

陸前高田市道路等包括管理業務
特記仕様書

1. 総則

(1) 特記仕様書の位置づけ

本特記仕様書は、陸前高田市(以下、「本市」という。))が「陸前高田市道路等包括管理業務(以下、「本業務」という。))」を受注する事業者(以下、「受注者」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

受注者は、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、岩手県業務委託共通仕様書(令和7年10月1日以降適用)及び岩手県土木工事共通仕様書(令和7年4月1日以降)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、本市と受注者で協議のうえ、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 本市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る場合

2) 特記事項の見直し等による契約変更

本市と受注者は、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。

また、総価契約の中で受注者側の当初経費を大きく超えることが明らかとなった場合は、別途協議を行う。

2. 業務概要

(1) 業務名

陸前高田市道路等包括管理業務

(2) 業務の目的

本市では、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市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、本市全域とする。

(4) 対象施設

本業務における対象施設は、本市の保有する以下の道路及び公園等とする。

表 1 対象施設一覧

施設分野	施設		施設量
道路	市道		約 434km
	交通安全施設	道路反射鏡	対象路線内の施設
		道路照明灯	対象路線内の施設
		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、土工構造物等）		対象路線内の施設
	排水施設（側溝、街渠、集水桝等）		対象路線内の施設
	緑地（街路樹、植樹帯等）		対象路線内の施設
河川	河川	維持管理対象河川	準用河川及び普通河川
公園	公園	維持管理対象公園	23 箇所
		緊急巡回の対象とする公園	5 箇所
		維持管理対象樹木	300 本
	緑地・駐車場		約 20,610 m ²
震災遺構	タピック 45、旧気仙中学校		2 箇所
市街地	高田地区、今泉地区		約 31,456 m ²

(5) 対象業務

本業務は、次に示す業務を対象とする。

表 2 業務内容一覧

対象業務			業務概要	契約方式 総価契約
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苦情・要望対応業務		通報及び要望相談等、市からの連絡等に関する対応	●
	④窓口業務		電話受付	●
⑤業務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	●
			除雪	●
			凍結防止剤の散布	●
	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 (道路付属物、舗装、構造物)	●	
河川関連業務	①巡回、清掃業務	巡回業務	定期巡回	●
			緊急巡回	●
		清掃業務	倒木、除草、堆積土砂の撤去	●
公園関連業務	①巡回・清掃業務	巡回業務	定期巡回	●
			緊急巡回	●
		清掃業務	施設清掃	●
	②植栽管理業務		除草	●
			剪定	●
			散水・肥料散布	●
③補修・修繕業務		公園施設の補修・修繕	●	
震災遺構関連業務	①清掃業務		施設清掃	●
市街地関連業務	①植栽管理業務		除草	●

(6) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日(予定)から令和 10 年 3 月 31 日まで

(7) 支払条件

本業務にかかる委託料の支払いは、四半期ごとに定額払いとし、支払いの方法等については、本業務における本市で定める調査職員(以下、「調査職員」という。)と協議する。

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) 受注者は、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 業務計画書の作成

- a) 受注者は、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調査職員に提出し、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、調査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)

③ 業務開始にあたる業務引継ぎ

- a) 業務委託契約締結後、業務の実施と並行して調査職員から現行の業務の引継ぎを受けるものとする。
- b) 業務引継ぎは、業務内容・業務の進め方の確認のほか、窓口業務、苦情・要望対応業務、巡回業務、補修・修繕業務における判断基準の確認を行うことなどを目的とする。

2) 全体マネジメント業務

① 業務打合せ

受注者は、以下に示す打合せを行うものとする。

打合せは初回、中間1回、完了時を基本とする。その他、調査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、受注者により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、1年目年度末に行うことを予定している。詳細な時期は調査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調査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。詳細な時期は調査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調査職員に提出すること。

② 定例会議

受注者は、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、前月の各業務の日報、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) 定例会議への受注者側の出席者は、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 セルフモニタリング業務

受注者は、以下に示すセルフモニタリング業務を行うものとする。

- a) セルフ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) セルフモニタリングは、共通業務、道路関連業務、河川関連業務、公園関連業務、震災遺構関連業務、市街地関連業務の全業務を対象とする。
- 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) 調査職員は、セルフ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、または、達成しないと判断した場合は、受注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) 苦情・要望対応業務

