

**明和町道路・公園施設等包括管理業務委託
公募型プロポーザル募集要項**

1. 募集要項の位置づけ

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託公募型プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」という。）は、明和町道路・公園施設等包括管理業務委託（以下、「本業務」という。）を受託する事業者（以下、「受託者」という。）を公募型プロポーザルにより選定する手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2. 業務の目的

明和町（以下、「本町」という。）では、道路等インフラ施設の老朽化の進行により、今後、維持管理の負担増加が見込まれている一方で、少子高齢化の進展に伴い本町のインフラ施設の維持管理に携わる担い手の不足・高齢化が懸念されるなど、インフラ施設における管理方法のあり方の見直しが課題となっている。

そのようななか、本業務は、事業者の創意工夫やノウハウを活用することでインフラ施設の効率的・効果的な維持管理を図り、将来にわたりインフラ施設を安全に安心して利用し続けることを目指す官民連携に関する取組みである。

3. 業務概要

（１）業務名

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託

（２）業務内容

本業務の受託者は、下表に定める業務を実施すること。

表 1 業務内容

区分	業務内容
共通業務	計画準備業務
	全体マネジメント業務
	窓口業務
	業務終了時の引継ぎ業務
道路関連業務	巡回・清掃業務
	植栽管理業務
	補修・修繕業務
公園関連業務	巡回・清掃業務
	植栽管理業務
	補修・修繕業務

具体的な業務内容や業務実施上の要件・留意点は、「特記仕様書」を参照。

(3) 履行期間

令和6年4月1日（予定）から令和9年3月31日まで

(4) 本業務の予定事業費

本業務にかかる予定事業費は、3年間の総額で下記を上限とする。なお、価格提案書により提出された金額をもとに再度、見積を徴取し契約を締結する。

予定事業費の上限	132,000,000 円 (消費税及び地方消費税含む)
----------	---------------------------------

4. 業務の担当部局

明和町

〒515-0332 三重県多気郡明和町大字馬之上 945

明和町ホームページ <https://www.town.meiwa.mie.jp>

5. 参加資格要件等

(1) 基本事項

本プロポーザルに参加する事業者（以下、「応募者」という。）は、単独企業（以下、「応募企業」という。）又は複数の企業によって構成されるグループ（以下、「応募グループ」という。）（応募グループには、共同企業体、事業協同組合等を含む）であって、5.（2）に示す参加資格要件を全て満たすこと。

なお、応募グループを構成する場合には、応募者が自主的に形成するものとし、応募グループを構成するすべての企業（以下、「構成企業」という。）の中から代表となる企業（以下、「代表企業」という。）を1社選定し、当該代表企業は参加表明書の提出を含むそれ以降の提案及び契約等に係る諸手続を行うこと。

本プロポーザルの応募者で契約締結までの間に参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(2) 参加資格要件

本業務への応募企業または応募グループの構成企業（以下、「応募者等」という。）は、次に示す参加資格要件を満たすこと。

- 1) 応募企業または代表企業は、建設業法（昭和24年法律第100号）の許可業種である土木工事業の許可を得ている企業とすること。
- 2) 応募企業または構成企業には、建設業法（昭和24年法律第100号）の許可業種である土木工事業、とび・土工工事業及び舗装工事業の許可を得ている企業を含むこと。
- 3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

- 4) 「明和町工事請負契約に係る指名停止等の措置要領」(平成 17 年訓令第 3 号)による指名停止の措置を受け、その措置期間が経過しない者でないこと。
- 5) 募集要項の公表から提案書類の提出までの期間に建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)第 28 条第 3 項又は第 5 項の規定による営業停止の処分を受けている者でないこと。
- 6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に該当しない者であること。
- 7) 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定による民事再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- 8) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更正手続開始の申立てがされている者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、裁判所からの更正又は再生手続開始の決定を受けているものを除く。
- 9) 直近 1 年間の法人税、事業税、消費税及び地方税を滞納している者でないこと。
- 10) 応募グループの構成企業は、他の応募企業又は応募グループの構成企業と重複していないこと。

(3) 技術者の資格要件等

本業務の実施にあたっては、次の資格要件等を満たす技術者を配置すること。
 なお、下記によらず、本業務に関連して必要となる技術者を配置すること。

1) 統括業務責任者

統括業務責任者は、本業務の進捗管理、本町への報告・協議、業務全体のマネジメントを行う責任者であり、次の資格要件等を満たす者を配置すること。

表 2 統括業務責任者に求める資格要件等

資格要件等	1 級土木施工管理技士の資格を保有しており、かつ、道路の維持管理業務(補修・修繕等の業務)において、5 年以上の実務経験を有する者
-------	---

2) 業務実施責任者

業務実施責任者は業務の技術上の管理を行うとともに、当該業務に関して現場の作業員の指揮、監督を行う責任者であり、次の資格要件等を満たす者を配置すること。なお、業務実施責任者は統括業務責任者との兼務を認める。

表 3 業務実施責任者に求める資格要件等

資格要件等	次のいずれかに該当する者 ① 1 級土木施工管理技士の資格を保有している者 ② 2 級土木施工管理技士の資格を保有しており、かつ道路の維持管理業務（補修・修繕等の業務）において、5 年以上の実務経験を有する者
-------	---

3) 作業員

各業務を実施するにあたり、必要な作業員を配置すること。作業員は各業務の実施に際して関連する法規等で要求される資格を有する者を配置すること。

(4) その他の要件

本業務への応募者は、次に示す要件を満たすこと。

- 1) 災害時等緊急の対応が必要となる場合には、1 時間以内に町内において対応可能な体制を構成すること。ただし、大規模な地震等により交通手段が遮断されている場合を除く。なお、再委託先の企業等により 1 時間以内に対応可能な体制を構成する場合も可とする。
- 2) 本町内のインフラ施設の維持管理に携わる担い手の安定的な確保を図る観点から、原則として毎年度、共通業務、巡回業務を除く契約金額に対して 50%以上の金額に該当する業務を本町内に本店を有する業者（以下、「町内業者」という。）が履行すること。なお、町内業者が履行する業務割合には、再委託により町内業者が履行する業務も含む。

6. 受託者選定スケジュール

表 4 受託者選定スケジュール（予定）

項 目	日 程
募集要項等の配布	令和5年12月4日（月）
募集要項等に関する質問受付	令和5年12月4日（月）～令和5年12月8日（金）まで
質問の回答 [ホームページに回答を公表]	令和5年12月15日（金）（予定）
参加表明書の受付	令和5年12月4日（月）～令和5年12月26日（火）まで
応募者資格確認の結果通知	令和6年1月5日（金）まで
提案書類の受付	令和6年1月5日（金）～令和6年1月22日（月）まで
ヒアリングの実施	令和6年1月31日（水）（予定）
提案書類の審査結果通知	令和6年2月7日（水）（予定）
優先交渉権者と所管課との調整等	令和6年2月上旬（予定）～令和6年3月下旬（予定）
業務委託契約の締結	令和6年3月下旬（予定）
業務開始	令和6年4月 1 日（月）（予定）

