

(案)

泉区道路維持管理業務委託 仕様書（簡易修繕編）

第1条 適用範囲

1. 本仕様書は、泉区道路維持管理業務委託（簡易修繕編）に適用する。
2. 本業務は、宮城県土木部作成の共通仕様書（土木工事編）の文中における宮城県を仙台市と読み替え準用するものとする。ただし、本仕様書と重複して記載されている事項は、本書を優先するものとする。

第2条 業務の目的

1. 本業務は、泉区が管理する一般国道、県道、市道等において、小規模で簡易的な修繕工事など応急的な措置を講じることを目的とする。

第3条 業務の実施体制

1. 簡易修繕等は1班体制で実施することを標準とする。

第4条 総括担当責任者の配置

1. 総括担当責任者は、業務の適正な履行を確保するため、簡易修繕を実施する作業員を指揮、監督しなければならない。なお、業務指揮系統は別紙1を標準とする。

第5条 作業区域

1. 泉区が管理する一般国道、県道、市道、市有通路、法定外公共物（赤線）とする。

第6条 作業時間

1. 作業時間は、原則、平日の8:30～17:15の範囲内とする。
2. 大雨等の災害時等には、上記時間外に緊急作業を指示する場合がある。

第7条 実施作業項目

1. 本業務における簡易的な修繕工事等の作業内容は下記のとおりとする。

No	作業項目
①	舗装の路面に発生した穴ぼこ埋め ^(※) や段差の擦り付け (常温合材の使用に限る) (※) 目安(下記以外でも緊急性を考慮して対応する) ・緊急輸送道路、幹線道路 : 深さ3cm未満
②	歩道、路肩、中央分離帯の土砂や落ち葉等の除去(手作業による雑草除去含む)
③	側溝蓋の交換 ※蓋は発注者からの支給
④	排水施設(側溝、柵)に堆積した落ち葉や土砂の除去等 ※スコップによる作業
⑤	路上施設の簡易な修繕 (道路反射鏡の角度調整・ミラー交換等) ※各部材は発注者からの支給
⑥	支障木、危険木の枝払い、伐採、所管用地及び交通支障箇所の除草等 ※枝払い: 枝切りバサミによる作業 ※伐採: チェーンソーによる作業 ※除草: 肩掛け式除草機械による作業
⑦	落下物、不法投棄物、落ち枝の障害物除去、運搬 鳥獣死骸の回収、運搬
⑧	危険箇所へのカラーコーン・バリケード設置、ブルーシート掛け、土嚢積み等の簡易な緊急処置
⑨	大雨等災害時の緊急作業 (作業内容は、No①～⑧の作業を原則とする)
⑩	上記以外で発注者が指示する簡易な修繕作業や現場確認 例) 陥没の現場確認及び応急作業、舗装クラック注入、簡易な草刈、除草剤散布

※1: いずれの作業においても、修繕前、修繕中、修繕後の写真を撮影すること。

※2: 回収した落葉、土砂、枝、落下物等は、泉区建設部所管の長命倉庫まで運搬する。

※3: 回収した鳥獣死骸等は、ペット斎場もしくは泉区役所内の回収箱へ搬入する。

※4: いずれの場合も、現地確認の結果、対応が困難な場合は、速やかに発注者に連絡するものとする。

第8条 業務内容

1. 業務内容は下記のとおりとする。

(1) 業務計画書の作成

- ・受注者は、契約後速やかに業務の実施体制等を記載した業務計画書を作成し、発注者（調査職員）に提出するものとする。
- ・業務計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度、変更業務計画書を作成し、調査職員の承諾を得るものとする。

(2) 簡易修繕工事

- ・発注者（調査職員）から指示を受けた箇所について、第7条に示した作業項目の内容について対応する。

(3) 現場状況確認

- ・市民等の通報（苦情、要望等）により発注者（調査職員）から緊急的に現場確認の指示を受けた場合は、当該現場に急行し、状況を確認する。（写真撮影を含む。）
- ・当該状況について発注者（調査職員）に報告したうえで、第7条に示した作業項目で対応できる場合は修繕工事を行う。

(4) 作業結果報告書（日誌・月毎）の作成・報告

- ・作業結果を報告書（日誌・月毎処理状況表）に取りまとめるうえ、原則、日誌は実施翌開庁日、月毎処理状況表は翌月5日以内に発注者（調査職員）に提出すること。なお、提出方法は電子メールでも可とする。
- ・報告書（日誌）は、定められた様式を用いるものとする。

(5) 業務の遂行確認

- ・総括担当責任者は、下記の内容等に関し、原則毎週月曜日、発注者に報告するとともに、発注者から指示を受ける。

①	前週の作業内容の総括、実績数量等の確認
②	今週の作業予定箇所の確認
③	その他業務上必要となる事項

なお、標準的な1日の行動モデルは下記のとおりである。

時間	発注者	受注者	
		総括担当責任者	作業従事者
8:30～9:00	・当日の作業予定箇所の確認・連絡		・簡易修繕
9:00～12:00	・苦情要望受付（随時）		
12:00～13:00	・昼休み		
13:00～13:10	・苦情要望箇所の情報共有（電話等での協議・指示）	・苦情要望箇所の情報共有（電話等での指示）	
13:10～14:00			・現場確認（写真撮影等） 及び簡易修繕
14:00～15:00	・苦情要望受付（緊急の場合）		
15:00～15:10	・苦情要望箇所（緊急）の情報共有（電話等での協議・指示）	・苦情要望箇所②の情報共有（電話等での指示）	
15:10～16:00			・箇所②への移動 ・現場確認（写真撮影等）
16:00～16:15			・帰社
16:15～16:45		・報告書（日誌）の作成・報告	
16:45～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情要望箇所の翌日作業準備、段取り等 ・電子メール等で情報共有 （当日の作業報告・履行確認等、翌日の作業指示） ・遂行内容の確認（原則、毎週月曜日） 		

第9条 業務上の遵守事項

1. 修繕工事中に遵守すべき事項は下記のとおりとする。

- (1) 修繕工事の出発前には、簡易修繕に必要な資機材がトラック（ライトバン）に搭載されているか確認する。なお、資機材は下記を標準とする。

名称	資機材
記録・測定器	巻き尺、ポール、スタッフ、カメラ、カラースプレー
保安施設	カラーコーン、バリケード、保安灯、誘導棒、ヘルメット
応急資機材	常温合材、砂、採石、土嚢袋、ブルーシート、黒ビニール袋
工具	振動コンパクタ、ほうき、スコップ、のこぎり、枝切りばさみ、チェーンソー

- (2) 修繕工事中は、携帯電話や無線電話等を携行する。
- (3) 写真は、現状、計測、補修状況などを把握できるよう撮影する。
- (4) 作業中に市民等から問い合わせを受けた場合は、発注者が発行する身分証明書を提示しながら親切丁寧に対応し、速やかに状況確認等を行ったうえで、発注者に報告する。
- (5) 交通量の多い現道上で作業する場合は、交通誘導員を配置すること。

第10条 提出書類

1. 提出書類は下記のとおりとする。

1	業務計画書（実施体制表等）
2	作業結果報告書（日誌・月毎処理状況表） ※写真含む
3	出来高調書（設計数量と出来高数量の比較表）
4	材料（常温合材、砕石等）使用量確認資料（検収簿、納品書等）

第11条 業務履行期限

1. 業務履行期限は令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

