

委託業務仕様書

(優先順位)

第1 本委託の業務にあたっての優先順位は下記のとおりとする。

- 1 契約図書
- 2 三重県業務委託共通仕様書

(共通事項)

- 第2 1 本委託の業務に当たっては、「三重県業務委託共通仕様書」(三重県のホームページ及び四日市市担当課各課にて縦覧)を準用する。
- 2 他の業務が関連する場合は、監督職員の指示のもと、他業務受託者と調整を行い、円滑に業務が遂行できるよう協力すること。
- 3 この契約による業務を行うに当たり個人情報(特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報をいう。))を含む。)を取り扱う場合においては、別紙の『個人情報取扱注意事項』を遵守することまた、『個人情報取扱注意事項』に記載のない事項については、三重県業務委託共通仕様書に別記で記載された『個人情報の取扱いに関する特記事項』によるものとする。
- 4 三重県業務委託共通仕様書(測量業務共通仕様書第1編第1章第1111条第3・4項、用地調査等業務共通仕様書第2章第12条3・7項、地質・土質業務共通仕様書第1編第1章第1111条第3・4項、設計業務等共通仕様書第1編第1章第1110条第3・4項)に基づき、契約金額100万円以上の業務については、業務実績情報システム(テクリス)へ登録し、「登録内容確認書」を提出すること。ただし、農業農村整備事業における業務については、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス(AGRIS)へ登録し、「AGRIS登録結果通知」を提出すること。

(暴力団等不当介入に関する事項)

第3 1 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- (1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- (2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- (3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(特記仕様書)

第4 前項の他、別記の特記仕様書を附す。

[別紙]

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、四日市市個人情報保護条例（平成11年四日市市条例第25号。以下「条例」という。）第11条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

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同様とする。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再提供の禁止)

- 第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

- 第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

- 第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。
- 2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。
- 3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

- 第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。
- 2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。
- (1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断
- (2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕
- 3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。
- 4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

- 第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(罰則等の周知)

第11 乙は、条例第44条、第45条、第47条及び第48条に規定する罰則適用について、乙の従事者に周知するものとする。

(苦情の処理)

