築課	(名称不明)	3階、屋上、屋上差上平面図	

別紙6 貸与品等一覧

下水道南管理センターの施設等、以下について受注者に貸与する。

1. 下水道南管理センター
 - ① 専用使用できる場所
 - 2階：会議室のうち受付業務に必要となるスペース（業務事務所）
 - ② 共用使用できる場所
 - 1階：機材庫、下足室、玄関、通用口、便所、洗濯室
 - 2階：会議室のうち上記①に使用しないスペース、洗面所、便所、給湯室
 - 3階：脱衣室、踏込、浴室、湯沸室、便所、洗面所、仮眠室、踏込、資料室
2. 駐車場 車両スペース（郡山ポンプ場内2台）
3. 会議室鍵、正門鍵、キーBOX開閉鍵
4. 業務事務所で使用する固定電話機
5. 下水道台帳システム等内蔵パソコン端末1台、カラープリンター1台（トナー等消耗品を含む）、ワイヤーロック
6. 下水道管路維持台帳
7. 下水道台帳図
8. 下水道計画図 1/50,000
9. 下水道管渠調査結果
10. 私道引き取りリスト
11. 年次計画リスト
12. 調整池点検リスト
13. その他、業務上必要と認められるもの。

別紙7 準備機材

機材等	標準規格	適用業務
高圧洗浄車	4t	清掃
吸引車	4.5t	清掃
テレビカメラ搭載車（本管用）	2.0t	調査
取付管用テレビカメラ	－	調査
本管テレビカメラ（簡易）	手押し	巡視・点検等
取付管テレビカメラ（簡易）	手押し	巡視・点検等
調査車両	ライトバン 1,500cc	立会・現地確認、巡視・点検、調査等
作業車両	ライトバン 1,500cc	補修、修繕等
酸素濃度等測定器	CH ₄ ・O ₂ ・CO・H ₂ S	巡視・点検、調査、清掃等
発動発電機	2KVA	調査、補修、修繕等
潜水ポンプ	φ50mm 全揚程 10m	調査、補修、修繕等
補修、修繕等機材	－	補修、修繕等
測量機材	－	巡視・点検、調査、補修、修繕等
草刈り機、チェーンソー等	エンジン式	除草・剪定
ガソリン、軽油、グリス等	各種燃料その他	除草・剪定、補修、修繕等
ドライバー等の工具等	－	補修、修繕等
作業着、ヘルメット、安全靴、手袋、ゴーグル、安全帯、ライト、防塵マスク等	安全用品	巡視・点検、調査、清掃、除草・剪定、補修、修繕等
規制車、保安施設等	－	調査、清掃、除草・剪定、補修、修繕等
OA 機器、事務用品、什器、ロッカー、机、いす、デジタルカメラ、乾電池、常備薬等	事務用品	事務処理

※ 上表の機材の使用に必要な燃料、消耗品等の他、業務事務所の運営に必要な備品等を含む。

※ 別紙1「支給品一覧」及び別紙6「貸与品等一覧」に示すもの以外は、受注者において費用を負担し、準備すること。

※ 上表の標準規格は、業務上、必要と考えられる標準的な規格を示すものであり、現場状況等により、当該規格以外の機材の使用を妨げるものではない。ただし、当該規格以外の機材を用いた場合であっても、契約金額の変更対象とはしない。

別紙8 参考図書

- (1) 仙台市下水道施設構造等標準図（平成 29 年 4 月仙台市建設局）
- (2) 下水道土木工事共通仕様書（平成 29 年 2 月仙台市建設局）
- (3) ストックマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き（案）（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）
- (4) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省水管理・国土保全局下水道部、国土交通省国土技術政策総合研究所下水道研究部）
- (5) 下水道施設改築・修繕マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (6) 下水道施設維持管理積算要領－管路施設編－（日本下水道協会）
- (7) 下水道施設計画設計指針と解説（日本下水道協会）
- (8) 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- (9) 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- (10) 下水道の地震対策マニュアル（日本下水道協会）
- (11) 管更生の手引き（案）（日本下水道協会）
- (12) 下水道管きょ改築等の工法選定の手引き（案）（日本下水道協会）
- (13) 下水道管路施設腐食対策の手引き（案）（日本下水道協会）
- (14) 下水道管路施設テレビカメラ調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (15) 水理公式集（土木学会）
- (16) コンクリート標準示方書（土木学会）
- (17) 日本産業規格（JIS）
- (18) 日本下水道協会規格（JSWAS）
- (19) 道路橋示方書・同解説（日本道路協会）
- (20) 土木工学ハンドブック（土木学会）
- (21) 土質工学ハンドブック（土質工学会）
- (22) 都市・地域整備局所管補助事業実務必携（国土交通省）
- (23) 水門鉄管技術基準（水門鉄管協会）
- (24) 港湾構造物設計技術基準（日本港湾協会）
- (25) 道路構造令、同解説と運用（国土交通省、日本道路協会）
- (26) 下水道管路維持管理計画の策定に関する指針（JIS A 7501：2013）（日本規格協会）
- (27) 下水道管路施設の緊急点検実施マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (28) 下水道管路施設維持管理マニュアル（日本下水道管路管理業協会）
- (29) 下水道管路施設維持管理積算資料（日本下水道管路管理業協会）
- (30) 下水道コンクリート構造物の腐食抑制技術及び防食技術指針・同マニュアル（下水道事業支援センター）
- (31) 下水道管路改築・修繕事業技術資料～調査から施工管理まで～（日本下水道新技術機構）
- (32) 管きょ更生工法の品質管理技術資料（日本下水道新技術機構）
- (33) 管きょ更生工法（二層構造管）技術資料（日本下水道新技術機構）
- (34) マンホールの改築及び修繕に関する設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）

- (35) 管きよの修繕に関する手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (36) 取付管の更生工法による設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (37) 下水道管路施設改築・修繕に関するコンサルティング・マニュアル（案）（管路診断コンサルタント協会）
- (38) 下水道管きよ改築・修繕にかかる調査・診断・設計実務必携（管路診断コンサルタント協会編集（経済調査会））
- (39) 管きよ更生工法における設計・施工管理ガイドライン（案）（日本下水道協会）
- (40) マンホールの蓋等の取替に関する設計の手引き（案）（日本下水道管路管理業協会）
- (41) 事例ベースモデリング技術を用いた雨天時浸入水発生領域の絞り込みに関する技術マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (42) 流出解析モデル利活用マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (43) 下水道事業における費用効果分析マニュアル（日本下水道協会）
- (44) 下水道管路施設の点検・調査マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (45) 下水道用マンホールふたの計画的な維持管理と改築に関する技術マニュアル（日本下水道新技術機構）
- (46) 効率的な汚水処理施設整備のための都道府県マニュアル（案）（日本下水道協会）
- (47) 分流式下水道における雨天時浸入水対策計画の検討マニュアル（日本下水道新技術機構）

※ 上記以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。

別紙9 業務進行表

受注者	管路維持台帳	発注者
① 受付	受付内容入力	
② 立合・現地確認	立会内容入力	完了報告受理
③ 対応方針決定	対応方針の入力	指導・助言等（対応方法）
巡視・点検→実施	巡視・点検内容入力	完了報告受理
補修→実施	補修内容入力	完了報告受理
調査→④へ	調査内容入力	
清掃・汚泥処分→④へ	清掃・汚泥処分内容入力	
除草・剪定→④へ	除草・剪定内容入力	
修繕→⑤へ	修繕内容入力	
④ 業務担当者決定（修繕を除く）	業務担当者入力	
調査→実施	原因調査結果入力	指導・助言等（修繕⑤へ）
清掃・汚泥処分→実施	清掃・汚泥処分完了入力	完了報告受理
除草・剪定→実施	除草・剪定完了入力	完了報告受理
⑤ 業務担当者決定（修繕）	業務担当者入力	
修繕→⑥	修繕内容入力	修繕承諾
改築（別途対応【本業務対象外】）	改築内容入力	完了報告受理
⑥ 修繕計画書の作成 ・道路占用申請図面等 ・法定外公共物工事施工承認申請図面等 ・道路使用許可申請書 ・その他必要書類 ・修繕予定額の協議書作成	進捗状況入力 申請書類等入力 修繕金額入力	修繕計画書受理 占用等手続き 修繕予定金額の協議回答
⑦ 修繕実施 ・完了報告書作成 ・履行写真作成 ・出来形図作成	修繕完了入力	完了報告受理 完了検査 占用完了等手続
（一部）完了届提出 履行報告書（修繕以外） 完了報告書（修繕）		（一部）完了検査実施
引渡書の提出 委託料の請求書提出		委託料の支払い

※本表はあくまで標準的なものであり、緊急又は臨機に対応が必要な場合はこの限りではない。

※受注者の判断により履行することを基本とし、不明な点がある場合は、発注者に指導・助言等を求めること。

別紙 10 業務詳細項目

- 1 本業務の詳細項目は、下表のとおりとする。
- 2 各項目について業務履行計画書に反映し、進捗管理等を行うこと。
- 3 下表は代表的な工種について記載している。

業務	業務詳細
受付システム入力	電話・窓口受付、システム入力
要望等進捗管理	受付けた苦情・要望等に対する対応の進捗管理
立会・現地確認	受付けた苦情・要望等に対する立会・現地確認
要望等による短期的巡視・点検	取付管カメラ調査（簡易）
	本管カメラ調査（簡易）
	水質事故調査対応
	道路陥没空洞調査
	マンホール騒音振動調査対応
	大雨浸水箇所調査
	異臭・悪臭調査
計画的巡視・点検	調整池・沈砂池点検
	吐口・分水人孔点検
	水管橋・添架管点検
	暫定施設（緊急避難管）点検
	伏越人孔点検
	本管詰まり常習箇所点検
	雨水排水施設点検
	排水樋門点検
	ゲート操作
	スクリーン点検
調査	本管テレビカメラ調査工
	本管潜行目視調査工
	取付管調査工
	マンホール目視調査工
	報告書作成工
清掃（管路施設）	取付管清掃工
	管きょ内清掃工
	高圧洗浄車清掃工
	大口径管きょ浚渫工
	本管油脂除去工
	本管木根除去工
	水替え工
	ポンプ設置撤去工

