

特記仕様書

第1章 総則

第1条 適用

本特記仕様書は、甲府市が発注する「農道橋詳細点検業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。本業務は、甲府市農業施設整備方針に位置づけられている、橋長15m以上の農道橋7橋について、山梨県土地改良施設等インフラ長寿命化計画に基づき、詳細な点検を実施し、点検結果に基づいた劣化予測、効率的な対策工法の検討及び個別施設毎の長寿命化計画（個別施設計画）を作成し、予防保全型の老朽化対策を実施していくことを目的とする。

本仕様書は、山梨県県土整備部設計業務等共通仕様書を補完する。本仕様書に定めなき事項については、発注者の指示、協議のもとに実施するものとする。

第2条 履行場所

本業務の履行場所は、甲府市内の農道橋7橋とし、次のとおりとする。

番号	橋梁名	橋長 (m)
1	年代橋（農道 1046 号線）	16.70
2	高倉 2 号橋（農道 1229 号線）	18.00
3	下今井橋（農道 2196 号線）	18.30
4	赤坂橋（相川樹園地農道幹線）（農道 2776 号線）	17.05
5	金峰橋（農道 2778 号線）	16.70
6	姫宮橋（中道農道 17 号線）	18.00
7	中道跨道橋（中道農道 160 号線）	24.50

第3条 履行期間

履行期間は別途契約書に定める期間とする。

第4条 打合せ

本業務における協議打合せ等に関する事項は、その都度受注者が書面（業務打合せ簿）に記録し、相互に確認するものとする。

打合せは業務着手時、中間打合せ1回、業務完了時とし、1回あたりの時間は2時間を標準としているが、必要が生じた場合は適宜行うものとする。

第5条 土地への立ち入り等

現地作業は事前に監督員に作業開始日を連絡するとともに、土地等への立ち入り確認を受けるものとする。

第6条 安全等の確保

受注者は、本業務実施中の安全確保に努めるものとする。

第7条 現場代理人及び主任技術者

現場代理人及び主任技術者は以下の資格要件のいずれかを満たし、「道路橋定期点検要領」に基づいて、跨道橋（農道橋・林道橋・道路橋のいずれか）の点検実績を有する者とする。

(1)技術士（総合技術監理部門(建設部門関連項目)）

- (2)技術士（建設部門(鋼構造及びコンクリート)）
 - (3)RCCM（鋼構造及びコンクリート）
- 上記(1)～(3)に加え、道路橋点検士の資格を有するものとする。

第2章 農道定期点検

第8条 点検内容

「道路橋定期点検要領」に基づき実施するものとする。

- (1) 計画準備
本業務の実施に際し、業務の基本方針・工程計画・作業体制等について計画・立案を行うものとする。
- (2)資料収集整理
点検対象橋の諸元を整理するものとする。
- (3)現地踏査
定期点検に先立ち現地踏査を行い、農道橋の変状（劣化・損傷等）程度を把握するほか、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現況を調査して記録（写真撮影含む）する。
- (4)定期点検
「点検要領」に基づき、橋梁点検車や高所作業車等を用いて、農道橋及び附属物の取付金具類等を近接目視（必要に応じて触診や打音等の非破壊検査等を併用）にて行う。
- (5)点検調書作成
「点検要領」に基づき、点検表記録様式を作成する。部材単位の健全性を診断し、損傷状況を整理するとともに損傷図としてまとめる。また、農道橋毎で健全性を総合的に評価する。
- (6)報告書作成
本業務の成果として、作成した資料や点検調書等の取り纏めを行う。
- (7)補修・補強計画作成
点検結果で変状・取付け等の異常が発見された場合は、今後の対応方法を提案する。農道橋としての健全度判定がⅢ・Ⅳの場合は対応方法を提案し、対応すべき時期及び概算工事費について取り纏めを行い、監督員に報告すること。
- (8)関係機関協議及び協議資料作成
関係機関の実施における打合せ協議は、協議資料を作成すること。
- (9)打合せ協議
本業務の打合せは、業務着手時、中間（1回）、成果品納入時の計3回を行うものとし、業務着手時と成果品納品時には主任技術者が立ち会うものとする。また、疑義が生じた場合等、業務遂行上必要と判断される場合には、その都度速やかに打合せを行うものとする。

第9条 橋梁点検

定期点検を実施する者は、道路橋点検士の資格を持ち、橋梁関係の技術的経験者又は森林土木に係る橋梁長寿命化点検業務の経験を有する者が行うこととする。

第10条 個別施設計画

受注者は、山梨県土地改良施設等インフラ長寿命化計画、農道保全対策の手引き（令和3年4月農林水産省農村振興局）に示す個別施設計画書を作成する。長寿命化策概要の記載は発注者と協議のうえ作成するものとする。対策費用（参考金額）の算出に用いる単価は合理的な単価とし、その根拠を示すと共にその単価を用いて算出すること。

第11条 成果品の提出

成果品は業務内容別に整理して、次のものを提出するものとする。

- (1) 成果簿・・・・・・・・・・A4判、正1部、副1部
- (2) 電子データ・・・・・・・・成果簿はPDF、図面はCADデータ（形式は監督員指示）としCD-Rで提出（電子媒体に対しては、必ずウイルスチェックを行うこと）
- (3) その他必要書類・・・・・・・・打合せ簿等