第12 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

特記仕様書（設計業務条件一覧表）

NO. 1

明示項目	明示事項（条件及び内容）
ア 設計積算条件	<input checked="" type="checkbox"/> 積算基準 三重県土木整備部制定 令和3年11月制定 <input checked="" type="checkbox"/> 単価適用日 令和4年4月1日制定（令和4年5月1日一部改定） <input checked="" type="checkbox"/> 三重県橋梁・横断歩道橋・大型カルバート・シェッド定期点検業務委託積算要領（案） 令和3年3月
イ 適用図書	<input checked="" type="checkbox"/> 委託契約書 <input checked="" type="checkbox"/> 設計業務等共通仕様書（三重県） 令和3年11月制定 部分改正を行った内容も含む（最新改正） <input type="checkbox"/> 三重県公共工事共通仕様書（三重県） 令和2年8月制定 部分改正を行った内容も含む（最新改正 令和3年7月） <input type="checkbox"/> 四日市市景観計画 平成20年2月22日発行【平成30年2月28日変更】 <input checked="" type="checkbox"/> その他（三重県橋梁点検要領 令和3年3月）
ウ 業務計画等	<input checked="" type="checkbox"/> 契約締結後14日以内に業務計画書（工程表）を監督職員に提出する。 <input checked="" type="checkbox"/> 業務完了の10日前までに数量報告書（工種、設計数量、実施数量等を記載）を監督職員に提出する。 <input checked="" type="checkbox"/> 業務日報は、監督職員が提出を要求したときすみやかに提出する。 <input type="checkbox"/> その他（ ）
エ 成果の提出	<input checked="" type="checkbox"/> 電子記憶媒体を提出すること。ただし、その仕様等については、三重県CALS電子納品運用マニュアル【令和3年7月改訂】相当によるものとし、Excel、Word、Jw-Cadで読み取り加工できるものとする。 <input checked="" type="checkbox"/> 本業務における成果物の提出部数は、（ <input type="checkbox"/> 3部 <input checked="" type="checkbox"/> （2）部）とする。 <input type="checkbox"/> 指示する期日までに提出する成果物あり。（業務の進捗により指示する。） <input checked="" type="checkbox"/> 成果物の大きさについてはA版を原則とし、監督職員に協議承諾を得たものについてはこの限りではない。 <input checked="" type="checkbox"/> その他（電子媒体（CD）2部）
オ 工程関係	<input type="checkbox"/> 別途業務との工程調整の必要あり（別途業務名） <input checked="" type="checkbox"/> 関係機関との協議の必要あり（別途資料作成必要あり） <input type="checkbox"/> その他（ ）
カ 照査の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 照査は下記も含めて実施し、これに基づいて作成した資料は照査報告書に含めて提出しなければならない。 <input checked="" type="checkbox"/> 詳細設計照査要領（（社）中部建設協会発行） <input checked="" type="checkbox"/> その他（道路橋設計運用指針（暫定版） 三重県土木整備部道路建設課 平成31年2月）
キ 打合せ等	<input checked="" type="checkbox"/> 設計業務等着手時及び成果物納入時（成果物案の打合せ時を含む）及び設計図書で定める業務の区切りにおける打合せには、管理技術者が出席するものとする。 <input checked="" type="checkbox"/> 照査技術者による照査が定められている場合は以下のとおりとする。 設計業務着手時及び成果物納入時（成果物案の打合せ時を含む）における打合せには、照査技術者も出席するものとする。
ク 資料の貸与	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の貸与する資料は、次のとおりとする。 （過年度の点検結果、Excel（別紙参照））
ケ 業務条件	<input checked="" type="checkbox"/> 業務条件は下記のとおりとする。 （橋梁点検業務及び橋梁健全度評価業務は別紙に示す橋梁を対象とする。） （橋梁点検車を使用する場合は、交通誘導警備員B（昼間勤務実働8時間）を2名配置すること。）
コ その他	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の中で他の文献、資料等を引用した場合出典名を報告書に明記すること。また、最新のものであることが確認できるよう出典日時も明記すること。 <input checked="" type="checkbox"/> 点検に従事する者のうち1名は、「三重県橋梁点検技術者講習会」を受講し、受講証明書の交付を受けた者を配置すること。 <input checked="" type="checkbox"/> 照査技術者は点検従事者を兼ねることはできない。

（注）

1. 上記受託業務事項・条件及び内容のレ印該当欄は、作業に当たって制約を受ける事となるので明示する。
2. 明示事項に変更が生じた場合及び明示されていない制約等が発生したときは、発注者と別途協議し、適切な措置を講ずるものとする。
3. 別途協議とは、設計・現場説明又は作業打合せ等により協議するものとする。

四日市市
令和4年5月

特記仕様書

No.2

1. 業務目的

本業務は橋梁の損傷状況の把握及び健全度評価を行い、安全な交通の確保及び橋梁の長寿命化を図ることを目的とする。

2. 点検業務および健全度評価業務について

(1) 計画準備

① 業務計画書

- ・発注者が貸与する過去の点検結果を十分に把握したうえで、業務計画書を作成する。
なお、業務計画書には、「三重県橋梁点検技術者講習会」の受講証明書の写しを添付する。

② 図面作成

- ・橋梁一般図等より、市が提供するチェックシート(Excel)の概略図を作成すること。
ただし、橋梁一般図等がない場合は、受託者において現地調査を行い、点検要領に基づく点検に必要な概略図を作成する。

(2) 現地踏査

- ・事前に橋梁台帳等既存資料の確認を行い、現地と異なる場合は、直ちに監督職員に報告する。
- ・梯子、橋梁点検車及び高所作業車による点検を基本とし、交通状況を踏まえ点検方法を検討できるよう、現地踏査を行う。

