

令和 7－10 年度

うるま市道路・公園包括維持管理業務（第 1 期）

業務説明資料

[要求水準書]

令和 7 年 3 月

うるま市

目次

第1章	総則	1
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	3
第14節	秘密の保持	4
第15節	地元関係者との交渉等	4
第16節	暴力団員等による不当介入の排除対策	4
第17節	委託業務関連	4
第18節	工事業務関連	5
第19節	その他	6
第2章	業務概要	8
第1節	業務内容	8
第2節	実施体制	12
第3章	各業務に関する要求水準	13
第1節	全体管理業務	13
第2節	巡回業務	17
第3節	災害対応業務	18
第4節	道路維持管理業務	19
第5節	公園維持管理業務	20
第6節	植栽管理業務	21
第7節	道路維持修繕業務	22
第8節	公園維持修繕業務	23

- 別紙 1. 位置図・区域図
- 別紙 2. 対象施設位置図
- 別紙 3. 公園一覧表
- 別紙 4. 実施要領
- 別紙 5. 維持管理基準
- 別紙 6. モニタリング手順書

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、うるま市（以下「発注者」という。）が「うるま市道路・公園包括維持管理業務（第1期）（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あたり、本業務に応募する民間事業者に示すプロポーザル方式実施説明書と一体のものとして取り扱う。

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7年3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、『土木設計業務等共通仕様書（沖縄県土木建築部）』及び『土木工事等共通仕様書（沖縄県土木建築部）』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、見直しにあたっては、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。調整会議の回数は年2回とし、時期は中間と年度末を予定する。

（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すことができないと判断した場合は、【別紙 6】「モニタリング手順書」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 6】「モニタリング手順書」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又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（業務説明資料「要求水準書」、評価基準、プロポーザル方式実施説明書、モニタリング手順書）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

各業務の実施にあたり、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あたり必要な資機材等は、受注者にて準備すること。なお、災害対応業務、道路維持管理業務、公園維持管理業務で必要な下記の資機材は発注者より支給する。

- ・ 反射鏡、ガードレール、ポストコーン、防護柵等の資材

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。
- ③②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、又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。発注者からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示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、公共工事等に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険（法定外の労災保険）に加入しなければならない。

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又は、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、自然災害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、臨機の措置をとった場合には、その内容を直ちに発注者に通知しなければならない。

第14節 秘密の保持

本業務を実施するうえで知り得た事項、情報等を他に漏洩してはならない。また、本業務より作成した資料等については、これを無断で使用してはならない。

第15節 地元関係者との交渉等

受注者は、必要に応じて、自らの費用負担及び責任において、本業務の実施に必要な地元関係者との交渉等を行うものとする。

- 1 受注者は、予め発注者の承諾を受けない限り、地元関係者との交渉等の不調を理由に本業務を変更することはできない。
- 2 受注者は、地元関係者との交渉等の結果、本業務の実施に必要となった費用を負担する。ただし、本業務を行政サービスとして実施すること自体に関する住民対応に要する費用及び損害については、発注者の負担とする。

第16節 暴力団員等による不当介入の排除対策

受注者は、本業務の実施にあたって「沖縄県土木建築部発注工事における暴力団員等による不当介入の排除手続きに関する合意書（平成19年7月24日）」に基づき、次に関する事項を遵守しなければならない。なお、違反したことが判明した場合は、指名停止等の措置を行うなど、厳正に対処するものとする。

- 1 暴力団員等から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署等に被害の届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- 2 暴力団員等から不当要求による被害又は工事妨害を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署等に被害の届出を行うこと。
- 3 暴力団員等に対する排除対策を講じたにもかかわらず、工事に遅れが生じる恐れがある場合は、速やかに発注者と工程に関する協議を行うこと。

第17節 委託業務関連

（1）資料の貸与

発注者は、本業務を実施するために必要な図書等を受注者に貸与するものとする。受注者は、貸与された図書等を業務完了後、速やかに返却しなければならない。なお、貸与された図書等に破損、紛失等があった場合は、受注者がその責務を負うものとする。

