

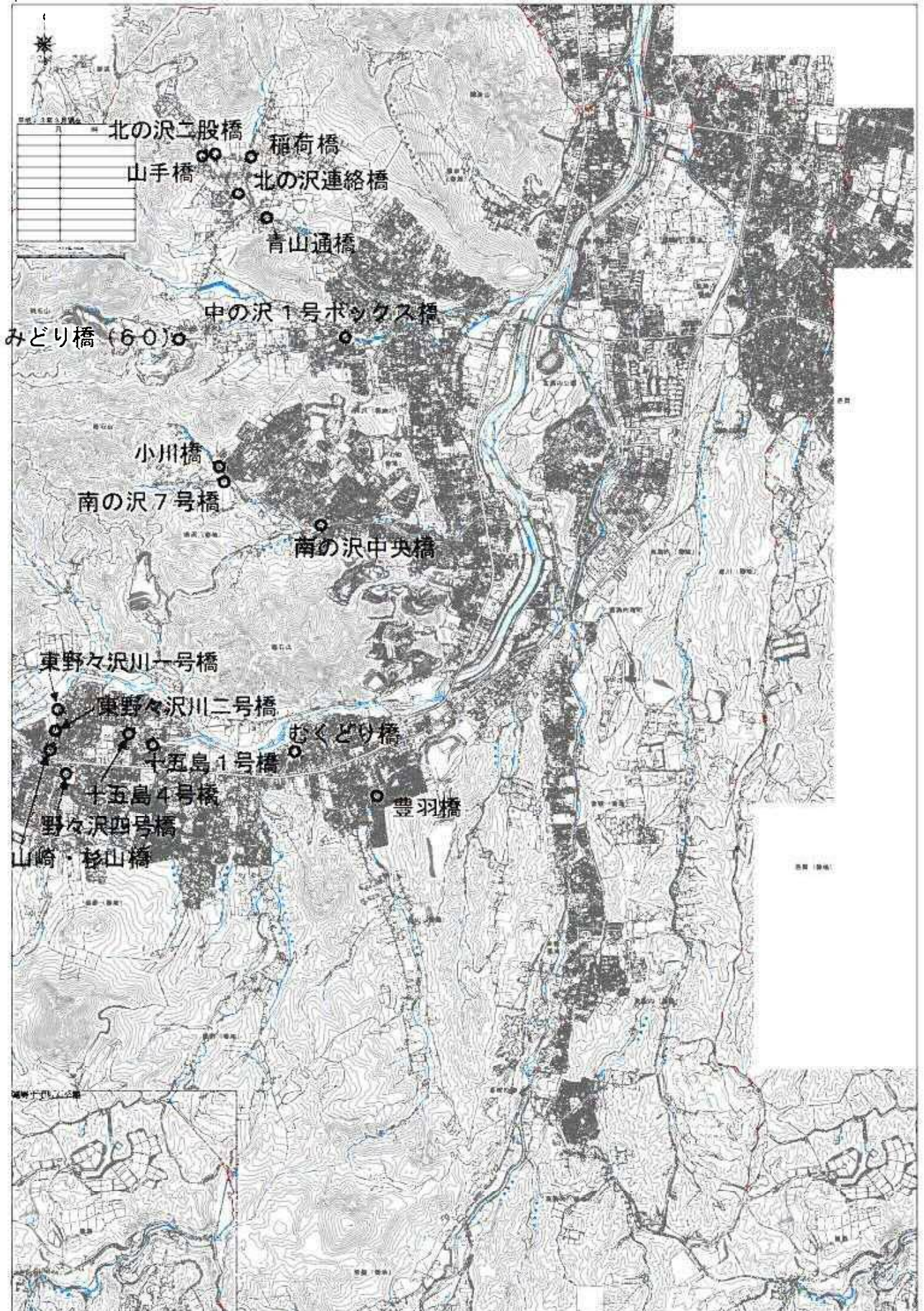
令和 5年度

業務設計書（公示用）

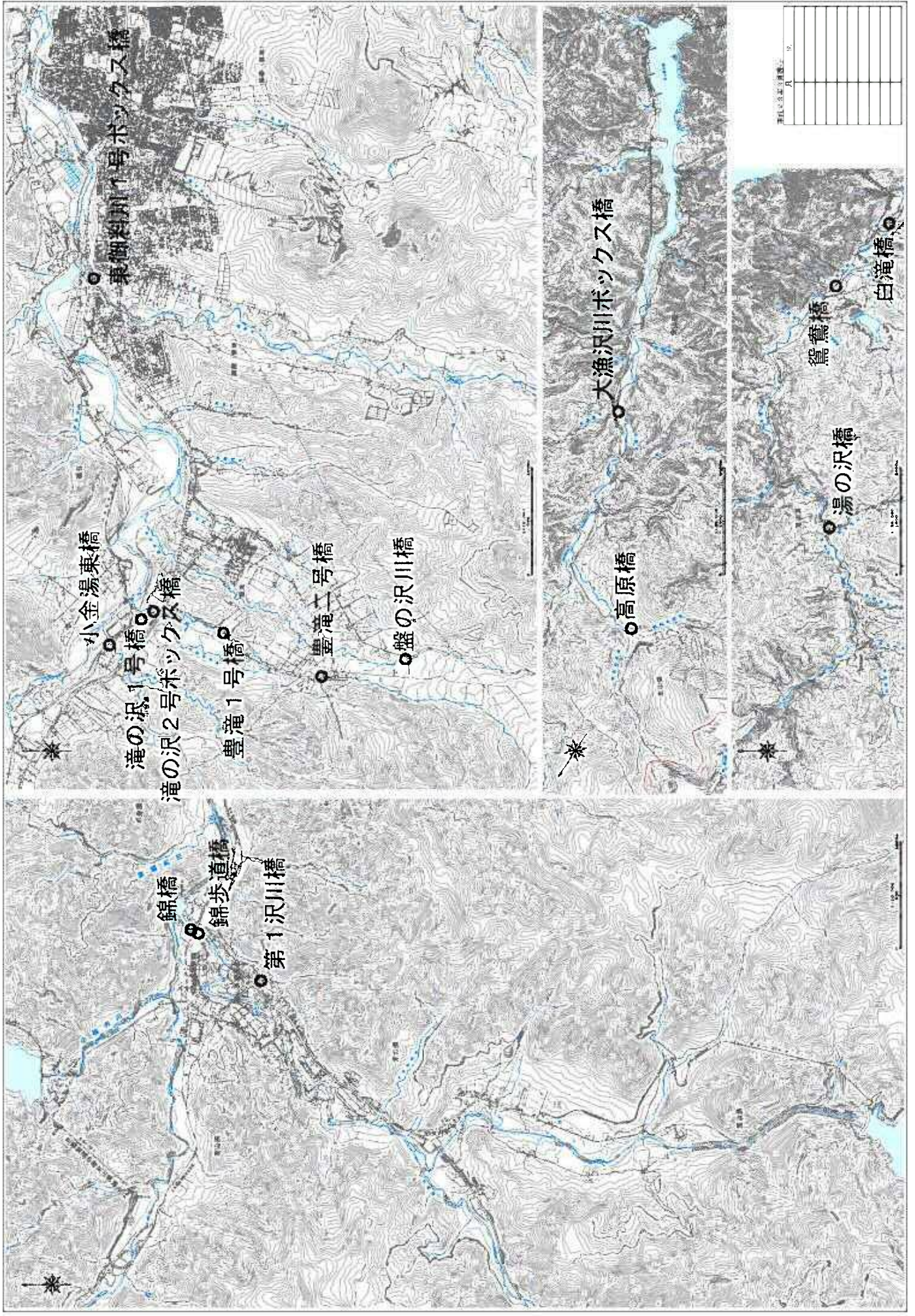
業務名： 国庫補助事業 令和5年度南区橋梁点検調査業務その2

令和 5年 4月 単価適用

南区 土木部 維持管理課



国庫補助事業 令和5年度南区橋梁点検業務その2 点検箇所位置図 (2/2)



()	業務名	国庫補助事業 令和5年度南区橋梁点検調査業務その2
-----	-----	---------------------------

1. 積算金額

区 分		設計金額 (円)
業 務 委 託 費		
内 訳	業 務 価 格	
	消費税相当額	

業務説明書

1. 概要

本業務は、札幌市橋梁定期点検要領で定める橋梁定期点検を、南区内33橋を対象に実施するものである。
対象橋梁の安全性を確認するとともに、橋梁補修に係る基礎データを収集することを目的とする。