(3) 関係機関協議

- ・点検に必要な関係機関との諸手続きを行う。
- ・関係機関との協議の結果をまとめて、書面にて監督職員に提出する。

(4) 点検

- ・点検に際して、支承、杓座及び配水管等が土砂や草で支障となり、点検を行えない際は、それを撤去したうえで点検を行う。
- ・「三重県橋梁点検要領 令和3年3月」に基づき点検を行い、ひび割れ、剥離、浮き等の損傷状況が詳細に記録できるよう、ひび割れ幅及び延長等の確認を行う。
なお、損傷箇所については、補修工事を実施する際に損傷範囲を確認することができるよう、現地に半永久的に残るマーキングを行う。ひび割れについては、ひび割れの延長が確認できるよう先端にマーキングを行い、補修工事に影響がないよう配慮する。ただし、チェックシート(Excel)、橋梁管理カルテ(Excel)、点検表記録様式(Excel)は、市が提供する様式を使用すること。
- ・写真撮影については、過年度の点検結果と比較が出来るよう、貸与資料の写真と同方向及び同距離からの撮影を基本とする。
- ・支承については、損傷がなくても各支点（橋台、橋脚）で、貸与する点検の成果をもとに同方向、同距離からの写真を1箇所撮影する。

- ・当特記仕様書に定める図書のほか、関係法令等を遵守し、作業の安全確保に努める。
- ・IV判定等の緊急対応が必要とされる場合は、直ちに監督職員に報告する。

(5) 点検調書作成

- ・表紙については、監督職員が指示する書式に橋梁の全景写真を添付すること。
- ・市が提供するチェックシート(Excel)及び橋梁管理カルテ(Excel)に点検結果を入力し、点検調書を作成する。また、軽微な損傷についても記入すること。
- ・過年度の点検結果と比較が出来るよう、分かり易く写真等の整理を行う。
- ・損傷状況が詳細に確認できるように、ひび割れ幅及び延長等を記入した損傷図を作成する。

(6) 健全度評価業務

- ・点検結果を基に、部材毎に健全性を診断すると共に橋梁毎の健全性を診断し、市が提供する点検表記録様式(Excel)及び健全度評価結果一覧表に記録する。

(7) 打合せ

- ・作業計画書を基に、調査方法、内容等について、発注者と打合せを行う。
- ・打合せ時期と回数については、初回打合せ（業務着手時）1回、中間打合せ（現地踏査終了時）1回、最終打合せ（成果品納入時）1回とする。

(8) 土地の立ち入り等について

- ・現地作業時には、市が発行する調査員証を携帯する。
- ・本業務を実施するために第三者の土地に立ち入る場合、または、第三者所有の草木等の伐採が必要な場合は、受託者において了解を得る。

(9) 成果品(電子)の整理方法について

- ・電子データのフォルダ構成は、別紙「橋梁点検データ(電子)の整理方法」に基づいて作業する。
- ・電子データ整理完了後、市が提供するチェックツールにてフォルダ構成等の確認作業を行う。
- ・チェックツールにおける警告事案については、警告内容を監督職員に報告すること。

(10) その他

- ・本業務の実施にあたっては、新技術等の活用の有無を検討し、監督職員と協議を行うこと。
- ・仕様書及び特記仕様書に定めのないものは監督職員と別途協議を行う。

「橋梁点検データ(電子)の整理方法」

1. 市が提供するチェックシート(Excel)、橋梁管理カルテ(Excel)、点検表記録様式(Excel)の命名規則について

(1)チェックシートについて

- ・チェックシートの Excel ファイルは、次の3つのシートで構成されている。

シート1名称：チェックシート1

シート2名称：チェックシート2

シート3名称：チェックシート(入力用)