（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他の公表、貸与又は使用してはならない。

第18節 工事業務関連

(1) 生コンクリート

均しコンクリートを除く、無筋コンクリートの水セメント比は原則として 60%以下にしなければならない（鉄筋コンクリートについて、55%以下とする。）。

(2) 琉球石灰岩の違法採掘防止について

工事用資材として琉球石灰岩（古生代石灰岩を除く）を使用する場合は、出鉱証明書（原本）を提出すること。

(3) 赤土等流出防止について

沖縄県赤土等流出防止条例を遵守すること。

(4) 建設リサイクル法について

受注者は、本業務で発生する建設廃棄物について、建設リサイクル法及び廃棄物処理法を遵守し、適正な収集運搬及び処分等を行うこと。

(5) 発生する濁水（汚濁）の取扱いについて

- 1 発生する濁水（汚濁）に関しては「アスファルト舗装版切断に伴い発生する濁水の取扱基準について(参考通知)(平成 24 年 3 月 28 日付け土技第 1257 号)」に基づき適正に処理すること。
- 2 発生する紛体に関しては「アスファルト舗装版切断に伴い発生する廃棄物の取扱いについて(通知)(平成 25 年 1 月 17 日付け土技第 942 号)」に基づき、適正に処理すること。

(6) 建設廃棄物の搬出について

本業務で発生する建設廃棄物（伐採木含む）は、それを原材料とする「ゆいくる材」を製造、又は、再資源化し製造業者へ出荷している施設へ搬出すること。

(7) 自動車の利用

土砂等の運搬が運送契約によって行われる場合は、積載超過のないようにするとともに交通安全管理を十分に行うこと。

(8) 建設機械

本業務に使用する建設機械は、原則として「排出ガス対策型建設機械指定要領」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械を使用するものとする。

(9) 県産品及び市産品の優先使用について

本業務に使用する資材等で県内及び市内で産出又は製造され、その規格、品質、価格等が適正である場合は、これを優先して使用するものとする。

(10) 下請発注する場合の市内業者の優先選定について

本業務の一部を下請に付する場合には、市内業者の中から優先して選定するよう努めるものとする。

適切に施工できる市内業者がいない特殊な業務でやむを得ず市外業者と下請負契約する場合は、事前に発注者の確認を受けること。

(11) 占用物件の損傷事故防止について

受注者は、工事区間内において、NTT 管・ガス管・電力管・水道管・下水道管・米軍施設及び路上の架空電線（以下「占用物件」という。）の有無を占用物件の管理者等に確認のうえ、施工すること。特に、占用物件があると思われる箇所の掘削にあたっては、占用物件の管理者の立会、試験掘りなどにより位置を確認し、損傷事故防止に努めること。

(12) 工事標識施設の設置について

工事区間の起終点付近の見やすい場所へ設置するものとする。なお、標示内容については、発注者と協議を行うこと。

(13) 安全対策

本業務の施工にあたり受注者は発注者との連絡を密にし、常に安全かつ適正な施工に努める。重機等の取り扱いについても事故防止に努めなければならない。

また、受注者の責において適宜交通誘導員を配置し、歩行者の安全を確保すること。

(14) 不正軽油の使用の禁止等について

受注者は、本業務の実施にあたり、工事現場で使用し、若しくは使用させる車両（資機材等の搬出入車両を含む。）又は建設機械等の燃料として、不正軽油（地方税法第 144 条の 32 の規定に違反する燃料をいう。）を使用し、又は使用させてはならない。

受注者は、県の税務当局が実施する使用燃料の抜取調査に協力しなければならない。

第 19 節 その他

- 1 受注者は月間作業計画書提出にあたって、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作業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。
- 3 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 1 業務の対象