受注者は、対象施設に関する市民等からの通報及び要望相談等、市からの連絡等に関する対応を行う。

統括業務責任者又は業務実施責任者に伝達された要望相談等は、本事業の業務であることを含め詳細な内容を現地等で確認すること。

要望相談等を受け付けた内容、対応内容を一覧にまとめ、日報として報告すること。

作業中に緊急性の高い報告事項があった場合は、速やかに(閉庁日の場合は、あらかじめ定める緊急連絡体制に準ずる。)調査職員へ報告すること。

4) 窓口業務

受注者は、対象施設に関する市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、受付簿の管理、統括業務責任者及び業務実施責任者、調査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」を参照すること。

5) 業務終了時の引継ぎ業務

受注者は、本業務の終了時に次期の包括管理業務の受注者への引継ぎのため、必要な資料を作成し、次期の包括管理業務の受注者に対して引継ぎ会議により引継ぎを行うこと。

① 引継ぎ資料作成

引継ぎ資料は、本業務の終了時に補修・修繕等が未対応である対象施設の状況や対象施設ごとの課題等を整理した資料及び資料データを作成すること。

② 引継ぎ会議

受注者は、本業務の終了時に作成した引継ぎ資料をもとに、次期の包括管理業務の受注者に対し、調査職員の同席の元で引継ぎを行うこと。引継ぎの時期は、調査職員と協議すること。

(2) 道路関連業務

1) 巡回業務

受注者は、対象施設の定期巡回並びに調査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調査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」を参照すること。

2) 清掃・積雪対応業務

受注者は、調査職員の要請により道路清掃、積雪対応を実施し、対応状況等を調査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」を参照すること。

3) 植栽管理業務

受注者は、対象施設の除草及び調査職員の要請により剪定を実施し、対応状況を調査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」を参照すること。

4) 補修・修繕業務

受注者は、調査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、対応状況を調査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 「路線網図」に示す道路とする。

b) 舗装補修工事が必要な場合には、原則として調査職員より受注者に対して対応要請を行う。

c) 巡回時及び通報時等において、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、また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、速やかに調査職員に報告し、補修工事の要否を協議すること。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、調査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、受注者により手配するものとする。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調査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、調査職員及び大船渡警察署と打合せの上で、受注者により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「路線網図」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、原則として調査職員より受注者に対して対応要請を行う。

c) 巡回時及び通報時等において、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、速やかに調査職員に報告し、修繕工事の可否を協議すること。

d) 調査職員と協議の上、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、調査職員に提出すること。

③ その他付属物補修工事

道路付属物補修工事は、人や車が安全に道路を利用できるように、補修を実施するものである。

a) その他付属物補修工事の対象施設は、参考資料 1「路線網図」に示す路線内の施設とする。

b) その他付属物補修工事が必要な場合には、原則として調査職員より受注者に対して対応要請を行う。

c) 作業終了後は、作業実施前及び実施後の状況を記録し、調査職員に提出すること。

④ 土工構造物補修工事

土工構造物補修工事は、人や車が安全に道路を利用できるように、補修を実施するものである。

a) 土工構造物補修工事の対象施設は、参考資料 1「路線網図」に示す路線内の施設とする。

b) 土工構造物補修工事が必要な場合には、原則として調査職員より受注者に対して対応要請を行う。

c) 作業終了後は、作業実施前及び実施後の状況を記録し、調査職員に提出すること。

(3) 河川関連業務

1) 巡回業務

受注者は、対象施設の定期巡回並びに調査職員の要請により緊急巡回を実施し、護岸洗掘・堤防決壊・出水の状況等を調査職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 5】河川巡回・清掃業務実施要領」を参照すること。

2) 清掃業務

受注者は、調査職員の要請により河川周辺の清掃を実施し、対応状況等を調査職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 5】河川巡回・清掃業務実施要領」を参照すること。

(4) 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対象施設から除く。ただし、作業中に公園内の異常に気づいた場合は、調査職員へ報告すること。

1) 巡回業務・清掃業務

受注者は、公園の定期巡回及び清掃並びに調査職員の要請により緊急巡回を実施し、公園施設等の状況を調査職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 6】公園巡回・清掃業務実施要領」を参照すること。