*シート名称の変更は、行わない。

*チェックシート(入力用)が、成果に添付するチェックシートである。

- ・ファイル命名規則は、「橋梁番号_分割番号_径間番号」とする。

なお、英数字はすべて半角を使用する。

例)橋梁番号：1234 分割番号：0 点検径間：2の場合

ファイル名は、1234_0_2.xlsx

(2)橋梁管理カルテについて

- ・ファイル命名規則は、「橋梁管理カルテ橋梁番号_分割番号」とする。

なお、文字は全角、英数字は半角を使用する。

例) 橋梁管理カルテ 1234_0.xlsx

(3)点検表記録様式(Excel)について

- ・ファイル命名規則は、「市道名_橋梁名」とする。

なお、文字は全角を使用する。

例) 市道名_橋梁名.xlsx

- ・シート命名規則は、「道路橋様式+様式番号+ページ番号」とする。

なお、文字は全角、英数字は半角を使用する。

例) シート1名称：道路橋様式 1P001

シート2以降の名称：道路橋様式 2P001～道路橋様式 2P999

2. 橋梁点検にかかる保管用データの作成について

(1)橋梁点検に関する保管用データを下記のとおり格納すること。

 ○○年度 橋梁点検データフォルダ

-  橋梁基本情報 ※発注者より要請のあった場合のみ
-  報告書
 -  業務対象橋梁一覧（必須）
 -  橋梁点検報告書に関するPDFファイルを全て登録（必須）

※必要に応じてエクセル、ワード、JPG等報告書に関連するファイルを登録することも可。ただし、橋梁単位で登録するデータ（各種様式類、写真、損傷図等）は不可とする。

 YYYYMMDD

※YYYYMMDDは、橋梁点検要領（案）に示すフォルダ構成の「点検日」を示す。

(2)報告書フォルダには、「1.業務対象橋梁一覧」を作成し、格納すること。

	A	B	C	D	E	F	G
1	橋梁番号	分割番号	路線名	橋梁名			
2	10010	0	町道○○線	○○橋			
3	10020	0	町道○○線	○○橋			
4	10030	0	町道○○線	○○橋	1.業務対象橋梁一覧		
5	10040	0	町道○○線	○○橋			
6	10050	0	町道○○線	○○橋			
7	10060	1	町道○○線	○○橋			
8	10060	2	町道○○線	○○橋			
9	10070	0	町道○○線	○○橋			
10	10080	0	町道○○線	○○橋			
11	10090	0	町道○○線	○○橋			
12							
13							
14							

