

(処理要領)

函館市舗装道補修業務委託処理要領

(適用範囲)

第1条 この要領は、函館市が契約する舗装道補修業務委託に適用する。

- 2 舗装道補修業務の処理に係る事項は、委託契約書によるほか、本要領によるものとする。
- 3 受託者は、本要領に従った連絡指導および検査体制の下で、信義に従って誠実に業務を履行しなければならない。

(用語の定義)

第2条 函館市舗装道補修業務委託（以下「業務」という。）に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「委託者」とは、函館市をいう。
- (2) 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者または業務処理責任者に対する指示、承諾または協議等の職務を行う者で、契約書第12条第1項に規定する者である。
- (4) 「検査員」とは、作業の完了の検査に当たって、契約書第32条第1項の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5) 「業務処理責任者」とは、契約の履行に関し業務の管理および統轄等を行う者で、契約書第13条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
- (6) 「主任技術者」とは、業務処理責任者の補佐および業務の技術上の管理を行う者で、契約書第13条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、契約書および設計図書をいう。
- (8) 「設計図書」とは、仕様書、図面（業務数量総括表を含む）、現場説明書および現場説明書に対する質問回答書をいう。
- (9) 「仕様書」とは、本要領および特記仕様書、北海道建設部土木工事共通仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- (10) 「特記仕様書」とは、本要領を補足し、当該業務の履行に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。

なお、設計図書に基づき業務担当員が受託者に指示した書面および受託者が提出し業務担当員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。

- (11) 「現場説明書」とは、業務の入札に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件等を説明するための書類をいう。
- (12) 「質問回答書」とは、現場説明書に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
- (13) 「図面」とは、入札に際して委託者が示した図面、委託者から変更または追加された図面並びに図面の基となる計算書および業務数量表等をいう。

なお、設計図書に基づき業務担当員が受託者に指示した図面および受託者が提出し、業務担当員が書面により承諾した図面を含むものとする

- (14) 「業務数量表」とは、業務履行に関する工種、予定数量および規格を示した書類をいう。
- (15) 「指示」とは、業務担当員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (16) 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員または受託者が書面により同意することをいう。
- (17) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (18) 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、業務に関わる手書き、印刷等の伝達物またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

- (19) 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、業務の状況または結果について、手書き、印刷等の伝達物をもって知らせることをいう。
- (20) 「連絡」とは、受託者が業務担当員に対し、報告に先立って、緊急的に現場の状況を知らせることをいう。
- (21) 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、または受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
- (22) 「請求」とは、委託者または受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為を求めることをいう。
- (23) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (24) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (25) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。
- なお、緊急を要する場合はファクシミリまたは電子メール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (26) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- (27) 「確認」とは、業務担当員が契約図書に示された事項について、臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。
- (28) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、業務処理責任者等と業務担当員が面談により、方針および条件等の疑義を正すことをいう。
- (29) 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- (30) 「立会い」とは、契約図書に示された事項について、業務担当員が臨場し、内容を確認することをいう。
- (31) 「現場」とは、業務を履行する場所および業務の履行に必要な場所をいう。
- (32) 「現場発生品」とは、業務の履行により現場において副次的に生じたもので、その所有権は委託者に帰属する。
- (33) 「路面点検調査」とは、道路状況等を把握し、舗装の補修計画を立てるために行う調査をいう。

(法令の遵守)

第3条 受託者は、道路法、道路交通法、労働安全衛生法およびその他当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用・運用は受託者の責任において行わなければならない。

(委託する道路等)

第4条 委託する業務区域、種別、実施工種は、設計図書の定めによる。

(契約図書に基づく処理方法)

第5条 受託者および業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議等については、特に様式が定められているものを除き、打ち合わせ簿「第7号様式（補修）」で行わなければならない。

なお、打ち合わせ簿については、双方が押印または署名した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

2 受託者は契約図書において業務担当員の立会いの上、実施すると指定された事項においては、あらかじめ立会願書「第15号様式（委託）」を業務担当員へ提出しなければならない。

(業務処理計画書)