業務	業務詳細
	伏越人孔内清掃工
	伏越管内清掃工
清掃（道路側溝等）	側溝清掃工
	管きょ清掃工
	集水桝清掃工
	集水桝取付管清掃工
清掃（水路浚渫）	水路清掃工
	水路浚渫工
	高圧洗浄車運転工
	スクリーン清掃工
	大型ます等清掃工
清掃（各種）	路面清掃工
	強力吸引車運転工
清掃（土砂等積込・運搬）	汚泥運搬工
清掃（汚泥処分）	有機汚泥処分
	無機汚泥処分
除草・剪定	除草工
	伐竹工
	フェンスつる草撤去工
	防草シート工
	剪定工
	伐木工
	伐木運搬工
	焼却処分工
補修	公共桝等補修
	マンホールガタツキ補修
	舗装補修
	陥没箇所埋戻補修
	施設補修
	防護柵補修
	逆止弁設置
	土のう設置
修繕	桝修繕
	取付管修繕
	本管修繕
	マンホール鉄蓋修繕
災害対応業務	地震災害対応
	大雨災害対応

別紙 11 業務引継ぎの実施方法等

業務引継ぎにおける具体的な内容・実施方法等は、以下に示すとおりとする。なお、業務引継ぎ期間においても、受注者が実施する業務内容や方法等に著しく未完成又は不備がある場合、この契約上で受注者が負うべき責任を免れることはできない。

1 引継ぎ方法

- (1) 受注者は、仕様書、設計書によるもののほか、着手日より6日以内に、発注者から引継書によって引継ぎを受けなければならない。ただし、軽易なものは口頭によることができる。その場合、発注者から後日、口頭により行った引継ぎ内容を改めて書面により引き継がなければならない。
- (2) 受注者は、令和9年2月末までに業務引継書を作成し、発注者の確認を受けた後、発注者に引継ぐものとする。
- (3) 引継ぎについて疑義のある場合は、発注者と受注者は相互に協力し、誠意をもって解決しなければならない。

2 引継ぎ内容

- (1) 対象施設の特性の把握の引継ぎ
 - ①業務事務所および備品等の利用方法の把握
 - ②下水道台帳及び現地確認等による対象施設の位置等の把握
 - ③管路維持台帳に基づき過去の異常内容及び発生頻度並びに異常時の対応措置等の把握
 - ④対象施設固有の管理方法の把握
 - ⑤管路維持台帳等の保管情報の運用方法についての把握
 - ⑥年間調査・点検予定表、マニュアル等による業務の実施方法・時期の把握
 - ⑦その他発注者及び受注者が必要とする事項
- (2) 業務実施に関する書類等の作成方法
 - ①業務履行計画書の作成方法
 - ②月間履行計画書の作成方法
 - ③管路維持台帳の作成方法
 - ④月間履行報告書の作成方法
 - ⑤修繕計画書に関する作成方法
 - ⑥緊急時対応等に関するマニュアル作成方法
 - ⑦その他発注者及び受注者が必要とする事項
- (3) 発注者の現場同行による引継ぎについて

下記業務の引継ぎは、着手日から6か月間は仙台市職員の同行により行う。ただし、休日、閉庁時間等で同行できない場合は、電話等により発注者からの指導助言を受けて対応することができる。また、発注者及び受注者の双方が同行不要と判断した場合は、同行による引継ぎを行わないことができる。

 - ①受付方法
 - ②要望等による短期的巡視・点検方法
 - ③計画的巡視・点検方法
 - ④補修方法
 - ⑤災害対応（大雨・地震・油流出）方法

仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託

特記仕様書

【令和5年9月】

仙台市

目 次

第1章 総則	1
1. 適用範囲	1
第2章 安全管理	2
1. 一般事項	2
2. 安全教育	2
3. 労働災害防止	2
4. 公衆災害防止	3
5. その他	4
第3章 業務内容	5
第1節 受付業務	5
1. 一般事項	5
2. 受付時間及び体制	5
3. 履行報告	5
4. 情報管理	5
第2節 要望等進捗管理業務	6
1. 一般事項	6
2. 履行報告	6
第3節 立会・現地確認業務	7
1. 一般事項	7
2. 履行報告	7
第4節 要望等による短期的巡視・点検業務	8
1. 一般事項	8
2. 業務内容	8
第5節 計画的巡視・点検業務	10
1. 一般事項	10
2. 対象施設及び業務内容	10
3. 履行報告	11
第6節 管路施設等調査業務	12
1. 一般事項	12
2. 実施方法	12
3. 調査工	12
4. 報告書作成工（履行報告）	13
5. 報告書	14
6. その他	15
第7節 管路施設等清掃業務	18
1. 一般事項	18
2. 実施方法	18
3. 清掃工	18
4. 履行報告	19
5. その他	19
第8節 汚泥処分業務	20
1. 一般事項	20
2. 排出事業場及び排出予定数量	20
3. 業務内容	20

第9節 除草・剪定業務.....	21
1. 一般事項	21
2. 実施方法	21
第10節 補修業務.....	22
1. 一般事項	22
2. 業務内容	22
3. 履行報告	22
4. 安全対策	22
第11節 修繕.....	23
1. 一般事項	23
2. 業務内容	23
3. 履行報告	23
4. 安全対策	23
第12節 排水樋門管理業務.....	24
1. 一般事項	24
2. 対象施設	24
3. 業務内容	24
4. 作業実施及び終了の指示	24
5. 連絡・報告（履行報告）	25
6. 安全対策	25
第13節 通年通水に伴うゲート操作業務.....	26
1. 一般事項	26
2. 対象施設及びゲートの操作内容	26
3. 作業の指示及び作業の完了報告（履行報告）	26
4. 作業体制	26
5. 安全対策	26
第14節 スクリーン清掃及び点検業務.....	27
1. 一般事項	27
2. 対象施設等	27
3. 実施方法	27
4. 清掃工	27
5. 安全対策	28
6. 履行報告	28
第15節 災害対応業務.....	29
1. 一般事項	29
2. 実施方法	29
3. 安全対策	29
第4章 その他	30
1. その他	30

第1章 総則

1. 適用範囲

本特記仕様書は、仙台市（以下「発注者」という。）が発注する仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

第2章 安全管理

1. 一般事項

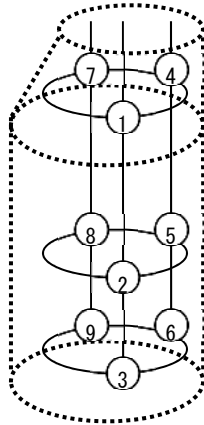
- (1) 受注者は、公衆公害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）、並びに建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示第496号）等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分講ずること。
- (2) 作業中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨、出水、地震等が発生した場合は、ただちに対処できるような対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理については業務履行計画書に緊急時の連絡体制等を明示し、受注者の責任において実施すること。

2. 安全教育

- (1) 受注者は、契約締結後、作業従事者及び交通誘導員に対して、1月当たり4時間以上の時間を割り当て、当該業務に関する安全教育を行い、安全意識の向上を図ること。また、次の①から⑥の内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練を実施すること。
 - ① 安全活動のビデオ等資格資料による安全教育
 - ② 本業務内容等の周知徹底
 - ③ 作業安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
 - ④ 本業務に関する災害対策訓練
 - ⑤ 本業務で予想される事故対策
 - ⑥ その他、安全に関する研修・訓練等として必要な事項
- (2) 受注者は、酸素欠乏等危険作業に係る業務に従事する者に対して、酸素欠乏症等防止規則第12条に基づき、特別な教育を行うこと。
- (3) 受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況及び参加状況について、資料を整備・保管し、担当者から請求があった場合はただちに提示すること。

3. 労働災害防止

- (1) 受注者は、現場の作業環境を常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検して、作業に従事する者の安全を図ること。
- (2) 受注者は、資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を配置するとともに、安全管理対策を講じ、必要に応じて誘導員を配置すること。
- (3) 受注者は、転落の恐れがある場所では、作業員に命綱（安全帯等）を着用させ、かつ、使用させること。
- (4) 酸素欠乏症の防止
 - ① 受注者は、マンホール、管渠などに入入りし、これらの内部で作業を行う場合は、酸素欠乏症等防止規則で定める酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、酸素欠乏空気・有害ガスなどの有無を、作業開始前と作業中は常時調査し、換気等事故防止に必要な措置を講じるとともに、呼吸用保護具等を常備すること。また、酸素及び硫化水素等の測定結果は、記録、保存し、担当者が提示を求めた場合は、その指示に従うこと。
 - ② 酸素欠乏、有毒ガス測定項目は次によるものとし、測定箇所は原則として、3つの深さで各3箇所測定すること。



作業環境ガス濃度		
酸素	18%以上	左記の値になるよう換気等を行う
硫化水素	10ppm以下	
一酸化炭素	50ppm以下	
可燃性ガス	5%以下	
スチレン	20ppm以下	

- ③ 測定機器は、検知管方式と同等以上の性能を有する測定器を用いること。
 - ④ 測定結果の記録は原則として3年間保存することとし、また、作業完了時に担当者に提出すること。
 - ⑤ 作業中、酸素欠乏空気や有害ガスなどが発生した場合は、ただちに必要な措置を講ずるとともに、担当者及び他関係機関に連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (5) 受注者は、下水道管渠内等での作業において、以下の場合、ただちに管渠内の作業を中止して作業員を退避させるとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ① 原則として、当該作業箇所に係る気象区域に大雨注意報が発令された場合。
 - ② 当該作業場所及びその付近で大雨が降っているとき、又は天候等で突発的な豪雨が予想される時。
 - ③ 管渠内の水位又は流速が急激に増加したとき。
- (6) 受注者は、下水道管渠内等での作業にあたって、以下の措置を講ずるなど安全対策に万全を期さなければならない。
- ① 現場において気象情報等を速やかに取得できる体制の構築と当該情報の作業中止判断への活用。
 - ② 下水道管渠内等作業員への確実な情報伝達方法の確認。
 - ③ 下水道管渠内等作業員の退避行動の確認。
 - ④ 緊急時の関係機関への連絡体制の整備。
 - ⑤ 下水道台帳等の携帯。
 - ⑥ 作業員が下流に流されないような措置。
- (7) 受注者は、(5)及び(6)に関する内容を業務履行計画書に記載すること。

4. 公衆災害防止

- (1) 受注者は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を十分講ずること。
- (2) 受注者は、作業現場に作業内容等を明示した標識を設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施し、通行人・車両交通等の安全の確保に努めること。
- (3) 受注者は、供用中の公共道路に係る作業にあたっては、交通の安全について、発注者、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、発注者の道路工事現場における保安施設設置基準（平成27年3月24日都市整備局長決裁）に基づき安全対策を講じなければならない。また、工事で歩行者用道路の形態を変更する場合、交通誘導員が不在となる作業の行われぬ休日、夜間等では、仮

設の点字ブロック等を設置しなければならない。さらに、夜間工事の掘削箇所や工事用機器類の設置箇所等、危険を伴う箇所には、上記基準に基づいて十分な夜間照明の設置を行わなければならない。

※ 道路工事現場における保安施設設置基準については、次の URL を参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/kojikanri/jigyosha/keiyaku/gijutsu/yoko/kijun.html>