※エクセルシートを使用し、一行目 A 列に橋梁番号、B 列に分割番号、C 列に路線名、D 列に橋梁名のタイトルを入力し、二行目から各々該当情報を格納する。

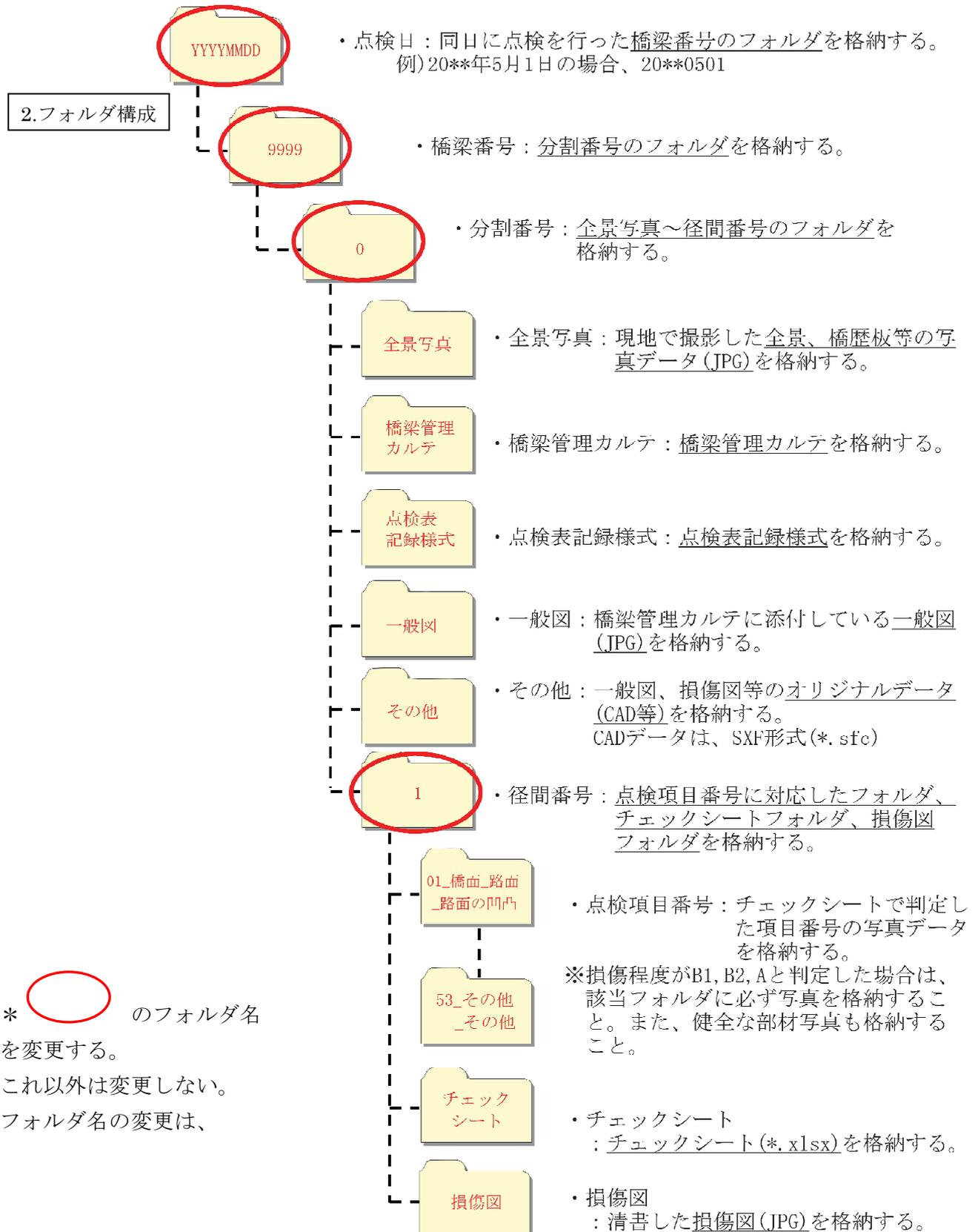
(3)報告書フォルダには、設計報告書をPDFにて一式格納する。

(4)報告書フォルダには、発注者より指示のない限り、オリジナルデータは格納しない

こと。

3. 橋梁点検データ(電子)格納フォルダの命名規則及び構成について

(1)橋梁点検データ(電子)を格納するフォルダ名は、「2.フォルダ構成」を参照に各フォルダを作成する。なお「径間番号」フォルダについては「3.径間番号フォルダ詳細」に基づき整理する。



