

第2期明和町道路・公園施設等包括管理業務委託

特記仕様書

目 次

1. 総則	1
(1) 特記仕様書の位置づけ	1
(2) 遵守すべき法令、要綱及び基準等	1
(3) 特記仕様書の見直し	1
2. 業務概要	2
(1) 業務名	2
(2) 業務の目的	2
(3) 対象範囲	2
(4) 対象施設	2
(5) 対象業務	3
(6) 履行期間	3
3. 本業務の内容	4
(1) 共通業務	4
(2) 道路関連業務	6
(3) 公園関連業務	8
(4) 計画業務	8
4. その他	8
(1) 安全対策	8
(2) 車両・資機材等	8
(3) ICT を活用した報告体制の構築	9
(4) 次世代人材育成・ICT 導入等による業務効率化	9
(5) 大学等との連携	9
【別紙 1】 窓口業務実施要領	10
【別紙 2】 道路巡回業務実施要領	11
【別紙 3】 道路清掃・積雪対応業務実施要領	13
【別紙 4】 道路植栽管理業務実施要領	14
【別紙 5】 公園巡回・清掃業務実施要領	15
【別紙 6】 公園植栽管理業務実施要領	16
【別紙 7】 橋梁維持管理業務実施要領	17
【別紙 8】 次世代人材育成・ICT 導入等による業務効率化	19

1. 総則

(1) 特記仕様書の位置づけ

本特記仕様書は、明和町（以下、「本町」という。）が「第 2 期明和町道路・公園施設等包括管理業務委託（以下、「本業務」という。）」を受託する事業者（以下、「受託者」という。）に対して要求する業務の水準及び特記事項を示すものである。

(2) 遵守すべき法令、要綱及び基準等

受託者は、本業務の実施にあたり各業務の内容に応じて関連する法令、要綱・各種基準等を遵守すること。

なお、本特記仕様書に規定のないものは、三重県業務委託共通仕様書（令和 7 年 11 月 1 日一部改定）及び三重県公共工事共通仕様書（令和 8 年 7 月一部改定）によるものとする。

(3) 特記仕様書の見直し

本業務では、契約期間中に当初想定し得なかった課題が生じた際や契約変更が必要になる際には、業務の途中段階であっても本特記仕様書を見直すことがある。

なお、見直しにあたっては、本町と受託者で協議のうえ、その内容を定めるものとする。

1) 特記事項の見直し

特記事項の見直しは、次の場合に必要に応じて行うことを想定している。

- ① 法令や各種指針、基準等が改正され、特記事項の変更が必要となった場合
- ② 契約方式を変更し、特記事項の変更が必要な場合
- ③ 各業務の履行状況から、よりよい管理のあり方に変更する場合
- ④ 本町の事由により業務内容の変更が必要な場合
- ⑤ その他、業務内容の変更が特に必要と認められる場合

2) 特記事項の見直しに伴う契約変更

本町と受託者は、特記事項の見直しに伴い、必要に応じて契約変更等を行うこととする。

2. 業務概要

(1) 業務名

第2期明和町道路・公園施設等包括管理業務委託

(2) 業務の目的

本町では、道路等インフラ施設の老朽化の進行により、今後、維持管理の負担増加が見込まれている一方で、少子高齢化の進展に伴い本町のインフラ施設の維持管理に携わる担い手の不足・高齢化が懸念されるなど、インフラ施設における管理方法のあり方の見直しが課題となっている。

そのようななか、本業務は、事業者の創意工夫やノウハウを活用することでインフラ施設の効率的・効果的な維持管理を図り、将来にわたりインフラ施設を安全に安心して利用し続けることを目指す官民連携に関する取組みである。

(3) 対象範囲

本業務における対象範囲は、明和町全域とする。

(4) 対象施設

本業務における対象施設は、本町の保有する以下の道路及び公園とする。

表 1 対象施設一覧

施設分野	施設		施設量
道路	町道	幹線道路	約 50km
		幹線道路以外	約 390km
	通学路		約 50km
	交通安全施設	道路反射鏡	約 1,500 箇所
		道路照明灯	約 10 箇所
		視線誘導標、車線分離標、標識等	対象路線内の施設
		防護柵（ガードレール、高欄等）	対象路線内の施設
	道路構造物（橋梁、BOX カルバート等）		対象路線内の施設
	排水施設（側溝、街渠、集水枥等）		対象路線内の施設
	緑地（植樹帯等）		対象路線内の施設
公園	公園	維持管理対象公園	28 箇所
橋梁	町管理橋梁		238 橋

(5) 対象業務

本業務は、次に示す業務を対象とする。なお、契約方式については、業務の特性や内容ごとに総価契約（支払金額が実施数量に左右されない契約）と単価契約（実施数量に応じて支払金額を変更する契約）に分類している。