- (4) 受注者は、作業区域内に交通誘導員を配置し、車両及び歩行者の通行の誘導、並びに整理を行うこと。また、高速自動車国道又は自動車専用道路並びに宮城県公安委員会が必要と認めた道路（宮城県公安委員会が定めた路線）で交通誘導警備業務を実施する場合は、警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）に基づき、警備業務を行う場所ごとに1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員を1名以上配置するものとする。
- (5) 受注者は、道路上で作業を行う場合、受注者において所轄の警察署で道路使用許可申請を行うとともに、許可条件を遵守すること。
- (6) 受注者は、作業により発生する騒音、振動及び悪臭などの公衆災害防止対策に努めること。
- (7) 受注者は、作業に伴う交通処理及び保安対策は、本特記仕様書の定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (8) (7)の対策に関する具体的事項について、受注者は、関係機関と十分協議して定め、協議結果を担当者に報告すること。

5. その他

- (1) 受注者は、作業現場内の整理整頓、その他現場管理には細心の注意をはらうこと。
- (2) 受注者は、下水道施設及びガス管等の付近では、絶対に裸火を使用しないこと。
- (3) 万一、事故が発生したときは、受注者は、緊急時連絡体制に従い、ただちに担当者及び関係官公署に通報するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (4) (3)の通報後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査のうえ、その結果を書面により、ただちに担当者へ届け出ること。

第3章 業務内容

第1節 受付業務

1. 一般事項

- (1) 受付システム入力業務は、業務事務所における窓口及び電話等による苦情・要望等の受付・記録整理、発注者への報告を行う業務である。
- (2) 受注者は、受付けた苦情・要望等について、速やかに下水道管路維持台帳（以下「管路維持台帳」という。）に記録しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の対象外の事項を受付けた場合は、速やかに担当者に報告しなければならない。
- (4) 受付業務は、発注者が別に定める「対応マニュアル」を参考に対応するものとするが、これによりがたい場合は、担当者に指示を仰ぐこと。
- (5) 受付業務は、市政窓口、仙台市職員の代理者ということを念頭に置き、丁寧かつ明瞭な受け答えを心掛け対応すること。

2. 受付時間及び体制

- (1) 受注者は、開庁日の8時30分から17時15分の間、業務事務所において受付業務を行わなければならない。
- (2) 業務事務所での受付業務体制については、申出者からの内容を確実に受付できる体制をとること。
- (3) 受注者は、夜間や休日等においても電話等による苦情等を受付できる体制を構築すること。また、仙台市役所守衛室から連絡があった場合は、速やかに申出者に連絡し、苦情・要望等の内容を確認すること。
- (4) 受注者は、夜間や休日等に受付けた苦情・要望等について、翌開庁日に速やかに管路維持台帳に記録しなければならない。ただし、緊急を要する内容の場合は、速やかに担当者に連絡し、指示を受けること。

3. 履行報告

- (1) 業務の報告は管路維持台帳への入力をもって行うことを原則とし、苦情・要望等を受付した際には、速やかに管路維持台帳に必要な事項を記録することとする。また、その後の対応についても管路維持台帳に適切に記録し、常に最新の情報を確認できる状態としておくこと。
- (2) (1)により入力した苦情・要望等の進捗については、案件ごとに、「仙台市若林区下水道管路施設等維持管理業務委託 一般仕様書」に定める月間履行報告書により報告するものとする。

4. 情報管理

- (1) 受注者は、受付業務において申出者から知り得た情報について、作業を行う者に引き継ぐ際及び作業を行う者の移動中や作業中等に脱落や紛失等をするものがないよう、その取扱いには十分に注意しなければならない。
- (2) 受注者は、受付業務により知り得た情報を第三者等に口外してはならない。

第2節 要望等進捗管理業務

1. 一般事項

- (1) 要望等進捗管理業務は、受付業務により受付けた苦情・要望等に対して、その対応が確実に完了するまで進捗状況等を管理する業務である。
- (2) 受注者は、受付業務により受付けた苦情・要望等への対応について、逐次、管路維持台帳に記録し、担当者が状況を把握できるようにしておかなければならない。
- (3) 受注者は、苦情・要望等への対応が完了した際には、管路維持台帳に対応結果を記録し、月間履行報告書により担当者に報告しなければならない。

2. 履行報告

受注者は、苦情・要望等へ対応する際は、次の①から④に従って作業記録写真を撮影し、作業完了時には、管路維持台帳の専用フォルダに格納すること。

- ① 作業前・作業中・作業後の状況を同一方向から撮影すること。ただし、その撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。
- ② 人力又は機械の別による作業状況を、背景を入れて撮影すること。
- ③ 写真には、撮影年月日・撮影場所・撮影対象等を明記した黒板を入れて撮影すること。
- ④ 写真は、原則としてカラー撮影とすること。

第3節 立会・現地確認業務

1. 一般事項

- (1) 立会・現地確認業務は、受付業務により受付けた苦情・要望等に対して、実際の現場において申出者等と立会を行い、苦情・要望等の詳細な内容を確認する業務である。なお、申出者等との立会を要さず、現地確認のみを実施する場合も含む。
- (2) 受注者は、受付業務により受付けた苦情・要望等に関して、申出者等と立会又は現地確認を実施する場合は、複数名で対応すること。
- (3) 受注者は、立会・現地確認業務の際に、他人の敷地等に立入る場合は、事前に所有者からの承諾を得ること。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。
- (4) 立会・現地確認業務には、次の苦情・要望等に対する対応等も含むものとする。
 - ① 汚水枿等の軽易な清掃、害虫駆除、動物死骸・不法投棄物回収、下水道管路施設内の動物搜索等

2. 履行報告

受注者は、立会・現地確認業務完了後、ただちにその内容を管路維持台帳に記録すること。

第4節 要望等による短期的巡視・点検業務

1. 一般事項

- (1) 要望等による短期的巡視・点検業務は、受付業務により受付けた苦情・要望等に対して、対象となる管路施設等の巡視・点検及び軽易な調査を行う業務である。
- (2) 受注者は、市民等から受付ける様々な苦情・要望等に対し、その内容の把握や不具合に対する処置方法の確認及び検討を行うために必要な巡視・点検及び軽易な調査を速やかに実施すること。

2. 業務内容

(1) 取付管カメラ調査（簡易）

- ① 市民等からの苦情・要望等を受けて、取付管の不具合の原因を特定するためにテレビカメラ（簡易）により取付管内の調査を行う。
- ② 排水設備工事に伴う既設取付管の状態確認や、柵の位置が不明な取付管の埋設位置の確認のためにテレビカメラ（簡易）により取付管内の調査を行う。

(2) 本管カメラ調査（簡易）

- ① 市民等からの苦情・要望等を受けて、本管の不具合の原因を特定するためにテレビカメラ（簡易）により本管内の調査を行う。
- ② 排水設備工事に伴う柵の位置が不明な取付管の埋設位置確認のためにテレビカメラ（簡易）により本管側から取付管口位置の調査を行う。

(3) 水質事故調査対応

市民等からの通報や現地調査等により、発注者の管理する下水道施設に油脂類や白濁水、薬品等の流入が確認された場合又は発注者の管理する下水道施設から公共用水域に流出が確認された場合は、至急現地に赴き、原因究明調査を実施し、その結果を速やかに発注者に報告する。また、オイルフェンスやオイルマット等の設置及び中和剤の散布等、被害拡大防止措置の対応も含むものとする。

(4) 道路陥没空洞調査

- ① 道路陥没の発生に際し、道路管理者等から原因確認のための下水道施設の調査依頼があった場合は、近接する下水道管路施設等をテレビカメラ（簡易）により調査する。
- ② 道路管理者等が実施する路面下の空洞調査により空洞等が検出された箇所について、近接する下水道管路施設等をテレビカメラ（簡易）により調査する。
- ③ 調査結果については、不具合の有無・状態・箇所について記録し、発注者に報告する。
- ④ 調査の結果、補修が必要となった場合は、陥没・空洞箇所の埋戻し及び舗装の補修を行う。また、緊急修繕が必要と判断された場合は、発注者と協議のうえ、緊急修繕を実施する。

(5) マンホール騒音振動調査対応

- ① 市民等からマンホール鉄蓋の騒音・振動に関する通報があった場合は、現場状況を確認し、対象施設を特定のうえ、セロシールや楔等により応急対応を実施する。
- ② 対象施設の損傷等が著しく、対策工事が必要と判断された場合は、発注者と協議のうえ、緊急修繕を実施する。

(6) 大雨浸水箇所調査

- ① 浸水被害等があった近隣住民等から原因調査を要望された箇所について、既存下水道管路施設の不具合等を調査する。
- ② 浸水被害等があった場所については、住所や浸水被害発生年月日、浸水深等の必要な情報を発注者に報告する。

(7) 異臭・悪臭調査

- ① 市民等から異臭・悪臭の通報があった場合は、現地を確認し、下水道管路施設に起因するものであるか調査する。
- ② 調査結果については、速やかに発注者に報告する。
- ③ 異臭・悪臭の解消のため、下水道管路施設の改善が必要な場合は、発注者と協議のうえ、緊急修繕を実施する。

第5節 計画的巡視・点検業務

1. 一般事項

- (1) 計画的巡視・点検業務は、下水道管路施設に対して定期的点検を実施することにより、不具合等の発生を未然に防止し、下水道管路施設の機能を適切に維持する業務である。
- (2) 計画的巡視・点検の対象施設は、別紙1「対象施設一覧」及び別紙2「対象施設位置図」のとおりとする。
- (3) 計画的巡視・点検の頻度については、発注者と受注者の協議により決定する。
- (4) 受注者は、計画的巡視・点検の対象施設に対する点検実施計画を業務履行計画書に定め、その内容に基づき、定期的に点検を実施すること。

2. 対象施設及び業務内容

(1) 調整池・沈砂池点検

調整池及び沈砂池の機能保全のため、目視により点検をする。また、大雨の際、事後点検を行う。

- ・点検箇所 仙台市若林区六丁の目字南118地先【六丁の目東調整池】
仙台市若林区長喜城字山神67【長喜城東調整池】
仙台市六丁の目元町・六丁目土地区画整理事業区域内【六丁目南調整池】
- ・点検項目 外周フェンス、表示板、管理用通路、流路、ゲート、堤防の点検等
- ・報告様式 あり