第6条 契約書第6条に定める業務処理計画書は、業務履行前に業務を履行するために必要な手順や方法等について定め業務担当員に提出しなければならない。

- 2 受託者は、業務処理計画書を遵守し業務を履行しなければならない。
- 3 業務処理計画書には、次の事項を記載しなければならない。
 - (1) 業務組織表
 - (2) 路面点検調査車として使用する車両の番号および型式
 - (3) 維持機械運転員、作業員、調査要員等の氏名、年齢、免許、資格および経歴
 - (4) 作業の実施方法
 - (5) 路面点検経路図
 - (6) 異常時、夜間、緊急時の連絡体制、連絡方法および業務処理体制
 - (7) 安全管理、訓練、講習等の具体的計画
 - (8) 建設副産物の適正処理計画
 - (9) その他
- 4 受託者は設計図書および業務処理計画書の内容に変更が生じた場合は、必要に応じて、変更計画書を提出しなければならない。
- 5 仮設物は設計図書に指定されたものを除き、受託者の責任において決定するものとする。
- 6 安全施設は、設計図書に指定されたものを除き、受託者の責任において決定するものとし、施設は、「仕様書」に示す「安全管理」に準じたものとする。

(業務処理責任者等)

第7条 受託者は、業務の処理について業務処理責任者および主任技術者を定め、管理技術者等選定通知書「第6号様式(委託)」により委託者に通知するものとする。

- 2 主任技術者は、当該地域における一般土木工事または舗装工事若しくは道路の維持管理業務について概ね5年以上の経験を有する者でなければならない。
- 3 業務処理責任者は、契約図書に基づき業務の管理および統轄を行うものとする。
- 4 業務処理責任者は、業務の処理に際しては、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する対応等の指導および教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理および監督しなければならない。

(再委託)

第8条 契約書第11条第1項に規定する「主な部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定および技術的判断をいい、受託者は、これを再委託することはできないものとする。

- 2 受託者は、契約書第11条第3項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
- 3 契約書第11条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、書類整理等に係る事務作業をいい、受託者は、この部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としないこと。
- 4 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾書「第9号様式(補修)」を業務担当員へ経由し、委託者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理の下にこれを実施しなければならない。
- 6 協力者は、函館市が行う指名競争入札に関する指名を停止されていない者、暴力団関係事業者等(暴力団員および暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団または暴力団と密接な関係を有する事業者をいう。以下同じ。)でない者、または暴力団関係事業者等であること等の理由により、函館市が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。

（事前準備）

第9条 受託者は、契約後委託された道路の路面等の状況を調査把握し、業務担当員と業務内容、実施方法等について協議を行うものとする。

- 2 道路上で作業を行う車両については、黄色の灯火を装備した車両でなければならない。
- 3 業務担当員は、必要があると認めるときは、受託者に現場の調査を行わせ、図面、数量調書、その他必要な図書等の作成および提出を求めることができる。

なお、費用についてはあらかじめ受託者と協議するものとする。

（道路情報等の通知）

第10条 委託者の収集した道路の状況に関する情報のうち、受託者が業務を処理するために必要と認められるものは、遅滞なく受託者に通知するものとする。

- 2 受託者は通知された情報について、この要領に基づき遅滞なく業務を処理するものとする。

（用地等の使用）

第11条 委託者から業務用地等の提供を受けた場合は、善良なる管理者の注意を持って維持・管理するものとする。

- 2 業務処理上受託者が必要とする材料・資材の一時保管場所等の作業用地については、受託者の責任において確保するものとする。

なお、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」（以下「廃棄物処理法」という。）の適用を受ける材料・資材の一時保管場所等の作業用地については、業務担当員と協議すること。

- 3 受託者は、業務の履行上必要な土地等を第三者から借用または買収したときは、その土地等の所有者との間の契約を遵守し、その土地等の使用による苦情または紛争が生じないように努めなければならない。
- 4 受託者は、第1項に規定した業務用地等の使用終了後は設計図書の定めのある事項または業務担当員の指示に従い復旧の上、直ちに委託者に返還しなければならない。

