

岡山市内横断歩道橋点検業務委託(8-1) 特記仕様書

本業務は、国土交通省 道路局の「横断歩道橋定期点検要領（技術的助言の解説・運用状況）（令和6年3月）」（以下、横断歩道橋定期点検要領）に基づき、横断歩道橋の点検を実施し、調書を作成するものである。本業務の施行に当たっては、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書に対する下記の特記及び追加事項に従い業務を履行しなければならない。

1 履行期限を厳守すること。

2 配置技術者について

(1) 受注者は、契約締結後速やかに着手するとともに、着手前までに工程表、主任技術者及び現場責任者の通知を行い、承認を得ること。その際、主任技術者は、下記の資格を有し、3か月以上継続して所属する者とする。

・技術士（総合監理部門：建設－鋼構造及びコンクリート）（建設部門：鋼構造及びコンクリート）

(2) 受注者は、現場にて調査を行うものについても、横断歩道橋の定期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を配置すること。

3 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、初回協議を行うこと。その後、速やかに現場踏査を実施するとともに 現地状況に応じた点検方法の確認を行い、監督員に点検計画書を提出することとするが、点検方法について設計図書に記載している方法によりがたい場合等は、点検方法毎に数量を取りまとめ、監督員との協議の上変更の対象とする。

4 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。

5 本作業中において疑義を生じたときは、計画機関と受注者との協議のうえ決定する。

6 業務内容は以下のとおりとする。

(1) 現地踏査

点検対象となる横断歩道橋について、既存資料の確認を行った上で現地踏査を行い、横断歩道橋の立地環境、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を確認する。現地踏査結果として、既存資料の有無、資料と現地状況の不一致、現地写真等を整理し、提出すること。

なお、現地踏査時に、現地と貸与資料が異なる場合は、監督員と協議すること。また、協議にあたっては、位置図、写真、判定した根拠など併せて提出すること。

(2) 業務計画書作成

業務の目的・趣旨を把握した上で、点検対象となる横断歩道橋について、現地踏査に基づき、点検スケジュール及び点検方法、関係機関協議の有無等について整理する。

(3) 点検業務

①現況確認

- ・「岡山県横断歩道橋点検マニュアル（案）令和7年3月」（以下、岡山県横断歩道橋点検マニュアル）に基づき実施するものとする。
- ・第三者に対し被害が生じる恐れがある損傷（コンクリートのうき等）を発見した場合は、点検時に応急措置を施すとともに、監督員に報告すること。
- ・現地踏査及び点検時に、横断歩道橋毎の健全度評価で判定区分Ⅳとなるような損傷を確認した場合には、直ちに監督員に報告すること。なお、報告にあたっては、写真、判定した根拠、応急措置方法など併せて提出すること。
- ・上記以外についても、適切な対応を心掛けるとともに監督員に連絡すること。

②点検調書作成

- ・「岡山県横断歩道橋点検マニュアル」に基づき、点検シートを作成する。
- また、本委託の点検結果を国報告様式（別紙3 点検表記録様式）を作成するほか、横断歩道橋一覧表、対策区分判定優先度表への記入も行うこと。
- ・点検シートには上部工図及び下部工図を作成し、損傷位置を明記する。

③報告書作成

- ・調査結果について、橋梁管理システムへ登録できるよう横断歩道橋毎にデータを整理する。
- 簡易報告書（電子成果物含む） 2部
- ※簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。

7 各種図面のファイル化について

- (1) 各種図面（平面図、縦断図、標準断面図、横断面図、構造図、用地図（公図含む）等）は電子ファイル化して提出のこと。
- (2) 受注者がCADソフトを利用する場合は以下によること。
 - 1) 使用のCADソフト名及びそのバージョンを記載して提出のこと。
 - 2) CADソフトはSXFレベル2に対応しているものを使用すること。（可能な範囲）
- (3) 記録媒体は、CD-Rの使用を原則とするが、他の記録媒体による場合は監督員と協議すること。
- (4) 記録媒体のフォーマット形式については監督員と協議すること。
- (5) 提出する記録ファイルについて、納品前に以下の通りウイルスチェックを行うこと。（格納された全てのファイルについて実施）
 - 1) 市場性のある（シェアの高い）ソフトにより、かつ、最新のウイルスチェックデータに基づいて（チェック前に最新データを取り込んだ後）ウイルスチェックを行い、安全性を確実に確保すること。
 - 2) ウイルスチェックしたソフト名及びその日付、ウイルスチェック者の氏名を別途記載し提出すること。

8 警察等の関係機関との協議に必要な資料を作成すること。

9 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更後業務委託料

$$= (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

10 再委託について

本業務において主たる部分については、第三者に委任し又は請け負わせてはならない。

11 ウィークリースタンスの推進

(1) 本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
- ③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
- ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
- ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
- ⑨ その他、任意に設定。

(2) ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

(3) 受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

(4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。なお、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>

12 新技術等の活用について

対象施設の点検の実施にあたっては、費用の縮減や事業の効率化などを図るための比較検討において、「点検支援技術性能カタログ（案）」に掲載されている技術や、その他近接目視点検を充実・補完・代替する技術などの活用の検討を監督員と協議の上、実施すること。また、監督員の指示した事項について

は、受注者はさらに詳細な作業実施計画書、業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

なお、新工法や新材料などの新技術等とは、「NETIS 登録技術」や「点検支援技術性能カタログに掲載されている技術」、また、「メーカーの新製品などで従来技術と比較してコストの縮減や事業の効率化等が期待される技術」などを対象とする。