(2) 吐口・分水人孔点検

合流区域における吐口及び分水人孔の機能保全のため、目視により点検をする。また、大雨の際、事後点検を行う。

- ・点検箇所 20箇所
- ・点検項目 分水人孔内の各施設の点検（汚水の流出有無、フラップゲート動作確認など）
- ・報告様式 あり

(3) 水管橋・添架管点検

下水道水管橋及び橋梁等添架管の破損や汚水流出の有無等について、目視により点検する。

- ・点検箇所 6箇所
- ・点検項目 汚水流出の有無、破損、さび等の有無
- ・報告様式 あり

(4) 暫定施設（緊急避難管）点検

雨天時浸入水による汚水溢水を防止するために設置されている暫定施設の状態を、目視により点検する。また、大雨の際、事後点検を行う。

- ・点検箇所 6箇所
- ・点検項目 マンホール、放流管、逆止弁、フラップゲート等の点検
- ・報告様式 あり

(5) 伏越人孔点検

伏越人孔の機能保全のため、次の内容により点検する。詳細については、「第7節」を参照すること。

- ・点検箇所 22箇所
- ・点検頻度 1回／1年：3箇所、1回／3年：19箇所、
- ・点検項目 マンホール内部（鉄蓋、躯体、足掛金物）における腐食の有無、ゲート開閉動作確認、汚泥の堆積状況、清掃の要否
- ・報告様式 あり

(6) 本管詰まり常習箇所点検

店舗等からの油脂流出や、本管の勾配不良により、本管が閉塞した履歴の多い箇所について、取付管内及び本管内の油脂堆積状況を、目視により点検する。

- ・点検箇所 10箇所
- ・点検項目 公共樹内状況、マンホール内本管状況
- ・報告様式 あり

(7) 雨水排水施設点検

浸水被害常襲地区における雨水排水施設について、定期的に点検を実施する。

① 卸町四丁目緊急雨水排水ポンプ

当該地区の浸水被害軽減のための雨水排水ポンプ施設について、雨天時に正常に作動するように定期的に試運転を実施する。

- ・点検項目 試運転及び目視による外観点検
- ・報告様式 あり

② 七郷堀幹線

七郷堀幹線の堆積土砂をフラッシュ洗浄するためのフラッシュ槽を点検する。

- ・点検項目 フラッシュ槽の土砂堆積
- ・報告様式 あり

③ 新寺三丁目街渠ます

当該地区の街渠ますについて、定期的及び大雨が予想される場合の降雨前後に点検を実施する。点検の結果、土砂堆積がある場合は、速やかに清掃し雨水排水機能を確実に確保する。

- ・点検項目 土砂等の堆積状況及び落ち葉等による表面の閉塞状況
- ・報告様式 あり

(8) 排水樋門点検（樋門巡視・操作・整備）

発注者が管理している排水樋門に対して、適切な管理及び必要な操作を実施する。詳細については、「第12節」を参照すること。

(9) ゲート操作

発注者が操作主管となっているゲートに対して、必要な操作を実施する。詳細については、「第13節」を参照すること。

(10) スクリーン点検

発注者が管理する水路等のスクリーンに対して、点検を行う。詳細については、「第14節」を参照すること。

3. 履行報告

(1) 点検の報告様式については、従来発注者が使用していた様式を参考に作成することとし、発注者の了解を得たうえで使用すること。

(2) 点検結果は、報告様式に記載し、管路維持台帳の専用フォルダに保存すること。また、月間履行報告の際は、担当者に書面により報告すること。

第6節 管路施設等調査業務

1. 一般事項

- (1) 管路施設等調査業務は、テレビカメラ等により下水道管路施設の内部を調査する業務である。
- (2) 受注者は、詰まりや滞水などの不具合が発生している管渠を対象に調査し、的確に管渠の状態を把握すること。
- (3) 受注者は、管路施設等調査業務を行う必要が生じた際は、業務履行計画書に調査箇所、調査順序等を定め、事前に担当者に提出すること。

2. 実施方法

- (1) 受注者は、管路施設等調査業務に必要な官公署等へ手続きを行ったうえで調査に着手すること。
- (2) 調査にあたっては、管口を傷めないようにガイドローラーなどを使用するなど必要な保護措置を講じ、下水道施設に損害を与えないよう十分留意すること。
- (3) 調査にあたり、仮締切を必要とする場合は、事前に担当者の承諾を得ること。仮締切は、上流に溢水が起きない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水の恐れがあるときは、ただちにこれを撤去すること。
- (4) 受注者が担当者の指示に反して調査を続行した場合及び担当者が事故防止上危険と判断した場合等には、作業の一時中止を命ずることがあるのでこれに従うこと。
- (5) 調査にあたり、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させたときは、調査終了の都度、洗浄・清掃すること。また、調査終了後は、速やかに使用機材、仮設物等を搬出し、調査場所の清掃に務めること。

3. 調査工

(1) 調査機材

調査に使用する機材は、常に点検し、完全な整備をしておくこと。

(2) 作業時間、作業範囲等

調査にあたっては、道路使用許可条件を厳守すること。

(3) テレビカメラによる調査

- ① 調査にあたっては、あらかじめ対象箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。なお、洗浄に高压洗浄車を使用する場合は、その洗浄水は、担当者との協議により調達先を選定すること。
- ② 本管の調査は、原則として上流から下流に向け、テレビカメラを移動させながら行うことを基本とする。ただし、調査が困難な場合は、下流から上流に向け、テレビカメラを移動させながら調査を行うこととする。
- ③ 本管の調査にあたっては、管種、管径、管の破損、継手部の不良、クラック、取付管口、管のたるみ・蛇行、取付管の突き出し、油脂の付着、木の根の侵入、浸入水等について異常の程度を確認し、全区間について撮影（カラー）したうえで、鮮明な画像を HDD 等に収録すること。
- ④ 異常箇所、取付管口等の必要箇所については、側視撮影（カラー）し、鮮明な画像を HDD 等で収録すること。
- ⑤ 本管内の異常箇所の位置表示は、原則として上流側マンホール中心からの距離とし、正確に測定すること。
- ⑥ 本管調査における取付管部の異常箇所の位置表示は、原則として上流マンホール中心からの距離とする。

- ⑦ 管内に異常が発見された場合は、HDD 等とは別に、モニターから写真撮影（カラー）を行うものとする。
- ⑧ これらの撮影内容及び方法の変更は、事前に担当者と協議し、承諾を得ること。
- ⑨ 調査区間内のマンホール調査項目は、内径 800 mm未満の目視調査内容によること。

(4) 目視による調査

① 本管潜行目視調査工（内径 800 mm以上）

本管内に作業員が入り、管路の布設状況、土砂等の堆積状況、管の破損、継手部の不良、管壁のクラック、取付管口、管のたるみ・蛇行、取付管の突き出し、油脂類の付着、木の根の侵入、モルタル等の付着・堆積、浸入水、マンホール内のクラック、側壁・目地のずれ、管・マンホールの腐食、足掛金物の欠損・腐食本数、蓋の摩耗度、蓋のがたつき・蓋違いの有無、受け枠の破損・がたつき等の有無、副管の状況等の不良箇所を調査し、写真撮影（カラー）を行うものとする。

本管内の異常箇所の位置表示は、原則として上流側マンホール中心からの距離とする。

写真は、調査名、調査年月日、異常内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、カラーで撮影すること。

なお、調査内容は、テレビカメラによる調査に準ずるものとする。

② マンホール目視調査工

マンホール内に作業員が入り、十分な照明のもとに土砂等の堆積状況、管渠の布設状況、浸入水、マンホール内のクラック、側壁・目地のずれ、マンホールの腐食、足掛金物の欠損・腐食本数、蓋の摩耗度、蓋のがたつき・蓋違いの有無、受け枠の破損・がたつき等の有無、マンホール内外の不良箇所を調査し、写真撮影（カラー）を行うものとする。

写真は、調査名、調査月日、異常内容、発生場所等を明記した黒板を入れて、カラーで撮影すること。

(5) 取付管調査

- ① 調査に先立ち、あらかじめ対象箇所を洗浄し、調査の精度を高めること。
- ② 調査にあたっては、本管同様、管の破損・継手部及び曲部の不良箇所、管壁のクラック漏水、取付管口等に十分注意しながら、撮影（カラー）を行うものとする。
- ③ 不良箇所の位置表示は、原則として取付ます管口からの距離とする。

(6) 異常時の措置

- ① 調査の続行が困難になった場合は、速やかに担当者に報告し、指示を受けること。
- ② この場合においても、上下流から調査するなど、調査の完遂に努め、その原因を把握すること。

4. 報告書作成工（履行報告）

- (1) 調査結果は、発注者が別に定める「管路施設等調査報告書作成要領」に基づき報告書を作成し、提出すること。
- (2) 本管テレビカメラ調査工及び取付管テレビカメラ調査工については、下水道管路施設調査システム（以下「管路施設調査システム」という。）により調査結果の入力を行うこと。
- (3) 管渠内のビデオカメラ映像はHDD等の電子媒体に収録するものとする。なお、提出する映像及びその写真には、管渠番号、継手番号及び管径、管種、カメラ撮影位置距離、異常箇所の大きさ等（判定基準参照）を表示すること。表示文字数に限度がある場合は、表示項目について担当者と協議すること。
- (4) 調査結果の判定基準は、本節末尾に記載の判定基準によること。

5. 報告書

- (1) 報告書作成に必要な次のデータ等を発注者より貸与する。
 - ① 管路施設調査システムデータ（本管・取付管）
 - ② 管路施設調査システムライセンスキー
 - ③ マンホール目視点検記録表
- (2) 管路施設調査システムの操作方法については、発注者よりマニュアル書を配布する。
- (3) 写真の撮影はデジタルカメラ（カラー）で行い、その有効画素数は200万画素程度とする。
- (4) 写真の加工は行わないこと。
- (5) 詳細調査管理表に添付する写真の大きさについては、発注者が貸与するソフトウェアによるが、それ以外はLサイズ相当（89×119mm）を標準とする。
- (6) 写真や略図のファイル形式はJPEG（ISO/IEC 10918）とし、画像サイズは1,024×768pixelを標準とする。圧縮率は非圧縮～1/8（ファイルサイズは概ね500KBとする。）までとする。
- (7) 管路施設等調査ビデオの録画形式は、Microsoft社のWindows Media Playerで再生可能な動画形式（MPEG-4）とする。
- (8) 受注者は、次に示す報告書のうち、該当するものについて提出すること。
 - ① マンホール目視点検工 報告書1部
次に示す内容をファイルに綴じること。
 - ・点検結果一覧表
 - ・マンホール点検記録表
 - ・写真
 - ② 本管テレビカメラ調査工 報告書1部
次に示す内容をファイルに綴じること。
 - ・下水道管路施設詳細調査集計表
 - ・下水道管路調査調書
 - ・下水道管路施設詳細調査総括表
 - ・調査箇所図
 - ・詳細調査管理表
 - ③ 取付管テレビカメラ調査工 報告書1部
次に示す内容をファイルに綴じること。
 - ・下水道管路施設詳細調査集計表
 - ・取付管詳細調査管理表
 - ・取付管調査 添付画像一覧
 - ④ 報告書電子データ 1部
発注者が別に定める「HDD 保存規則要領」に基づいて、次に示す内容を格納すること。
 - ・本管テレビカメラ調査工 報告書1式
 - ・取付管テレビカメラ調査工 報告書1式
 - ・動画データ（本管・取付管）
 - ・管路施設調査システムデータ記録完了後は、ウィルスチェックを行うこと。
 - ⑤ 業務に関するもの
業務に関するものは、次のとおりとする。
 - ・業務履行計画書

