

特記仕様書

[1] 適用

1. 本特記仕様書は、東北森林管理局（以下「発注者」という。）が実施する「令和8年度国有林林道橋梁点検業務（青森県・宮城県・秋田県）」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。
2. 本業務は、契約書、設計図書、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）及び本仕様書に基づき実施するものとする。
3. 標準仕様書第3102条第10項の「〇〇契約書」とは、令和8年度国有林林道橋梁点検業務（青森県・宮城県・秋田県）契約書とする。

[2] 履行場所

本業務の履行場所は、津軽森林管理署、下北森林管理署、宮城北部森林管理署、米代東部森林管理署上小阿仁支署管内（以下「署等」という。）とする。

点検を行う橋梁は、別表（点検橋梁一覧表）に掲載されている65橋とする。

なお、各署の管内に所在する橋梁の数は以下のとおりである。

施設区分 所在箇所	津軽	下北	宮城 北部	上小 阿仁
橋 梁	21 橋	18 橋	5 橋	21 橋

[3] 点検業務に関する一般事項

本業務実施に当たっては、標準仕様書等によるもののほか、次に示す図書等によるものとする。

- ・林道施設長寿命化対策マニュアル（平成28年3月林野庁 整備課）
（以下「マニュアル」という。）
- ・林道橋定期点検マニュアル（簡易版）（平成30年3月 整備課）
（以下「簡易版マニュアル」という。）

※URL「<http://www.rinya.maff.go.jp/j/seibi/sagyoudo/tyouzyumyouka.html>」

[4] 現地踏査

現地踏査は、既存の定期点検の記録等の情報も活用しつつ、必要に応じ監督職員又は発注者の指定する担当者とともに行うものとし、林道の交通状況、点検対象橋梁の立地環境・変状程度を確認し、足元条件、近接手段、仮設備の必要性など点検方法の検討及びGNSS測位により対象橋梁の位置座標の取得を行う。

大雨による林道損壊等により、点検橋梁までライトバン等車両でのアクセスが困難である場合は、監督職員と協議をおこない、徒歩もしくは別の代替手段による踏査実施及び点検実施を検討する。

本業務では、当初設計として橋梁点検車を用いた点検作業を想定しているが、現地踏査の結果、大

雨による林道損壊等により、橋梁点検車を使用した点検作業に支障があると判明した場合、ロープアクセス等代替手段を検討、監督職員に提案し、点検の実施方法等について協議するものとする。

[5] 全体図及び一般図、部材番号図の作成

マニュアルに基づく点検、診断時に作成する。ただし、簡易版マニュアルに基づき点検を実施する場合は、全体図及び一般図の作成は行わないものとする。なお、定期点検1巡目に準じる場合や、前回点検時から構造変更等があり全体図及び一般図、部材番号図の修正を要する場合を除き、全体図及び一般図、部材番号図が整備済みである橋梁については、全体図及び一般図、部材番号図の作成は原則行わないものとする。

[6] 関係機関との協議

点検の実施にあたり、河川管理者、公安委員会及び他の道路管理者等との協議が必要な場合には、仕様書第3710条の6に基づき、必要な資料の収集及び協議書の作成を行うとともに、監督職員と協議の上、点検が行えるように協議を行わなければならない。

[7] 再委託

標準仕様書第3127条第1項で示すほか、次に示すものとする。

1. 本業務の計画準備
2. 現地踏査
3. 実施計画書作成
4. 橋梁点検
5. 損傷状況の把握
6. 対策区分の判定
7. 報告書作成

[8] 現地点検

① 既往資料の調査

橋梁台帳及び既存の点検結果の記録等を調査し、橋梁の諸元及び損傷の状況や補修履歴等を把握するとともに定期点検調査野帳の作成に活用する。

② 定期点検の区分

「マニュアル」の第2節及び「簡易型マニュアル」の2より、床版橋、桁橋は簡易版マニュアルで点検を実施し、床版橋、桁橋以外はマニュアルに基づいて点検を実施することを基本とするが、林道の重要度や施設の規模などを踏まえ、詳細な点検・記録を行う場合は、マニュアルに基づき点検を行う。

また、床版橋、桁橋以外の橋梁は、橋長が15m以上の橋梁及び15m未満でも跨線橋、跨道橋など保全対象に影響がある橋梁や一般道の迂回路になるなど容易に架け替えが出来ない橋梁は予防保全型点検を、それ以外は一般管理型点検を実施することとされているため、現地踏査が完了し実施計画書を作成するまでに、どちらの点検を実施するか、監督職員と協議すること。なお、別表