7. 参加手続き

（1）質問の受付及び回答

- 1) 提出書類：質問書（様式第 1 号）
- 2) 提出方法：電子メールでのみ提出を受け付ける。
様式第 1 号をメールに添付すること。
文書は、日本語で記述し、メールに会社名（応募者名）、担当者、電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。
電子メールの件名を「明和町道路・公園施設等包括管理業務委託プロポーザル質問（応募者名）」とすること。
- 3) 提出期限：令和 5 年 12 月 8 日（金）午後 5 時 00 分まで
- 4) 提出先：明和町 XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 5) 質問の回答：令和 5 年 12 月 15 日（金）以降、明和町ホームページ上に質問に対する回答を公表する。
明和町ホームページ（プロポーザルに関する質問・回答）
URL：<https://www.town.meiwa.mie.jp>

（2）参加表明書の提出

- 1) 提出書類：本プロポーザルへの応募者は、次の書類を提出すること。
 - ① 参加表明書（様式第 2 号）
 - ② 応募者の構成表（様式第 3 号）

※応募グループを構成して参加する場合には、構成企業を明らかにするとともに、各々の役割分担を明確にすること。

③ 応募グループの協定書、誓約書等の結成を証明する書類（任意様式）

※応募グループを構成して参加する場合のみ提出すること。

※事業協同組合等の設立に一定の期間を要する応募グループでの参加を予定する場合、その旨を宣言する書類の提出により証明する書類に代えることを認める。

④ 統括業務責任者の保有資格、業務実績（様式第4号）

⑤ 業務実施責任者の保有資格、業務実績（様式第5号）

※業務実施責任者の業務実績は、業務実施責任者として2級土木施工管理技士を配置する場合のみ必須。

2) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。ただし、郵送の場合は提出期限必着とする。

3) 提出期限：令和5年12月26日（火）午後5時00分まで

4) 提出先：

明和町

住所 〒515-0332 三重県多気郡明和町大字馬之上 945

（3）応募者資格確認の結果通知

応募者資格確認の結果は、令和6年1月5日（金）までに参加表明書を提出した応募者（応募グループの場合は代表企業）に書面により通知する。

（4）提案書類の提出

1) 提出書類：本プロポーザルへの応募者は、次の書類を提出すること。

様式の番号順に束ねて提出すること。

※提出部数は6部（正本1部、副本5部）とする。副本には社名やマーク等、応募者等の名称がわかるものを入れないようにすること。

① 提案書提出書（様式第6号）

② 提案書（様式第7号-1, 2, 3）

※A4版5頁（表紙を除く）以内とする。

③ 業務実施体制（様式第8号）

④ 価格提案書（様式第9号）

2) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。ただし、郵送の場合は提出期限必着とする。

3) 提出期限：令和6年1月22日（月）午後5時00分まで

4) 提出先：7.（2）4)の提出先と同じ。

(5) ヒアリングの実施

提案書類の内容について応募者に対するヒアリングを実施する。ヒアリングに関する詳細は後日、応募者（応募グループの場合は代表企業）に対して通知する。

(6) 提案書類の審査結果通知

提案書類の審査の結果は、審査後速やかに応募者（応募グループの場合は代表企業）に書面により通知する。

8. 参加表明書、提案書類の作成及び記載上の留意事項

参加表明書及び提案書類の作成及び記載にあたっては、次の各号に留意すること。

- (1) 本プロポーザルの目的は、優れた業務実施方法・体制を提案できる受託者を選定することであり、応募者は、本業務にあたっての考え方を提案書類に文章で効果的かつ簡素・明瞭に表現すること。
- (2) 参加表明書を提出した応募者は、募集要項の記載内容に同意したものとみなす。
- (3) 提案書類の提出は、応募者ごとに1提案のみとする。
- (4) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。
- (5) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった場合、または、応募者資格確認の結果、参加資格要件等を満たしていない場合には、提案書類を提出することができない。

9. 提案書類の内容

提案書類では、特記仕様書に基づいて適切な維持管理をするために、特に本業務において重要である次の特定テーマについて、それぞれ提案すること。

なお、提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法及び維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者等が負うこと。

表 5 本業務における特定テーマ

特定テーマ	評価項目
① 業務の実施方針	➤ 業務における着眼点 ➤ 各業務の実施方法 ➤ 想定リスクへの対応
② 地域貢献	➤ 町内業者との連携に係る方策 ➤ 町内業者の業務量確保に関する方針 ➤ 本業務を通じた地域への貢献
③ 自由提案	➤ その他自由提案

10. 優先交渉権者の選定方法及び審査項目

本業務の優先交渉権者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

本プロポーザルの提案書類の審査項目は表 6「優先交渉権者の選定基準」に掲げるものとし、応募者へのヒアリングを踏まえたうえで、総合的に評価及び審査を行い、最高得点である応募者を優先交渉権者とする。

なお、応募者が 1 者のみである場合は、特定テーマに関する配点に対して提案の合計点数が 60%以上であれば成立することとする。

表 6 優先交渉権者の選定基準

評価項目	評価基準		配点
A. 応募者の評価			
統括業務責任者の業務実績（様式第 4 号）	業務の統括的な責任者として十分な資格、実績を有している場合、優位に評価する。		5
業務実施体制の適確性・実現性（様式第 3, 4, 5, 8 号）	業務を適切かつ円滑に実施できる必要な人員及び実施体制であり、緊急時の体制等が適確である場合、優位に評価する。		5
小計（A）			10
B. 特定テーマ（様式第 7 号）			
①業務の実施方針（2 枚程度）	業務における着眼点	本町のインフラ施設の維持管理における課題への理解度が高く、業務における着眼点が適切である場合、優位に評価する。	10
	各業務の実施方法	各業務の実施方法において効果的・効率的な提案がされている場合、優位に評価する。	20
	想定リスクへの対応	想定されるリスクに対して対応方法等が適切に定められている場合、優位に評価する。	10
②地域貢献（2 枚程度）	町内業者との連携に係る方策	町内業者との連携における方策等が具体的な場合、優位に評価する。 町内業者単独、又は町内業者を主体とした応募グループを構成して参加する場合は、町内業者間での連携における方策が具体的な場合、優位に評価する。	10
	町内業者の業務量確保に関する方針	提案見積価格を踏まえ、町内業者の業務履行割合（提案見積価格に対する町内業者が履行する業務の割合）が高い場合、優位に評価する。町内業者が履行する業務割合には、再委託により町内業者が履行する業務を含む。	10
	本業務を通じた地域への貢献	町内業者の技術力向上に資する提案、地域経済への波及効果、安全性の向上、本業務を通じた地域貢献等が具体的である場合、優位に評価する。	10
③自由提案（1 枚程度）	その他自由提案	本業務の実施にあたり特定テーマ①②以外に有益な提案をしている場合、優位に評価する。	10
小計（B）			80
C. 価格提案			
価格提案（様式第 9 号）	本業務の予定事業費に対する提案見積価格の比率により評価する。なお、本業務は一定の品質確保を確保する観点から、最低制限価格を設定する。		10
小計（C）			10
合計（A+B+C）			100

11. 契約手続き

(1) 契約の枠組み

1) 契約概要

優先交渉権者は、本町と業務内容等の調整を行い、協議が成立した場合、業務委託契約を締結する。業務委託契約を締結した場合に優先交渉権者を受託者として決定するものとする。協議が不成立となった場合、または業務委託契約の締結までに優先交渉権者が参加資格要件を満たさなくなった場合は、次点の者と順次協議を行い、業務委託契約を締結することとする。