業務項目	工種（業務内容）	支払方法
全体管理業務	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
	窓口業務（相談要望の受付）	総価契約
巡回業務	定期巡回、日報の作成	総価契約
災害対応業務	事前巡回、緊急巡回（災害後の巡回、緊急時の安全対策）	総価契約
道路維持管理業務	車道補修	総価契約
	歩道補修	総価契約
	側溝補修	総価契約
	側溝内清掃・草刈	総価契約
	安全施設補修（反射鏡、防護柵）	総価契約
	清掃（路面清掃、落下物撤去、交通事故後の対応）	総価契約
公園維持管理業務	施設補修	総価契約
	清掃	総価契約
	遊具簡易点検	総価契約
	設備保守	総価契約
植栽管理業務	除草	総価契約
	植栽管理（低木、高木）	総価契約
	刈草回収	総価契約
道路維持修繕業務	道路修繕	小額修繕契約
	安全施設設置	小額修繕契約
	側溝整備修繕	小額修繕契約
公園維持修繕業務	施設整備修繕（遊具を除く）	小額修繕契約

※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四半期ごとに定額払いする方法である。

※小額修繕契約は、毎月末時点で完了している業務について検査を行い、検査合格後、請求を受けた日から30日以内に支払う方法である。

(2) 対象区域

うるま市内（中部南地域の一部、島しょ地域の一部）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。また、参考として、対象公園において本業務とは別に市が委託する公園等維持管理業務（年間）の植栽管理、園内清掃、便所清掃の回数・対象面積について【別紙 3】「公園一覧表」に示す。

表 2 対象とする施設

分野	施設		数量		
			全体	中部南地域の 一部	島しょ地域の 一部
道路	市道	幹線市道	31.9km	17.1km	14.8km
		その他市道	86.1km	53.0km	33.1km
	街路樹		29.4km	26.9km	2.6km
	側溝		236.0km	140.2km	95.8km
	法定外公共物（里道）		—	—	—
公園	近隣公園		3 箇所	—	3 箇所
	街区公園		27 箇所	23 箇所	4 箇所
	地区公園		1 箇所	1 箇所	—

表 3 対象公園一覧表

種別	公園名	住所	面積 (㎡)	公園等維持管理 業務(年間)※	里親制度
街区	宮里公園	宮里 330 番	2,604	●	—
街区	喜仲児童公園	喜仲二丁目 836 番 3	3,279	●	—
街区	上平良川公園	喜屋武 627 番 1	5,121	—	上平良川 自治会
街区	安慶名第一公園	安慶名三丁目 308 番	3,000	—	安慶名 自治会
街区	うまんちゅ健康 文化交流広場	宮里 871 番 1	5,469	—	宮里 自治会
街区	交通安全広場	赤道 8 番 2	2,001	●	—
街区	スポーツ広場	赤道 175 番 2	1,249	●	—
街区	希望の広場	赤道 254 番 3	1,247	●	—
街区	げんき公園	宮里 263 番 2	724	●	—
街区	さんかく公園	宮里 207 番 1	758	●	—

種別	公園名	住所	面積 (㎡)	公園等維持管理 業務(年間)※	里親制度
街区	みどり公園	みどり町 六丁目 10-22	3,127	●	—
街区	さくら公園	みどり町 六丁目 9-1	3,868	●	—
街区	ビーバー公園	みどり町 五丁目 17-1	2,772	●	—
街区	太陽公園	みどり町 一丁目 9-1	3,243	●	—
街区	のびのび公園	みどり町 四丁目 9-1	3,345	●	—
街区	パンダ公園	みどり町 二丁目 21-1	2,644	●	—
街区	わんぱく公園	みどり町 三丁目 5-1	2,348	●	—
街区	エンジェル公園	みどり町 三丁目 17-1	3,781	●	—
街区	市民広場	みどり町 一丁目 1-11	7,372	—	みどり町 自治会
街区	安慶名第 2 公園	田場 2127	600	●	—
街区	安慶名第 3 公園	安慶名一丁目 35	800	●	—
街区	安慶名第 4 公園	安慶名一丁目 106	800	●	—
街区	安慶名第 5 公園	安慶名一丁目 80	2,295	●	—
地区	安慶名中央公園	安慶名 1045 番	44,000	●	—
街区	浜公園	勝連浜 384-1	1,500	●	—
街区	比嘉公園	勝連比嘉 582	1,530	●	—
街区	平安座東公園	与那城平安座 509-1	1,523	●	—
街区	桃原公園	与那城桃原 337	9,700	●	—
近隣	浜漁港緑地公園	勝連浜 111-3	8,968	●	—
近隣	平安座西公園	与那城平安座 9393	9,848	●	—
近隣	宮城中央公園	与那城宮城 165	10,568	●	—