また、業務の途中において、委託者が返還を要求したときも同様とする。

（支給材料および貸与品）

第12条 受託者は、委託者から支給材料および貸与品の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 受託者は、支給材料および貸与品について、その受払状況を記録した帳簿を備え付けなければならない。
- 3 受託者は、業務完了時には、支給材料精算書「第13号様式（委託）」を業務担当員に提出しなければならない。
- 4 契約書第22条第3項および同第24条第1項に規定する「引渡場所」については、設計図書または業務担当員の指示によるものとする。
- 5 受託者は、契約書第24条第6項に定める不用となった支給材料または貸与品の返還については、業務担当員の指示に従うものとする。

なお、受託者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできないものとする。

- 6 受託者は、支給材料および貸与品の修理等を行う場合、事前に業務担当員の承諾を得なければならない。
- 7 受託者は、支給材料および貸与品を他の業務および工事に流用してはならない。
- 8 支給材料および貸与品の所有権は、受託者が管理する場合でも委託者に帰属するものとする。

（現場発生品）

第13条 受託者は、業務履行によって生じた現場発生品について、現場発生品調書「第8号様式（補修）」を作成し、設計図書または業務担当員の指示する場所で業務担当員に引き渡さなければならない。

（建設副産物等）

- 第14条** 受託者は、「建設副産物適正処理推進要綱」（平成14年5月30日付け国土交通事務次官通達）、「再生資源の利用の促進について」（平成3年10月25日付け建設大臣官房技術審議官通達）、「建設汚泥の再利用に関するガイドライン」（平成18年6月12日付け国土交通省事務次官通達）を遵守して、建設廃棄物の発生抑制、再生利用の促進および再生骨材の活用を図らなければならない。
- 2 受託者は、廃棄物処理法に基づき適正に処理しなければならない。
 - (1) 業務により発生する産業廃棄物（構造物の取り壊しにより発生するコンクリート塊等）は、排出事業者として処理しなければならない。
 - (2) 業務により発生する一般廃棄物は、排出事業者として処理しなければならない。
 - 3 受託者は、一箇所当たりの費用が500万円以上となる場合等、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（建設リサイクル法）の対象建設工事の規模に関する基準以上となる場合は、対象建設工事として「共通仕様書」に基づき処理しなければならない。
 - 4 受託者は、再生資源利用計画書および再生資源利用促進計画書を作成し、業務処理計画書に含め、業務担当員に提出しなければならない。
また、具体的な建設廃棄物の処理に係る施工方法等を検討し、業務処理計画書に掲載し、業務担当員の承諾を得なければならない。
 - 5 受託者は、業務完了後、建設廃棄物の処理の実施状況を把握し、再生資源利用実施書および再生資源利用促進実施書を業務担当員に提出するとともに1年間保管しなければならない。

（業務の準備）

- 第15条** 受託者は、常に異常気象等の気象情報に留意しなければならない。
- 2 受託者は、常に業務を実施できるよう準備体制を整えておかななければならない。
 - 3 受託者は、業務を効率的に実施するため、必要がある場合には公物の調査を実施し、その状況を把握しなければならない。
 - 4 受託者は隣接および関連する業務または工事の施工業者と相互に協力し、業務の支障にならないよう処理しなければならない。

（舗装道補修の作業工種等）

- 第16条** 業務の主な作業工種、作業概要、実施基準および実施管理は、別表1のとおりとする。
なお、実施に当たっては、あらかじめ業務担当員と協議するものとする。

（補修方法等）

- 第17条** 業務は、「仕様書」に基づき実施するものとする。
- 2 「仕様書」に定めのない作業の実施に当たっては、あらかじめ業務担当員と協議するものとする。
 - 3 業務の実施に当たり、工事材料（第12条に規定する支給材料および貸与品等を除く）を使用する場合、その品質については、「仕様書」の定めによるものとする。
 - 4 作業完了後、現地実測の上、作業の実施位置（範囲）および実施数量を確認し、業務実施箇所図および業務実施状況写真を提出するものとする。