表 2 業務内容一覧

対象業務			業務概要	契約方式	
				総価契約	単価契約
共通業務	①計画準備業務		業務計画書、作業計画書の作成等	●	
	②全体マネジメント業務	打合せ	打合せ、定例会議、引継ぎ会議	●	
		モニタリング	セルフモニタリングの実施	●	
	③窓口業務		電話受付	●	
	④業務開始・終了時の引継ぎ業務		引継ぎ資料の作成	●	
道路関連業務	①巡回・清掃業務	巡回業務	定期巡回	●	
			通学路の巡回	●	
			緊急巡回		●
		清掃・積雪対応業務	落下物の処理、動物の死骸の処理		●
			凍結防止剤の散布、除雪		●
	②植栽管理業務		除草	●	
	③補修・修繕業務		小規模な補修・修繕		●
公園関連業務	①巡回・清掃業務	巡回業務	定期巡回	●	
		清掃業務	清掃	●	
	②植栽管理業務		除草、剪定	●	
	③補修・修繕業務		小規模な補修・修繕		●
計画業務	橋梁維持管理計画策定業務		橋梁維持管理計画策定	●	

(6) 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（予定）

3. 本業務の内容

(1) 共通業務

1) 計画準備業務

① 業務計画書の作成

- a) 受託者は、本業務の開始時に本特記仕様書と提案書類に基づき、業務計画書を作成すること。

② 作業計画書の作成

- a) 受託者は、本特記仕様書をもとに各業務における具体的な作業計画書を作成し、各業務の実施前までに本業務における本町の担当職員（以下、「担当職員」という。）に提出し、必要に応じて内容を協議するものとする。作業計画書に記載する具体的な内容及び対象業務等は業務委託契約締結後、担当職員と調整するものとする。
- b) 作業計画書には、以下の事項について記載すること。
 - ア) 業務概要
 - イ) 実施方針
 - ウ) 業務工程
 - エ) 業務組織計画
 - オ) 連絡体制（緊急時含む）
 - カ) 使用する主な機器、材料
 - キ) 作業完了報告様式（様式は業務委託契約締結後に調整すること）
- c) 作業計画書は、引継ぎ時のマニュアルとしての活用を前提に、業務実施における手順・官民の役割分担及び留意点などを詳細に整理すること。

2) 全体マネジメント業務

① 業務打合せ

受託者は、以下に示す打合せを行うものとする。

打合せは初回、中間（４回）、完了時を基本とする。その他、担当職員が必要と認めるときには、速やかに打合せに応じるものとする。

- a) 初回打合せは、受託者が作成した業務計画書をもとに各種業務内容、実施体制等の確認を行うものとする。なお、初回打合せは、業務委託契約締結後、速やかに行うものとする。
- b) 中間打合せは、各年度末（最終年度は除く）に行うことを予定している。詳細な時期は担当職員と調整すること。また、中間打合せでは、各業務の実施状況について進捗報告を行い、今後の作業計画の見直し、管理の効率化等を図る協議を行うものとする。なお、当該年度内の業務履行状況を確認できる資料をとりまとめ担当職員に提出すること。
- c) 完了打合せは、業務履行期間末に行うことを予定している。詳細な時期は担当職員と調整すること。また、完了打合せでは、各業務の実施状況について報告を行い、今後の作業計画の見直し、管理の効率化等が図られる取組みについて協議を行うものとする。なお、当該年度内の業務履

行状況を確認できる資料をとりまとめ担当職員に提出すること。

② 定例会議

受託者は、以下に示す定例会議を行うものとする。

- a) 定例会議は、月 1 回を目途に行うことを予定している。
- b) 定例会議では、当該月の各業務の日報、単価契約の履行状況、モニタリング結果等を取りまとめた月報をもとに、業務実施状況の確認、業務の情報共有を行うものとする。
- c) 定例会議への受託者側の出席者は、統括業務責任者を基本とするが、業務実施責任者による代理出席も認める。

③ 勉強会

受託者は、以下に示す勉強会を行うものとする。

- a) 勉強会は、年 1 回を目途に行うことを予定している。
- b) 勉強会は、地域のインフラ維持管理の担い手である町職員・地元企業の人材育成を目的に、包括管理業務で対象とするインフラ維持管理に必要な知識・技術に関する内容とすること。
- c) 勉強会は、座学・現場 OJT などの仕様に指定はないものとする。

④ モニタリング業務

受託者は、以下に示すモニタリング業務を行うものとする。

- a) モニタリング業務では、各業務が本特記仕様書で定める水準と同等以上に適切に履行されているかを確認するためにセルフモニタリングを実施するものとする。
- b) モニタリングは、共通業務、道路関連業務、公園関連業務、計画業務の全業務を対象とし、本特記仕様書で定める水準などの品質管理項目の他に技術力に対する評価項目も設けた評価表を作成すること。
- c) セルフモニタリングの実施結果は、定例会議等において報告すること。
- d) 担当職員は、モニタリング実施結果報告を受けて、本特記仕様書で定める水準を達成しない恐れがある又は達成しないと判断した場合は、受託者に対して改善要求措置の勧告、委託料の支払いの減額、契約解除を行うことができるものとする。