2) 契約時期

業務委託契約の締結時期は、次に示すスケジュールを予定している。

表 7 契約締結スケジュール

項目	時期
提案書類の審査結果通知	令和 6 年 2 月 7 日 (水) (予定)
優先交渉権者と所管課との調整等	令和 6 年 2 月上旬 (予定) ～令和 6 年 3 月下旬 (予定)
業務委託契約締結	令和 6 年 3 月下旬 (予定)

(2) 支払条件

契約金額の支払いは、年度ごとに契約金額の概ね 3 分の 1 を支払うものとする。

年度ごとの支払い内容や支払い方法等については、業務委託契約締結前に本町と受託者により協議する。

12. その他

(1) 募集要項及び関連情報の公開

本プロポーザルに関する最新情報は、明和町ホームページを確認すること。

なお、本プロポーザルに関する募集要項等の変更が必要となる場合は、修正版を明和町ホームページで公表するため、随時確認すること。

明和町ホームページ URL : <https://www.town.meiwa.mie.jp>

(2) 無効となる参加表明書又は提案書類

参加表明書又は提案書類が次の事項に該当する場合には無効となることがある。なお、無効となったときは、その時点で当該応募者を失格とする。

- 1) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- 2) 各種様式に示す記載事項に適合しないもの
- 3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- 4) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- 5) 虚偽の内容が記載されているもの
- 6) 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

(3) 独占禁止法の抵触行為の禁止

応募者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に抵触する行為を行ってはならない。

(4) 見積価格の提案に関する禁止事項

応募者は、見積価格の提案に関して、次の要件の一つに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となった場合には、その時点で当該応募者を失格とする。

- 1) 入札に当たっては、競争を制限する目的で他の応募者と提案見積価格又は入札意志について、いかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- 2) 応募者は、受託者の決定前に他の応募者に対して提案見積価格を意図的に開示してはならない。

(5) 談合、不正又は不誠実な行為の禁止

談合行為の疑い、不正又は不誠実な行為等により入札を公正に執行できないと認められるとき、又は競争性を確保し得ないと認められるときは、入札の執行延期、再入札公告又は入札の取り止め等の対処を図る場合がある。

(6) 提出に伴う費用

参加表明書及び提案書類の作成及び提出に伴う費用は、全て応募者の負担とする。

(7) 提出期限以降の差替え及び再提出

提出期限以降における参加表明書及び提案書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、やむを得ない事情により、本町がこれを認めたときはこの限りではない。

(8) 構成企業の変更

応募グループを構成して参加する場合、構成企業の変更は原則認めない。ただし、やむを得ない事情により、本町がこれを認めたときはこの限りではない。

(9) 参加辞退

応募者が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、提案書類の提出期限までに、辞退届（様式第 10 号）を 1 部、持参又は郵送で提出すること。

(10) 参加表明書及び提案書類の使用

提出された参加表明書及び提案書類は、本プロポーザルの審査以外に無断で使えない。ただし、審査を行う作業に必要な範囲において、複製することができるものとする。

(1 1) 参加表明書及び提案書類の返却

提出された参加表明書及び提案書類は、返却しない。

(1 2) 通信事故の責任

電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。

(1 3) 提案に伴う資料閲覧

本プロポーザルの提案にあたり、参考資料等のほかに必要な資料に関しては、明和町に資料閲覧の申込を行ったうえで、明和町が承諾した資料のみ明和町役場にて閲覧することができる。ただし、閲覧する資料の写真撮影、コピー等は不可とする。

(1 4) その他

募集要項に定めるもののほか、必要な事項については、本町が別に定める。

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託
特記仕様書（案）

目 次

1. 総則.....	3
(1) 特記仕様書の位置づけ.....	3
(2) 遵守すべき法令、要綱及び基準等.....	3
(3) 特記仕様書の見直し.....	3
2. 業務概要.....	4
(1) 業務名.....	4
(2) 業務の目的.....	4
(3) 対象範囲.....	4
(4) 対象施設.....	4
(5) 対象業務.....	5
(6) 履行期間.....	5
3. 本業務の内容.....	6
(1) 共通業務.....	6
(2) 道路関連業務.....	8
(3) 公園関連業務.....	9
4. その他.....	10
(1) 安全対策.....	10
(2) 車両・資機材等.....	10
【別紙1】窓口業務実施要領（案）.....	11
【別紙2】道路巡回業務実施要領（案）.....	12
【別紙3】道路清掃・積雪対応業務実施要領（案）.....	14
【別紙4】道路植栽管理業務実施要領（案）.....	15
【別紙5】公園巡回・清掃業務実施要領（案）.....	16
【別紙6】公園植栽管理業務実施要領（案）.....	18

1. 総則

(1) 特記仕様書の位置づけ

本特記仕様書は、明和町（以下、「本町」という。）が「明和町道路・公園施設等包括管理業務委託（以下、「本業務」という。）」を受託する事業者（以下、「受託者」という。）に対して要求する業務の水準及び特記事項を示すものである。

(2) 遵守すべき法令、要綱及び基準等

受託者は、本業務の実施にあたり各業務の内容に応じて関連する法令、要綱・各種基準等を遵守すること。

なお、本特記仕様書に規定のないものは、三重県業務委託共通仕様書（令和 5 年 4 月 1 日一部改正版）及び三重県公共工事共通仕様書（令和 5 年 7 月一部改定版）によるものとする。

(3) 特記仕様書の見直し

本業務では、契約期間中に当初想定し得なかった課題が生じた際や契約変更が必要になる際には、業務の途中段階であっても本特記仕様書を見直すことがある。

なお、見直しにあたっては、本町と受託者で協議のうえ、その内容を定めるものとする。

1) 特記事項の見直し

特記事項の見直しは、次の場合に必要に応じて行うことを想定している。

- ① 法令や各種指針、基準等が改正され、特記事項の変更が必要となった場合
- ② 契約方式を変更し、特記事項の変更が必要な場合
- ③ 各業務の履行状況から、よりよい管理のあり方に変更する場合
- ④ 本町の事由により業務内容の変更が必要な場合
- ⑤ その他、業務内容の変更が特に必要と認める場合

2) 特記事項の見直しに伴う契約変更

本町と受託者は、特記事項の見直しに伴い、必要に応じて契約変更等を行うこととする。

2. 業務概要

(1) 業務名

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託

(2) 業務の目的

本町では、道路等インフラ施設の老朽化の進行により、今後、維持管理の負担増加が見込まれている一方で、少子高齢化の進展に伴い本町のインフラ施設の維持管理に携わる担い手の不足・高齢化が懸念されるなど、インフラ施設における管理方法のあり方の見直しが課題となっている。

そのようななか、本業務は、事業者の創意工夫やノウハウを活用することでインフラ施設の効率的・効果的な維持管理を図り、将来にわたりインフラ施設を安全に安心して利用し続けることを目指す官民連携に関する取組みである。

(3) 対象範囲

本業務における対象範囲は、明和町全域とする。

(4) 対象施設

本業務における対象施設は、本町の保有する以下の道路及び公園とする。

表 1 対象施設一覧

施設分野	施設		施設量
道路	町道※1	幹線道路	約 50km
		幹線道路以外	約 390km
	通学路※2		約 60km
	交通安全施設	道路反射鏡	約 1,500 箇所
		道路照明灯	約 10 箇所
		視線誘導標、車線分離標、標識等	対象路線内の施設
		防護柵（ガードレール、高欄等）	対象路線内の施設
	道路構造物（橋梁、BOX カルバート等）		対象路線内の施設
	排水施設（側溝、街渠、集水枥等）		対象路線内の施設
	緑地（街路樹、植樹帯等）		対象路線内の施設
公園	公園	維持管理対象公園	30 箇所
		上記以外に緊急巡回のみ対象とする公園	24 箇所
	高木・中木		約 80 本

