

仕 様 書

1. 別記事項のとおり。
2. 落札者は、地域づくり課 紺谷怜加監督員に連絡し業務実施協議を行うこと。
3. 業務内容については、別紙位置図及び数量計算書を確認すること。
4. 契約の締結は、落札者決定後 5 日以内に行うこと。
5. 請負代金内訳書は、契約の締結後 1 4 日以内に提出すること。
6. 業務責任者通知書・業務計画書一式については、契約後 1 0 日以内に提出すること。
5. 業務の完了は令和 7 年 1 0 月 3 1 日までとする。

業 務 名	路 線 河 川 名	業 務 場 所
道路維持管理業務委託		明日香村大字畑地内 他
業 務 番 号	請 負 人	契 約 額
令和 7 年度 第 3 4 3 号		
契 約 年 月 日	着 手 年 月 日	完 了 年 月 日
令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 7 年 1 0 月 3 1 日

提出書類

◎ 入札（見積）で落札して契約締結の場合

業務委託契約書	2 部	
業務責任者通知書	1 部	業務における現場等の管理を行う者を 1 名配置すること
請負代金内訳書	1 部	
業務計画書	2 部	
工程表	2 部	着手届提出後から毎週（毎月）

◎ 業務着手の場合

着手届	1 部
-----	-----

◎ 設計変更の場合

業務委託変更契約書	2 部
業務変更計画書	2 部
請負代金内訳書	1 部
実施工程表	2 部

◎ 工期延期の場合（天災その他やむを得ない理由に限る）

契約期限の延期願	1 部
業務委託変更契約書	2 部
実施工程表	2 部

◎ 業務完了の場合

完了届書	2 部
完了写真	1 部

業務日誌	1 部
現場標識の写真	1 部
着手時・作業中・完了の写真	1 部

◎ 検査終了の場合

業務引渡書	1 部
業務委託金請求書	1 部

上記の書類が不備の場合は委託金の支払が出来ませんので完備して提出して下さい。

〔別 記〕

1. 通行制限は監督員と協議のうえ、その手続をとること。
2. 業務完了期日を遵守するため、委託契約と同時に業務工程表を作成し、その承認を受けること。
3. 業務期日中は、治安の維持並びに爆破等の危険を伴う作業には危険区域の標示等に万全の措置を講ずること。万一人畜・物件等に損傷を与えた時は、請負人の負担で一切責任ある処理をすること。
4. 業務区域外（用地買収以外を云う）での土地並びに物件等他人のものに損傷を与えた時の補償は、請負人の負担で一切責任ある処理をすること。
5. 業務区域の総ての道路は、たえず請負人の負担と責任で正常に維持すること。
6. 業務の進捗状況を随時監督員に報告し、完了検査までに施工の状況が変化する恐れのあるものについては、監督員と協議の上、中間検査又は確認を行うこと。
7. その他については、その都度指示する事項に従うこと。