(点検橋梁一覧表)にて指定がある場合はこの限りではない。

③ 点検方法

「マニュアル」の第4節及び「簡易版マニュアル」の5を標準とする。なお、点検を行う際に、架橋位置の地形・交通状況・交差物件・障害物等により、実施が困難な場合は、点検取りやめ、もしくは足元条件の変更について監督職員と協議するものとする。

また、橋梁の諸元が既存の定期点検の記録等と明らかに異なる場合、実測等調査を行い、その結果を監督職員に報告し、成果品を作成するものとする。

④ 点検項目

「長寿命化マニュアル」第5節によるのを標準とするが、マニュアルと簡易版マニュアルにより、また、マニュアルの点検でも予防保全型点検と一般管理型点検で項目が異なり、それぞれに合わせた項目で点検を行う。

⑤ 野帳（点検帳票）記入様式

野帳（点検帳票）の記入様式は「マニュアル」の付録5、付録6及び「簡易型マニュアル」の別紙1により、橋の種類、点検方法ごとに異なり、それぞれに合わせた野帳（点検帳票）を使用する。径間ごとに野帳（点検帳票）を作成する。

⑥ 損傷程度の把握

点検の結果、損傷を発見した場合は、部位、部材の最小単位毎、損傷の種類毎に損傷の状況、程度を適切な方法（スケッチ・文章等）で詳細に記録（報告書添付）を行い、「長寿命化マニュアル」付録-1.1「損傷評価基準」（予防保全型点検）〈林道橋〉及び付録-1.2「損傷評価基準」（一般管理型点検）〈林道橋〉に基づいて要素毎、損傷種類毎に評価するものとする。

⑦ 対策区分の判定

点検では、橋梁の損傷状況を把握したうえで、構造上の部材区分あるいは部位毎、損傷の種類毎の対策区分について、「長寿命化マニュアル」付録-2の対策区分判定要領を参考にし「長寿命化マニュアル」9節の表-2-9の対策区分の判定区分による判定を行うこととする。

なお、対策区分については、マニュアルに基づく予防保全型点検のみ実施。

⑧ 中間成果の提出

業務履行中、監督職員より中間成果を求められた場合、速やかに提出するものとする。

[9] 定期点検調査帳票の提出

本業務の成果品として、以下のものを提出するものとする。

- | | | | |
|--------------------------|---------|-----|-----|
| 1. 点検結果一覧表 | 局及び各署等別 | 各1部 | A4版 |
| 2. 点検帳票 | 局及び各署等別 | 各1部 | A4版 |
| 3. 定期点検調査帳票（マニュアルに基づく点検） | 局及び各署等別 | 各1部 | A4版 |
| (1) 全体図・一般図 | | | |
| (2) 現況写真 | | | |
| (3) 部材番号図 | | | |
| (4) 損傷図 | | | |

(5) 損傷写真台帳

4. 定期点検調査帳票（簡易版マニュアルに基づく点検）

局及び各署等別 各1部 A4版

(1) 現況写真

(2) 部材番号図

(3) 損傷写真台帳

4. 電子納品（CD-R もしくは DVD-R）

局及び各署等別 各1枚（正・副）

5. その他監督職員の指示した資料1式

6. その他、業務により生じた資料1式

成果品の提出先は、「東北森林管理局森林整備課」とする。

[10] 打合せ

業務に関する打合せ記録簿は受注者が作成するものとし、打合せ後、速やかに監督職員に提出するものとする。

なお、打合せ回数は、8回を予定するものとし、業務着手時及び成果品納入時には管理技術者が出席するものとする。

中間打合せについて、局実施分については、現地踏査完了後における足元条件の変更など点検手法の検討に係る打合せ（1回）、及び最終変更前の協議のための打合せ（1回）を、署等実施分については、点検作業完了後の各橋梁の点検結果及び健全度の報告に係る打合せ（署毎1回）を想定している。

打合せ回数内訳

業務着手時 1回 局1回

中間打合せ 6回 局2回、署等 各1回

成果品納入時 1回 局1回

計8回

[11] 貸与資料

標準仕様書第3112条に定める発注者が貸与する図書その他資料は次の通りとする。

①橋梁台帳（既存）

②定期点検の記録等（既存）

③上記以外で業務履行上、発注者が必要と認める資料

なお、貸与された資料については、不要となった時点で速やかに返却するものとする。

[12] 沿道対応

本業務実施中、現地調査に従事する者は沿道の住民及び道路利用者の心証を害しないよう十分に配慮する、万が一、苦情等あった場合には、受注者において丁寧に対応するものとし、その結果を監督職員に報告するものとする。