3) 窓口業務

受託者は、対象施設に関する町民等からの電話による不具合の通報及び要望相談等の受付を行い、受付の管理、担当職員への受付内容の共有等を行うものとする。詳細は、「【別紙 1】窓口業務実施要領（案）」を参照すること。

なお、デジタル技術を活用した業務効率化のための仕様変更（自動音声応答システム等の導入）については、本業務にて求める要求性能を十分に満たすことを本町が確認できた場合に、本町の下承を得た上で可能とする。

4) 業務開始・終了時の引継ぎ業務

受託者は、本業務の開始時に前期の包括管理業務受託者から引継ぎを受けるとともに、本業務の終了時には次期の包括管理業務受託者へ引継ぎを行うこと。

引継ぎの目的は、業務内容及び業務の進め方の共有に加え、窓口業務、巡回業務並びに補修・修繕業務における判断基準等の継承を図ることとする。

① 引継ぎ資料作成

受託者は、本業務の終了時において、補修・修繕等の対応が完了していない対象施設の状況及び対象施設ごとの課題等を整理した引継ぎ資料並びにその電子データを作成すること。

② 引継ぎ会議

受託者は、本業務の開始時に、担当職員の同席のもと、前期の包括管理業務受託者から引継ぎを受けること。また、本業務の終了時には、作成した引継ぎ資料に基づき、担当職員の同席のもと、次期の包括管理業務受託者に対して引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎ会議の実施時期については、担当職員と協議のうえ決定するものとする。

(2) 道路関連業務

1) 巡回業務

受託者は、対象施設の定期巡回及び通学路の巡回並びに担当職員の要請により緊急巡回を実施し、道路及び道路の附属物等の状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 2】道路巡回業務実施要領（案）」を参照すること。

2) 清掃・積雪対応業務

受託者は、担当職員の要請により道路清掃、積雪対応を実施し、対応状況等を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 3】道路清掃・積雪対応業務実施要領（案）」を参照すること。

3) 植栽管理業務

受託者は、対象施設の除草を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 4】道路植栽管理業務実施要領（案）」を参照すること。

4) 補修・修繕業務

受託者は、担当職員からの要請により次に掲げる道路の補修・修繕を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。

① 舗装補修工事

舗装補修工事は、人や車が安全に道路を通行できるように、地盤面にアスファルトやコンクリートを敷き固める補修を実施するものである。

a) 舗装補修工事の対象施設は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す道路とする。

b) 舗装補修工事が必要な場合には、原則として担当職員より受託者に対して対応要請を行う。

- c) 巡回時等において、舗装を要因とし、利用者が通常想定される範囲内で道路を利用したときに、速度制限を伴う等の円滑な道路の利用を阻害する恐れがある不具合を発見した場合又は事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、補修工事の可否を協議すること。補修工事が緊急で必要な場合には、速やかに補修工事を行い、作業実施前及び実施後の状況を記録して、担当職員に提出すること。
- d) 舗装補修工事を行う際に使用する材料については、受託者が準備するものとする。なお、材料の種別は問わないが、使用材料は作業計画書へ記載して担当職員と事前に協議すること。
- e) 舗装補修工事に伴い道路の交通規制が必要な場合には、担当職員及び松阪警察署と打合せの上で、受託者は必要な対応を行うものとする。

② 排水施設、交通安全施設修繕工事

排水施設、交通安全施設修繕工事は、人や車が安全に道路を利用できるように、修繕を実施するものである。

- a) 排水施設、交通安全施設修繕工事の対象施設は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す路線内の以下の施設とする。
 - ア) 排水施設（側溝、街渠、集水桝等）
 - イ) 交通安全施設（道路照明灯、視線誘導標、車線分離標、標識、防護柵等）※区画線は除く
- b) 排水施設、交通安全施設修繕工事が必要な場合には、原則として担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- c) 巡回時等において、排水施設、交通安全施設を要因とし、利用者が通常想定される範囲内で道路を利用したときに、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、修繕工事の可否を協議すること。
- d) 担当職員と協議の上、修繕工事が緊急で必要な場合には、速やかに修繕工事等を行い、作業実施前及び実施後の状況を記録し、担当職員に提出すること。