※1：令和 6 年度に県道と町道の相互移管を予定している。（県道約 6.5km、町道約 6.6km）なお、詳細は参考資料 6 「道路相互移管図」に示す。

※2：令和 8 年度の小学校再編に伴う、通学路の対象路線の変更を予定している。

(5) 対象業務

本業務は、次に示す業務を対象とする。なお、契約方式については、業務の特性や内容ごとに総価契約（支払金額が実施数量に左右されない契約）と単価契約（実施数量に応じて支払金額を変更する契約）に分類している。

表 2 業務内容一覧

対象業務			業務概要	契約方式	
				総価契約	単価契約
共通業務	①計画準備業務		業務計画書、作業計画書の作成等	●	
	②全体マネジメント業務	打合せ	打合せ、定例会議、引継ぎ会議	●	
		モニタリング	セルフモニタリングの実施	●	
	③窓口業務		電話受付	●	
	④業務終了時の引継ぎ業務		引継ぎ資料の作成	●	
道路関連業務	①巡回・清掃業務	巡回業務	定期巡回	●	
			通学路の巡回	●	
			緊急巡回		●
		清掃・積雪対応業務	落下物の処理、動物の死骸の処理		●
			凍結防止剤の散布、除雪		●
	②植栽管理業務		除草	●	
			剪定		●
	③補修・修繕業務		小規模な補修・修繕 ^{※1}	●	●
	公園関連業務	①巡回・清掃業務	巡回業務	定期巡回	●
緊急巡回					●
清掃業務			清掃	●	
②植栽管理業務		除草	●		
		剪定		●	
③補修・修繕業務		小規模な補修・修繕		●	

※1：契約期間の初年度は単価契約であるが、2年目以降は総価契約に変更予定。

(6) 履行期間

令和6年4月1日（予定）から令和9年3月31日まで

3. 本業務の内容

(1) 共通業務

1) 計画準備業務

① 業務計画書の作成

- a) 受託者は、本業務の開始時に本特記仕様書と提案書類に基づき、業務計画書を作成すること。

② 作業計画書の作成

- a) 受託者は、本特記仕様書をもとに各業務における具体的な作業計画書を作成し、各業務の実施前までに本業務における本町の担当職員（以下、「担当職員」という。）に提出し、必要に応じて内容を協議するものとする。作業計画書に記載する具体的な内容及び対象業務等は業務委託契約締結後、担当職員と調整するものとする。
- b) 作業計画書には、以下の事項について記載すること。
 - ア) 業務概要
 - イ) 実施方針
 - ウ) 業務工程
 - エ) 業務組織計画
 - オ) 連絡体制（緊急時含む）
 - カ) 使用する主な機器、材料
 - キ) 作業完了報告様式（様式は業務委託契約締結後に調整すること）

③ 業務開始にあたる業務引継ぎ

- a) 業務委託契約締結後、業務の実施と並行して担当職員から現行の業務の引継ぎを受けるものとする。
- b) 業務引継ぎは、業務内容・業務の進め方の確認のほか、窓口業務、巡回業務、補修・修繕業務における判断基準の確認を行うことなどを目的とする。

2) 全体マネジメント業務

① 業務打合せ

受託者は、以下に示す打合せを行うものとする。

打合せは初回、中間 2 回、完了時を基本とする。その他、担当職員が必要と認めるときには、速やかに打合せに応じるものとする。

- a) 初回打合せは、受託者により作成した業務計画書をもとに各種業務内容、実施体制等の確認を行うものとする。なお、初回打合せは、業務委託契約締結後、速やかに行うものとする。
- b) 中間打合せは、各年度末（3 年目は除く）に行うことを予定している。詳細な時期は担当職員と調整すること。また、中間打合せでは、各業務の実施状況について進捗報告を行い、今後の作業計画の見直し、管理の効率化等を図る協議を行うものとする。なお、当該年度内の業務履行状況を確認できる資料をとりまとめ担当職員に提出すること。

- c) 完了打合せは、業務履行期間末に行うことを予定している。詳細な時期は担当職員と調整すること。また、完了打合せでは、各業務の実施状況について報告を行い、今後の作業計画の見直し、管理の効率化等が図られる取組みについて協議を行うものとする。なお、当該年度内の業務履行状況を確認できる資料をとりまとめ担当職員に提出すること。

② 定例会議

受託者は、以下に示す定例会議を行うものとする。

- a) 定例会議は、月 1 回を目途に行うことを予定している。
- b) 定例会議では、当該月の各業務の日報、単価契約の履行状況、モニタリング結果等を取りまとめた月報をもとに、業務実施状況の確認、業務の情報共有を行うものとする。
- c) 定例会議への受託者側の出席者は、統括業務責任者を基本とするが、業務実施責任者による代理出席も認める。

③ モニタリング業務

受託者は、以下に示すモニタリング業務を行うものとする。

- a) モニタリング業務では、各業務が本特記仕様書で定める水準と同等以上に適切に履行されているかを確認するためにセルフモニタリングを実施するものとする。
- b) モニタリングは、共通業務、道路関連業務、公園関連業務の全業務を対象とする。
- c) セルフモニタリングの実施結果は、定例会議等において報告すること。
- d) 担当職員は、モニタリング実施結果報告を受けて、本特記仕様書で定める水準を達成しない恐れがある、または、達成しないと判断した場合は、受託者に対して改善要求措置の勧告、委託料の支払いの減額、契約解除を行うことができるものとする。

3) 窓口業務

受託者は、対象施設に関する町民等からの電話による不具合の通報及び要望相談等の受付を行い、受付簿の管理、担当職員への受付内容の共有等を行うものとする。詳細は、「【別紙 1】窓口業務実施要領（案）」を参照すること。

4) 業務終了時の引継ぎ業務

受託者は、本業務の終了時に次期の包括管理業務の受託者への引継ぎのため、必要な資料を作成し、次期の包括管理業務の受託者に対して引継ぎ会議により引継ぎを行うこと。

① 引継ぎ資料作成

引継ぎ資料は、本業務の終了時に補修・修繕等が未対応である対象施設の状況や対象施設ごとの課題等を整理した資料及び資料データを作成すること。

② 引継ぎ会議

受託者は、本業務の終了時に作成した引継ぎ資料をもとに、次期の包括管理業務の受託者に対し、担当職員の同席の元で引継ぎを行うこと。引継ぎの時期は、担当職員と協議すること。

(2) 道路関連業務

1) 巡回業務

受託者は、対象施設の定期巡回及び通学路の巡回並びに担当職員の要請により緊急巡回を実施し、道路及び道路の附属物等の状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 2】道路巡回業務実施要領（案）」を参照すること。

2) 清掃・積雪対応業務

受託者は、担当職員の要請により道路清掃、積雪対応を実施し、対応状況等を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 3】道路清掃・積雪対応業務実施要領（案）」を参照すること。

3) 植栽管理業務

受託者は、対象施設の除草及び担当職員の要請により剪定を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 4】道路植栽管理業務実施要領（案）」を参照すること。

4) 補修・修繕業務

受託者は、担当職員からの要請により次に掲げる道路の補修・修繕を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。なお、2 年目以降は、単価契約から総価契約への変更を予定しており、変更内容や具体的対応は別途、担当職員と調整するものとする。

