

特記事項

1 業務箇所

路河川名・市町村・箇所名
市町村ごとの「点検調書表（別添参照）」のとおりとする

2 業務内容

業務	業務内容	備考
点検業務	「点検調書表」に記載された橋梁定期点検	別添図の 有・無

3 業務期間

本業務の履行期間は設計書鑑に記載のとおりとする。

4 成果品

点検業務	報告書3部、電子成果品3部（正・副・技術センター） 別添電子納品・情報共有特記仕様書を参照のこと。
------	--

5 業務委託をするにあたっての条件等

項目	内容	備考
	別紙特記仕様書のとおりとする。	

6 技術者の配置について

- ・配置技術者の要件は、入札公告に記載のとおりとする。
- ・長野県道路橋定期点検要領（令和元年10月 長野県建設部道路管理課、以下、「定期点検要領」という）の「4. 定期点検の体制」でいう「道路橋の点検を適正に行うために必要な知識及び技能を有する者」については、下表に基づくものとする。

道路橋に関する相応の資格または相当の実務経験を有すること	○資格について 技術士（科目指定）
道路橋の設計、施工、管理に関する相当の専門知識を有すること	認定技術管理者（該当部門） 国土交通省登録技術資格者（該当施設）
道路橋の点検に関する相当の技術と実務経験を有すること	○実務経験・専門知識について 該当業務実務経験10年以上を有すること

- ・ただし、担当技術者とは、別紙〈特記仕様書〉にある、「橋梁点検員」をいう。

7 長野県が定めた共通仕様書及び特記事項を熟読し、疑義がある場合は入札前（予め指定された期日まで）に質問書を提出してください。なお、回答は（公財）長野県建設技術センターのホームページに掲載されます。

< 特 記 仕 様 書 >

第 1 適用

本特記仕様書は、「令和 2 年度に公益財団法人長野県建設技術センター（以下、技術センターという）が発注する「橋梁定期点検業務」に適用する。また、本特記仕様書は、「設計・測量・調査業務委託関係集（平成 20 年長野県建設部）」（令和元年 10 月一部改正）を補完し、特記仕様書に明記なき不明な事項は監督員等と協議するものとする。

第 2 業務管理

受注者は委託契約書、設計図書、本特記仕様書、業務打合せ書及び関係法規を尊重し、技術センター理事長（及び監督員等）の指示を受け、正確に業務を履行しなければならない。

第 3 業務の範囲

別添「点検調書表」を参照のこと。

第 4 業務目的

本業務は、点検を「長野県道路橋定期点検要領」に基づき実施し、「健全性の診断」及び「点検結果を記録」することを目的とする。

第 5 点検条件

本業務における設計条件は、下記内容を想定している。なお、現場条件等により設計条件が変更になった場合は変更の対象とする。

1 機械経費

- ・ 橋梁点検車を使用する。別添「点検調書表」を参照のこと。

2 安全費

- ・ 橋梁点検車の使用時等、第三者の交通等に支障を与える恐れのある場合は、適切に安全管理施設を設置するとともに、原則として交通誘導員を 2 名配置するものとする。

なお、近接目視の方法、交通誘導等に関する安全管理方法、安全管理施設及び作業時間については、「業務計画書」の中で橋梁毎にこれらを記載し、初回打合せ時等において監督員及び市町村橋梁点検担当者から承諾を得て業務に着手すること。

3 仮設費

- ・ 点検用足場を使用する。近接目視のために高所作業点検（ロープアクセス技術）等が必要となる場合の仮設費は、変更の対象とする。

第 6 業務概要

1 定期点検

(1) 計画準備

橋梁台帳出力、業務計画書作成（業務全般の共通の事項及び市町村毎に固有の特記事項あればこれを記載）、必要に応じて部材番号図の作成及び修正を行う。

(2) 現地踏査

橋梁定期点検に先立って現地踏査を行い、橋梁の変状（劣化・損傷等）程度を把握するほか、橋梁の立地環境、交通状況、交通規制の要否、近接手段等について現場の概況の調査記録（写真撮影含む）を行う。

(3) 関係機関との協議資料作成

橋梁定期点検において必要な関係機関との協議用資料、説明用資料の作成及び必要な資料等の収集を行う。

(4) 定期点検

「定期点検要領」に基づき、橋梁点検車、高所作業車、点検用足場、あるいは梯子等を用いて、「近接目視」を基本として橋梁点検を行うとともに、点検対象部材の部材単位での健全性の診断と橋梁毎の健全性の診断を行う。また、必要に応じて橋梁台帳の記載事項を補完するために現地計測を行う。

なお、点検作業に携わる人員の名称及び作業内容は次のとおりである。

ア 橋梁点検員：橋梁点検員は、点検作業班を統括し、安全管理について留意して、作業員の行動を掌握するとともに、点検補助員との連絡を密にして点検漏れ等のないように点検調査を実施・管理し、部材単位の変状の判定を行う。

イ 点検補助員：点検補助員は、橋梁点検員の指示により、点検作業の補助を行う他、点検車歩廊部（油圧屈伸式にあっては点検作業台）の移動操作、点検車運転員及び交通整理員との連絡・調整を行う。