2) 植栽管理業務

受注者は、公園の除草、剪定及び散水・肥料散布を実施し、対応状況を調査職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 7】公園植栽管理業務実施要領」を参照すること。

3) 補修・修繕業務

受注者は、調査職員からの要請により参考資料 3「都市公園資料」に示す都市公園 23 箇所における対象施設の補修・修繕を実施し、調査職員に報告するものとする。

- a) 補修・修繕工事は、年間 10 回を想定している。
- b) 受注者は、巡回時及び通報時等において、遊具の利用を阻害する恐れがある不具合を発見した場合また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、速やかに調査職員に報告し、補修工事の可否を協議すること。
- c) 施設修理工事を行う際に使用する材料については、受注者により手配するものとする。
- d) 受注者は、作業実施前、実施後の状況を記録し、作業実施後は必ず調査職員の立会を行い、施設の安全性を確認すること。

(5) 震災遺構関連業務

震災遺構関連業務は、次に掲げる施設を対象とする。

- a) タピック 45
- b) 旧気仙中学校

1) 清掃業務

受注者は、対象施設の清掃を実施し、対応状況を調査職員に報告する。詳細は、「【別紙 8】震災遺構清掃業務実施要領」を参照すること。

(6) 市街地関連業務

市街地関連業務は、次に掲げる施設を対象とする。

- a) 高田地区：21,367.50 m²
- b) 今泉地区：10,088.52 m²

1) 植栽管理業務

- a) 除草業務は、参考資料 5「市街地等除草業務資料」に示す施設を対象とする。
- b) 除草業務は、年 2 回実施するものとする。
- c) 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、受注者により手配するものとする。
- d) 除草業務を実施する際には、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、事前に調査職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- e) 除草業務の対象施設は、住宅地に存在するため、周囲への騒音、飛び石等に十分配慮し、作業を実施すること。
- f) 除草業務は、鎌や草刈り機等による実施を認める。なお、受注者により各種道具は手配すること。
- g) 除草業務により排出された雑草については、調査職員の指示に従って適切に処分すること。
- h) 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調査職員に提出すること。

4. リスク分担

陸前高田市道路等包括管理業務において、想定される受注者とのリスク分担を下表に示す。

表3 リスク分担表(1)

リスク種類			リスク内容	負担者	
				本市	受注者
共通	募集 リスク	応募手続き リスク	募集要項等公表資料の誤り、内容の変更により生じる追加費用等	○	
			応募費用の負担、受注者が作成した書類に関するもの		○
		契約 リスク	本市の責めに帰すべき事由により、受注者と契約が結べない、又は契約手続きに時間がかかる場合に生じる追加費用等	○	
			受注者の責めに帰すべき事由により、契約が結べない、又は契約手続きに時間がかかる場合に生じる追加費用等		○
			本市および受注者のいずれの責めにも帰さない事由により、契約が結べない、又は契約手続きに時間がかかる場合に生じる追加費用等	○※	
	制度関連 リスク	法令変更 リスク	本業務に関する法令の変更・新設による増加費用等	○	
			広く一般的に適用される法令の変更・新設による増加費用等		○
		税制変更 リスク	本業務により直接的に影響がある税制の変更・新設による増加費用等	○	
			上記以外の税制の変更・新設による増加費用等		○
			消費税の範囲や委託に特定の税制の変更に関するもの	○	
		許認可 リスク	本市が取得すべき許認可(例：占有許可)の遅延により生じる増加費用等	○	
			受注者が取得すべき許認可(建設業の許可)の遅延により生じる増加費用等		○
	政策変更 リスク	本市の政策変更により、本業務の内容が変更又は中止される場合に生じる追加費用等	○		
	社会 リスク	環境問題 リスク	受注者が行う業務に関する騒音、振動、有害物質の排出等により生じる増加費用等		○
		第三者賠償 リスク	本市の帰責事由(例：既存施設の隠れたる契約不適合)により第三者に損害を与えた場合の賠償責任	○	
			受注者の業務に起因した第三者への損害、および管理施設の損害を与えた場合の賠償責任		○
			通常避けることが不可能な地盤沈下、地下水断絶等により第三者に損害を与えた場合	○	
	経済 リスク	物価変動 リスク	物価変動による追加費用等	○※	
	事業中止・延期リスク		本市の政策変更、指示等による事業の中止又は延期、変更	○	
			上記以外の事由による本業務の中止又は延期、変更		○
		不可抗力リスク	地震・風水害等の自然災害、又は戦争・暴動等の人為的な事象により生じる増加費用等	○※	