① 舗装補修工事

舗装補修工事は、人や車が安全に道路を通行できるように、地盤面にアスファルトやコンクリートを敷き固める補修を実施するものである。

- a) 舗装補修工事の対象施設は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す道路とする。
- b) 舗装補修工事が必要な場合には、原則として担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- c) 巡回時等において、舗装を要因とし、利用者が通常想定される範囲内で道路を利用したときに、速度制限を伴う等の円滑な道路の利用を阻害する恐れがある不具合を発見した場合、または事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、補修工事の可否を協議すること。補修工事が緊急で必要な場合には、速やかに補修工事を行い、作業実施前及び実施後の状況を記録して、担当職員に提出すること。
- d) 舗装補修工事を行う際に使用する材料については、受託者により手配するものとする。なお、材料の種別は問わないが、使用材料は作業計画書

へ記載して担当職員と事前に協議すること。

- e) 舗装補修工事に伴い道路の交通規制が必要な場合には、担当職員及び松阪警察署と打合せの上で、受託者により必要な対応を行うものとする。

② 排水施設、交通安全施設修繕工事

排水施設、交通安全施設修繕工事は、人や車が安全に道路を利用できるように、修繕を実施するものである。

- a) 排水施設、交通安全施設修繕工事の対象施設は、参考資料1「対象路線一覧」に示す路線内の以下の施設とする。
 - ア) 排水施設（側溝、街渠、集水桝等）
 - イ) 交通安全施設（道路照明灯、視線誘導標、車線分離標、標識、防護柵等）※区画線は除く
- b) 排水施設、交通安全施設修繕工事が必要な場合には、原則として担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- c) 巡回時等において、排水施設、交通安全施設を要因とし、利用者が通常想定される範囲内で道路を利用したときに、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、修繕工事の可否を協議すること。
- d) 担当職員と協議の上、修繕工事が緊急で必要な場合には、速やかに修繕工事等を行い、作業実施前及び実施後の状況を記録し、担当職員に提出すること。

③ 道路反射鏡修繕工事

道路反射鏡修繕工事は、人や車が安全に道路を利用できるように、修繕を実施するものである。

- a) 道路反射鏡修繕工事の対象施設は、参考資料1「対象路線一覧」に示す路線内の施設とする。
- b) 道路反射鏡修繕工事が必要な場合には、原則として担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- c) 道路反射鏡の主な修繕内容は、鏡面交換、支柱交換とし、新設は除く。
- d) 修繕の実施に伴い発生する廃棄物については、受託者の責任により適切に処分すること。

（3）公園関連業務

公園関連業務は、次に掲げる施設（以下、「公園施設等」とする。）を対象とする。

- a) 園路及び広場
- b) 植栽、花壇、その他の修景施設
- c) 休憩所、ベンチ等の休養施設
- d) 門、柵、フェンス、標識、照明施設等の管理施設

※遊具は別途委託業務により点検を実施するため定期巡回、補修・修繕

業務の対象施設から除く。ただし、緊急巡回時には遊具も点検の対象とする。

1) 巡回業務・清掃業務

受託者は、公園の定期巡回及び清掃並びに担当職員の要請により緊急巡回を実施し、公園施設等の状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 5】公園巡回・清掃業務実施要領（案）」を参照すること。

2) 植栽管理業務

受託者は、公園の除草及び担当職員の要請により剪定を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。詳細は、「【別紙 6】公園植栽管理業務実施要領（案）」を参照すること。

3) 補修・修繕業務

受託者は、担当職員からの要請により公園施設等の補修・修繕を実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。

4. その他

(1) 安全対策

受託者は本業務を実施するにあたり、必要に応じて誘導員を配置する等、町民、利用者、受託者等の安全確保を図るものとする。

(2) 車両・資機材等

本業務を実施するに当たり巡回や移動時に使用する車両並びに清掃業務、植栽管理業務または補修・修繕業務等で使用する資機材等は、原則受託者にて準備すること。本町により定めのある資機材等については、業務委託契約締結後に担当職員と調整すること。

【別紙 1】窓口業務実施要領（案）

窓口業務は、以下の各号に従って実施すること。

- (1) 受託者は、対象施設に関する町民等からの電話での不具合等の通報及び要望・相談等の受付を行い、受付簿の管理、担当職員への受付内容の共有等を行う。
- (2) 電話受付は、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までは受託者により対応すること。
- (3) 電話受付は、原則として市内局番に対応した電話番号を代表電話として使用すること。なお、電話回線の設置、機器等の調達にかかる経費は、受託者の負担とする。
- (4) 電話の受付回数は、直近 4 カ年の実績より 800 件/年程度を想定している。
- (5) 夜間、休日等の受付時間外に緊急通報があった場合には、担当職員等により電話対応を行い、翌営業日に受託者へ通報に関する情報を共有する。なお、緊急通報を受けて緊急対応が必要な場合には、担当職員から受託者に対して補修・修繕等の対応要請を行う場合がある。
- (6) 電話受付時には、受付簿を作成し、以下の内容を記録しておくこと。記録様式は自由とするが、受託者、担当職員間で随時共有を図ることができるツール等を使用すること。使用するツール等の詳細は、業務委託契約締結後に担当職員と協議すること。
 - 1) 受付日時
 - 2) 通報者の氏名、住所、連絡先
 - 3) 不具合の発生場所、発生内容
 - 4) 緊急対応の必要性※利用者の安全性が阻害される恐れのある不具合が発生している場合等を緊急対応が必要な場合とする。緊急対応の必要性の判断基準については、事前に本町と調整すること。
- (7) 受付簿に記載した記録については、その都度、担当職員にメール等により共有を図ること。
- (8) 本業務の対象施設以外に関する電話であった場合には、対応している機関等の紹介、案内等を行うこと。

【別紙 2】道路巡回業務実施要領（案）

道路巡回業務は、以下の各号に従って実施すること。

（１）共通事項

- 1) 受託者は、定期巡回、通学路の巡回または緊急巡回を実施し、道路及び道路の附属物の状況を担当職員に報告するものとする。
- 2) 巡回時には、本町より貸与する腕章を着用しなければならない。なお、腕章は本業務終了時まで貸与するため、受託者により適切に管理・保管すること。
- 3) 巡回時には作業員及び道路利用者の安全を確保できる体制を構築し、パトロール車両により目視で行うものとする。パトロール車両は受託者で手配するものとし、車体には道路巡回中であると分かるように受託者側で用意したステッカーやマグネットを貼り付けること。
- 4) 受託者は、定期巡回、通学路の巡回の実施にあたって巡回方法、巡回体制、連絡系統等を定めた作業計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。作業計画書の内容に変更が生じた場合は、同様に変更した作業計画書を作成し、担当職員に提出するものとする。なお、緊急巡回については、作業計画書の作成及び提出は不要である。