(5) 点検調書作成

点検結果をもとに、「定期点検要領」における点検表記録様式（その1）～（その5）に基づき点検調書を作成する。この際の損傷度評価は、「定期点検要領」の点検表記録様式（その4-1～3）及び付録-1 橋梁点検シートの判断基準による。

なお、各市町村の点検結果提出時期は打合せ協議により決定する。

(6) 報告書作成

点検業務の成果として、作成した資料や点検調書等のとりまとめを、市町村毎に行う。同様に、点検調書等は橋梁修繕管理システムに市町村毎に入力することによりデータ作成を行うものとする。

(7) 打合せ

打合せは、業務着手時（業務計画書の説明等）及び成果品納入時には、市町村毎で行う。各作業の中で主要な区切りの時点で行う打合せ（中間打合せ）については、必要に応じて技術センターで行う。なお、各作業段階での確認、随時打合せ等はこれらに含まれるものとし、変更対象としない。

2 第三者被害防止措置

(1) 点検作業時に、第三者被害の可能性のある「うき」・「剥離部」については打音検査等を行い、必要に応じてこれを撤去すること。

(2) 上記については変更対象とするが、事前に監督員等と協議すること。

第7 貸与資料

既存成果および必要な資料は貸与するものとする。また、貸与する資料等は使用后又は業務終了前に速やかに返納すること。

第8 その他

- 1 現地作業等のため第三者の土地に立ち入り、又は一般の交通に支障を及ぼす等第三者に損害を与えるおそれのあるときは、受託者は、予め監督員等と詳細にわたって打合せを行うものとする。また、監督員等の承諾なくして第三者に損害を与えたときは、受託者において解決するものとする。
- 2 現地への立入範囲及び時期については、事前に監督員等と協議を行い、了解を得るとともに、関係地権者並びに地区関係者への連絡も行うものとする。
- 3 その他詳細な事項並びに本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、監督員等と協議を行うこととする。
- 4 点検を行う際は、新技術の使用を検討し、協議するものとする。
新技術の導入にあたっては、技術の選定理由と活用範囲、目的等を「新技術利用のガイドライン」及び「点検支援技術性能カタログ」を参考に点検支援技術仕様計画書にまとめ、提案、協議により決定を行うものとする。
- 5 新技術について、モデル事業的に点検を行う場合があるため、請負者は協力すること。
- 6 特殊点検や塗膜有害物質含有試験等の歩掛について、見積書を作成し、作業に必要な人工等を監督員へ報告すること。設計内容（当初想定）と見積書に乖離が生じる場合は協議の上、変更の対象とする。

第9 成果品

成果品について、以下によりとりまとめるものとする。

- ・点検報告書
- ・定期点検要領に定める様式
- ・橋梁修繕管理システムデータ
- ・部材番号図、損傷図のオリジナルデータ
- ・前回点検との判定比較表
- ・点検記録表（国土交通省提出様式）
- ・貸与資料（写し）

第10 備考

本業務で用いる積算基準及び標準歩掛は、行政情報センター各、合庁の行政情報コーナー等に配置しています。また、定期点検要領及び橋梁修繕管理システムマニュアルについては以下の URL から確認できます。

[長野県 HP] <https://www.pref.nagano.lg.jp/michikanri/1506douroshisetsutenkenyoryo.html>

【別記3】委託業務における電子納品・情報共有特記仕様書

(電子納品)

第1 本業務は、電子納品対象業務とする。「電子納品」とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することで、業務の次段階における再利用を容易にし、品質の向上や業務の効率化を図ることをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領（案）等に表示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

(情報共有)

第2 本業務は、情報共有対象業務とする。「情報共有」とは、工事等の各業務段階に受発注者間でやり取りされる各種情報を電子データにより交換・共有することで、資料の提出や打ち合わせのための移動時間を短縮するなど業務の効率化を図ることをいう。

(要領・基準)

第3 電子納品及び情報共有は、長野県の「電子納品及び情報共有に係る実施要領」及び「運用の手引き」に基づき実施するほか、特に記載のない限り国土交通省の電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）を準用する。

(着手時協議)

第4 着手時協議を必ず行うこと。協議にあたっては、事前に作成した着手時協議チェックシートを、協議前に電子データで監督員に提出すること。

(電子納品対象書類)

第5 着手時協議チェックシートで定められた書類及び、下記の書類を必須とする。

書類名	備考
-----	----

(情報共有対象書類)

第6 着手時協議チェックシートで定められた書類及び、下記の書類を必須とする。

書類名	備考
-----	----

(業務完成図書の提出部数)

第7 本業務の業務完成図書の提出部数は以下のとおりとする。

- | | | |
|-------------|-------------------|------------------|
| 1) 電子納品対象書類 | 電子媒体 (CD-R・DVD-R) | 3部 (正・副・センター) |
| | 紙媒体 | 3部 (原則、協議による) |
| 2) 上記以外 | 紙媒体 | 3部 (原則、特記仕様書による) |