※「令和 6 年度都市公園等維持管理委託業務」及び「令和 6 年度みどり公園維持管理委託業務」の対象

(4) 業務期間

令和 7 年 7 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（準備期間は 1 か月程度とする。）

(5) 契約上限金額

総額 299,189 千円（消費税含む）

表 4 契約上限金額（参考内訳）

令和 7 年度	59,840 千円
令和 8 年度	79,783 千円
令和 9 年度	79,783 千円
令和 10 年度	79,783 千円

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 5 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 5 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	工種（業務内容）
統括業務責任者	全体管理業務	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）
		窓口業務（相談要望の受付）
巡回 業務実施責任者	巡回業務	定期巡回、日報の作成
	災害対応業務	事前巡回、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	道路維持管理業務	車道補修
		歩道補修
		側溝補修
		側溝内清掃・草刈
		安全施設補修（反射鏡、防護柵）
		清掃（路面清掃、落下物撤去、交通事故後の対応）
	公園維持管理業務	施設補修
		清掃
		遊具簡易点検
		設備保守
	道路維持修繕業務	道路修繕
		安全施設設置
		側溝整備修繕
	公園維持修繕業務	施設整備修繕（遊具を除く）
植栽管理 業務実施責任者	植栽管理業務	除草
		植栽管理（低木、高木）
		刈草回収

第3章 各業務に関する要求水準

第1節 全体管理業務

(1) 業務概要

全体管理業務はマネジメント業務と窓口業務で構成される。

マネジメント業務は、業務全体のマネジメント、提出書類作成等により構成される。本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作成・提出、維持管理業務の実施判断・対策指示、会議の設置・運営を行う。

窓口業務とは、対象施設の維持管理に関し、市民からの相談要望等に対応し、受発注者間の情報共有に努める。

(2) マネジメント業務

(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。また、巡回業務、植栽管理業務については毎年度の年間業務計画書を作成し、発注者へ提出しなければならない。業務計画書及び年間業務計画書の提出期限は各業務開始日前までとする。＜表 6 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 6 提出書類一覧

段階	提出書類	内容	提出時期
業務開始時	業務計画書	・ 作業方針 ・ 工程表 ・ 実施体制	各業務開始日前まで
	年間業務計画書 【巡回業務・植栽管理業務】	・ 作業スケジュール	
	セルフモニタリング実施計画書	・ モニタリング体制 ・ モニタリング時期	

段階	提出書類		内容	提出時期
			<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリング内容 ・ セルフモニタリングチェックシート 	
業務実施期間中／要求水準の確認	月間作業計画書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 か月の作業予定 ・ 1 か月の対応予定箇所 	作業開始 5 営業日 前まで
	月報 (実施報告書)	【窓口業務】 受付簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付日 ・ 要望のあった箇所 ・ 要望内容 ・ 対応判断 	月例会議 の 3 営業 日前まで
		【巡回業務】 日報 (巡回日報、処理簿)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日付・時間 ・ 巡回区間 ・ 発見箇所 ・ 発見内容 ・ 対応状況 	月例会議 の 3 営業 日前まで
		【マネジメント業務】 会議録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月例会議の会議録 ・ 調整会議の会議録 	開催日の 翌日から 10 日以内
		【道路維持管理業務・ 公園維持管理業務・植 栽管理業務・道路維持 修繕業務・公園維持修 繕業務】 箇所別実施調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応日 ・ 対応箇所 ・ 対応内容 ・ 写真 ※週報を月単位で提出 	月例会議 の 3 営業 日前まで
		【道路維持管理業務・ 公園維持管理業務・植 栽管理業務・道路維持 修繕業務・公園維持修 繕業務】 工種ごとの業務実施数 量表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工種ごとの業務実施数 量 ※効果検証用データ 	
	セルフモニタリングチェックシート		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種書類の提出状況 及び要求水準の達成状況 	月例会議 の 3 営業 日前まで
業務終了時	引継ぎ資料		<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期業務実施事項 ・ 業務の効果 ・ 業務の改善点 	業務 終了時