（路面点検中の措置等）

- 第18条** 受託者は、路面点検中に際し異常および危険箇所の発見に努め、路面に次の各号に定める異常を発見した場合は、直ちに通信機器等により業務担当員に連絡し、その指示に従うものとする。
なお、閉庁日においては、緊急の体制または連絡方法により報告し、指示を受けること。
- (1) 道路が損傷し、または損傷するおそれがあるとき
 - (2) 道路が被災し、または被災するおそれがあるとき
 - (3) その他緊急または重大な事態が発生しているとき
- 2 受託者は、道路に異常等を発見した場合には、十分な安全確保を行い、是正すべき措置の内容が次の各号に掲げる軽微なものであるときは、必要な応急処置を行うとともに、その状況について、発見の日時、場所および状況等を記録し、これに対応した写真を添付して業務担当員に報告するものとする。

なお、応急処置のできないものについては、直ちに業務担当員に連絡するものとする。

- (1) 道路路面の軽微な破損の常温合材による補修
- (2) 異常および危険箇所における保安措置
- (3) その他人力において対応可能な軽微な措置

(実績確認)

第19条 実績確認については、原則として別表2の各項によるものとし、事前に業務担当員の指示を受けること。

(状況写真)

第20条 状況写真は、デジタルカメラ（100万画素以上、GPS機能付き）により、日時とGPS等による位置情報を入れて撮影し、時間の経過、施工範囲、作業員の人数および使用機材等が確認できるように撮影しなければならない。

- 2 業務における状況は、作業前、作業中および完了時を同じアングルから撮影するよう努めるものとし、作業の実施状況および実施位置（範囲）が確認できる枚数とする。
- 3 状況写真は、業務実施状況写真「第3号様式（補修）」に添付して報告するものとする。
- 4 状況写真の撮影基準は別表3の各項のとおりとする。

(業務処理状況の提出)

第21条 受託者は、業務の実施に当たっては、あらかじめ作業の実施位置（範囲）を確認し、箇所および工種を業務担当員に提出しなければならない。

- 2 受託者は業務の処理状況について、次のとおり業務担当員に提出しなければならない。

提出様式	名称	提出区分	提出期限
第7号様式（補修）	打ち合わせ簿	—	—
第2-1号様式（補修）	舗装補修路線別内訳書	毎月末	翌月の10日まで
第2-2号様式（補修）	施工面積集計表	毎月末	翌月の10日まで
第2-3号様式（補修）	使用合材数量集計表	毎月末	翌月の10日まで
第3号様式（補修）	業務実施状況写真	毎月末	翌月の10日まで
*第4号様式（補修）	業務実施状況調書	毎月末	翌月の10日まで
※1号様式（補修）	路面点検調査日誌	実施後もしくは毎月末	実施後速やかに または翌月の10日まで

注1 ※は、路面点検調査において異常個所があった場合は実施後速やかに提出すること。

注2 *は、側溝および縁石補修業務がある場合に提出するものとする。

注3 3月の提出期限は末日までとする

- 3 業務の履行実績が設計図書の予定数量に達した時点で、業務担当員に報告すること。

(舗装道補修業務実施報告および委託料の請求)

第22条 受託者は、業務の実施報告について、毎月ごとに業務実施報告書（「第5号様式（補修）」に業務実施内訳書「第6号様式（補修）」を添付のうえ、業務担当員に提出すること。

2 実施報告について、提出基準日および提出期限は、次のとおりとする。

提出基準日	提出期限
毎月末	翌月の10日までに なお、3月については、3月末日

- 3 検査員による完了確認は、実施報告書の提出を受けた日から、10日以内に行うものとする。
- 4 受託者の申出による委託料の請求期間を変更した場合は、第1項から前項中の「毎月」を「申出期間」に読み替えてこれらの規定を準用する。
- 5 受託者は、業務実施内訳書の実施数量の集計において、小数点以下1位止め（小数点以下2位四捨五入）とする。ただし、実施数量が0.1未満のものについては、当該実施数量を0.1とする。

(業務中の安全確保)

第23条 受託者は、土木工事安全施工技術指針（平成21年3月付け国土交通省大臣官房技術審議官通達）および建設機械施工安全技術指針（平成17年3月付け建設省建設経済局建設機械課長通達）を参考にして、常に作業の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。ただし、これらの指針は当該作業の契約条項を超えて受託者を拘束するものではない。