（２）定期巡回

- 1) 定期巡回は、道路全般の状態を把握し、道路の円滑な利用に支障がないか、道路施設等の不具合に伴う危険はないかを確認するために行うものである。
- 2) 定期巡回の対象路線は、参考資料 1 「対象路線一覧」に示す道路とする。
- 3) 定期巡回の対象施設は、次に掲げる道路及び道路の附属物（以下、「道路施設等」とする。）とする。
 - ① 路面、路肩及び路側
 - ② 排水施設（側溝、街渠、集水桝等）
 - ③ 道路構造物（橋梁、BOX カルバート等）
 - ④ 交通安全施設（道路反射鏡、道路照明灯、視線誘導標、車線分離標、標識防護柵等）
 - ⑤ 緑地（街路樹及び植樹帯）
- 4) 巡回時において、道路の円滑な利用に支障がある軽微な落下物等を発見した場合は、受託者により適切に対応すること。
- 5) 巡回時において、道路施設等を要因とし、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 6) 定期巡回は、対象路線のうち幹線道路は月 1 回以上、幹線道路以外の道路は半年に 1 回以上実施するものとする。
- 7) 定期巡回の実施時間は、昼間（8 時 30 分から 17 時 15 分）に行うものとする。

- 8) 定期巡回後は、日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

(3) 通学路の巡回

- 1) 通学路の巡回は、通学路の安全な利用に支障がないか、道路施設等の不具合に伴う危険はないかを確認するために行うものである。
- 2) 通学路の巡回の対象施設は、参考資料2「通学路一覧」に示す通学路とする。
なお、定期巡回の対象路線と重複する通学路については、2つの巡回を1回で実施することを認める。
- 3) 通学路の巡回方法は、車両による実施とするが、車両の通行が困難である歩行者専用道路等については歩行により目視で行うものとする。
- 4) 巡回時において、通学路の安全な利用に支障がある軽微な不具合等を発見した場合は、受託者により適切に対応すること。
- 5) 巡回時において、道路施設等を要因とし、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合の状況写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 6) 通学路の巡回は原則、年3回（3月、8月、12月を想定）実施するものとする。詳細な日程は、担当職員と協議の上決定するものとする。
- 7) 通学路の巡回の実施時間は、昼間（8時30分から17時15分）に行うものとする。
- 8) 通学路の巡回後は、日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

(4) 緊急巡回

- 1) 緊急巡回は、大雨、暴風、地震等により、道路の利用に支障を与える恐れがある場合に事前に危険要因の除去、被災の防止を図ることや、災害発生後に道路施設等の不具合に伴う危険性の有無を確認するために行うものである。
- 2) 緊急巡回は、担当職員からの要請により実施するものとする。
- 3) 緊急巡回時において、道路の円滑な利用に支障を与えることが想定される状況が確認された場合、または、利用者の身体及び財産に影響を与える恐れのある不具合等を発見した場合は、場所、時間、不具合状況の写真等を記録し、担当職員に報告したうえで対応方法を協議すること。
- 4) 緊急巡回終了後は、速やかに担当職員に実施状況を報告すること。

【別紙 3】道路清掃・積雪対応業務実施要領（案）

道路清掃・積雪対応業務は、以下の各号に従って実施すること。

（１）道路清掃

- 1) 道路清掃は、道路上にある落下物（軽微な落下物は除く）の処理、動物の死骸の処理、側溝等の清掃等を行うものである。
- 2) 巡回時において、道路の円滑な利用を妨げる恐れのある落下物、動物の死骸等を発見した場合、または通報等を受けた場合は、場所、落下物の情報、種別等を速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。
- 3) 落下物及び動物の死骸は道路の利用の阻害とならないように、担当職員の指示に従って適切に対応すること。
- 4) 受託者は、落下物及び動物の死骸については担当職員の要請から原則 3 時間以内を目安に現場にて対応し、作業終了後、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。
- 5) 側溝等の清掃については、担当職員からの要請により実施するものとする。
- 6) 側溝等の清掃作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付して、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

（２）積雪対応

- 1) 積雪対応は、冬季において凍結防止剤の散布や除雪を行い、道路利用者の安全性を確保するものである。
- 2) 凍結防止剤の散布作業が必要な場合には、担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 3) 凍結防止剤の散布は、参考資料 3 「凍結防止剤散布の対象箇所一覧」に示す道路（橋梁）を対象に行うものとする。
- 4) 凍結防止剤を散布する回数は、年 3 回程度を想定している。回数が当初想定より大きく異なる場合には、契約変更の対象とする。
- 5) 凍結防止剤は受託者により手配すること。なお、使用材料の指定はないが、使用材料は作業計画書へ記載して担当職員と事前に協議すること。
- 6) 除雪作業は参考資料 1 「対象路線一覧」に示す道路において、通行を妨げる多量の積雪があった場合に担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 7) 受託者は、凍結防止剤の散布及び除雪については、担当職員からの対応要請から原則 3 時間以内を目安に現場にて対応し、作業終了後、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

【別紙 4】道路植栽管理業務実施要領（案）

道路植栽管理業務は、以下の各号に従って実施すること。

（１） 除草

- 1) 除草業務は、路肩上にある草木の除草を行うものである。
- 2) 除草業務は、参考資料 1「対象路線一覧」に示す幹線道路及び参考資料 2「通学路一覧」に示す通学路を対象とする。
- 3) 除草業務は、年 3 回（3 月、5 月、8 月を目安に各 1 回）実施するものとする。
- 4) 除草業務の作業実施時には除草業務実施中であることが分かるように看板等を設置すること。なお、除草業務中であることを示す看板等は、受託者により手配するものとする。
- 5) 除草業務を実施する際には、道路利用者の安全性を確保するため作業員、防護員、誘導員を含めて適切に人員を配置して実施すること。なお、除草業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 6) 除草業務は、鎌や草刈り機等による実施を認める。なお、受託者により各種道具は手配すること。
- 7) 除草業務により排出された雑草については、担当職員の指示に従って適切に処分すること。
- 8) 除草業務の対象範囲は、路肩を含む 1 m 以内を基準とする。ただし、交差点付近は、視認性を阻害しない状態とすること。
- 9) 作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付した日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

（２） 剪定

- 1) 剪定業務は、低木により道路の円滑な利用に支障がある場合に剪定を行うものである。
- 2) 剪定業務は、参考資料 4「剪定業務の対象路線一覧」に示す路線を対象とする。
- 3) 剪定業務が必要な場合には、担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 4) 剪定業務を実施する際には、道路利用者の安全性を確保するため作業員、防護員、誘導員を含めて適切に人員を配置して実施すること。なお、剪定業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 5) 剪定業務に必要な資機材等は受託者により手配すること。
- 6) 剪定業務により排出された樹木については、担当職員の指示に従って適切に処分すること。
- 7) 作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付して、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

【別紙 5】公園巡回・清掃業務実施要領（案）

公園巡回・清掃業務は、以下の各号に従って実施すること。

（１） 定期巡回・清掃

- 1) 定期巡回は、公園全般の状態を把握し、公園利用者等の安全性に支障がないかを確認するために行うものである。
- 2) 定期巡回の対象公園は、参考資料 5 「対象公園一覧」に示す公園（30 箇所）とする。
- 3) 定期巡回の対象施設は、次に示す公園施設等とする。
 - ① 園路及び広場
 - ② 植栽、花壇等の修景施設
 - ③ 休憩所、ベンチ等の休養施設
 - ④ 門、柵、フェンス、標識、照明施設等の管理施設
- 4) 巡回時において、公園施設等を要因とし、利用者が通常想定される範囲内で利用した際に、事故の発生等により利用者の身体及び財産に影響を与える恐れがある不具合を発見した場合は、場所、時間、不具合の状況が分かる写真等を記録し、速やかに担当職員に報告し、対応方法を協議すること。また、担当職員の指示に応じて使用禁止テープ、カラーコーン等を用いて、使用禁止措置を行い、併せて使用禁止の旨を掲示すること。
- 5) 受託者は、巡回にあたって、巡回方法、巡回体制、連絡系統等を定めた作業計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。作業計画書の内容に変更が生じた場合は、同様に変更した作業計画書を作成し、担当職員に提出すること。
- 6) 巡回時には、本町より貸与する腕章を着用すること。なお、腕章は本業務終了時まで貸与するため、受託者により適切に管理・保管しておくこと。
- 7) 定期巡回は、年に 1 回以上実施するものとする。
- 8) 定期巡回の実施時間は、昼間（8 時 30 分から 17 時 15 分）に行うものとする。
- 9) 定期巡回時には、公園施設等の清掃、ごみ拾い及び補修・修繕の必要性の確認を行うものとする。
- 10) 定期巡回後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付した日報を記録し、当該月の月末日にまとめて月報として担当職員に提出すること。