③ 道路反射鏡修繕工事

道路反射鏡修繕工事は、人や車が安全に道路を利用できるように、修繕を実施するものである。

- a) 道路反射鏡修繕工事の対象施設は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す路線内の施設とする。
- b) 道路反射鏡修繕工事が必要な場合には、原則として担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- c) 道路反射鏡の主な修繕内容は、鏡面交換、支柱交換とし、新設は除く。
- d) 修繕の実施に伴い発生する廃棄物については、受託者の責任により適切

に処分すること。

(3) 公園関連業務

公園関連業務は、次に掲げる施設（以下、「公園施設等」とする。）を対象とする。

- a) 園路及び広場
- b) 植栽、花壇、その他の修景施設
- c) 休憩所、ベンチ等の休養施設
- d) 門、柵、フェンス、標識、照明施設等の管理施設

※遊具は別途委託業務により点検を実施するため定期巡回、補修・修繕業務の対象施設から除く。ただし、緊急巡回時には遊具も点検の対象とする。

1) 巡回業務・清掃業務

受託者は、公園の定期巡回及び清掃を実施し、公園施設等の状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 5】公園巡回・清掃業務実施要領（案）」を参照すること。

2) 植栽管理業務

受託者は、公園の除草を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 6】公園植栽管理業務実施要領（案）」を参照すること。

3) 補修・修繕業務

受託者は、担当職員からの要請により公園施設等の補修・修繕を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。

(4) 計画業務

1) 橋梁維持管理計画策定業務

受託者は、対象施設の現地確認と点検結果等から明和町橋梁長寿命化修繕計画の見直しを実施し、点検記録などを整理・管理するものとする。

詳細は、「【別紙 7】橋梁維持管理業務実施要領（案）」を参照すること。

4. その他

(1) 安全対策

受託者は本業務を実施するにあたり、必要に応じて誘導員を配置する等、町民、利用者、受託者等の安全確保を図るものとする。

(2) 車両・資機材等

本業務を実施するにあたり巡回や移動時に使用する車両並びに清掃業務、植栽管理業務又は補修・修繕業務等で使用する資機材等は、原則受託者が準備すること。本町により定めのある資機材等については、業務委託契約締結後に担当職員と調整すること。

(3) ICT を活用した報告体制の構築

受託者は、本町との情報共有及び業務の効率化を図るため、位置情報及び写真等を共有できる地図情報共有ツールを活用し、町民等からの通報内容、現地確認結果及び対応状況等を速やかに登録し、報告すること。なお、当該ツールの運用に必要なクラウドサーバーその他の環境は、受託者が準備すること。

また、平日日中に加え、平日夜間及び休日に発生した道路等の損傷その他緊急対応を要する事案については、関係者間で情報を即時共有できるチャットツール等を活用することを基本とする。受託者は、当該ツールに係るアカウントを取得するとともに、本町及び関係者との連絡体制を構築すること。

受託者は、現場状況の報告、写真等の送受信その他本町との連絡及び情報共有を円滑に行うため、スマートフォン、タブレット端末その他必要な通信機器を準備し、本業務を遂行すること。

なお、本業務の遂行に必要となるパソコン、通信機器、クラウドサービス、ソフトウェアライセンス、通信回線その他これらに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

(4) 次世代人材育成・ICT 導入等による業務効率化

本業務では、受託者が有する専門的知見や最新技術、ノウハウを活用し、本町職員を含めた「地域の担い手」のインフラ管理の技術力向上及び組織としての知識継承を図る持続可能な人材育成モデルの構築及び業務効率化・生産性向上を目指している。

受託者は、デジタル技術を活用した OJT 支援、教材及びマニュアルの整備、技術情報の蓄積その他継続的な人材育成の仕組みの構築に資する試行・取組及びインフラ DX による業務効率化に資する試行・取組については、その成果が要求水準を上回ると認められる場合、受託者に対し、その成果に応じた報酬(最大 1,000,000 円(消費税及び地方消費税を除く)／年の成果報酬)を支払うものとする。

なお、試行・取組に対する評価は、本町が判断するものとする。対象となる業務の詳細は、【別紙 8】に例を示すが、具体的な評価方法及び支払条件については、契約前協議にて決定する。

(5) 大学等との連携

受託者は、本業務の実施に当たり、本町が大学等との連携に必要と認める情報、点検・補修履歴その他の本業務に関する資料等について、本町と協議の上、提供又は共有するものとする。

受託者は、提供又は共有した情報等について、大学等から提供される技術的知見、分析結果等を本業務の維持管理に活用するため、本町から協力を求められた場合には、必要な協力を行うものとする。