- ・ 産業廃棄物処理報告書
- ・ 作業日報
- ・ 週間予定表
- ・ 広報配布資料
- ・ 打合せ簿
- ・ 交通誘導員集計報告書
- ・ 調査や作業状況写真
- ・ 作業環境測定記録(酸素・硫化水素濃度)
- ・ その他、担当者の指示するもの

⑥ その他

次に示す内容については、発注者が提示を求めた場合に提示すること。

- ・ 作業日報
- ・ 道路使用許可書

6. その他

(1) 本管及び取付管の調査時に、判定基準表に示すsランクの異常が認められた場合には、速やかに担当者に報告すること。報告は先ず次の資料を電子メール等により提出し、後日、動画データを提出すること。

- ① 位置図
- ② 設備番号
- ③ 写真

(2) 設計図書に特に明示していない事項であっても、調査の遂行上、当然必要なものは、受注者の負担において処理すること。

(3) その他特に定めのない事項については、速やかに担当者に報告し、指示を受けて処理すること。

本管の判定基準

(1) 管 1 本ごとの判定

管体 1 本ごとに、表－1 の基準により、異常の状況を適正に評価し、s～c の 4 段階でランク付けを行う。

なお、管体 1 本につき異常が複数ある場合は、一番高い異常のランクをその管の評価とする。

表－1 管渠の判定基準表（本管）

分類	ランク	s	a	b	c
	項目				
構造上影響のあるもの	(1) 管の腐食(磨耗)	—	鉄筋が露出している	骨材が露出している	a・b 以外の露出
	(2) 管の破損(変形)	管径の 30% 以上の欠落・変形	欠落している	全体の亀裂(ヒビ)	a・b 以外の破損
	(3) 管の鉛直クラック		クラック幅 5 mm 以上	クラック幅 2～5 mm 未満	クラック幅 2 mm 未満
	(4) 管の水平クラック		クラック幅 5 mm 以上	クラック幅 2～5 mm 未満	クラック幅 2 mm 未満
	(5) 継手(目地)・鉛直ズレ		管厚以上のズレ又は全体の脱却があり、土砂の流入や浸入水又は土砂流入の痕跡が見られる	管厚以上	管厚の 1/2～管厚未満
	(6) 継手(目地)・水平ズレ	全体が脱却している	40～60 mm	20～40 mm	
供用上影響のあるもの	(7) 管のタルミ・蛇行	—	管径の 3/4 以上	管径の 1/2～3/4	管径の 1/2 未満
	(8) 浸入水(漏水)	噴き出しており、かつ土砂の流入が見られる	噴き出ている	流れている	にじんでいる
	(9) 取付け管突出	—	管径の 50% 以上	管径の 10～50% 未満	管径の 10% 未満
	(10) 油脂類の付着	—	管径の 1/3 以上の付着	管径の 1/3～1/10 以上の付着	管径の 1/10 未満の付着
	(11) 侵入根	—	管断面の 50% 以上	管断面の 10～50% 未満	管断面の 10% 未満
	(12) モルタル付着	—	管径の 1/3 以上の付着	管径の 1/3～1/10 以上の付着	一部付着(1/10 未満)
	(13) パッキングズレ	—	円周の 1/2 以上はみ出している	円周の 1/4 以上はみ出している	円周の 1/4 未満はみ出している
	(14) 異物混入	—	管断面の 50% 以上阻害	管断面の 10% 以上阻害	a・b 以外の阻害

注 1：(9)～(14)については、不良率の算出には、含めない項目である。

注 2：異常項目中の管の継手(目地)・鉛直ズレについて、カラーやソケットに異常があり、土砂等の侵入が懸念されるものを対象とし、カラーやソケットの形状に異常が無かつ、土砂侵入の懸念が無いズレは c とする。

注 3：異常項目中の管の継手(目地)・水平ズレにおいて、脱却とは管の継手部分の抜け出しをいい、数値については、継手内の抜け出し長さを言う。

注 4：侵入根が認められた場合には、(2)～(6)の異常項目についても判定すること。

注 5：全体の亀裂が認められた場合には、クラック幅を計測し、一番高い異常のランクをその管の評価とする。

(2) スパン全体の判定

管 1 本ごとの判定で s～c にランク付けされた管体の 1 スパン(マンホール間)全体における割合(不良率)を算出する(ランクに重みを付けて算出する。)

$$\text{不良率} = \frac{(1.0 \times s, a \text{ ランクの本数}) + (0.7 \times b \text{ ランクの本数}) + (0.3 \times c \text{ ランクの本数})}{1 \text{ スパン管きょ本数}} \times 100 (\%)$$

取付管の判定基準

(1) 取付管 1 箇所ごとの判定

表-2の基準により、異常の状況を適正に評価し、s~bの3段階でランク付けを行う。

なお、取付管 1 箇所につき異常が複数ある場合は、一番高い異常のランクをその管の評価とする。

表-2 管渠の判定基準表（取付管）

分類	ランク			
	項目	s	a	b
構造上影響のあるもの	(1) 管の腐食	—	鉄筋が露出している	—
	(2) 管の破損	欠落している	亀裂(ヒビ)(面)	—
	(3) クラック(線)	—	軸方向のクラック	円周方向のクラック
	(4) 管の継手ズレ	完全に脱却している	つばの一部が見えている	—
供用上影響のあるもの	(5) たるみ	—	取付管内径	取付管内径の 1/2 以上
	(6) 浸入水	噴き出しており、かつ土砂の流入が見られる	噴き出ている	流れている
	(7) 油脂類の付着	—	取付管断面の 1/2 以上	取付管断面の 1/2 未満
	(8) 樹木根の侵入	—	取付管断面の 1/2 以上	取付管断面の 1/2 未満
	(9) モルタル付着	—	取付管断面の 1/2 以上	取付管断面の 1/2 未満
	(10) バッキングズレ	—	円周の 1/2 以上はみ出している	円周の 1/2 未満はみ出している
	(11) 異物混入	—	取付管断面の 1/2 以上	取付管断面の 1/2 未満

注1：(7)~(11)については、不良率の算出には、含めない項目である。

(2) スパン全体の判定

管 1 本ごとの判定で s~b にランク付けされた管体の 1 スパン(マンホール間)全体における割合(不良率)を算出する(ランクに重みを付けて算出する。)

$$\text{不良率} = \frac{(1.0 \times s, a \text{ランクの箇所数}) + (0.7 \times b \text{ランクの箇所数})}{1 \text{スパン取付管箇所数}} \times 100(\%)$$

第7節 管路施設等清掃業務

1. 一般事項

- (1) 管路施設等清掃業務は、管路施設等に堆積する土砂や汚泥等を取り除き、施設の有する機能を適切に維持管理する業務である。
- (2) テレビカメラにより管路施設等調査業務を実施する場合の事前清掃についても、管路施設等清掃業務を適用する。
- (3) 受注者は、業務履行計画書に作業箇所、作業順序等を定め、事前に担当者に提出したうえで、作業に着手すること。ただし、緊急的に実施する管路施設等清掃業務については、この限りではない。

2. 実施方法

- (1) 作業にあたっては、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意し、必要な保護措置を講じること。
- (2) 作業にあたり、仮締切を必要とする場合は、事前に担当者の承諾を得ること。仮締切は、上流に溢水が起こらない構造で、かつ、作業中の安全が確保されるものとする。ただし、上流に溢水が生じる恐れがあるときは、ただちにこれを撤去すること。
- (3) 受注者が担当者の指示に反して作業を続行した場合及び担当者が事故防止上危険と判断した場合等には、作業の一時中止を命ずることがあるのでこれに従うこと。
- (4) 作業にあたり、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させたときは、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。また、作業終了後は、速やかに使用機材、仮設物等を搬出し、作業場所の清掃に努めること。

3. 清掃工

- (1) 作業時間・作業範囲等
作業にあたっては、道路使用許可条件を厳守して実施すること。
- (2) 詰まりの原因となるものは、確実に除去すること。除去できない物（管のずれ、破損等）については早急に担当者へ連絡すること。
- (3) 詰まりの原因（木の根・油脂等）が、苦情・要望等の申出者等の発注者の管理対象外施設による場合には、申出者等の施設管理者に対し、詳細に状況を説明し、清掃費用の負担を求めること。ただし、発注者の管理施設が原因で宅内排水設備にも影響を及ぼしていた場合は、排水設備も清掃すること。
- (4) 詰まりの原因（木の根・油脂等）が写真撮影可能な場合には、撮影し記録すること。清掃状況等はテレビカメラで撮影し、HDD等に収録して報告すること。なお、電子媒体で提出する際は、提出前に必ずウイルスチェックを行うこと。
- (5) 柵等の周辺に汚水（汚泥）が溢水している（又はその痕跡がある）場合は、周囲を洗浄し、石灰等を散布すること。
- (6) 苦情・要望等の申出者等に対し、管理区分並びに排水設備の使用及び管理方法等の広報活動を行うこと。
- (7) 清掃にあたっては、本業務に対する苦情等が発生することのないよう、必要な措置をとるとともに、万一、事故等が発生した場合は、責任を持って迅速な解決にあたること。
- (8) 清掃等作業終了後の報告については、発注者との協議により決定した様式により、速やかに報告するものとする。
- (9) 土砂等の流下防止

作業にあたっては、下流側に土砂等を流出させてはならない。万一、下流側に土砂等を流出させた場合は、影響区間の流出土砂等を受注者の責任において取り除くこと。

(10) 土砂等の積込み・運搬

- ① 受注者は、作業にあたって、十分な運搬車両を配置すること。
- ② 運搬車両は、産業廃棄物処理業届出書により届け出た車両を使用することとし、業務履行計画書に明記するとともに、事前に発注者に届出ること。
- ③ 運搬車両は、その使用にあたって、汚泥・土砂等の流出・飛散、並びに臭気の漏洩の恐れのない構造の車両とすること。
- ④ 積込みにあたっては、汚泥・土砂等の飛散により、通行者及びその他の工作物を汚損させないような措置を講ずること。
- ⑤ 汚泥・土砂等の運搬にあたっては、水切りを十分に行い、途中漏落しないような措置を講ずること。
- ⑥ 汚泥・土砂等の運搬にあたっては、積載超過のないようにすること。