※本市と受注者で協議を行い、対応を決定する。

表 4 リスク分担表 (2)

リスク種類			リスク内容	負担者		
				本市	受注者	
維持管理作業	計画変更リスク		本市の指示による基準改定、委託内容・用途の変更により生じる追加費用等	○		
		維持管理費増大リスク	本市の指示により生じる追加費用等	○		
			上記以外の事由により生じる追加費用等		○	
	維持管理リスク	施設損傷リスク	通常利用での劣化によるもの		○	
			施設設置の隠れた契約不適合等、本市の責めによるもの	○		
			施設設置の契約不適合等、受注者の責めによるもの		○	
				第三者の責めによるもの	○※	
				本業務終了後 1 年以内に、要求水準に従って本業務を実施していれば生じなかった契約不適合が発見された		○
		施設管理コストリスク	受注者の責めによる委託内容の変更に伴う、維持管理の増大・減少		○	
	本市の責めによる委託内容・用途の変更に伴う、維持管理の増大・減少		○			
		事故リスク	受注者の維持管理業務実施中に発生する交通事故、施設損傷等の事故		○	
窓口業務	利用者対応リスク	本業務の対象範囲内において、意見・苦情窓口業務の数量増加による作業増加・予算超過、対応に伴う追加費用発生等		○		
		本業務の範囲外の事象によって、意見・苦情窓口業務の数量増加による作業追加・予算超過、対応に伴う追加費用発生等	○			
契約終了時	性能リスク		本業務終了時の業務引継ぎに関する諸費用発生、受注者の精算手続きに伴う評価損益等		○	
	精算に伴うリスク		本業務終了時の業務引継ぎに関する諸費用発生、受注者の精算手続きに伴う評価損益等		○	

※本市と受注者で協議を行い、対応を決定する。

5. その他

(1) 安全対策

受注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、市民、利用者、受注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当たり巡回や移動時に使用する車両並びに清掃業務、植栽管理業務または補修・修繕業務等で使用する資機材等は、原則受注者にて準備すること。本市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調査職員と調整すること。

【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) 受注者は、対象施設に関する市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、調査職員への受付内容の共有等を行う。
- (2) 電話受付は、24 時間受託者により対応すること。
- (3) 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、受注者の負担とする。
- (4) 電話の受付回数は、実績より 600 件/年程度を想定している。
- (5) 電話受付時には、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、受注者、調査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、本業務委託契約締結後に調査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、事前に本市と調整すること。
- (6) 受付簿に記載した記録については、その都度、調査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であった場合には、対応している機関等の紹介、案内等を行うこと。

【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) 受注者は、定期巡回または緊急巡回を実施し、道路及び道路の附属物の状況を調査職員に報告するものとする。
- 2) 巡回時には、本市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、受注者により適切に管理・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注者で手配するものとし、車体には道路巡回中であると分かるように受注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) 受注者は、定期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、調査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、調査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 「路線網図」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
 - 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、受注者により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、速やかに調査職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 6) 定期巡回は、対象路線を月 8 回以上実施するものとする。

なお、1 回で巡回する距離は約 110 km を想定している。
- 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調査職員に提出すること。

(3) 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、調査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、または、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、調査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、速やかに調査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の処理(軽微な落下物は除く)、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、または通報等を受けた場合は、場所、落下物の情報、種別等を速やかに調査職員に報告し、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、調査職員の指示に従って適切に対応すること。
- 4) 受注者は、落下物及び動物の死骸については調査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調査職員に報告すること。
- 5) 側溝等の清掃については、調査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調査職員に報告すること。

(2) 積雪対応

1) 除雪

- a) 除雪は、冬期において対象道路の除雪を行い、道路利用者の安全性を確保するものである。
- b) 除雪対象路線は、参考資料 2「積雪対応業務資料」に記載される路線とする。
- c) 除雪作業は、降雪量が 10 cmを超えるまたは、調査職員の要請により作業を実施するものとする。
- d) 除雪作業の回数は、年 54 時間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。
- e) 除雪車両は受注者により手配すること。
- f) 除雪作業終了後は、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調査職員に報告すること。