【別紙 1】 窓口業務実施要領

窓口業務は、以下の各号に従って実施すること。

- (1) 受託者は、対象施設に関する町民等からの電話での不具合等の通報及び要望・相談等の受付を行い、受付簿の管理、担当職員への受付内容の共有等を行う。
- (2) 電話受付は、平日 9 時 00 分から 16 時 30 分までは受託者が対応すること。
- (3) 夜間、休日等の受付時間外に緊急通報があった場合には、担当職員等により電話対応を行い、翌営業日に受託者へ通報に関する情報を共有する。なお、緊急通報を受けて、緊急対応が必要な場合には、担当職員から受託者に対して補修・修繕等の対応要請を行う。
- (4) 電話受付は、原則として市内局番に対応した電話番号を代表電話として使用すること。なお、電話回線の設置、機器等の調達にかかる経費は、受託者の負担とする。
- (5) 電話受付時に、受付簿を作成し、以下の内容を記録しておくこと。記録様式は自由とするが、受託者、担当職員間で随時共有を図ることができるツール等を使用すること。使用するツール等の詳細は、業務委託契約締結後に担当職員と協議すること。
 - 1) 受付日時
 - 2) 通報者の氏名、住所、連絡先
 - 3) 不具合の発生場所、発生内容
 - 4) 緊急対応の必要性

※ 利用者の安全性が阻害される恐れのある不具合が発生している場合等を緊急対応が必要な場合とする。緊急対応の必要性の判断基準については、事前に本町と調整すること。
- (6) 受付簿に記載した記録については、その都度、担当職員にメール等により共有を図ること。
- (7) 本業務の対象施設以外に関する電話通報があった場合には、所管する関係機関等の紹介や案内を行うこと。
- (8) 電話の受付回数は、第 1 期包括管理委託業務の実績より 400 件/年を想定している。
- (9) 本業務は成果報酬とし、支払額の考え方は以下のとおりとする。

【対応件数】	：	【直接人件費の考え方（軽作業員、人工）】
・ 100 件以下/年	：	6
・ 101 ～ 250 件/年	：	16
・ 251 件以上/年	：	26

【別紙 2】道路巡回業務実施要領

道路巡回業務は、以下の各号に従って実施すること。

（１）共通事項

- 1) 受託者は、定期巡回、通学路の巡回又は緊急巡回を実施し、道路及び道路の附属物の状況を担当職員に報告するものとする。
- 2) 巡回時には、本町より貸与する腕章を着用しなければならない。なお、腕章は本業務終了時まで貸与するため、受託者は適切に管理・保管すること。
- 3) 巡回時には作業員及び道路利用者の安全を確保できる体制を構築し、パトロール車両により目視で行うものとする。パトロール車両は受託者で準備するものとし、車体には道路巡回中であると分かるように受託者側で用意したステッカーやマグネットを貼り付けること。
- 4) 受託者は、定期巡回、通学路の巡回の実施にあたって巡回方法、巡回体制、連絡系統等を定めた作業計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。作業計画書の内容に変更が生じた場合は、同様に変更した作業計画書を作成し、担当職員に提出するものとする。なお、緊急巡回については、作業計画書の作成及び提出は不要である。

（２）定期巡回

- 1) 定期巡回は、道路全般の状態を把握し、道路の円滑な利用に支障がないか、道路施設等の不具合に伴う危険はないかを確認するために行うものである。
- 2) 定期巡回の対象路線は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す道路とする。
- 3) 定期巡回の対象施設は、次に掲げる道路及び道路の附属物（以下、「道路施設等」とする。）とする。
 - ① 路面、路肩及び路側（植栽管理状況を含む）
 - ② 排水施設（側溝、街渠、集水桝等）
 - ③ 道路構造物（橋梁、BOX カルバート等）
 - ④ 交通安全施設（道路反射鏡、道路照明灯、視線誘導標、車線分離標、標識、防護柵等）
 - ⑤ 緑地（街路樹及び植樹帯）
- 4) 巡回時において、道路の円滑な利用に支障がある軽微な落下物等を発見した場合は、受託者が適切に対応すること。
- 5) 巡回時において、道路施設等を要因とし、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 6) 定期巡回は、対象路線のうち幹線道路は月 1 回以上、幹線道路以外の道路は半年に 1 回以上実施するものとする。
- 7) 定期巡回の実施時間は、昼間（8 時 30 分から 17 時 15 分）に行うものとする。

- 8) 定期巡回後は、日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

(3) 通学路の巡回

- 1) 通学路の巡回は、通学路の安全な利用に支障がないか、道路施設等の不具合に伴う危険はないかを確認するために行うものである。
- 2) 通学路の巡回の対象施設は、参考資料2「通学路一覧」に示す通学路とする。
なお、定期巡回の対象路線と重複する通学路については、2つの巡回を1回で実施することを認める。
- 3) 通学路の巡回方法は、車両による実施とするが、車両の通行が困難である歩行者専用道路等については歩行により目視で行うものとする。
- 4) 巡回時において、通学路の安全な利用に支障がある軽微な不具合等を発見した場合は、受託者が適切に対応すること。
- 5) 巡回時において、道路施設等を要因とし、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合の状況写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 6) 通学路の巡回は原則、年3回（3月、8月、12月を想定）実施するものとする。詳細な日程は、担当職員と協議の上決定するものとする。
- 7) 通学路の巡回の実施時間は、昼間（8時30分から17時15分）に行うものとする。
- 8) 通学路の巡回後は、日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