(11) 汚泥・土砂等の産業廃棄物は、担当者の指示する処分先へ運搬を行うこと。

(12) 機械による清掃作業

- ① 高圧洗浄車の使用にあたっては、高圧により、構造物等を損傷させることのないよう、吐出圧に留意すること。
- ② 高圧洗浄車に使用する洗浄水は、担当者との協議により調達先を選定すること。

(13) 側溝清掃作業・集水桝清掃作業のために蓋等を取り外した場合は、作業終了後速やかに、蓋をガタツキのないよう完全に据え付けること。

4. 履行報告

当該業務の履行報告にあたっては、次の報告書等を提出すること。

- ① 作業報告書
- ② 清掃状況報告書（作業箇所一覧）
- ③ 清掃状況写真（作業前全景、作業中、作業後の状況及び詰まりの原因がわかる写真）
- ④ 交通誘導員の日報（交通誘導員を使用した場合）
- ⑤ その他、担当者の指示するもの

5. その他

本管清掃を行う場合は、次の内容に注意すること。

- ① 管内（特に管径の小さい管渠）を高圧洗浄する際は、宅内での吹き出しが発生しないように注意すること。

※ 高圧洗浄と堆積土砂により圧縮された空気が、取付管から宅内に入り、トイレ・流し台より吹き出すもので、上流側の人孔蓋を開けること等により防止できる。

- ② 蓋を開ける際は、車両及び歩行者等の落下等が起こらないようバリケードで囲む等、安全に留意すること。

第8節 汚泥処分業務

1. 一般事項

- (1) 汚泥処分業務は、本業務により発生する有機汚泥及び無機汚泥（産業廃棄物）を廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及びその他関係法令に従い、適正かつ安定的に収集運搬及び処分する業務である。
- (2) 受注者は、当該業務開始前までに廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく、収集及び運搬に関する基本契約並びに産業廃棄物処分委託基本契約を仙台市下水道管理者と締結すること。
- (3) 受注者は、収集及び運搬に関する基本契約並びに産業廃棄物処分委託基本契約を締結後、ただちに産業廃棄物のマニフェストの交付を受けること。

2. 排出事業場及び排出予定数量

- (1) 排出事業場は、仙台市若林区管内の下水道管路施設とする。
- (2) 排出予定数量は、発注者のこれまでの実績を考慮し、次の数量を予定数量とする。
 - ① 有機汚泥 183 t
 - ② 無機汚泥 336 t

3. 業務内容

- (1) 受注者は、本業務により発生する産業廃棄物について、適切に収集・運搬すること。
- (2) 受注者は、本業務により発生する産業廃棄物を受入れ、中間処理後、最終処分すること。ただし、管路施設等清掃業務のうち伏越の清掃（浚渫）において発生した汚泥については、南蒲生浄化センターに運搬することを基本とし、受入れ体制について事前に確認のうえ搬入すること。
- (3) 受注者は、産業廃棄物を受入れた際には、計量伝票を搬入車両1台につき1枚発行すること。
- (4) 受入れした汚泥を計量する計量器は、計量法（平成4年法律第51号）に基づく「計量証明事業」の登録したものとし、定期検査に合格したものとする。
- (5) 受注者は、前月の汚泥搬入実績を所定様式である汚泥搬入月報に記載し、月間履行報告の際に、担当者に報告すること。

第9節 除草・剪定業務

1. 一般事項

除草・剪定業務は、発注者が管理する下水道用地及び水路敷等にある施設の機能を適切に保つため、支障となる雑草や樹木等を除草・剪定する業務である。

2. 実施方法

(1) 除草に先立ち、空き缶、空き瓶、石ガラ、枯れ枝、その他ゴミ、クモの巣等の障害物を除去し、施工すること。

(2) 除草、刈込み高

- ① 草刈の刈込み高は、3 cm 以内とすること。
- ② 縁切り、縁石上に伸びている芝、雑草及び土砂等は取り除くこと。また、植込地の除草に際しては手刈りとするなど、既設樹木に損害を与えないようにすること。
- ③ 現場が歩道などの場合、縁石と舗装の隙間等から生えている雑草は除去すること。
- ④ 水路等の水面から伸びた雑草は、流水を妨げることのないよう丁寧に刈込みを行うこと。また、水中及び水面に浮遊又は沈むなどしている障害物は取り除くこと。

(3) 剪定・伐木・伐竹

- ① 周囲の状況や障害物を把握したうえで作業を行うこと。
- ② 剪定にあたっては、樹木の機能及び目的に応じた剪定を行うこと。
- ③ 伐木・伐竹にあたっては、極力、根元付近からの伐採に努めること。
- ④ 剪定・伐木時等には、切り枝の飛散、伐倒木による事故等が発生しないようロープ等を使用するなどの措置を講ずること。
- ⑤ 切り枝、伐倒木は処分場の受け入れ基準に適するよう細断、割り木を行うこと。
- ⑥ 除草・伐採等を行った後は、刈草や切り枝が残ることのないよう、後片付けを行うこと。

(4) 運搬

- ① ダンプトラック等による廃棄物の運搬においては、過積載を行わないこと。
- ② 廃棄物の運搬にあたっては、運搬中に飛散することのないよう、シートを被せロープで抑えるなどの必要な措置を講ずること。

第10節 補修業務

1. 一般事項

- (1) 補修業務は、下水道管路施設等の不具合箇所に対して、応急的な補修（軽易な修繕）を施工し、下水道使用者等へのサービス低減を防ぐこと等を目的として実施する業務である。
- (2) 受注者は、本業務（補修業務を除く。）の実施において、下水道管路施設等の不具合箇所を確認した場合は、適切な補修を施工すること。

2. 業務内容

- (1) 補修業務に該当する作業は、次のとおりとする。
 - ① 公共枿等補修
 - ② マンホールガタツキ補修
 - ③ 舗装補修（常温合材によるマンホール鉄蓋周辺等の段差擦り付け）
 - ④ 陥没箇所埋戻（下水道管路施設に起因する路面陥没の埋戻し）
 - ⑤ 施設補修
 - ⑥ 防護柵補修
 - ⑦ 逆止弁設置
 - ⑧ 土のう設置
- (2) 補修業務に要する資材は、発注者より支給品として支給するが、受注者は、これを適切に管理するとともに、補修箇所ごとの使用資材とその数量を記録すること。また、受注者は、月間履行報告時に補修業務に用いた支給品の支給数量及び使用数量を一覧表にまとめて、担当者に報告すること。

3. 履行報告

- (1) 受注者は、補修業務を実施した際は、管路維持台帳に記録すること。
- (2) 補修業務の施工前に、受付業務等により管路維持台帳に苦情・要望等案件として、当該補修箇所の受付情報が入力されている場合は、調査報告の欄に補修内容について記録すること。
- (3) 実施した補修業務が応急的な補修であり、改めて修繕等の対応が必要な場合は、その旨を管路維持台帳に記録すること。
- (4) 管路維持台帳に入力する項目は、次のとおりとする。
 - ① 作業日時
 - ② 作業者
 - ③ 作業場所
 - ④ 作業前後写真
 - ⑤ その他、担当者が指示するもの

4. 安全対策

- (1) 補修業務を施工する場合は、適切に安全対策を講ずること。
- (2) 安全対策については、「第2章 安全管理」に示すとおりとする。

第11節 修繕

1. 一般事項

修繕は、機能低下した下水道管路施設等の機能を回復させ、当該施設等の機能を適正に維持するとともに、下水道管路施設等に起因した事故及び災害発生とその被害拡大を未然に防止し、市民生活の安全確保を図ること等を目的として行うものである。

2. 業務内容

(1) 修繕は、受注者が作成する修繕計画書に基づき実施する。

(2) 修繕に該当する作業は、次のとおりとする。

- ① 樹修繕
- ② 取付管修繕
- ③ 本管修繕
- ④ マンホール鉄蓋修繕

3. 履行報告

(1) 受注者は、修繕を実施した際は、管路維持台帳に記録すること。

(2) 受注者は、修繕を施工したときは、1件ごとに、完了の都度、次の書類を含む完了報告書を発注者に提出し、その確認を受けなければならない。なお、完了報告書には、破損等の修繕が必要となった原因について明確に記載すること。

- ① 作業状況写真
- ② 出来形図
- ③ その他、担当者が指示するもの

4. 安全対策

(1) 修繕を施工する場合は、適切に安全対策を講ずること。

(2) 安全対策については、「第2章 安全管理」に示すとおりとする。

第12節 排水樋門管理業務

1. 一般事項

- (1) 排水樋門管理業務は、発注者が管理している排水樋門に対して、適切な管理及び必要な操作を実施する業務である。
- (2) 受注者は、対象施設に対して定期的に点検等を実施するとともに、発注者から指示があった場合は、その指示に基づき必要な操作を行うこと。
- (3) 受注者は、対象施設に対する点検実施計画を業務履行計画書に定め、その内容に基づき、定期的に点検を実施すること。

2. 対象施設

排水樋門管理業務の対象施設は、次のとおりとする。

- ① 施設名称 松原第二排水樋管
- ② 場 所 仙台市若林区若林二丁目7-76 地先

3. 業務内容

(1) 点検工

- ① 受注者は、4ヶ月に1回程度、樋門の点検整備及び樋門の周辺環境整備を行い、常に良好な状態を保つこと（潤滑油、グリース代等備品を含む）。
- ② 受注者は、点検整備及び周辺環境整備の結果を発注者と協議により決定した様式に記録し、月間履行報告時に担当者に提出するものとする。ただし、点検整備時に不具合等があった場合は、ただちに担当者に報告するとともに、対応方法を担当者と協議すること。
- ③ 受注者は、担当者より点検整備及び周辺環境整備について指示があった場合は、これに従うこと。

(2) 巡視工

- ① 受注者は、担当者より指示があった場合は、樋門及び樋門上流地域の巡視を行うこと。
- ② 受注者は、巡視を行う場合は、原則2名以上で実施すること。
- ③ 受注者は、巡視が完了した際には、ただちに巡視結果を担当者に報告すること。

(3) 樋門ゲート操作工

樋門ゲート操作の内容は、次のとおりとし、樋門ゲート操作を適切に行うことのできる作業員を確保し、操作に当たらせること。

- ① 受注者は、出水時に担当者の指示又は本川の水位及び水路並びに管渠側の樋門内水位の状況により樋門ゲートの操作をすること。操作を開始するにあたっては、担当者に報告すること。
- ② 受注者は、事故、その他やむを得ない事情等がある場合は、必要に応じて①に規定する以外でも樋門ゲートの操作をすることができる。ただし、操作を開始するにあたっては、担当者に報告すること。