2) 凍結防止剤の散布

- a) 凍結防止剤散布の散布は、冬期において凍結防止剤を散布し、道路利用者の安全性を確保するものである。
- b) 凍結防止剤の散布作業が必要な場合には、調査職員より受注者に対して対応要請を行う。
- c) 凍結防止剤の散布対象路線は、参考資料 2「積雪対応業務資料」に記載される路線とする。
- d) 凍結防止剤を散布する回数は、年 8 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。
- e) 凍結防止剤は受注者により手配すること。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調査職員と事前に協議すること。
- f) 受注者は、凍結防止剤の散布については、調査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調査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「路線網図」に示す道路を対象とする。
- 3) 除草業務は、年 3 回（3 月、5 月、8 月を目安に各 1 回）実施するものとする。
- 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、受注者により手配するものとする。
- 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、事前に調査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、受注者により各種道具は手配すること。
- 7) 除草業務により排出された雑草については、調査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調査職員に提出すること。

(2) 剪定

- 1) 剪定業務は、高木により道路の円滑な利用に支障がある場合に剪定を行うものである。
- 2) 剪定業務は、参考資料 1「路線網図」に示す路線を対象とする。
- 3) 剪定業務が必要な場合には、調査職員より受注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、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、剪定業務を行う前に、事前に調査職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 5) 剪定業務に必要な資機材等は受注者により手配すること。
- 6) 剪定業務により排出された樹木については、調査職員の指示に従って適切に処分すること。
- 7) 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調査職員に報告すること。

【別紙 5】河川巡回・清掃業務実施要領

河川巡回・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

- 1) 定期巡回は、河川の状態を把握し、流下能力に支障を与えている不具合(倒木や流下物による阻害)がないかを確認するために行うものである。
- 2) 定期巡回は原則として1組2名以上で構成し実施するものとする。
ただし、受注者自ら「創意工夫」による提案又は協議があった場合は、1組の人数を減ずることができるものとする。
- 3) 定期巡回の対象河川は、市内全域の準用河川及び普通河川とする。
- 4) 定期巡回は、対象河川を月8回以上実施するものとする。
ただし、受注者自ら「創意工夫」による提案又は協議があった場合は、道路巡回と同時に実施ができるものとする。
- 5) 冬期(12月～3月)における巡回は、行わない。
- 6) 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。
- 7) 定期巡回後は、日報を記録し、当該月の月末日にまとめて調査職員に提出すること。

(2) 緊急巡回

- 1) 緊急巡回は、大雨、暴風、地震等により、流下能力に支障を与える災害が発生した場合のほか、調査職員の指示がある場合による。
- 2) 緊急巡回終了後は、速やかに調査職員に実施状況を報告すること。

(3) 清掃

- 1) 河川区域内において、護岸の洗掘及び流下能力低下に繋がる倒木、土砂を発見した場合は、調査職員と緊密な連絡を取り、その指示により適切に対処しなければならない。
- 2) 巡回で堤防法面内の雑木、雑草により目視確認に支障をきたす場合は伐採及び除草を行うものとし、その実施箇所及び時期等については、調査職員と協議のうえ、実施するものとする。
- 3) 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調査職員に報告すること。

【別紙 6】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 3「都市公園資料」に示す公園（23 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、速やかに調査職員に報告し、対応方法を協議すること。また、調査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) 受注者は、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、調査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、調査職員に提出すること。
- 6) 巡回時には、本市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、受注者により適切に管理・保管しておくこと。
- 7) 定期巡回は、年に 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) トイレ清掃は下記の水準を満たすこと。
 - ① 便器、洗面器及び鏡等の拭き清掃を行い、床等汚れを落とし、臭気が残らないようにすること。
 - ② 水垢、汚れのひどいときは洗剤を使用し清掃すること。
 - ③ 小便器に尿石が蓄積しないように薬剤処理を適宜行うこと。
 - ④ 清掃時にトイレットペーパー及び手洗い用石鹸液の補充を行うこと。
 - ⑤ 金属部分は洗剤を使用して汚れを除去すること。
 - ⑥ 天井・壁面は適宜除塵し、クモの巣等がないようにすること。
 - ⑦ 水洗いした後は乾拭きを行い、濡れたままで放置はしないこと。
 - ⑧ 洋式の便座、手すり等、身体との接触がある物の清掃用具(雑巾等)と他の清掃用具の使用範囲を明確にし、清潔を保つこと。また、アルコール消毒も行うこと。
 - ⑨ 便所から排出される表面水の排水溝の点検・清掃も併せて行うこと。
 - ⑩ 落書きを発見したら、速やかに除去すること。