[13] 疑義

受注者は、業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、都度、監督職員と協議を行うものとする。

[14] その他

1. 本業務に係る橋梁点検については、点検進捗や実施方法の確認等を行う上で、点検資料等を成果品の納入前に提出を求める場合がある。
2. 本業務の現地踏査時に測位した対象橋梁の位置座標については、成果品納入時までに監督職員へ報告すること（緯度経度は十進法度単位とする）。
3. 本業務において、再委託の活用も含め、複数班体制での業務実施を推奨する。
4. 本業務の橋梁点検箇所の詳細については、過年実施の橋梁点検結果及び橋梁台帳から整理している。本業務の点検に際して、現地との乖離が生じた場合は監督職員へ報告、協議のうえ点検を実施すること。
5. 業務に必要な作業服、保護具、靴等は受注者が準備すること。また、現地作業に従事する者の服装は、当該作業に適したものとすること。
6. 業務に必要な自動車は受注者が準備すること。また、交通事故防止を徹底し、万が一事故が発生した場合は受注者の責で処置すること。
7. 現地作業に従事する者は、関係法令等を遵守し、現場における安全等に十分に配慮すること。
8. 業務に必要な図書、機器等は原則として受注者が準備すること。
9. 業務に使用するパソコン、記録媒体等については、盗難、破壊、情報の流出等が発生しないよう受注者において厳重に管理し、コンピュータウイルスへの感染がないようウイルスチェックソフトを導入、検疫するなどの必要な措置を実施すること。また、情報の流出等のセキュリティインシデントが発生した場合は、直ちに監督職員に連絡し、契約期間満了の際は、ハードディスク等に保存されたデータは完全に消去すること。
10. 本業務において、橋梁点検車日数は稼働実績により精算するため、最終変更前までに橋梁点検車の稼働実績を証明できる書類とともに、監督職員へ報告すること。
11. 本業務における旅費交通費の取扱いについては、令和8年1月9日付け7林整計第370号「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領」及び令和8年1月13日付け7東治第192号「調査、測量、設計及び計画業務における旅費交通費等の取扱いについて」により、積算すること。

・令和8年1月13日付け7東治第192号

https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/nyuusatu_osirase/attach/pdf/koubai_nyuusatu_osirase-127.pdf

・令和8年1月13日付け7東治第192号（一部改正）

https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/nyuusatu_osirase/attach/pdf/koubai_nyuusatu_osirase-138.pdf

契約締結後、発注者より「滞在して業務を行う場合」の区分となる旨通知があった場合は、受注者は業務計画書に滞在の有無等を記載して監督職員に提出するものとする。また、履行期間

終了日の30日前までに、宿泊者の実績が分かる報告書（宿泊実績報告書；様式1）、通勤旅費実績報告書（滞在と通勤が混在する場合；様式2）に、滞在した場合は実際に支払った宿泊証明書類（領収書等）を添付のうえ、監督職員に提出するものとする。

なお、上記によりがたい場合については、受発注者間で協議のうえ決定することとする。

様式1

【記載例】

宿泊実績報告書

業務名：_____

氏名	滞在期間	従事業務	宿泊日数 (日)	宿泊単価 (円)	宿泊費計 (円)	備 考
〇〇 〇〇	R8. 2. 1～2. 7	測量業務	6	9,000	54,000	朝食6回 夕食0回
□□ □□	R8. 2. 1～2. 7	測量業務	6	9,000	54,000	朝食6回 夕食0回
△△ △△	R8. 2. 1～2. 7	測量業務	6	9,000	54,000	朝食6回 夕食0回
〇〇 〇〇	R8. 2. 20～2. 22	設計業務	2	8,000	16,000	朝食0回 夕食0回
□□ □□	R8. 2. 20～2. 22	設計業務	2	8,000	16,000	朝食0回 夕食0回
〇〇 〇〇	R8. 3. 17～3. 18	設計業務 (打合せ)	1	10,000	10,000	朝食1回 夕食1回
□□ □□	R8. 3. 17～3. 18	設計業務 (打合せ)	1	10,000	10,000	朝食1回 夕食1回
合 計			24		214,000	

(注) 1 氏名は、業務計画書に記載した技術者（再委託先を含む）であること。
2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。
3 備考は、宿泊施設において提供される朝・夕食を食べた回数を記載する。

様式2

【記載例】

通勤実績報告書

業務名：_____

通勤による業務日	従事業務	備 考
R8. 2. 9	測量業務	
R8. 2. 1～2. 7	測量業務	
R8. 2. 1～2. 7	設計業務	
R8. 2. 20～2. 22	設計業務（打合せ）	

(注) 1 通勤による業務日は、業務日ごとに記載する。
2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。

以上