(4) 緊急巡回

- 1) 緊急巡回は、大雨、暴風、地震等により、道路の利用に支障を与える恐れがある場合に事前に危険要因の除去、被災の防止を図ることや、災害発生後に道路施設等の不具合に伴う危険性の有無を確認するために行うものである。
- 2) 緊急巡回は、担当職員からの要請により実施するものとする。
- 3) 緊急巡回時において、道路の円滑な利用に支障を与えることが想定される状況が確認された場合又は利用者の身体及び財産に影響を与える恐れのある不具合等を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、担当職員に報告したうえで対応方法を協議すること。
- 4) 緊急巡回終了後は、速やかに担当職員に実施状況を報告すること。

【別紙 3】道路清掃・積雪対応業務実施要領

道路清掃・積雪対応業務は、以下の各号に従って実施すること。

(1) 道路清掃

- 1) 道路清掃は、道路上にある落下物（軽微な落下物は除く）の処理、動物の死骸の処理、側溝等の清掃等を行うものである。
- 2) 巡回時において、道路の円滑な利用を妨げる恐れのある落下物、動物の死骸等を発見した場合又は通報等を受けた場合は、場所、落下物の情報、種別等を速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 3) 落下物及び動物の死骸は道路の利用の阻害とならないように、担当職員の指示に従って適切に対応すること。
- 4) 受託者は、落下物及び動物の死骸については担当職員の要請から原則 3 時間以内を目安に現場にて対応し、作業終了後、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。
- 5) 側溝等の清掃については、担当職員からの要請により実施するものとする。
- 6) 側溝等の清掃作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付して、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

(2) 積雪対応

- 1) 積雪対応は、冬季において凍結防止剤の散布や除雪を行い、道路利用者の安全性を確保するものである。
- 2) 凍結防止剤の散布作業が必要な場合には、担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 3) 凍結防止剤の散布は、参考資料 3「凍結防止剤散布の対象箇所一覧」に示す道路（橋梁）を対象に行うものとする。
- 4) 凍結防止剤を散布する回数は、年 3 回程度を想定している。回数が当初想定より大きく異なる場合には、契約変更の対象とする。
- 5) 凍結防止剤は受託者が準備すること。なお、使用材料の指定はないが、使用材料は作業計画書へ記載して担当職員と事前に協議すること。
- 6) 除雪作業は参考資料 1「対象路線一覧」に示す道路において、通行を妨げる多量の積雪があった場合に担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 7) 受託者は、凍結防止剤の散布及び除雪については、担当職員からの対応要請から原則 3 時間以内を目安に現場にて対応し、作業終了後、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

【別紙 4】道路植栽管理業務実施要領

道路植栽管理業務は、以下の各号に従って実施すること。

(1) 除草

- 1) 除草業務は、路肩上にある草木の除草を行うものである。
- 2) 除草業務は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す幹線道路及び参考資料 2「通学路一覧」に示す通学路を対象とする。
- 3) 除草業務は、年 3 回を目安に、適切な草高を維持するものとする。
- 4) 除草業務の作業実施時には除草業務実施中であることが分かるように看板等を設置すること。なお、除草業務中であることを示す看板等は、受託者が準備するものとする。
- 5) 除草業務を実施する際には、道路利用者の安全性を確保するため作業員、防護員、誘導員を含めて適切に人員を配置して実施すること。なお、除草業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 6) 除草業務は、鎌や草刈り機等による実施を認める。なお、受託者が各種道具を準備すること。
- 7) 除草業務により排出された雑草については、担当職員の指示に従って適切に処分すること。
- 8) 除草業務の対象範囲は、路肩を含む 1m 以内を基準とする。ただし、交差点付近は、視認性を阻害しない状態とすること。
- 9) 作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付した日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