4. 作業実施及び終了の指示

- (1) 巡視工及び樋門ゲート操作工の実施の指示及び終了の指示は、発注者が行うものとする。
- (2) 発注者は、緊急の場合は電話又は口頭で指示できるものとする。
- (3) 受注者は、津波警報及び大津波警報が発令された場合は、発注者の指示に関わらず樋門を全閉し、作業員の安全確保に努めること。

5. 連絡・報告（履行報告）

- (1) 受注者は、巡視工及び樋門ゲート操作工の作業中において、樋門の異常又は水路（管渠）及び河川の状況に変化が見られた場合は、速やかに担当者に連絡すること。
- (2) 受注者は、作業を終了したときは、操作記録簿に操作内容を記録し、速やかに担当者に報告すること。
- (3) 操作記録簿の内容は、次のとおりとする。
 - ① 作業日時
 - ② 発注者からの指示時刻及び指示内容
 - ③ 作業開始及び終了時刻並びに作業内容
 - ④ 水位等現場状況
 - ⑤ 作業状況写真
 - ⑥ その他、担当者が指示するもの

6. 安全対策

- (1) 安全対策については、「第2章 安全管理」によることを基本とするが、排水樋門管理業務は降雨時に巡視及び作業を実施するものであることから、安全管理には充分留意すること。
- (2) 受注者は、樋門ゲート操作時に河川等への転落も想定されることから、ライフジャケットの着用及び安全帯の使用のうえで作業を行うこと。

第13節 通年通水に伴うゲート操作業務

1. 一般事項

- (1) 通年通水に伴うゲート操作業務は、「六郷堀・七郷堀非灌漑期通水事業」に伴い水路に設置されている分水ゲートの操作を実施する業務である。
- (2) 受注者は、「六郷堀・七郷堀非灌漑期通水事業」に伴い、毎年9月11日から翌年4月24日までの間、発注者からの指示により、ゲート操作を実施すること。
- (3) 受注者は、業務着手に先立ち、時期、方法、使用機材及び作業体制（緊急連絡体制）等について業務履行計画書に定め、その内容に基づき、ゲート操作を実施すること。

2. 対象施設及びゲートの操作内容

- (1) 対象施設は、下記並びに別紙1「対象施設一覧」及び別紙2「対象施設位置図」に示すとおりとする。
 - ① 鞍配堀取入ゲート（手動） 仙台市若林区文化町1-1地先
 - ② 仙台堀分水ゲート（電動） 仙台市若林区保春院前丁3-1地先
 - ③ 第一分水堰ゲート（電動） 仙台市若林区かすみ町1-15地先
- (2) ゲート操作内容は、別紙1「対象施設一覧」に示すとおりとする。

3. 作業の指示及び作業の完了報告（履行報告）

- (1) 発注者は、書面（FAX）送信と電話連絡によりゲートの操作内容を指示する。ただし、急激な大雨等により早急な作業が必要な場合は、口頭により指示を行い、後から書面を発出する。
- (2) 受注者は、ゲート操作終了後、発注者と協議により決定した作業報告書及び業務写真を速やかに提出すること。なお、業務写真は操作手順に従い、一連の写真を撮影すること。

4. 作業体制

現場作業は、次の作業条件ごとに定めた人員による実施を基本とする。

- ① 通常時 3名体制（監視員1名、操作員1名、補助員1名）
- ② 大雨時 5名体制（監視員1名、操作員1名、補助員3名）

5. 安全対策

- (1) 安全対策については、「第2章 安全管理」によることを基本とするが、通年通水に伴うゲート操作業務は降雨時にゲート操作を実施する場合もあることから、安全管理には充分留意すること。
- (2) 受注者は、ゲート操作時に水路への転落も想定されることから、ライフジャケットの着用及び安全帯の使用のうえで作業を行うこと。

第14節 スクリーン清掃及び点検業務

1. 一般事項

- (1) スクリーン清掃及び点検業務は、発注者が管理する水路等のスクリーン清掃及び点検を実施する業務である。
- (2) 受注者は、本業務の着手に先立ち、作業箇所や作業順序等について業務履行計画書に定め、その内容に基づき、作業を実施すること。

2. 対象施設等

スクリーン清掃及び点検業務の対象施設等は、次のとおりとする。

(1) 対象施設

別紙1「対象施設一覧」及び別紙2「対象施設位置図」に示す21箇所（うち通年通水に伴う点検箇所8箇所、その他点検箇所13箇所）

(2) 点検頻度（ただし、大雨による点検・清掃は別途実施のこと）

- ① 通年通水に伴う点検箇所 通水時2回／月
- ② その他点検箇所 2回／年

(3) 点検項目

スクリーン作動状況、土砂等堆積状況、破損の有無

3. 実施方法

- (1) 受注者は、定期的にスクリーンの目詰まり及び開閉状況等を巡視・点検すること。
- (2) 受注者は、作業を実施するにあたり、関係者以外が立ち入らないよう必要な処置を行うこと。また、作業の中断・終了にあたり現場を離れる際は、門扉の鍵が施錠されていることを確認すること。
- (3) 受注者は、スクリーンが目詰まりし、溢水の恐れがある場合、速やかに発注者の指示を仰ぐこと。また、作業が可能と判断された場合に限り、早急に対応すること。
- (4) 発注者は、受注者が担当者の指示に反して作業を続行した場合及び担当者が事故防止上危険と判断した場合等には、作業の一時中止を命ずることがあるのでこれに従うこと。
- (5) 受注者は、作業にあたっては、下水道施設に損傷を与えないよう十分留意し必要な保護措置を講じること。
- (6) 受注者は、作業終了後は速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業場所の清掃に努めること。

4. 清掃工

- (1) 受注者は、清掃にあたり、本業務に対する苦情等が発生することのないよう、必要な措置を講じるとともに、万一事故等が発生した場合は、責任を持って迅速な解決にあたること。
- (2) 受注者は、水路等に設置されているスクリーンに付着・堆積したゴミを除去し回収すること。
- (3) 受注者は、清掃により回収したゴミについては、回収用のカゴに回収すること。回収用のカゴについては受注者が用意する。
- (4) 受注者は、原則2名以上で作業を行い、巡視・点検終了後は、担当者へ報告すること。
- (5) 清掃等作業終了後の報告については、発注者との協議により決定した様式により速やかに報告するものとする。
- (6) スクリーン付近に堆積した土砂の清掃については、次のとおりとする。
 - ① 高圧洗浄車の使用にあたっては、高圧により、構造物等を損傷させることのないよう、吐出圧に留意すること。

- ② 高圧洗浄車に使用する洗浄水は、担当者との協議により調達先を選定すること。
- ③ 受注者は作業にあたって、十分な運搬車両を配置すること。
- ④ 運搬車両は、事前に発注者に届出を行うこと。
- ⑤ 運搬車両は、その使用にあたって、汚泥・土砂等の流出・飛散、並びに臭気の漏洩の恐れのない構造の車両とすること。
- ⑥ 積込みにあたっては、汚泥・土砂等の飛散により、通行者及びその他の工作物を汚損させないように措置を講ずること。
- ⑦ 汚泥・土砂等の運搬にあたっては、水切りを十分に行い、途中漏落しないような措置を講ずること。
- ⑧ 汚泥・土砂等の運搬にあたっては、積載超過のないようにすること。

5. 安全対策

- (1) 安全対策については、「第2章 安全管理」によることを基本とするが、スクリーン清掃及び点検業務は水路等内での作業となるため、安全管理には充分留意すること。
- (2) 受注者は、清掃作業時には、ライフジャケット及び安全帯、ヘルメットを着用すること。

6. 履行報告

当該業務の履行報告にあたっては、次の報告書等を提出すること。

- (1) 作業報告書
- (2) 清掃状況報告書（作業箇所一覧）
- (3) 清掃状況写真
 - ① スクリーン清掃工 清掃状況がわかるように作業前後及び作業中を撮影すること。
 - ② 巡視・点検工 巡視箇所、スクリーン状況がわかるように撮影すること。
 - ③ 汚泥運搬工 運搬先での搬出状況がわかるように撮影すること。
 - ④ 交通誘導員 交通誘導員の配置状況がわかるように撮影すること。
- (4) 交通誘導員の日報（交通誘導員を使用した場合）
- (5) その他、担当者の指示するもの。

第15節 災害対応業務

1. 一般事項

- (1) 大雨警報又は警報の発令が予見される場合、震度5弱以上の地震が発生した場合に行う業務である。
- (2) 受注者は、大雨警報又は警報の発令が予見される場合、震度5弱以上の地震が発生した場合、パトロール等の作業体制を整えること。
なお、休日、夜間等、時間外の場合、統括責任者又は主任業務担当者は、概ね1時間以内に事業場所に参集し作業体制を整えること。

2. 実施方法

- (1) 受注者は、パトロール等の作業体制を整えたのち、溢水常習箇所等のパトロールを実施すること。(大雨時)
- (2) 受注者は、パトロール等の作業体制を整えたのち、発注者からの指示によりパトロールを行うこと。(地震時)

3. 安全対策

- (1) 安全対策については、「第2章 安全管理」によることを基本とする。

第4章 その他

1. その他

- (1) 作業箇所において、道路排水構造物及び下水道施設に破損・不等沈下・腐食等の異状を発見した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (2) 設計図書に特に明示していない事項であっても、作業遂行上、当然必要なものは、受注者の負担において処理すること。
- (3) その他特に定めのない事項については、速やかに発注者に報告し、指示を受けて処理すること。
- (4) 清掃作業中に道路排水構造物及び下水道構造物（側溝蓋、逆止弁等）を破損した場合は、速やかに発注者に報告し、受注者の負担において復旧すること。

対象施設一覧

第3章 業務内容 第5節 計画的巡視・点検業務

2. (1) 調整池・沈砂池点検（3箇所） 3回／年

名称	所在地
六丁の目東	仙台市若林区六丁の目字南 118 地先
長喜城東	仙台市若林区長喜城字山神 67
六丁目南	仙台市六丁の目元町・六丁目土地区画整理事業区域内

2. (2) 吐口・分水人孔点検（20箇所） 4回／年

名称	所在地		放流先
	吐室（分水人孔）	吐口	
石垣町第2	土樋 294	石名坂 95-33	広瀬川
蔵前橋	石名坂 83	同左	七郷堀
舟丁	舟丁 63	同左	七郷堀
南材木町	南材木町 60	同左	七郷堀
南染師橋	南染師町 60	同左	七郷堀
東橋	南染師町 82	同左	七郷堀
六十人町	六十人町 2	同左	七郷堀
保春院前丁	保春院前丁 5-47	同左	七郷堀
若林区役所前	保春院前丁 46	同左	高砂堀
東新丁	東新丁 3-2	同左	高砂堀
木ノ下五丁目南側	木ノ下五丁目 4-7	同左	高砂堀
木ノ下五丁目北川	木ノ下五丁目 3-21	同左	高砂堀
木ノ下国鉄官舎前	木ノ下三丁目 19-1	同左	高砂堀
広瀬橋	河原町二丁目 13-10	堰場（広瀬橋下流）	広瀬川
五ツ谷ポンプ場	若林四丁目 8-8	同左（広瀬川水管橋下）	広瀬川
河原町駅前	南材木町 1	同左	六郷堀
古城	古城三丁目 4-6	古城三丁目 4-21	六郷堀
仙台堀	南小泉二丁目 11-2	同左	仙台堀
一本杉町	一本杉町 8-7	同左	仙台堀
遠見塚二丁目	遠見塚二丁目 2-19		仙台堀

