

令和8年度

金沢市公共インフラ包括的民間委託試行実施業務

(南部地区)

要求水準書

令和8年6月

金沢市

# 目次

|            |                            |           |
|------------|----------------------------|-----------|
| <b>第1章</b> | <b>総則</b> .....            | <b>1</b>  |
| 第1節        | 要求水準書の位置づけ.....            | 1         |
| 第2節        | 要求水準書の見直し.....             | 1         |
| 第3節        | 要求水準を満たさない場合の措置.....       | 2         |
| 第4節        | モニタリングの実施.....             | 2         |
| 第5節        | 受注者による改善提案.....            | 2         |
| 第6節        | 遵守すべき法令・基準及び留意すべき計画等.....  | 2         |
| 第7節        | 資機材等.....                  | 2         |
| 第8節        | 情報共有システムの活用.....           | 2         |
| 第9節        | 光熱水費等.....                 | 3         |
| 第10節       | 官公庁等への手続き.....             | 3         |
| 第11節       | 保険加入の義務.....               | 3         |
| 第12節       | 現場管理.....                  | 3         |
| 第13節       | 臨機の措置.....                 | 4         |
| 第14節       | 守秘義務.....                  | 4         |
| 第15節       | 個人情報の取扱い.....              | 4         |
| 第16節       | 地元関係者との交渉等.....            | 6         |
| 第17節       | 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置..... | 7         |
| 第18節       | 委託業務関連.....                | 7         |
| 第19節       | 工事業務関連.....                | 7         |
| 第20節       | その他.....                   | 13        |
| <b>第2章</b> | <b>業務概要</b> .....          | <b>14</b> |
| 第1節        | 業務内容.....                  | 14        |
| 第2節        | 実施体制.....                  | 16        |
| <b>第3章</b> | <b>各業務に関する要求水準</b> .....   | <b>17</b> |
| 第1節        | 全体マネジメント業務.....            | 17        |
| 第2節        | 巡回業務.....                  | 20        |
| 第3節        | 道路維持業務.....                | 21        |
| 第4節        | 河川・水路維持業務.....             | 22        |
| 第5節        | 公園等維持業務.....               | 23        |

- 別紙 1. 位置図・区域図
- 別紙 2. 対象施設位置図
- 別紙 3. 巡回業務実施要領
- 別紙 4. 維持管理基準
- 別紙 5. モニタリング実施要領

## 第1章 総則

### 第1節 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、金沢市（以下「発注者」という。）が「金沢市公共インフラ包括的民間委託試行実施業務（南部地区）（以下「本業務」という。）」を実施する民間事業者（以下「受注者」という。）を公募により選定するに当たり、本業務に応募する民間事業者に示す公募型プロポーザル実施要領と一体のものとして取扱う。

本要求水準書は、本業務に関する各業務について、発注者が受注者に要求する業務の水準及び特記事項を示すものである。

本業務においては、受注者の持つノウハウの活用及び創意工夫を期待し、一部の業務に性能規定の手法を導入している。受注者は、対象区域で実施する各業務が本要求水準書に定められた所要の水準を維持し、市民等が安全で安心して施設の利用ができるように、適切な維持管理を行わなければならない。

なお、本要求水準書は、令和8年6月において発注者が考えている基本的な水準を示すものであり、受注者が創意工夫によって要求水準を上回る提案を行うことを妨げるものではない。

本業務は、本要求水準書に基づき実施するものとし、本要求水準書に記載されていない事項は、「金沢市業務委託特記仕様書（共通編）（令和7年4月1日適用）」、「金沢市土木工事特記仕様書〔共通編〕」（令和7年10月1日版）、「石川県設計及び解析業務委託共通仕様書」、「石川県土木工事共通仕様書（令和7年4月一部改定）」、「令和8年度金沢市緑地等維持管理業務委託共通仕様書」及び「金沢市植栽工事仕様書」（昭和60年4月制定）に準ずるものとする。

### 第2節 要求水準書の見直し

業務期間中に当初想定し得なかった課題が生じた際、本要求水準書の内容を見直すことで改善できる事項がある場合は、業務期間の途中であっても本要求水準書を見直すことができる。

なお、見直しに当たっては、発注者と受注者で協議のうえ、その内容を定めるものとする。

本業務は、発注者と受注者の合意があった場合、次のとおり業務期間中に調整会議にて要求水準を見直すことができるものとする。調整会議の回数は業務中1回とし、時期は業務開始後3か月経過時を目途に実施する。