2. 場所 別紙、位置図のとおり

3. 期間 契約書に示す着手の日から令和 6年 2月16日までとする。

4. 図面

5. 仕様書 札幌市橋梁定期点検要領、その他関係資料及び特記仕様書によること。

6. 特記仕様書 別添のとおり。

国庫補助事業 令和5年度南区橋梁点検調査業務その2 特記仕様書

1. 業務の概要

本業務は、札幌市橋梁定期点検要領で定める橋梁定期点検を実施するものである。橋梁の安全性を確認するとともに、橋梁補修に係る基礎データを収集することを目的とする。

2. 担当技術者

担当技術者とは、業務を担当する者のうち、受託者に所属し、かつ受託者が定めた者をいい、屋外における業務に際しては、使用人等（協力者又はその代理人若しくはその使用人、その他これに準ずるものを含む。）に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する対応等の指導及び協力を行うとともに、業務が適正に遂行されるように、管理及び監督しなければならない。

なお、業務着手時に担当技術者に関する事項等について、委託者に通知すること。

※担当技術者が下記「3. 橋梁点検員及び資格要件」における橋梁点検員の資格要件を満たす場合は、兼務可能とする。

3. 橋梁点検員及び資格要件

橋梁点検員とは、点検作業班を統括し、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、損傷度の評価、対策区分の判定、健全性の診断を行う者をいい、業務区分・施設分野を以下の通りとする。

業務区分	施設分野
点検	橋梁（鋼橋）、橋梁（コンクリート）
診断	橋梁（鋼橋）、橋梁（コンクリート）

また、橋梁点検員は以下のいずれかの資格を有し、必要な登録を行っていることを条件とする。

なお、業務着手時に、資格保有者であることを証明できる書類の写しを提出すること。

- 技術士〔総合技術監理部門（建設 - 鋼構造物及びコンクリート部門）〕
- 技術士〔建設部門（鋼構造物及びコンクリート部門）〕
- 国土交通省登録技術者資格

国土交通省登録技術者資格〔公共工事に関する調査及び設計等の品質確保に資する技術者資格登録規程（平成26年国土交通省告示第1107号、令和元年改正 国土交通省告示第765号）に基づき、国土交通省が登録した資格〕のうち、上記「業務区分・施設分野」に該当する資格

※国土交通省登録技術者資格による場合は、業務区分毎に橋梁点検員を定めること。

（各業務区分の資格条件を満たすのであれば、橋梁点検員は兼務可能）

※国土交通省登録技術者資格一覧（国土交通省ホームページ）

http://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000098.html

4. 着手及び完了

4. 1 着手

受託者は、本業務を実施するにあたり、次の書類を提出するものとする。

- ・ 着手届
- ・ 業務日程表
- ・ 担当技術者等指定通知書

4. 2 完了

受託者は、本業務の完了後、速やかに完了届を提出するものとする。

5. 業務内容

5. 1 定期点検（2巡目以降ただし特殊形式（※）を除く）

※トラス橋、アーチ橋、吊構造を有する橋、複合構造その他特殊な構造の橋梁

(1) 計画準備

業務計画書作成、現地踏査、及び関係機関との協議資料作成等を行う。部材番号図の作成は含まないため、必要な場合は別途、計上するものとする。

1) 業務計画書作成

業務計画書及び、詳細な橋梁毎の点検計画となる実施計画書の作成及び関連資料等の収集を行う。業務計画書等の作成にあたっては、既存の定期点検（部材番号図を含む）の記録等を活用して実施するものとする。

2) 現地踏査

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）程度を把握する他、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を調査して記録（写真撮影含む）する。現地踏査にあたっては、既存の定期点検の記録等の情報を活用して実施するものとする。

3) 関係機関との協議資料作成

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。これらの資料作成等にあたっては、既存の定期点検時に実施した協議資料等を活用して実施するものとする。

(2) 定期点検

1) 状態の把握（点検）及び診断（健全性の診断）

要領に基づき、橋梁点検車、あるいは梯子等を用いて、橋梁点検を近接目視にて行うとともに、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。現地では、既存の定期点検及び健全性の診断結果の記録等を活用して作業を行う。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。

- ① チェックシート記入（径間毎）
- ② 損傷写真撮影（橋梁現況写真撮影含む）
- ③ 概略損傷図作成（径間毎）
- ④ 対策区分の判定（部材単位かつ径間毎）

2) 定期点検調書作成

要領「付録-4 橋梁定期点検成果作成要領」に基づき、配布する「札幌市橋梁管理システム」を使用し定期点検調書の作成を行う。

また、5. 5に示す国提出用点検様式の作成を併せて行い、橋梁単位での健全性の診断を行うこと。

(3) 報告書作成

業務履行にあたり作成した資料のほか、定期点検調書及び様式 A, B, C, D、橋梁添架物調書について取りまとめ、報告書を作成する。

5. 2 第三者被害予防措置（該当業務のみ）

第三者被害予防措置を実施する場合については、「橋梁における第三者被害予防措置要領（案）」〔平成 28 年 12 月 国土交通省 道路局 国道・防災課〕に示されている打音検査の手法・記録方法に準拠し実施するものとする。

