

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7年度国有林林道橋梁点検業務」（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7年度国有林林道橋梁点検業務契約書とする。

[2] 履行場所

本業務の履行場所は、三八上北森林管理署、盛岡森林管理署、岩手南部森林管理署、宮城北部森林管理署、秋田森林管理署、山形森林管理署、置賜森林管理署管内（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128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。

所在箇所 施設区分	三八 上北	盛岡	岩手 南部	宮城 北部	秋田	山形	置賜
橋 梁	14 橋	5 橋	42 橋	2 橋	38 橋	19 橋	8 橋

[3] 点検業務に関する一般事項

本業務の実施に当たっては、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、林道状況、橋梁の状況、点検方法等について確認を行うとともに、点検作業に支障がある場合には、監督職員と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おこなわないものとする。

[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。この場合、これに伴う関連資料の支給請求一覧表を作成しなければならない。

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おり、施設ごとの点検方法は別紙「点検橋梁一覧表」のとおり。

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、監督職員と協議するものとする。

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〉および付録-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. 点検帳票 | 局及び各署等別 | 各1部 | A4版 |
| 2. 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) 現況写真図 | | | |
| (3) 部材番号図 | | | |
| (4) 損傷図 | | | |
| (5) 損傷写真台帳 | | | |

3. 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) 損傷台帳図

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、10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。

打 合 せ 回 数

業務着手時1回

中間打合せ8回 局1回、署等 各1回

成果品納入時1回

計10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、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、初年度の実施となることから、点検の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. 本業務の橋梁点検箇所の詳細については、過年実施の施設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。
3. 業務に必要となる作業服、靴等は受注者が準備すること。また、現地調査に従事する者の服装は、現場に合った軽快な作業服とすること。
4. 業務に必要となる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。
5. 現地調査に従事する者は、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。
6. 業務に必要となる図書、機器等は原則として受注者が準備すること。
7. 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、契約期間の満了後は、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。
8. 本業務における旅費交通費の取扱いについては、令和6年3月28日付け5林整計第1047号「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領の制定について」により積算するものとする。