#### （1） 要求水準の見直し

発注者は、受注者と協議のうえ、業務期間中に要求水準の見直しを行うことができる。要求水準の見直しは、次の場合に行う。

- ア 法令や各種指針、基準等が改正され、要求水準の変更が必要となった場合
- イ 発注者の事由により業務内容の変更が必要となった場合
- ウ その他、発注者が業務内容の変更が特に必要と認める場合

## (2) 要求水準書の内容に疑義が生じた場合の対応

要求水準について、発注者と受注者の間に解釈の相違がある際は、発注者の従来の管理水準やその他の路線の状況等を参考基準として協議を行う。

### 第3節 要求水準を満たさない場合の措置

発注者は、本要求水準書に定める水準を満たしていないと判断した場合は、【別紙5】「モニタリング実施要領」に基づき、業務内容の速やかな改善を指示する。その場合、受注者は自らの費用負担により、改善措置を講ずるものとする。

### 第4節 モニタリングの実施

発注者及び受注者自らが実施するモニタリングを【別紙5】「モニタリング実施要領」に示す。

### 第5節 受注者による改善提案

受注者は、対象施設の維持管理の効率化または利用者の利便性及び安全性の向上を目的とする他、設計図書（要求水準書、評価基準、公募型プロポーザル実施要領、モニタリング実施要領）に定める内容について改善提案を行うことができる。

### 第6節 遵守すべき法令・基準及び留意すべき計画等

各業務の実施に当たり、各業務の内容に応じた関連する各法令、要綱・各種基準等を遵守すること。

### 第7節 資機材等

本業務を実施するに当たり必要な資機材等は、受注者にて準備すること。

### 第8節 情報共有システムの活用

- 1 本業務は、情報共有システムを活用するものとする。
- 2 発注者は、本業務で使用する情報共有システムを準備し、受注者へ貸与するものとする。
- 3 情報共有システムのサービス提供者（以下「サービス提供者」という。）との契約は、発注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数等の仕様等については、受注者と協議のうえ決定する。

- 4 発注者は、サービス提供者と次の内容を含めた契約を締結するものとする。
- ① 情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整えること。
  - ② サービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに発注者に連絡を行い適正な処置を行うこと。
  - ③ ②の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、または復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、発注者はサービス提供者と協議のうえ情報共有システムの利用を停止することができること。

## 第9節 光熱水費等

本業務の実施に伴う一切の経費は受注者の負担とする。

## 第10節 官公庁等への手続き

業務実施に必要な関係官公庁、その他に対する諸手続は、受注者において迅速に処理しなければならない。また、これに掛かる費用は受注者の負担とする。

## 第11節 保険加入の義務

- 1 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- 2 受注者は、現場作業が発生する場合、必要に応じて下記の保険に加入しなければならない。保険の加入期間は、作業着手日から引渡日までが含まれる期間とする。ただし、年間を通じて契約した保険の場合で、その保険期間が工期の途中において満了する場合は、無保険期間が生じないように新たな契約を行わなければならない。
  - ① 工事目的物、工事材料及び仮設物等に生ずる損害を填補する保険  
(例：土木工事保険、建設工事保険、組立保険、火災保険 等)
  - ② 工事の施工に伴い、第三者に与えた損害を填補する保険  
(例：請負業者賠償責任保険 等)
  - ③ 作業員の身体障害を填補する保険  
(例：労働災害保険 等)

## 第12節 現場管理

受注者は、業務期間中は安全巡視を行い、作業区域及びその周辺の点検、関係者との連絡調整を行い、安全確保に努めなければならない。

受注者は、作業中に市民から苦情または、意見等があったときは丁重に対応し、発注者に速やかに報告しなければならない。

業務期間中の事故については、受注者において対応処理し、速やかに発注者に報告すること。

### 第13節 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を発注者に報告しなければならない。

発注者は、天災等に伴い、成果物の品質または工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、または多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

### 第14節 守秘義務

- 1 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 取扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等してはならない。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去または破棄を確実に行うこと。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、またその恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

### 第15節 個人情報の取扱い

#### 1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報

報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたは毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

## 3 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

## 4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

## 5 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

## 6 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する発注者の指示または承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