上記要領は、国立研究開発法人 土木研究所のサイトから入手可能である（下記 URL 参照）。
http://www.pwri.go.jp/caesar/manual/pdf/201703_daisansya-youryou.pdf

また、第三者被害予防措置について当該要領により難しい場合は、業務主任と協議のうえ実施すること。

5. 3 点検項目及び記録

要領「表-6.1 点検項目の標準(定期点検)」 「表解-6.1 点検対象の部材(定期点検)」に加え、下記の項目に対しても確認を行い、該当がある場合は記録すること。

- ・すべての鋼部材：F11T ボルトの使用・脱落の有無、脱落本数及びたたき点検
- ・路面：投物防止柵の損傷の有無
- ・路面：正規の舗装厚以上のオーバーレイ層の有無

（伸縮装置に舗装が被っているか、所定の縁石高さがあるか等により判断）

- ・その他：橋梁前後の袖擁壁（※）のコンクリート劣化の有無

※側道又は他の道路が並行する場合など、第三者被害の可能性のある袖擁壁については、打音検査及び第三者被害予防措置の点検調書を作成すること

記録に関しては、定期点検調書の様式 2-2 に記載すること。また、様式 A, B, C, D に項目があるものについては、そちらにも取りまとめを行うこと。

5. 4 国提出用点検様式の作成

点検結果及び診断結果について、道路橋定期点検要領（平成 31 年 2 月 国土交通省）の記入例に基づき、Microsoft Excel にて同要領の「別紙 2（様式 1）、（様式 2）」を作成する。なお、本業務の点検結果は、本様式で公表されることとなる。内容については、点検結果が適切に反映されるよう十分に精査し、業務主任と協議のうえ作成すること。

また、本様式は 1 橋あたりのデータを 50MB 以下で国土交通省に提出するため、必要な情報を網羅したうえで 50MB 以下となるよう留意すること。

5. 5 打合せ

本業務における打合せは、業務着手時、中間打合せ（標準 1 回）、成果物納入時とし、業務着手時及び成果物納入時には、担当技術者が立会うものとする。

- ・業務着手時：業務計画書等をもとに、調査方法、内容等の打合せを行うとともに、橋梁点検に必要な資料等の貸与を行う。
- ・中間打合せ：現地踏査終了時あるいは現地での点検終了時等の区切りにおいて、中間打合せを 1 回行うことを標準とする。
- ・成果物納入時：成果物のとりまとめが完了した時点で実施する。

6. 提出成果品

(1) 報告書 (A4 版製本) : 2 部

- ・業務概要
- ・業務報告書

(2) 電子媒体 : 2 部

(3) 国提出用点検様式

※定期点検調書及び国提出用点検様式については、札幌市橋梁管理システムデータのほか、EXCEL 及び PDF のファイル形式も併せて提出する。

※様式 A, B, C, D、橋梁添架物調書については、EXCEL にて提出する。

7. 諸法令の遵守について

受託者は、本業務に関する事項及び作業上知り得た一切の事項について、これを外部に漏洩してはならない。

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う事となった場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

8. 環境への配慮

- ・本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- ・両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ・自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ・業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

9. その他

- ・点検を実施するにあたっては、業務主任及び関係機関と十分に協議し実施すること。
- ・過去の点検で確認されている損傷がある場合には、その進行の程度を確認し、調書に記載すること。また写真撮影の際は前回点検と同様のアングルにて撮影を励行すること。
- ・橋梁点検中に、緊急の対策を必要とする損傷が発見された場合は、速やかに業務主任に報告し、指示を得ること。
- ・本業務において S1、S2 判定の損傷が発見された場合は、業務内で詳細調査等の対応を行うことを原則とする。 調査の手法については、損傷の状況を踏まえたうえで業務主任と協議し、決定すること。
- ・1 巡目点検にて計上している積算上の足元条件については、最も支配的な条件を選定しており、各部材の点検手法を強制するものではない。そのため、実際の点検手法については、原則近接目視点検が可能となるよう、業務主任と協議し選定すること。
- ・本業務における点検結果並びに成果品については、本市の同意なくして使用してはならない。
- ・本業務に疑義が生じた場合は、業務主任と協議すること。

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に

対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないこと
よって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を
賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略すること
とする。