- 2 受託者は、作業中、業務担当員の承諾および管理者の許可なくして、公衆に支障を及ぼすなどの業務をしてはならない。
- 3 受託者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（平成5年1月12日付け建設事務次官通達）を参考にして災害の防止を図らなければならない。
- 4 受託者は、業務にあたり、通行人、通行車両に十分注意を払い、一般の交通の安全を確保しなければならない。

特に路上で一般交通を遮断せず行う場合は、一般交通に障害を及ぼさないとともに、業務の安全を確保することとし、作業の際は、必ず交通誘導員を配置すること。

また、交通誘導員の配置においては、北海道公安委員会および函館方面公安委員会告示（平成18年12月1日付け）の認定路線または人口集中地区（D I D地区）およびこれに準ずる地区での作業の際は、検定合格警備員（1級または2級）を1名以上配置すること。

- 5 受託者は、業務箇所およ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。
- 6 受託者は、作業現場に業務関係者以外の者の立入りを禁止する場合は、板、ロープ等により囲うとともに、立入禁止の標示をしなければならない。
- 7 受託者は、業務に従事するもの全員に対し安全講習、訓練等を事前に実施しなければならない。
- 8 受託者は、必要に応じて所轄警察署、各施設管理者、労働基準監督署等の関係者および関係機関と緊密な連絡を取り、作業中の安全を確保しなければならない。
- 9 受託者は、作業現場が隣接または同一場所において別途業務および工事がある場合は、業者間の安全施工に関する緊密な情報交換を行わなければならない。
- 10 受託者は、作業中における安全の確保をすべてにおいて優先させ、労働安全衛生法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なくてはならない。
- 11 災害発生時においては、第三者およ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する。
- 12 受託者は、作業実施箇所に地下埋設物件等が予想される場合には、当該物件の位置、深さ等を調査し業務担当員に報告しなければならない。
- 13 受託者は、業務中、管理者不明の地下埋設物等を発見した場合は、業務担当員に報告し、その処置については占用者全体の立ち会いを求め、管理者を明確にしなければならない。

- 14 受託者は、地下埋設物件等に損害を与えた場合は、直ちに業務担当員に報告するとともに関係機関に連絡し応急措置をとり、補修しなければならない。

(爆発および火災の防止)

第24条 受託者は、掘削等により発生した雑木、草等を野焼してはならない。

- 2 受託者は、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 受託者は、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。

(自動車損害賠償保険)

第25条 この業務の処理に公道上で使用する機械および車両は、すべて任意自動車損害賠償保険契約を締結しているものでなければならない。

- 2 受託者は、当該保険に係る写しを業務担当員に提出し、確認を受けなければならない。

(事故報告)

第26条 受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合、または第三者に損害を与えた事故が発生したときは、直ちに業務担当員に報告するとともに、所定の様式に基づき作成した報告書や関係書類等を業務担当員に速やかに提出しなければならない。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応)

第27条 受託者は、暴力団員等による不当要求または業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。

また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。

- 2 受託者は、前項後段により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。
- 3 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより、業務処理計画に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、業務担当員と協議するものとする。

(その他)

第28条 この要領に定められていない事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

附 則

この処理要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この処理要領は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

舗装道補修業務作業工種等

1 路面点検調査

1-1 路面点検調査は、平常時における道路状況を把握し、舗装の補修計画を立てるために行うものである。
また、融雪および初春時期においては、道路状況の変化が著しく、これに対処するため重点路線の調査の強化を図り舗装の補修計画を立てるものとする。

1-2 路面点検調査基準

調査月	重点路線	その他
3月・4月	2週に1回	月1回
5月～11月	月1回	月1回
12月～2月	月1回	適時

ただし、本基準によりがたい場合は、業務担当員と協議すること。

1-3 方法

1. 点検路線のうち、幹線、準幹線道路については、往復調査としその他の道路については、片道調査とする。
2. 調査に使用する車両は、黄色の燈火を装備し、路面点検中は下記表示板を調査車に明示すること。
なお、調査車を本業務以外に使用するときは、市民の誤解を招かないよう表示板を取り外すか、覆いをする。