## 7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、または発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

## 8 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、または受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後また

は解除後速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄または消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### 9 管理の確認等

① 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

② 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、または検査することができる。

#### 10 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

#### 11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### 第16節 地元関係者との交渉等

1 地元関係者への説明、交渉等は、発注者が行うものとするが、発注者の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

2 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、発注者の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3 受注者は、設計図書の定め、あるいは発注者の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、発注者に報告し、指示があればそれに従うものとする。

4 受注者は、業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。

- 5 受注者は、上記4の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、発注者の指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

#### 第17節 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2 上記1により警察に通報または捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。
- 3 上記1及び2の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

#### 第18節 委託業務関連

##### (1) 資料の貸与及び返却

- 1 発注者は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
- 2 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料の必要がなくなった場合は直ちに発注者に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

##### (2) 成果品の帰属

成果品等はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を得ずに第三者に公表、貸与または使用してはならない。

#### 第19節 工事業務関連

##### (1) 建設副産物

受注者は、建設副産物適正処理推進要綱（国土交通事務次官通達、平成14年5月30日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成3年10月25

日) (航空局飛行場部建設課長通達、平成4年1月24日)、建設汚泥の再生利用に関するガイドライン (国土交通事務次官通達、平成18年6月12日) を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。

## (2) 特定建設資材の分別解体等及び再資源化等の適正な措置

- 1 受注者は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 (以下「建設リサイクル法」という。) に基づき、特定建設資材の分別解体等及び再資源化等の実施について適正な措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、特定建設資材の分別解体等及び再資源化等が完了した場合、建設リサイクル法第18条第1項の規定に基づき、次の事項等を書面に記載し、監督員に報告しなければならない。
  - ① 再資源化等が完了した年月日
  - ② 再資源化等をした施設の名称及び所在地
  - ③ 再資源化等に要した費用

## (3) 舗装の切断作業時に発生する排水の適正処理について

「適正に処理」する際には、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和45年法律第137号) に基づき、受注者が産業廃棄物の処理を委託する際、受注者は、その責任において、適正な処理のために必要な廃棄物情報 (成分や性状等) を把握し処理業者に提供すること」が必要である。

## (4) マニフェスト

受注者は、産業廃棄物が搬出される業務に当たっては、産業廃棄物管理票 (紙マニフェスト) または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに発注者に提示しなければならない。

## (5) 排出ガス対策型建設機械

受注者は、工事の施工に当たり表1-1に示す建設機械を使用する場合は、「特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律 (平成29年5月改正法律第41号)」に基づく技術基準に適合する特定特殊自動車、または、「排出ガス対策型建設機械指定要領 (平成3年10月8日付建設省経機発第249号)」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程 (最終改正平成24年3月23日付国土交通省告示第318号)」若しくは「第3次排出ガス対策型建設機械指定要領 (最終改訂平成28年8月30日付国総環リ第6号)」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械 (以下「排出ガス対策型建設機械等」という。) を使用しなければならない。

排出ガス対策型建設機械等を使用できないことを監督員が認めた場合は、平成7年度建設技術評価制度公募課題「建設機械の排出ガス浄化装置の開発」またはこれと同等の開発目標で実施された民間開発建設技術の技術審査・証明事業若しくは建設技術審査証明事業により評価された排出ガス浄化装置を装着した建設機械を使用することができるが、これにより難しい場合は、監督員と協議するものとする。

表 1-1 建設機械

| 機種  | 備考  |
|---|---|
| 一般工事用建設機械<br>・バックホウ<br>・トラクタショベル（車輪式）<br>・ブルドーザ<br>・発動発電機（可搬式）<br>・空気圧縮機（可搬式）<br>・油圧ユニット（以下に示す基礎工事用機械のうち、ベースマシンとは別に、独立したディーゼルエンジン駆動の油圧ユニットを搭載しているもの：油圧ハンマ、バイブロハンマ、油圧式鋼管圧入・引抜機、油圧式杭圧入・引抜機、アースオーガ、オールケーシング掘削機、リバーサーキュレーションドリル、アースドリル、地下連続壁施工機、全回転型オールケーシング掘削機）<br>・ロードローラ、タイヤローラ、振動ローラ<br>・ホイールクレーン | ディーゼルエンジン（エンジン出力7.5KW以上260KW以下）を搭載した建設機械に限る。<br>ただし、道路運送車両の保安基準に排出ガス基準が定められている自動車で、有効な自動車検査証の交付を受けているものは除く。 |