半角数字で入力する。

また、任意でフォルダを追加しない。



3.径間番号フォルダ詳細

- | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|
| 01_橋面_路面_路面の凹凸 | 20_上部工_鋼_床版_脱落 | 39_下部工_鋼_橋脚_亀裂 |
| 02_橋面_路面_舗装の異常 | 21_上部工_鋼_床版_変形・欠損 | 40_下部工_鋼_橋脚_脱落 |
| 03_橋面_伸縮装置_遊間の異常 | 22_上部工_コン_主桁_RCひびわれ | 41_下部工_鋼_橋脚_変形・欠損 |
| 04_橋面_伸縮装置_路面の凹凸 | 23_上部工_コン_主桁_PCひびわれ | 42_下部工_コン_橋台_ひびわれ |
| 05_橋面_伸縮装置_腐食等 | 24_上部工_コン_主桁_鉄筋露出 | 43_下部工_コン_橋台_鉄筋露出 |
| 06_橋面_伸縮装置_変形・欠損 | 25_上部工_コン_主桁_遊離石灰 | 44_下部工_コン_橋台_遊離石灰 |
| 07_橋面_高欄・防護欄_腐食・変形 | 26_上部工_コン_主桁_欠損 | 45_下部工_基礎_沈下・移動 |
| 08_橋面_排水施設_腐食・欠損 | 27_上部工_コン_横桁_RCひびわれ | 46_下部工_基礎_洗掘 |
| 09_橋面_その他_腐食・変形 | 28_上部工_コン_横桁_PCひびわれ | 47_その他_支承_本体_腐食・ゆるみ |
| 10_上部工_鋼_主桁_腐食 | 29_上部工_コン_横桁_鉄筋露出 | 48_その他_支承_本体_機能障害 |
| 11_上部工_鋼_主桁_亀裂 | 30_上部工_コン_横桁_遊離石灰 | 49_その他_支承_本体_変形・欠損 |
| 12_上部工_鋼_主桁_脱落 | 31_上部工_コン_横桁_欠損 | 50_その他_支承_ボルト_腐食・ゆるみ |
| 13_上部工_鋼_主桁_変形・欠損 | 32_上部工_コン_床版_鉄筋露出 | 51_その他_支承_落橋防止_変形 |
| 14_上部工_鋼_横桁_腐食 | 33_上部工_コン_床版_遊離石灰 | 52_その他_支承_モルタル_ひび割れ |
| 15_上部工_鋼_横桁_亀裂 | 34_上部工_コン_床版_抜け落ち | 53_その他_その他 |
| 16_上部工_鋼_横桁_脱落 | 35_上部工_コン_床版_ひびわれ | チェックシート |
| 17_上部工_鋼_横桁_変形・欠損 | 36_上部工_コン_床版_定着部の異常 | 損傷図 |
| 18_上部工_鋼_床版_腐食 | 37_上部工_コン_床版_漏水 | |
| 19_上部工_鋼_床版_亀裂 | 38_下部工_鋼_橋脚_腐食 | |

- 全景写真
- 橋梁管理カルテ
- 点検表記録様式
- 一般図
- その他

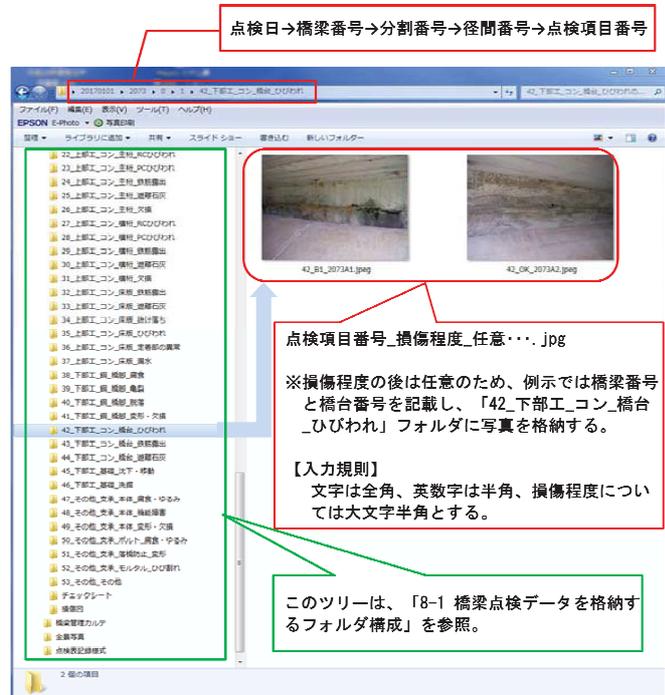
*点検項目 01~53 フォルダに関しては、該当しないフォルダは作成しない。

4.格納する橋梁点検データの命名規則について

(1)点検項目写真の命名規則について

- 53 項目ごとの写真の命名規則は、「点検項目番号_損傷程度_任意.jpg」とする。なお、文字は全角、英数字は半角を使用し、損傷程度については大文字半角にて入力する。