（２） 緊急巡回

- 1) 緊急巡回は、公園施設等（遊具を含む）を要因とした重大な事故が発生した場合に、再発防止を図るために公園施設等（遊具を含む）の不具合等に伴う危険性の有無を確認するものである。
- 2) 緊急巡回が必要な場合には、緊急巡回のみ対象とする公園（24 箇所）のうち、緊急巡回の対象公園を担当職員と協議のうえ、公園施設等（遊具を含む）に対して緊急巡回を行うものとする。

- 3) 緊急巡回は、担当職員からの要請により実施するものとする。
- 4) 緊急巡回は、年間 3 回程度を想定している。
- 5) 緊急巡回終了後は、速やかに担当職員に実施状況を報告すること。なお、緊急を要する公園施設等の不具合（利用者の安全性に関わる損傷、異常等）を発見した場合は、場所、時間、不具合の状況写真等を記録し、担当職員に報告したうえで利用禁止措置等の対応方法を協議すること。

【別紙 6】公園植栽管理業務実施要領（案）

公園植栽管理業務は、以下の各号に従って実施すること。

（１） 除草

- 1) 除草業務は、公園内にある草木の除草を行うものである。
- 2) 除草業務は、参考資料 5 「対象公園一覧」に示す公園（30 箇所）を対象とする。
- 3) 除草業務は、年 1 回の実施を想定している。
- 4) 除草業務は、公園巡回・清掃業務と同時に実施することも認めるが、作業実施時には除草業務実施中であることが分かるように看板等を設置すること。
なお、除草業務中であることを示す看板等は、受託者により手配するものとする。
- 5) 除草業務を行う上では、公園利用者の安全性を確保するため、作業員、防護員を含めて適切な人員体制で実施すること。なお、除草業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 6) 除草業務は、鎌や草刈り機による実施を認める。ただし、受託者により各種道具を手配すること。
- 7) 除草業務により排出された雑草については、担当職員の指示に従って適切に処分すること。
- 8) 除草業務後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付した日報を記録し、当該月の月末日にまとめて担当職員に提出すること。

（２） 剪定

- 1) 剪定業務は、公園内の高木、中木等により公園利用や公園利用者の安全性に支障がある場合に枝払い等の対応を行うものである。
- 2) 剪定業務は、参考資料 5 「対象公園一覧」に示す公園のうち、高木、中木を有している公園を対象とする。
- 3) 剪定業務が必要な場合には、担当職員より受託者に対して対応要請を行う。
- 4) 剪定業務を実施する際には、作業員、防護員を含めて適切な人員体制で実施すること。なお、剪定業務を行う前に、事前に担当職員に対して作業計画書を提出し、了承を得ること。
- 5) 作業終了後は、作業実施前、実施後の状況が分かる写真を添付して、速やかに対応状況を担当職員に報告すること。

見積用参考資料

1. 資料の目的

本資料は、発注者が用いた積算資料（数量や考え方）を参考として提示するもので、業務の実施方法や数量等について契約上拘束するものではない。

2. 業務委託料の積算方法

業務委託料の積算は、下記の積算基準に基づき実施している。

- ① 設計業務等標準積算基準書 令和5年度版（国土交通省）
- ② 土木工事標準積算基準書 令和5年度版（国土交通省）
- ③ 建設機械等損料表 令和5年度版（日本建設機械施工協会）