【別紙 5】公園巡回・清掃業務実施要領

公園巡回・清掃業務は、以下の各号に従って実施すること。

(1) 定期巡回・清掃

- 1) 定期巡回は、公園全般の状態を把握し、公園利用者等の安全性に支障がないかを確認するために行うものである。
- 2) 定期巡回の対象公園は、参考資料 4「対象公園一覧」に示す公園（28 箇所）とする。
- 3) 定期巡回の対象施設は、次に示す公園施設等とする。
 - ① 園路及び広場
 - ② 植栽、花壇等の修景施設
 - ③ 休憩所、ベンチ等の休養施設
 - ④ 門、柵、フェンス、標識、照明施設等の管理施設
- 4) 巡回時において、公園施設等を要因とし、利用者が通常想定される範囲内で利用した際に、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合の状況が分かる写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。また、担当職員の指示に応じて使用禁止テープ、カラーコーン等を用いて、使用禁止措置を行い、併せて使用禁止の旨を掲示すること。
- 5) 受託者は、巡回にあたって、巡回方法、巡回体制、連絡系統等を定めた作業計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。作業計画書の内容に変更が生じた場合は、同様に変更した作業計画書を作成し、担当職員に提出すること。
- 6) 巡回時には、本町より貸与する腕章を着用すること。なお、腕章は本業務終了時まで貸与するため、受託者が適切に管理・保管しておくこと。
- 7) 定期巡回は、年 1 回以上実施するものとする。
- 8) 定期巡回の実施時間は、昼間（8 時 30 分から 17 時 15 分）に行うものとする。
- 9) 定期巡回時には、公園施設等の清掃、ごみ拾い及び補修・修繕の必要性の確認を行うものとする。
- 10) 定期巡回後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付した日報を記録し、当該月の月末日にまとめて月報として担当職員に提出すること。

【別紙 6】公園植栽管理業務実施要領

公園植栽管理業務は、以下の各号に従って実施すること。

(1) 除草

- 1) 除草業務は、公園内にある草木の除草を行うものである。
- 2) 除草業務は、参考資料 4「対象公園一覧」に示す公園（28 箇所）を対象とする。
- 3) 除草業務は、年 1 回の実施を想定している。
- 4) 除草業務は、公園巡回・清掃業務と同時に実施することも認めるが、作業実施時には除草業務実施中であることが分かるように看板等を設置すること。なお、除草業務中であることを示す看板等は、受託者が準備するものとする。
- 5) 除草業務を行う上では、公園利用者の安全性を確保するため、作業員、防護員を含めて適切な人員体制で実施すること。なお、除草業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 6) 除草業務は、鎌や草刈り機による実施を認める。ただし、受託者が各種道具を準備すること。
- 7) 除草業務により排出された雑草については、担当職員の指示に従って適切に処分すること。
- 8) 除草業務後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付した日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

(2) 剪定

- 1) 剪定業務は、公園内の高木、中木等により公園利用や公園利用者の安全性に支障がある場合に枝払い等の対応を行うものである。
- 2) 剪定業務は、参考資料 4「対象公園一覧」に示す公園のうち、高木、中木を有している公園を対象とする。
- 3) 剪定業務が必要な場合には、担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 4) 剪定業務を実施する際には、作業員、防護員を含めて適切な人員体制で実施すること。なお、剪定業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 5) 作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付して、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

【別紙 7】 橋梁維持管理業務実施要領

- ・ 橋梁維持管理業務は、参考資料 5「対象橋梁一覧」に示す橋梁（238 橋）を対象とする。
- ・ 橋梁維持管理業務は、以下の各号に従って実施すること。

（1） 計画とりまとめ

- ・ 既存の『明和町橋梁長寿命化修繕計画』や点検要領、点検マニュアル、橋梁長寿命化修繕計画策定マニュアルの内容について確認する。また、それらの問題点を抽出し、業務計画を立案する。

（2） 維持管理計画策定

1) 現地確認等

- ・ 業務履行期間の 5 年間で対象橋梁（238 橋）について現地確認を実施し、過年度の調査報告様式に従い、橋梁全景及び必要箇所の写真撮影等により記録を作成すること。
- ・ 本町が必要と認める場合又は現地確認の結果、詳細な確認が必要と判断される場合は、現地踏査を実施し、損傷状況の確認及び健全度の評価等を行うこと。

2) 長寿命化修繕計画の改訂

- ・ 明和町が実施する点検・診断・補修設計及び工事発注予定等と現地確認等で得た情報を踏まえ、長寿命化計画の改訂を実施するものとする。
なお、改訂内容及び実施時期等の詳細については、本町と協議するものとする。

（ア）橋梁ごとの LCC 策定

- ・ 対象橋梁の点検結果から健全度の評価を行い、橋梁ごとの LCC の計算を行う。また、必要に応じて、劣化予測や修繕工法及び修繕単価等の計算方法についての見直しを行う。

（イ）中期計画策定

- ・ 点検結果、データ更新を踏まえ、既存の『明和町橋梁長寿命化修繕計画』の見直しを行う。見直しにあたっては、明和町建設課と協議を行い、現実的な計画となるよう調整を行う。
- ・ また、業務中の修繕計画見直しに伴う工事発注支援、道路メンテナンス事業補助制度の活用に向けた支援を行う。