例) 01_OK_XXX.jpg
42_B2_XXX_YYY.jpg



点検日→桥梁番号→分割番号→径間番号→点検項目番号

点検項目番号_損傷程度_任意... .jpg

※損傷程度のは任意のため、例示では橋梁番号と橋台番号を記載し、「42_下部工_コン_橋台_ひびわれ」フォルダに写真を格納する。

【入力規則】
文字は全角、英数字は半角、損傷程度については大文字半角とする。

このツリーは、「8-1 橋梁点検データを格納するフォルダ構成」を参照。

(2) 一般図、損傷図の命名規則について

- ・一般図フォルダに格納する「JPG」の命名規則は「橋梁番号_分割番号_一般図.jpg」とする。

なお、文字は全角、英数字は半角を使用する。

例)1234_0_一般図.jpg

*一般図は、A4横サイズの1枚で作成する。

- ・損傷図フォルダに格納する「JPG」の命名規則は「橋梁番号_分割番号_径間番号_枚数_損傷図.jpg」とする。

なお、文字は全角、英数字は半角を使用する。

例)1234_0_1_1_損傷図.jpg

*橋梁管理カルテの損傷スケッチ図1枚に対して、損傷図をA4横サイズの1枚で作成する。

例)1径間で損傷図が1枚の場合

1234_0_1_1_損傷図.jpg

例)1径間で損傷図が2枚の場合

1234_0_1_1_損傷図.jpg と 1234_0_1_2_損傷図.jpg

*命名規則の枚数は、損傷図が1枚の場合にも入力する。

(3) 一般図、損傷図等のCADデータについて

- ・その他フォルダに格納するCADデータの命名規則は下記とする。

【一般図】

「橋梁番号_分割番号_一般図.sfc」とする。

なお、文字は全角、英数字は半角を使用する。

例)1234_0_一般図.sfc

【損傷図】

「橋梁番号_分割番号_径間番号_枚数_損傷図.sfc」とする。

なお、文字は全角、英数字は半角を使用する。

例)1234_0_1_1_損傷図.sfc

CADデータは、SXF形式(.sfc)とする。

業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等に関する特記仕様書

本業務における新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等については、以下により徹底を図るものとする。

- (1) 業務の円滑な履行確保を図る観点から、業務の現場等のみならず関係する会社・事務所等も含め、現場状況などを勘案しつつ、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての作業従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症については、特に、①密閉空間、②密集場所、③密接場面という3つの条件（以下「三つの密」という。）が同時に重なる場では、感染を拡大するリスクが高いことから、事務所等における各種の打合せ、更衣室等における着替えや食事・休憩など、多人数が集まる場面や密室・密閉空間における作業などにおいては、他の作業従事者と一定の距離を保つことや作業場所の換気の励行など、三つの密の回避や影響を緩和するための対策に万全を期すこと。
- (3) 業務等の関係者が緊急事態措置・まん延防止等重点措置を実施すべき区域から作業等に従事する必要がある場合は、受発注者で協議を行い、感染拡大防止のための適切な対応をとること。
- (4) 感染拡大防止対策を実施するために追加で費用を要する場合は、設計変更の対象とする。ただし、感染防止については、事前に監督員と協議を行い有効な手段と認められる場合に業務計画書に記載した上で履行することを前提とする。
- (5) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、「業務の一時中止や履行期間の延長」が必要な場合には、監督員と協議を行うこと。
- (6) 作業従事者等が新型コロナウイルス感染症の感染者及び濃厚接触者（以下「感染者等」という。）であることが判明した場合は、速やかに監督員に報告すること。また、保健所等の指導に従い、感染者等の自宅待機などの適切な措置を講じること。

なお、感染者等であることが判明した場合は、本業務のみならず、受注者が本市と契約中の全ての業務について、一時中止の措置を行う場合がある。