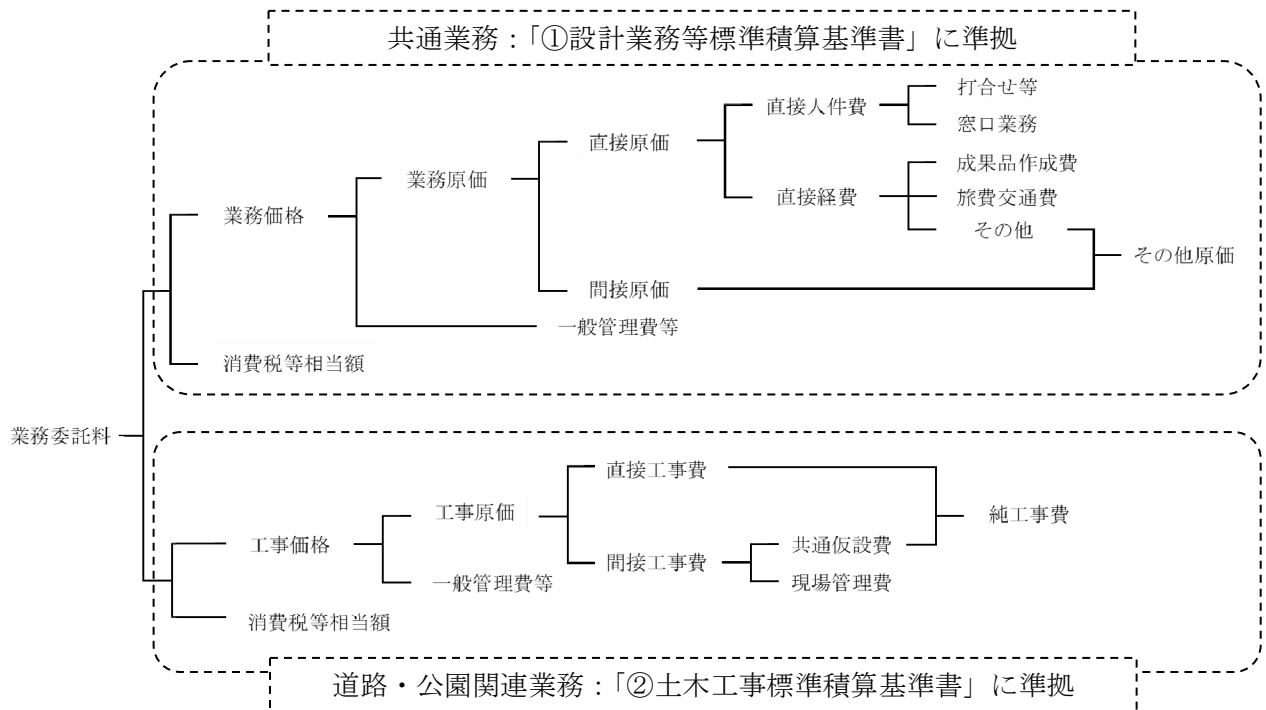


図 1 業務委託料の構成

表 1 業務内容と想定数量等

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託（見積対象）

項目・工種・種別・細別				想定数量等	契約方式	
共通業務 （一式）	共通（調査、計画業務）	計画準備 全体マネジメント	業務計画	統括業務責任者（土木一般世話役）1.4人	総価契約	
			業務打合せ	統括業務責任者（土木一般世話役）0.6人/回 ※初回及び中間2回（R6、R7年度末）、完了		
			定例会議	統括業務責任者（土木一般世話役）0.6人/回、1回/月		
			業務管理、モニタリング	統括業務責任者（土木一般世話役）年間1人/工種		
		窓口業務	電話受付	年間約800件、1件30分程度		
	直接経費	引継ぎ業務	引継ぎ資料作成他	統括業務責任者（土木一般世話役）1.4人		
		旅費交通費		率計上・宿泊無（調査・計画業務）		
		成果品費	成果品作成費	統括業務責任者（土木一般世話役）1.3人 ※実施記録等のとりまとめ		
道路関連業務 （単年度ごと）	巡視・巡回工	道路巡回工	定期巡回（幹線道路約50km）	1回3.3時間、1回/月 ※1回あたり往復約100km、平均30km/h	総価契約	
			定期巡回（幹線道路以外約390km）	1回26時間、1回/6か月 ※1回あたり往復約780km、平均30km/h		
			通学路巡回（通学路約60km）	1回4時間、3回/年 ※入学式前、夏・冬休み明け前（3月、8月、12月） ※1回あたり往復約120km、平均30km/h		
			緊急巡回	災害発生時 1回8時間、1件2回、年間5件		
	道路清掃工	動物死骸処理 落下物処理		45件/年 ※直近3ヶ年平均43頭 ※清掃・運搬含む ※落下物処理を含む	単価契約	
			側溝清掃（人力清掃工）	有蓋 コンクリート蓋、年間50m ※要望等の対応		
		凍結防止工、除雪工	凍結防止剤散布 除雪トラック	1回5時間、年間3回 1回5時間、年間1回		
	除草・剪定工	除草工	道路除草工	除草面積 年間約24,000㎡ 機械除草（肩掛式）・集草・積込運搬、処分費含む	総価契約	
		剪定工	低木剪定	対象区間0.2km 低木剪定 球形 H100cm未満 運搬含む、処分費含む	単価契約	
	舗装工	アスファルト舗装補修工	パッチング	ポットホール年間約100箇所 ※常温合材、加熱合材のいずれも可 ※常温合材の場合、1箇所60kg程度	単価契約：1年目 総価契約：2年目以降	
	道路附属物復旧工	附属物復旧工	附属物復旧修繕	カープミラー年間50基（鏡体更新など、新設除く） 道路照明（年間1件、1件20万円程度） 側溝修繕等（年間30件、1件10万円程度） ※交通安全施設含む		
	仮設工	交通管理工	交通誘導警備員	交通誘導警備員B 174人 ※直営作業の警備員実績		上記に係る警備員
	公園関連業務 （単年度ごと）	巡視・巡回工	公園巡回工	定期巡回	対象30箇所、1箇所2時間、1年に1回	総価契約
				緊急巡回	対象24箇所、1箇所2時間、1年に3回 ※遊具のある公園を基本とする	単価契約
		除草・剪定工	除草工	公園除草工	除草面積 年間約1,300㎡程度 ※機械除草（肩掛式）・集草・積込運搬 ※要望等の対応	総価契約
				剪定工	雑木枝打ち	高木・中木のある公園、約80本の1割程度 ※要望等の対応、処分費含む
公園工		施設修繕工		1件5万円程度の修繕 10件/年 ※ベンチ、フェンス等の補修・修繕	単価契約	

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託に関するリスク分担（案）

明和町道路・公園施設等包括管理業務委託において想定されるリスクの分担については、契約前に本町との協議により決定する予定であり、現時点におけるリスク分担（案）を下表に示す。

表 リスク分担表（案）

リスクの種類		リスクの内容	町	受託者
共通	募集リスク	応募手続リスク		
		募集要項等公表資料の誤り、内容の変更により生じるもの	●	
		応募費用の負担、受託者が作成した書類に関するもの		●
		契約リスク		
		町の責めに帰すべき事由により、契約が締結できないもの	●	
	制度関連リスク	受託者の責めに帰すべき事由により、契約が締結できないもの		●
		町および受託者のいずれの責めにも帰さない事由により、契約が締結できないもの	●	
		法令変更リスク		
		本業務に関係性が深く、業務の遂行に大きな影響を及ぼす法令の変更・新設によるもの	●	
		広く一般的に適用される法令の変更・新設によるもの		●
		税制変更リスク		
		本事業に直接的に影響がある税制の変更・新設によるもの	●	
		上記以外の税制の変更・新設によるもの		●
		消費税の範囲や委託に特定の税制の変更に関するもの	●	
		許認可リスク		
		町が申請・取得すべき許認可の遅延等によるもの	●	
		受託者が申請・取得すべき許認可の遅延等によるもの		●
		政策変更リスク		
		町の政策変更により、本事業に直接影響を及ぼすもの	●	
	社会リスク	環境問題リスク		●
		第三者賠償リスク		
		町の責めに帰すべき事由により（既存施設の隠れたる瑕疵、要求水準の設定に起因する瑕疵を含む）第三者に損害を与えた場合	●	
		受託者の責めに帰すべき事由による業務に起因した第三者への損害、および管理施設の損壊に関するもの		●
維持管理	経済リスク	通常避けることが不可能な地盤沈下・陥没等により第三者に損害を与えた場合	●	
		町と受託者が予め合意した改定価格条項の範囲を超える物価変動（インフレ、デフレ）に伴う、受託者の費用（但し委託料相当分）の増減によるもの	● ※ 1	
	業務中止・延期・変更リスク	町と受託者が予め合意した改定価格条項の範囲内の物価変動（インフレ、デフレ）に伴う、受託者の費用（但し委託料相当分）の増減によるもの		● ※ 1
		町の政策変更、指示等による業務の中止又は延期、変更	●	
	不可抗力リスク	受託者の責めに帰すべき事由による業務の中止又は延期、変更		●
		地震・風水害等の自然災害、又は戦争・暴動等の人為的な事象により生じる本業務に係る追加費用等	●	
	債務不履行リスク	受託者の委託放棄、破綻によるものおよび無許可での受託者の構成員の変更		●
維持管理	施設損傷リスク			
		特記仕様書で定める範囲において、経年による施設の劣化等に対して受託者が適切な維持管理業務を実施しなかったことによる施設の損傷に伴う費用等		●

	事故リスク	受託者の維持管理業務実施中に発生する交通事故、施設損傷等によるもの		●
	計画変更リスク	町の指示による基準改定、委託内容等の変更により生じるもの	●	

リスクの種類		リスクの内容	町	受託者
維持管理時	維持管理コストリスク	町の指示による特記仕様書に含まれない業務による維持管理費用の追加・増加等によるもの	●	
		受託者の事由により生じる特記仕様書に含まれない業務による維持管理費の追加・増加等によるもの		●
	意見・苦情等対応リスク	業務の対象範囲内の事象によって生じる窓口業務等の対応		●
		業務の対象範囲外の事象（住民からの改善要望等を含む）によって生じる窓口業務等の対応	●	
終了時	委託引継ぎに伴うリスク	業務引継ぎ手続きに伴う諸費用		●
	施設性能リスク	委託期間終了時における要求水準の保持		●

※ 1 物価の急激な変動への対応は、本町との協議により、数量や業務内容の変更等を行うほか、別途契約による対応を想定している。