<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 7 発注者の想定する会議体

名称	具体的な内容	実施時期
月例会議	・ 実施報告書をもとに業務実施状況の確認、業務の情報共有	毎月
調整会議	・ 包括管理の課題、改善点等を話し合い、業務の改善を目指す ・ 要求水準書の見直し等	年 2 回 (中間・年度末)
引継会議	・ 次期業務へ向けた課題等	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。
- ・ 月例会議の開催にあたり、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、年 2 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。
- ・ 調整会議の開催にあたり、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 6 提出書類一覧参照>

【別紙 6】「モニタリング手順書」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 6】「モニタリング手順書」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認を得る。
- ・受注者は、【別紙 6】「モニタリング手順書」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 6】「モニタリング手順書」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」又は「達成しない」と判断した場合は、【別紙 6】「モニタリング手順書」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 6 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会議に出席し、必要な事項について、次期業務実施者に引き継ぐものとする。

(3) 窓口業務

(ア) 業務の種類

窓口業務の内容は、受付業務、電話対応業務とする。

(イ) 業務の実施場所

窓口業務を実施するにあたり、必要な人員を配置するものとする。業務の実施場所は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。また、円滑な業務遂行及び適切な記録管理を実施するため、必要となる備品等を用意すること。

窓口業務の実施場所として管理事務所を設置する場合は、受注者で準備すること（既存社屋内でも問題ない）。新たに管理事務所を設置する場合は、発注者の承認を得ること。

また、新たに管理事務所を設置する場合、うるま市内の都市公園内への設置も可能とする。ただし、発注者との協議のうえで場所を選定すること。うるま市内の都市公園内に管理事務所を設置する場合は、うるま市都市公園条例に基づく設置管理許可を受け、使用料を支払う必要がある。

(ウ) 受付時間

窓口業務は、下記に示す日を除いた日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までを業務時間とする。

なお、発注者の指示により業務時間を変更（延長、短縮）することがある。また、緊急時は、本規定に関わらず対応すること。

- ・日曜日及び土曜日
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・6 月 23 日（慰霊の日）
- ・12 月 29 日から 1 月 3 日までの日（年末年始）

(エ) 受付簿の作成

窓口業務は相談・要望・苦情に対応し、記録を残すものとする。相談要望等を受け付けた内容を受付簿として、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受付簿を発注者に提出すること。＜表 6 提出書類一覧参照＞

第 2 節 巡回業務

(1) 業務概要

巡回業務では、発注者が管理する道路、公園が常時良好な状態に保たれるよう、施設の状況を把握し、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。

（２） 定期巡回

対象の道路、公園について、定期的に巡回を行い、各業務における【別紙 5】「維持管理基準」に相当する異常箇所がないか確認する。また、公園内トイレのトイレットペーパーが不足している場合は補充する。

業務実施に先立ち、【別紙 4】「実施要領」を参考に年間業務計画書を作成すること。＜表 6 提出書類一覧参照＞

（３） 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 6 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

第 3 節 災害対応業務

（１） 業務概要

災害対応業務は、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又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。

（２） 業務内容

＜事前巡回＞

- ・ 台風到来前に対象区域の巡回を行い、高木類の倒木等の危険性が高いと判断される箇所等について、発注者へ報告し、危険の未然防止に努めること。

＜緊急巡回＞

- ・ 台風通過後等においては、対象区域の巡回を行い、倒木や通行の支障となっている箇所の除去作業を行うこと。

- ・災害の被害によって必要となった、反射鏡鏡面の角度調整、傾斜木の立て直しや、枝折れ等の緊急時の安全対策を講じること。
- ・夜間や暴風警報時の対応は想定しない。