（ウ）維持管理計画の評価

- ・ 見直した『明和町橋梁長寿命化修繕計画』について、事業費の縮減効果の整理を行う。新技術・集約撤去に関しても検討を行う。

（3） 橋梁台帳・データ管理

- ・ 点検結果、措置区分、修繕履歴等の維持管理に必要な情報を一元的に管理・更新可

能な台帳管理システム等を構築するものとする。なお、橋梁台帳・データ管理業務については、下記の内容を基本とするが詳細については、本町と協議するものとする。

1) データの更新・整理

- ・点検結果、健全性診断結果、措置区分、修繕履歴、図面等の関連資料を最新の状態に維持し、本町の資産管理を支援するものとする。

2) 点検調書の提出

- ・本町の指定する様式に従い、毎年度の点検結果をまとめ提出すること。

3) 台帳管理システムとの連携

- ・デジタル技術を活用した業務効率化のため、既存の台帳管理システムと連携可能な形式で点検データを整備し、本町が容易にアクセス・活用できる環境を構築することは、本町の下承を得た上で可能とする。

(4) 報告書作成

- ・業務の成果として、明和町が策定している『明和町橋梁長寿命化修繕計画』について、改訂を行う。

その他留意点

- ・本町が必要と認める場合又は現地確認の結果、詳細な確認が必要と判断される場合に備え、対象橋梁の現地踏査、健全度評価等について技術的助言を受けることができる専門技術者又は専門機関との連携体制を確保していること。
- ・なお、専門技術者又は専門機関とは、「橋梁定期点検業務」又は「橋梁長寿命化修繕計画策定業務」の履行実績を有するもの、もしくは、それに準ずる技術・知見を有しているものとする。

【別紙 8】次世代人材育成・ICT 導入等による業務効率化

本業務内において、受託者が有する専門的知見や最新技術、ノウハウを活用し、本町職員を含めた「地域の担い手」のインフラ管理の技術力向上及び組織としての知識継承を図る持続可能な人材育成モデルの構築やインフラ DX による業務効率化に繋がる積極的な提案を求める。

また、その成果に応じ、受託者に対し、最大 1,000,000 円/年（消費税及び地方消費税を除く）の成果報酬を支払うものとする。

表 3 インフラ維持管理の次世代人材育成・ICT 導入による業務効率化の対象案

対象	優先度	目的	成果対象				
			マニュアル化	OJT	データ化	勉強会	その他
実施内容・手順	○	本業務の実施内容（委託内容）について、本町側の実施内容・手順を引継ぎ資料として整理する。 ・本町側の実施内容や手順、受託者との調整事項（手続きなど） ・町内企業との連携における留意点 等	●				
業務遂行上の留意点		各業務を実施する上で必要になる技術や知識に関する教育・継承を実施する。 ・点検項目、留意点のリスト化、マニュアル等の作成 ・町のインフラの特徴（重点的な点検が必要なエリアなど）の整理 ・地元ルールなど住民との関係	●	●		●	
修繕判断	◎	点検時に損傷を見つけた際の判断基準の整理・教育を実施する。 ・経過観察とする場合 ・本業務で修繕すべき場合 ・追加の詳細調査等が必要な場合 ・本格的な補修が必要な場合（町での工事発注）	●	●	●	●	
修繕方法		町内企業が一定の品質を確保できるような工法の採用・教育を実施する。 ・新技術の導入 ・施工時の留意点、品質管理項目などの整理 ・検査時のチェック項目の整理	●	●	●	●	
修繕履歴		修繕履歴を適切に活用し、町に適した維持管理方法の提案・最適化を図る。 ・損傷を繰り返す箇所の対応 ・劣化予測 など			●	●	
地元精通度	○	インフラ維持管理に関わる明和町特有の事象や経歴などを整理する。 ・業務を遂行する中での熟練職員のノウハウ ・過去の災害履歴やその対応			●	●	
地域活性化		本業務を遂行する中で、地元住民の地域インフラへの関心向上に資する取組 ・ふるさと住民登録制度の促進 ・インフラ維持管理に関する地元住民参加の促進（イベント開催など）					●

（例）成果対象となる取組の事例

以下に成果報酬の対象となる取組の例を示すが、本業務における成果対象はこれらに限定されるものではなく、目的達成に資すると認められる取組について対象とする。

- 【マニュアル化】
- 文章、図表、写真、映像その他の形式により、対象となる技術・知識の理解及び習得に資する教材を作成・整理すること。
- 【OJT】
- 教育対象者に対し、現地において、実際の業務・作業を通じて、対象となる技術・知識の習得に必要な指導・教育を実施すること。
- 【データ化】
- 動画、写真、文書その他の形式により、対象となる技術・知識を記録・蓄積するとともに、これらを継続的に活用・共有できるよう収集・管理するためのプラットフォームを構築すること。
- 【勉強会】
- 対象となる技術・知識について、座学、事例紹介、意見交換その他の方法により、定期的な講習・研修を実施すること。