2. (3) 水管橋・添架管点検（6箇所） 1回／年

名称	橋梁名	所在地	管種・管材
若林送管橋	下水道水管橋	若林四丁目 8-8 地先（圧送管）	DP φ 800・DP φ 1,100
大堀橋	大堀橋	荒浜字大堀地先（圧送管）	DP φ 250
堰場送管橋	堰場	堰場 14-17 地先（圧送管）	HP φ 100
古城三丁目	松原上 3 号線	古城三丁目 1-2 地先	HP φ 250
聖願寺橋	聖願寺橋	石名坂 95-38 地先	SP φ 1,350
長屋敷橋	長屋敷橋	三本塚字中谷地 146-2 地先（農集）	SUS φ 100

2. (4) 暫定施設（緊急避難管）点検（6箇所） 1回/年

名称	所在地	管種・管径	接続先
沖野七丁目⑤	沖野七丁目 39-36 地先	VU φ 350	雨水管
沖野七丁目⑥	沖野七丁目 43-41 地先	VU φ 300	神柵雨水幹線
中倉	中倉一丁目 18-10 地先	HP φ 250	円寿堂堀 1号雨水幹線
南小泉三丁目	南小泉三丁目 11-5 地先	VU φ 200	雨水管
大和町	大和町五丁目 2 地先	VU φ 150	円寿堂堀雨水幹線
今泉二丁目	今泉二丁目 17-15 地先	VU φ 250	今泉雨水幹線

2. (5) 伏越人孔点検（22箇所） 12箇所/年

名称	所在地	区分	管種・管径	清掃・点検頻度	備考
愛染橋	南染師町 27 地先	合流	HP φ 250	3回/年点検（実績）	★伏越No.32
円寿堂堀横前	大和町一丁目 4-13 地先	合流	HP φ 1,350	3年毎点検	★伏越No.33
中倉県道横断	一本杉町 7-17 地先	合流	HP φ 1,350	3年毎点検	★伏越No.34
南小泉	南小泉一丁目 8-20 地先	合流	HP φ 800	3年毎点検	★伏越No.35
仙台堀	南小泉二丁目 11-2 地先	合流	HP φ 1,350	3年毎点検	★伏越No.36
刑務所東側	南小泉四丁目 19-12 地先	合流	HP φ 1,100	3年毎点検	★伏越No.38
東熊の木	卸町三丁目 8-7 地先	合流	HP φ 400	毎年清掃	★伏越No.40
卸町センター前	卸町一丁目 6-9 地先	污水	HP φ 250	3年毎点検	★伏越No.41
卸町一丁目	卸町一丁目 3-12 地先	污水	HP φ 250	毎年清掃	★伏越No.42
鉄工団地入口	六丁の目西町 1-51 地先	污水	HP φ 250	3年毎点検	★伏越No.43
八軒小路	南小泉字八軒小路 6 地先	合流	HP φ 800	3年毎点検	★伏越No.49
五ツ谷ポンプ場東	若林七丁目 2-1 地先	合流	HP φ 600	3年毎点検	★伏越No.58
円寿堂堀第一雨水幹線	大和町五丁目 33-18 地先	雨水	HP φ 1,800	3年毎点検	伏越No.70
円寿堂堀第四雨水幹線	中倉三丁目 18-25 地先	雨水	HP φ 1,100	3年毎点検	伏越No.74
仙台少年鑑別所前	古城三丁目 13-25 地先	合流	HP φ 1,650	3年毎点検	★伏越No.77
深沼	荒浜字南丁 76-2 地先	污水	VU φ 200	3年毎点検	★伏越No.103
沖野字高野南	上飯田字天神	雨水	BOX2,200	3年毎点検	伏越No.116
天神橋	上飯田二丁目 5-26 地先	雨水	HP φ 2,000	3年毎点検	伏越No.120
蒲町	蒲町 35 地先	污水	VU φ 200	3年毎点検	★伏越No.126
霞目字稲荷堂	霞目字稲荷堂地内	雨水	BOX1,400	3年毎点検	伏越No.127
霞目雨水幹線	蒲町 25 地先	雨水	HP φ 2,400	3年毎点検	伏越No.133
六丁の目元町	六丁の目元町 11-12 地先	雨水	BOX1,300	3年毎点検	伏越No.139

※ 点検及び清掃頻度については実績によるものである。清掃については点検により都度判断することとする。

※ ★印は「腐食の恐れがある箇所の法定点検」に位置付けられている伏越人孔。

※ 各年度の点検箇所は業務引継ぎ時に提示するものとする。

2. (6) 本管詰まり常習箇所点検 (10 箇所) 2 回/年

所在地	管種・管径	台帳管渠番号
若林区六丁の目東町 1-62 地先	HP φ 250	KQE4274055
若林区六丁の目東町 6-5 地先	HP φ 250	KQE4275040
若林区六丁の目東町 1-15 地先	HP φ 250	KQE4274051
若林区六丁の目北町 14-85 地先	VU φ 250	KQE4275027
若林区六丁の目北町 6-12 地先	RP φ 250	KQE4275059
若林区六丁の目北町 1-58 地先	VU φ 250	KQE4275009
若林区六丁の目北町 16-33 地先	VU φ 250	KQE4265030
若林区新寺一丁目 4-31 地先	HP φ 300 【更生管】	KQE4151615
若林区かすみ町 17-7 地先	VU φ 250	KQE5200010
若林区石名坂 95 地先	VU φ 200	KQE4191618

2. (7) 雨水排水施設点検 1 回/年

名称	所在地	管種・管径
① 卸町四丁目緊急雨水排水ポンプ	若林区卸町四丁目 7-10 地先	ポンプ口径 φ 200 5.5kw
② 七郷堀幹線	若林区舟丁 63 地先	HP φ 3,000
③ 新寺三丁目街渠ます	若林区新寺三丁目 2-32 周辺	街渠ます 24 箇所

第 3 章 業務内容 第 12 節 排水樋門管理業務

2. 対象施設 (1 箇所)

名称	所在地	接続先
松原第二排水樋門	若林区若林二丁目 7-76 地先	広瀬川

第3章 業務内容 第13節 通年通水に伴うゲート操作業務

2. 対象施設及びゲートの操作内容 (2) ゲート操作内容

ゲート番号	名称	機能	操作主管	非灌漑期 通水開始時操作	降雨時操作 (通水停止)	通水再開時操作
1	愛宕堰取水ゲート	通水のための取水ゲート	建設局 河川課	愛宕堰に角落しを設置し、0.3m ³ /s となるようゲートを開閉する。	仙台管区气象台で時間最大降雨量5 mm以上の場合は閉鎖する。	愛宕堰に角落しを設置し、0.3m ³ /s となるようゲートを開閉する。
2	六郷堀・七郷堀分水 ゲート	愛宕堰取水ゲート後、六 郷堀と七郷堀に分水する	建設局 河川課	なし（選択して通水する場合は一 方のゲートを閉鎖する）	なし	なし（選択して通水する場合は一 方のゲートを閉鎖する）
3*	鞍配堀取入ゲート	七郷堀から分水するゲー ト	下水道南 管理C	閉鎖→全開	愛宕堰取水ゲート閉鎖時は閉鎖 (下流域の浸水防止のため)	閉鎖→全開
4	霞目自衛隊東調整ゲ ート	鞍配堀を分水する	—	なし	なし	なし
5*	仙台堀分水ゲート	七郷堀を高砂堀と仙台堀 に分水するゲート	下水道南 管理C	閉鎖→5cm開放	愛宕堰取水ゲート閉鎖時は閉鎖 (下流域の浸水防止のため)	閉鎖→5cm開放
6	高砂堀調整ゲート	岡田堀取入取水ゲートと の水位調整を行う	—	なし	なし	なし
7	岡田堀取入取水ゲー ト	対象水路外	—	なし	なし	なし
8*	第一分水堰ゲート	仙台堀と大江堀に分水す るゲート	下水道南 管理C	大江堀：閉鎖→5cm開放 仙台堀：全開（操作不要）	大江堀：5cm開放→20cm開放 仙台堀：全開（操作不要）	大江堀：20cm開放→5cm開放 仙台堀：全開（操作不要）

※ 本業務においては、3番、5番及び8番のゲート操作を行うものとする。

第3章 業務内容 第14節 スクリーン清掃及び点検業務

2. 対象施設等 (1) 対象施設 (21箇所)

管理番号	名称	所在地	設置施設
1	大和町二丁目	大和町二丁目 25-25 地先	水路
2	中倉	中倉三丁目 15-25-1 地先	水路
3	円寿堂堀	大和町五丁目 23-1 地先	水路
4	遠見塚小学校前	遠見塚二丁目 21-14-13 地先	水路
5	沖野二丁目	沖野二丁目 36-1 地先	水路
6	沖野七丁目 A	沖野七丁目 6-30 地先	水路
7	沖野七丁目 C	沖野七丁目 9-27 地先	水路
8	上飯田二丁目 (横堀)	上飯田二丁目 4-20 地先	水路
9	高田 2 号公園前	上飯田三丁目 16-25 地先	水路
10	霞目	霞目二丁目 34-25 地先	水路
11	今泉二丁目	今泉二丁目 17-15 地先	雨水集水柵 (底抜き点検)
12	若林七丁目	若林七丁目 12-45 地先	水路
13	かすみ町	かすみ町 3-1 地先	水路
①	堰場 ★	堰場 13 地先	N 水路
②	鞍配堀 ★	南小泉一丁目 12-21 地先	N 水路
③	高砂堀 ★	保春院前丁 1 地先	N 水路
④	大江堀 A ★	蒲町 12-22 地先	N 水路 (角落し点検)
⑤	大江堀 B ★	蒲町 11-23 地先	N 水路 (ゲート詰まり点検)
⑥	第一分水堰前 ★	かすみ町 1-20 地先	N 水路
⑦	六郷堀 ★	沖野二丁目 5-5 地先	N 水路
⑧	沖野三丁目 ★	沖野三丁目 12-51 地先	N 水路

※ 表内の★については、通年通水に伴う点検が必要となる。

※ 各施設の点検回数は業務引継ぎ時に提示するものとする。