- 11) 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調査職員に提出すること。

(2) 緊急巡回

- 1) 緊急巡回は、公園施設等(遊具を含む)を要因とした重大な事故が発生した場合に、再発防止を図るために公園施設等(遊具を含む)の不具合等に伴う危険性の有無を確認するものである。
- 2) 緊急巡回は、調査職員の要請により実施するものとする。
- 3) 緊急巡回が必要な場合には、緊急巡回のみ対象とする公園(5箇所)のうち、緊急巡回の対象公園を調査職員と協議のうえ、公園施設等(遊具を含む)に対して緊急巡回を行うものとする。
- 4) 緊急巡回は、調査職員からの要請により実施するものとする。
- 5) 緊急巡回は、年間3回程度を想定している。
- 6) 緊急巡回終了後は、速やかに調査職員に実施状況を報告すること。なお、緊急を要する公園施設等の不具合(利用者の安全性に関わる損傷、異常等)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、調査職員に報告したうえで利用禁止措置等の対応方法を協議すること。

【別紙 7】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「公園・緑地等除草業務資料」に示す公園（13 箇所）、緑地及び市管理の駐車場を対象とする。
- 3) 除草業務は、年 1～3 回の実施を想定している。
なお、対象施設における除草回数は参考資料 4「公園・緑地等除草業務資料」のとおりとする。
- 4) 作業実施日については、調査職員と協議して決めること。
- 5) 除草作業は、地上約 5cm～10cm 程度の高さに刈り取ること。
- 6) 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、受注者により手配するものとする。
- 7) 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し、周囲への飛び石にも十分留意すること。なお、除草業務を行う前に、事前に調査職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 8) 除草業務は、鎌や草刈り機による実施を認める。ただし、受注者により各種道具を手配すること。
- 9) 樹木や工作物等を損傷しないよう留意すること。
- 10) 除草箇所に隣接して家屋等がある場合は、除草作業の前に居住者等に作業を行う旨を伝えること。
- 11) 除草業務により排出された雑草については、調査職員の指示に従って適切に処分すること。
- 12) 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調査職員に提出すること。

(2) 剪定

- 1) 剪定業務は、公園内の樹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 3「都市公園資料」に示す公園のうち、樹木を有している公園及び主要地方道大船渡広田陸前高田線を対象とする。
- 3) 剪定業務が必要な場合には、調査職員より受注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、事前に調査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調査職員に報告すること。

(3) 散水・肥料散布

- 1) 散水・肥料散布業務は、栃ヶ沢公園及び館の沖公園を対象とする。
- 2) 散水・肥料散布業務は、張芝の維持管理（施肥・土壌処理・目土入れ）も含まれる。
- 3) 散水業務は、芝生及び植生の状態を確認し天候等の状況により適宜を行うこと。
- 4) 散水・肥料散布業務は、生育状況に応じて行うこと。
- 5) 作業によって生じた雑草等の処分は受注者が行うこと。
- 6) 作業終了後は、作業実施の状況が分かる写真を添付して、速やかに対応状況を調査職員に報告すること。

【別紙 8】震災遺構清掃業務実施要領

震災遺構清掃業務は、以下の各号に従って実施すること。

(1) 清掃

- 1) 清掃の対象施設は、次に示す震災遺構施設等とする。
 - ① タピック 45
 - ② 旧気仙中学校
- 2) 清掃業務は、週 2 回の実施を想定している。
- 3) 清掃業務の作業内容は下記とする。なお、受注者により各種道具を手配すること。
 - ① 箒での掃き掃除
 - ② 看板の水拭き
 - ③ 階段の掃き掃除(旧気仙中学校のみ)
- 4) 清掃業務を行う上では、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、清掃業務を行う前に、事前に調査職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 5) 清掃後は、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調査職員に提出すること。