#### (6) 使用材料について

工事の使用材料については、金沢市内で生産された材料及び製品を優先的に使用すること。木材使用に当たっては、「金沢市内の建築物・公共土木工事等における木材利用方針」に則って、金沢産材の利用に努めること。

(7) 下請発注する場合の市内業者の優先選定について

受注者は、下請契約を締結する場合には、当該契約の相手方を金沢市内に本店（建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に規定する主たる営業所を含む。）を有する者（以下この項において「市内業者」という。）の中から選定するよう努めること。

市内業者以外の者と下請契約を締結する場合は、その者を下請負人として選定した理由を記した文書を発注者に提出しなければならない。

(8) 地下埋設物等の調査

受注者は、工事施工箇所に地下埋設物等が予想される場合には、当該物件の位置、深さ等を調査し発注者に報告しなければならない。

(9) 不明の地下埋設物等の処置

受注者は施工中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、発注者に連絡し、その処置については占有者全体の現地確認を求め、管理者を明確にしなければならない。

(10) 地下埋設物件等損害時の措置

受注者は、地下埋設物件等に損害を与えた場合は、直ちに関係機関に通報及び発注者に連絡し、応急措置をとり補修しなければならない。

(11) 標示板の設置

受注者は、作業に先立ち作業箇所またはその周辺の一般通行人等が見易い場所に、作業目的、工期、発注者及び施工者名を記載した標示板を設置し、作業終了後は速やかに標示板を撤去しなければならない。ただし、標示板の設置が困難な場合は、発注者の承諾を得て省略することができる。

(12) 周辺への支障防止

受注者は、作業箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施さなければならない。

(13) 安全のための適切な臨機の措置

- 1 気象状況等に関して常時十分な注意を払うこと。
- 2 作業時に危険を予知した場合等においては、直ちに作業を中止し作業員を安全な場所に退避させること。
- 3 異常箇所の点検・原因の調査等は、二次災害防止のための応急措置を行った後、十分注意して行うこと。

#### (14) 防災体制

受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立しておかなくてはならない。

#### (15) 関係機関との連絡

受注者は、所轄警察署、所管海上保安部、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、港湾管理者、空港管理者、海岸管理者、漁港管理者、海上保安部、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、工事中の安全を確保しなければならない。

#### (16) 安全優先

受注者は、工事中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法（令和元年6月改正法律第37号）等関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置を講じておかなければならない。

#### (17) 輸送災害の防止

受注者は、工事用車両による土砂、工事用資材及び機械などの輸送を伴う作業については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当者、交通誘導員の配置、標識安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図らなければならない。

また、ダンプトラック等による過積載の防止については、次の各号によるものとする。

- 1 積載荷重制限を超えて土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。
- 2 さし枠装着車、不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。
- 3 過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。
- 4 取引関係のあるダンプトラック等が過積載を行い、またはさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
- 5 建設発生土の処理及び資材の購入に当たって、下請負者及び骨材納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- 6 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（昭和42年8月2日法律第131号。以下「法」という。）の目的を鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- 7 上記1から6につき、受注者は下請負者を十分指導すること。

#### (18) 交通安全管理

受注者は、工事用運搬路として、公衆に供する道路を使用する時は、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に工事公害による損害を与えないようにしなければならない。

#### (19) 災害発生時の応急処置

災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに関係機関に通報及び監督員に連絡しなければならない。

#### (20) 火気の使用

受注者は、火気の使用に当たっては、以下を遵守するものとする。

- 1 受注者は、火気の使用を行う場合は、工事中の火災予防のため、その火気の使用場所及び日時、消火設備等を施工計画書に記載しなければならない。
- 2 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。
- 3 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物の周辺に火気の使用を禁止する旨の表示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
- 4 受注者は、伐開除根、掘削等により発生した雑木、草等を野焼きしてはならない。

#### (21) 環境保全

受注者は、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術参事官通達、昭和62年3月30日改正）、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、施工計画及び工事の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。