(3) 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4節 道路維持管理業務

(1) 業務概要

道路維持管理業務とは、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、車道補修、歩道補修、側溝補修、側溝内清掃・草刈、安全施設補修（反射鏡、防護柵）、清掃（路面清掃、落下物撤去、交通事故後の対応）から構成される。

なお、道路維持管理業務に関して受注者が行う補修は1件130万円未満のものとする。

(2) 業務内容

(ア) 車道補修

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙5】「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補修を行うこと。

(イ) 歩道補修

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙5】「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補修を行うこと。

(ウ) 側溝補修

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙5】「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補修を行うこと。

(エ) 側溝内清掃・草刈

巡回業務実施時や市民等からの通報を受け、【別紙5】「維持管理基準」に該当するような異常を確認した場合、側溝の機能を確保するために必要な清掃及び草刈を行うこと。

(オ) 安全施設補修（反射鏡、防護柵）

<反射鏡補修>

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙5】「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補修を行うこと。

<防護柵補修>

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙 5】「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補修を行うこと。

(カ) 清掃（路面清掃、落下物撤去、交通事故後の対応）

<路面清掃、落下物撤去>

対象区域の道路について、巡回業務実施時や市民からの通報を受け、道路の円滑な通行に支障がないよう適切な作業を実施しその機能と衛生状態を確保する。実施にあたっては、【別紙 5】「維持管理基準」を参照すること。

<交通事故後の対応>

対象区域の道路において事故があった場合、漏れたオイルの清掃、破片の清掃を実施しその機能を確保する。実施にあたっては、【別紙 5】「維持管理基準」を参照すること。

(3) 業務報告

実施結果は、情報共有システムへ登録し管理する。月例会議の 3 営業日前までに箇所別実施調書と工種ごとの業務実施数量表を発注者に提出すること。<表 6 提出書類一覧参照>

第 5 節 公園維持管理業務

(1) 業務概要

公園維持管理業務とは、対象区域内にある、「表 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ものである。業務は、施設補修、清掃、遊具簡易点検、設備保守から構成される。

なお、公園維持管理業務に関して受注者が行う補修は 1 件 130 万円未満のものとする。

(2) 業務内容

(ア) 施設補修

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙 5】「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補修を行うこと。

(イ) 清掃

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙 5】「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。

(ウ) 遊具簡易点検

巡回業務実施時において、公園に設置されている遊具が正常に機能しているかを確認するため、外観目視による簡易点検を実施すること。また、遊具が錆びており塗装する必要がある場合に対応する。実施にあたっては、【別紙 4】実施要領を参照すること。

(エ) 設備保守

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙 5】「維持管理基準」に該当するような異常を確認した場合は、設備の補修を行うこと。

(3) 業務報告

実施結果は、情報共有システムへ登録し管理する。月例会議の 3 営業日前までに箇所別実施調書と工種ごとの業務実施数量表を発注者に提出すること。＜表 6 提出書類一覧参照＞

第 6 節 植栽管理業務

(1) 業務概要

植栽管理業務とは、対象区域内の道路・公園の除草、街路樹の剪定、低木、高木の剪定を行うものである。業務は、除草、植栽管理（低木、高木）、刈草回収から構成される。

(2) 業務内容

(ア) 除草

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙 5】「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。

(イ) 植栽管理（低木、高木）

巡回業務実施時や市民からの通報を受け、【別紙 5】「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。

剪定にあたっては「沖縄県道路植栽樹木等維持管理マニュアル」及び「沖縄県街路樹植栽・維持管理ガイドライン」、必要に応じて樹木医の意見を参考にすること。

(ウ) 刈草回収

回収した刈草は、自由処分を想定している。ただし、自由処分先が決定しない場合、産業廃棄物許可を受けている処分場へ適正に処分することとする。

除草した草木を処分場以外に処分しないこと。民地への投棄が発覚した場合は回収し、投棄者にて対応を行うものとする。

(3) 除草剤の使用について

除草作業の効率化のため除草剤を使用する場合は、散布範囲や日時など発注者と協議を行うこと。また、安全性の確保や近隣住民意向等に配慮して使用すること。

(4) 業務報告

実施結果は、情報共有システムへ登録し管理する。月例会議の 3 営業日前までに箇所別実施調書と工種ごとの業務実施数量表を発注者に提出すること。＜表 6 提出書類一覧参照＞