#### (22) 落下防止措置

受注者は、工事用資材等が落下しないよう措置を講じるものとする。落下物が生じた場合は、受注者は自らの負担で撤去し、処理しなければならない。

#### (23) 特定特殊自動車の燃料

受注者は、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用に当たって、燃料を購入して使用するときは、当該特定特殊自動車の製作等に関する事業者または団体が推奨する軽油（ガソリンスタンド等で販売されている軽油をいう。）を選択しなければならない。また、監督員から特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票を求められた場合、提示しなければならない。

なお、軽油を燃料とする特定特殊自動車の使用に当たっては、下請負者等に関係法令等を遵守させるものとする。

## 第20節 その他

- 1 受注者は月間業務計画書の提出に当たって、作業間の関連把握や業務の進捗状況等を把握できる工程管理方法について、発注者と協議を行うこと。
- 2 受注者は業務期間中において、問題が発生した場合及び月間業務計画書に記載の計画工程と実施工程に差異が生じた場合は速やかに文書にて発注者へ報告すること。

効果・課題等を把握するためアンケート等のフォローアップ調査を実施する場合は協力すること。

## 第2章 業務概要

### 第1節 業務内容

#### (1) 対象業務

本業務の対象は下記に示す業務とする。

表 2-1 業務の対象

| 業務項目       | 工種（業務内容）                            | 支払方法 |
|------------|-------------------------------------|------|
| 全体マネジメント業務 | マネジメント業務（全体業務調整、実施判断・対策指示、会議の設置・運営） | 総価契約 |
| 巡回業務       | 定期巡回、日報作成                           | 総価契約 |
|            | 災害時緊急巡回（災害後の巡回、緊急時の安全対策）            | 総価契約 |
| 道路維持業務     | 道路修繕                                | 総価契約 |
|            | 施設修繕                                | 総価契約 |
|            | 除草・清掃                               | 総価契約 |
|            | 災害時等緊急対応                            | 総価契約 |
| 河川・水路維持業務  | 浚渫・崩土等撤去                            | 総価契約 |
|            | 除草・雑木伐採                             | 総価契約 |
|            | 河川・水路構造物の修繕等                        | 総価契約 |
| 公園等維持業務    | 清掃                                  | 総価契約 |
|            | 施設修繕                                | 総価契約 |

※総価契約は、受注者の提案に基づき当初契約時に定めた支払い額を、要求水準を満たしているか確認したうえで月ごとに定額払いする方法である。

#### (2) 対象区域

金沢市内南部地区とする。

本業務で対象とする位置・区域は【別紙1】「位置図・区域図」に示す。

#### (3) 対象施設

本業務で対象とする施設は下記及び【別紙2】「対象施設位置図」に示す。

表 2-2 対象とする施設

| 分野 | 施設 |      | 数量    |
|----|----|------|-------|
| 道路 | 市道 | 1級幹線 | 1.7km |

| 分野 | 施設   |       | 数量     |
|----|------|-------|--------|
|    |      | 2級幹線  | 23.7km |
|    |      | 準幹線   | —      |
|    |      | その他市道 | 32.9km |
| 公園 | 総合公園 |       | 1箇所    |
|    | 近隣公園 |       | 1箇所    |
|    | 街区公園 |       | 5箇所    |
|    | 緑地   |       | 2箇所    |
|    | その他  |       | —      |

表 2-3 対象公園一覧表

| 種別   | 公園名        | 位置            | 面積 (㎡)  |
|------|------------|---------------|---------|
| 総合公園 | 大乘寺丘陵公園    | 長坂町ヲ 135 番    | 225,071 |
| 近隣公園 | 野田中央公園     | 野田 1 丁目 176 番 | 8,862   |
| 街区公園 | つつじが丘児童公園  | つつじが丘 202 番   | 3,084   |
| 街区公園 | 大桑まえがわら公園  | 大桑 1 丁目 96 番  | 1,497   |
| 街区公園 | 大桑にしのだやま公園 | 大桑 1 丁目 328 番 | 1,148   |
| 街区公園 | 野田西公園      | 野田 4 丁目 173 番 | 2,888   |
| 街区公園 | 野田南広場      | 野田 1 丁目 45 番  | 2,604   |
| 緑地   | 大桑高架橋南緑地   | 大桑 1 丁目 311 番 | 2,562   |
| 緑地   | 大桑町斜面緑地    | 大桑 1 丁目 377 番 | 6,092   |

(4) 業務期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(5) 契約上限金額

総額 28,890,000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

## 第2節 実施体制

### (1) 統括業務責任者及び業務実施責任者の配置

統括業務責任者及び各業務実施責任者の対応業務の内訳は表2-4のとおりとする。また、業務に応じて適切な人数の作業員を配置すること。

表2-4 統括業務責任者及び各業務実施責任者の対応業務

| 配置責任者       | 業務項目       | 工種（業務内容）                            |
|-------------|------------|-------------------------------------|
| 統括業務責任者     | 全体マネジメント業務 | マネジメント業務（全体業務調整、実施判断・対策指示、会議の設置・運営） |
| 巡回業務実施責任者   | 巡回業務       | 定期巡回、日報作成                           |
|             |            | 災害時緊急巡回（災害後の巡回、緊急時の安全対策）            |
| 維持管理業務実施責任者 | 道路維持業務     | 道路修繕                                |
|             |            | 施設修繕                                |
|             |            | 除草・清掃                               |
|             |            | 災害時等緊急対応（安全施設設置、崩土撤去、土のう設置等）        |
|             | 河川・水路維持業務  | 浚渫・崩土等撤去                            |
|             |            | 除草・雑木伐採                             |
|             |            | 河川・水路構造物の修繕等                        |
|             | 公園等維持業務    | 清掃                                  |
|             |            | 施設修繕                                |

### 第3章 各業務に関する要求水準

#### 第1節 全体マネジメント業務

##### (1) 業務概要

全体マネジメント業務は、業務全体のマネジメント、受注者による提出書類作成等から構成される。業務を実施するため、構成員（または組合員）への業務割り当てを含めた体制の構築、各工種への適切な人員配置、業務実施のスケジュール管理、発注者との協議・調整、各種計画書や実施報告書の提出を行う。

##### (ア) 業務計画書等の作成

各業務の実施体制、安全管理、実施方法を記載した業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、同様に変更業務計画書を作成し、発注者に提出するものとする。業務計画書の提出期限は各業務開始日前までとする<表 3-1 提出書類一覧参照>。

##### (イ) 業務報告

提出書類は電子データを基本として、メール等による提出により効率化すること。

また、情報共有システムによる提出書類は、提出方法等を発注者と協議のうえ決定すること。

#### <定期報告書類の内容>

受注者が発注者へ提出する書類、時期については下記のとおりとする。

表 3-1 提出書類一覧

| 時期    | 提出書類           | 内容  | 提出時期          |
|-------|----------------|---|---------------|
| 業務開始時 | 業務計画書          | 下記事項を記載すること。<br>・事業期間全体を通じた作業スケジュール<br>・作業方針<br>・工程表<br>・実施体制                     | 各業務開始<br>日前まで |
|       | セルフモニタリング実施計画書 | 下記事項を記載すること。<br>・セルフモニタリング体制<br>・セルフモニタリング時期<br>・セルフモニタリング内容<br>・セルフモニタリングチェックシート |               |

| 段階              | 提出書類          |                                  | 内容  | 提出時期                  |
|-----------------|---------------|----------------------------------|---|-----------------------|
| 業務実施期間中／要求水準の確認 | 月間業務計画書       |                                  | ・1か月の作業予定<br>・対応予定箇所                              | 作業開始<br>5営業日<br>前まで   |
|                 | 月報<br>(実施報告書) | 巡回業務日報<br>(情報共有システムに<br>入力すること)  | ・受付日<br>・(GIS上の)位置/要望内<br>容<br>・応急対応内容/最終対<br>応内容 | 月例会議<br>の3営業<br>日前まで  |
|                 |               | 巡回区間報告書                          | ・巡回日<br>・巡回経路                                     |                       |
|                 |               | 会議録                              | ・月例会議<br>・調整会議                                    | 開催日の<br>翌日から<br>10日以内 |
|                 |               | 箇所別実施調書<br>(情報共有システムに<br>入力すること) | ・受付日<br>・最終対応内容<br>・対応前後の写真添付                     | 月例会議<br>の3営業<br>日前まで  |
|                 |               | 工種ごとの業務実施数<br>量表                 | ・工種ごとの業務実施数<br>量                                  |                       |
|                 |               | セルフモニタリングチェックシート                 |   | ・要求水準を満たしてい<br>るか確認   |
| 業務終了時           | 引継ぎ資料         |                                  | ・事業範囲の現状の記録<br>等                                  | 業務<br>終了時             |
|                 | 会議録           |                                  | ・引継ぎ会議の会議録  |                       |