第 7 節 道路維持修繕業務

(1) 業務内容及び範囲

道路維持修繕業務とは、【別紙 2】「対象施設位置図」に示す施設について、市民の利用に資するよう維持管理を行うものである。業務は、道路修繕、安全施設設置、側溝整備修繕から構成される。

なお、道路維持修繕業務に関して受注者が行う修繕等は 1 件 130 万円未満のものとする。

(ア) 業務の対象

受注者より実施の必要性を提案する業務。ただし、提案する業務の実施については、作業内容書及び見積書を発注者に提出し、実施の要否の判断を受けなければならない。

なお、発注者は優先順位等を考慮し、実施の要否を判断するものとする。

(イ) 業務の実施

- 1 作業実施 1 週間程度前までに近隣市民・自治会等に作業案内（案内図、作業日時、内容等）を通知する。また、通知前に発注者へ作業案内を 1 部提出する。
- 2 作業は、市民等の安全に十分配慮し適切に行う。
- 3 作業実施時に発注者の立会いが必要な場合は、実施日時を十分協議、調整する。
- 4 天候等により対応や作業が困難な場合は、安全性を十分確保したうえで、速やかに発注者に連絡し実施日時を協議、調整する。
- 5 発注者から指示する業務は、作業内容を確認し適切に実施する。

(2) 完了報告

受注者は毎月末の出来高を翌月 5 日までに発注者に報告すること。その際、工事写真、図面を発注者の承諾のもと提出すること。

また、受注者は実施結果を情報共有システムへ登録し管理する。受注者は担当業務の箇所別実施調書と業務実施数量表を作成し、月例会議の 3 営業日前までに発注者に提出する。

(ア) 工事写真

工事写真は施工状況が判明するよう、施工前、施工中、施工後を形状寸法等が明確に読み取ることができるよう撮影し、アルバムに整理し説明を加えて作成すること。

(イ) 図面

受注者は、位置図を作成すること。

第 8 節 公園維持修繕業務

(1) 業務内容及び範囲

公園維持修繕業務とは、「表 3 対象公園一覧表」に示す施設について、市民の利用に資するよう維持管理を行うものである。業務は、施設整備修繕（遊具を除く）で構成される。

なお、公園維持修繕業務に関して受注者が行う修繕等は 1 件 130 万円未満のものとする。

(ア) 業務の対象

受注者より実施の必要性を提案する業務。ただし、提案する業務の実施については、作業内容書及び見積書を発注者に提出し、実施の可否の判断を受けなければならない。なお、発注者は優先順位等を考慮し、実施の可否を判断するものとする。

(イ) 業務の実施

- 1 作業実施 1 週間程度前までに市民等に作業案内（案内図、作業日時、内容等）を通知する。また、通知前に発注者へ作業案内を 1 部提出する。
- 2 作業は、市民等の安全に十分配慮し適切に行う。
- 3 作業実施時に発注者の立会いが必要な場合は、実施日時を十分協議、調整する。
- 4 天候等により対応や作業が困難な場合は、安全性を十分確保したうえで、速やかに発注者に連絡し実施日時を協議、調整する。
- 5 発注者から指示する業務は、作業内容を確認し適切に実施する。

(2) 完了報告

受注者は毎月末の出来高を翌月 5 日までに発注者に報告すること。その際、工事写真、図面を発注者の承諾のもと提出すること。

また、受注者は実施結果を情報共有システムへ登録し管理する。受注者は担当業務の箇所別実施調書と業務実施数量表を作成し、月例会議の 3 営業日前までに発注者に提出する。

(ア) 工事写真

工事写真は施工状況が判明するよう、施工前、施工中、施工後を形状寸法等が明確に読み取ることができるよう撮影し、アルバムに整理し説明を加えて作成すること。

(イ) 図面

受注者は、位置図を作成すること。