#### <日常報告>

作業中に緊急性の高い報告事項があった場合は、速やかに（閉庁日の場合は、あらかじめ定める緊急連絡体制に準ずる。）発注者へ報告しなければならない。

#### (ウ) 会議の設置、運営

本業務を円滑に進めるためには、発注者、受注者の確実かつ円滑な情報共有や業務改善を進めるための仕組みが必要であることから、受注者は下記に示す会議を開催する。

表 3-2 発注者の想定する会議体

| 会議体   | 内容  | 開催時期         |
|-------|---|--------------|
| 月例会議  | 受注者から提出された月報（巡回業務日報等）をもとに、業務実施状況の確認、業務の情報共有を行う。また、1か月の作業計画や優先順位等を受発注者で確認する。 | 毎月           |
| 調整会議  | 本業務の改善を目指すための会議。  | 中間<br>(3か月目) |
| 引継ぎ会議 | 業務受注者が変更となった場合に行う。  | 業務終了時        |

#### <月例会議>

- ・発注者と受注者は、月1回、実施状況や課題等についての情報共有を行うため、月例会議を開催する。
- ・出席者は、発注者、統括業務責任者及び各業務実施責任者とする。なお、事情により出席できない場合は、代理者が出席できるものとする。
- ・月例会議の開催に当たり、受注者は、発注者と日程及び開催場所を調整する。
- ・月例会議では、作成した実施報告書を用いて月ごとの業務実施状況報告、情報共有、課題解決等を行う。なお、会議開催日の翌日から10日以内に会議録を作成し、発注者に提出し承諾を得る。

#### <調整会議>

- ・発注者と受注者は、期間中1回、作業計画や課題等についての相互連携を図るため、調整会議を開催する。
- ・出席者は、発注者、統括業務責任者、各業務実施責任者以外に構成員（または組合員）から各1名程度とする。
- ・調整会議の開催に当たり、受注者は、発注者と日程及び開催場所を調整する。
- ・調整会議では、課題や問題の解決、情報共有等を図るため、事前に発注者へ質問書等を提出する。なお、受注者は、会議開催日の翌日から10日以内に会議録を作成し、発注者に提出し承諾を得る。

#### (エ) モニタリングの実施と報告<提出書類は表 3-1 提出書類一覧参照>

【別紙 5】「モニタリング実施要領」に基づき、毎月「受注者自らが実施するモニタリング」を実施する。

- ・受注者選定後、速やかに【別紙 5】「モニタリング実施要領」に基づき、各業務項目が要求水準と同等以上に適正に履行されているかを確認するためのセルフモニタリング実施計画書を作成し、本業務着手前までに発注者の承諾を得る。

- ・受注者は、【別紙 5】「モニタリング実施要領」に基づき、「受注者自らが実施するモニタリング」を実施し、月例会議に報告書をもって報告する。
- ・発注者は、「受注者自らが実施するモニタリング」で要求水準と同等以上であることを業務計画書や報告書等により定期的に確認する。
- ・発注者は、【別紙 5】「モニタリング実施要領」に基づく各業務のモニタリングを行った結果、「要求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、【別紙 5】「モニタリング実施要領」に従い受注者に対する改善要求措置の勧告を行う。

#### (オ) 事故等の報告

受注者は、作業中に事故等が発生した場合、必要な措置を講ずるとともに速やかにその状況を発注者に報告しなければならない。

#### (カ) 業務終了時の引継ぎ

受注者は、引継ぎのために必要な資料や課題事項等について対象施設ごとに整理した資料及び資料データを作成する<表 3-1 提出書類一覧参照>。

受注者と次期業務実施者が変更となる際には、発注者の確認を得たうえで引継ぎ会議に出席し、必要な事項について、次期業務実施者に引継ぐものとする。

## 第2節 巡回業務

巡回業務では、発注者が管理する道路、河川、公園が常時良好な状態に保たれるよう、施設の状態を把握し、異常事象を未然に防ぎ、また、それらの事象が発生した場合は適宜対応する。あわせて、対象施設の維持管理に必要な情報及び資料を収集する。詳細は【別紙 3】「巡回業務実施要領」に示す。

### (1) 定期巡回

対象の道路、河川、公園について、定期的に巡回を行い、各業務における【別紙 4】「維持管理基準」に相当する異常箇所がないか確認する。

#### <日報の作成>

巡回で把握した事項から対応の経過について、下記項目と写真等も含め明確に記録する。これら巡回情報は日報として、情報共有システムへ登録し管理する。

月例会議の3営業日前までに最新の日報を発注者に提出すること<表 3-1 提出書類一覧参照>。

- ・日付・時間（発見時、対応時）
- ・巡回区間

- ・ 発見箇所
- ・ 発見内容（事象内容、規模・程度）
- ・ 対応判断

## （２） 災害時緊急巡回

災害時緊急巡回は、対象区域で発生した自然災害等（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波その他異常な自然現象または大規模な火災若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する原因により生ずる被害をいう。）により、道路が被災した場合の二次災害の防止、車両等の通行が可能となるよう一次対応を行う。

また、自然災害等の発生が予想される場合も、市民への被害を最小に抑えるよう、危険箇所については事前に対応する。

### <緊急巡回>

災害や事故等の発生する恐れがある場合は、事前巡回及び発生時に対象区域内の緊急巡回を実施し、損傷などの状況を確認し、即時対応可能な処置を行う。

次の場合には、緊急巡回を実施すること。その際は、倒木その他、道路利用に支障がないことを合わせて確認する。

- ・ 道路陥没、倒木、台風、大雨、強い地震、豪雪、強風等の発生時
- ・ 発注者の要請時（主に、事故や緊急の要望相談等の発生時）
- ・ その他、必要と認められる場合

### <業務報告>

受注者は発注者に、対応結果の報告を行うこと。

## 第3節 道路維持業務

道路維持業務とは、市民の経済活動を支え、市民が安全で安心して道路を利用できるよう、道路の状態を適正に維持管理する業務である。業務は、道路修繕、施設修繕、除草・清掃、災害時緊急対応（安全施設設置、崩土撤去、土のう設置等）から構成される。なお、道路維持業務に関して受注者が行う補修は1件当たり80万円未満のものとする。

### （１） 道路修繕

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認し、即時対応が可能なものについて修繕を行うこと。

## (2) 施設修繕

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認し、即時対応が可能なものについて修繕を行うこと。

## (3) 除草・清掃

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認した場合に対応すること。

## (4) 災害時緊急対応（安全施設設置、崩土撤去、土のう設置等）

対象区域で自然災害等（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波その他異常な自然現象または大規模な火災若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する原因により生ずる被害をいう。）が発生した場合は、発注者からの指示により現地状況確認を行い、対処可能な応急作業を実施する。

災害等が予測される場合は、事前に発注者と協議を行う。即時対応できるように必要な人員、資機材等を準備し待機する。

受注者は自らの安全を確保したうえで、市民等が安全に利用できない状態であることが明らかとなった場合は、受注者の判断により危険に関する注意喚起を行い、その後速やかに発注者へ報告し指示を受ける。

## 第4節 河川・水路維持業務

河川・水路維持業務とは、洪水や浸水等の災害を防止し、市民が安全に生活できるよう維持管理を行う業務である。業務は、浚渫・崩土等撤去、除草・雑木伐採、河川・水路構造物の修繕等から構成される。

なお、河川・水路維持業務に関して受注者が行う補修は1件当たり80万円未満のものとする。

### (1) 浚渫・崩土等撤去

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認した場合には異常を取り除くこと。

### (2) 除草・雑木伐採

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認した場合に対応すること。

### (3) 河川・水路構造物の修繕等

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認し、即時対応が可能なものについて修繕を行うこと。

## 第5節 公園等維持業務

公園等維持業務とは、対象区域内にある、「表2-3 対象公園一覧表」に示す公園について、市民の利用に資するよう維持管理を行う業務である。業務は、清掃、施設修繕から構成される。

なお、公園等維持業務に関して受注者が行う補修は1件当たり80万円未満のものとする。

### (1) 清掃

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認した場合には異常を取り除くこと。

### (2) 施設修繕

巡回業務実施時や発注者からの指示を受け、【別紙4】「維持管理基準」に該当するような異常を確認し、即時対応が可能なものについて修繕を行うこと。なお、遊具等の異常で修繕に時間を要する場合は、一時使用禁止の措置を行い、その後の修繕対応については発注者の指示を仰ぐこと。