函館市舗装道補修路面点検調査中 受託者名

3. 調査員は2名以上（世話役含む）の人員で行う。
4. 調査車を停車する場合には、後続車両等の安全対策を講じ、事故防止に努めること。

1-4 点検項目

路面点検調査時における点検項目は概ね次に示すものとするが、調査時に発見したもので、緊急対応が必要と判断されるものについては、直ちに業務担当員ならびに関係機関へ報告するとともに保安施設を設置し安全確保に努めなければならない。

1. 幹線道路・準幹線道路・生活道路（自転車専用道含む）

項目	内容	備考
車道	路面の破損（穴、ひび割れ、段差等）および汚れ等	全地区
歩道	路面の破損（穴、ひび割れ、段差等）および汚れ等	全地区
側溝、縁石	側溝および縁石の破損等	対象地区のみ

2 舗装補修

2-1 舗装補修

1. 舗装補修は、函館市が管理する道路の機能を保持するとともに、道路利用者の安全性を確保するため補修を行うものとする。
2. 補修等の作業については、その内容が多種多様であり、施工規模も小さい場合が多いので業務処理責任者は、十分な作業計画を立案し、使用機械、人員、資材の適性配置を図り、安全管理には十分注意するとともに、効率的な施工を心掛けなければならない。
3. 日々の施工数量は、補修時期を失しないよう適切な作業計画の基に、業務担当員と協議し、決めることとする。
4. パッチングは、舗装穴および部分的な破損箇所を補修する工法で、補修にあたっては破損による遊離した部分を除去し、アスファルト混合物の充てん敷均しを行うこと。
敷均し後は、タンパーおよび振動ローラーにて十分締固め、既設舗装面と平坦性を保つように施工し交通解放すること。
5. アスファルト混合物の運搬については、点在する箇所を補修することから積載時間が長くなるため、温度低下を防止するシート類および保温設備等により、品質管理には十分注意すること。
6. 路面にマーキングする場合の色は、目立たない青色または黒色とする。
7. マーキングした箇所については14日以内に補修すること。

2-2 破損の分類と対応

破損の分類	項 目	対 応
ひび割れ	亀甲状のひびわれ 線状クラック	業務担当員との協議による
段 差	舗装面の凸凹等	業務担当員との協議による
崩 壊	穴 はく離	発見後すみやかに補修
変 形 (水溜り)	寄り くぼみ	業務担当員との協議による

3 側溝および縁石補修（該当地区のみ）

3-1 側溝および縁石補修

- 函館市の管理する道路側溝および道路縁石としての機能を保持するとともに、道路利用者の安全性を確保するため、破損箇所の復旧を行うものである。
- 側溝および縁石修繕の施工時期、箇所、材料、方法等については、業務担当員と協議し、指示を受けるものとする。
なお、破損箇所については、保安施設を設置し安全確保に努めなければならない。
- 補修等の作業については、箇所が点在しており施工規模も小さいことから、十分な作業計画を立案し、施工箇所以外の部分に損傷を与えないように行わなければならない。

別表2

実 績 確 認 工 種 等

工 種	区 分	測定項目	測定単位	測定方法	実施報告単位 (検査単位)	摘 要
路面点検調査	調査	距離	km	実測	毎月 (1作業毎)	舗装穴以外の異常箇所がある場合は都度報告すること。
舗装補修工（加熱合材）	作業	面積	m ²	実測	毎月 (1作業毎)	伝票保管は受託者とするが検査時に持参すること。
	資材	使用量	t	伝票		
舗装補修工（常温合材）	作業	面積	m ²	実測	毎月 (1作業毎)	合材の空袋は写真提出。
	資材	使用量	t	空袋		
側溝および縁石修繕工	作業	延長	m	実測	毎月 (1作業毎)	
	資材	使用量	m	検収		
	作業	面積	m ²	実測	毎月 (1作業毎)	
	資材	使用量		検収		

※上表によらない場合は、業務担当員と協議をすること。

別表3

実施状況写真撮影基準

1 舗装道補修業務

工種	撮影区分	撮影種目	撮影管理
舗装補修工	作業前	路面破損状況, 合材温度	箇所別に各1枚。 (使用材料を確認できること。)
	作業中	補修状況, 安全管理	
	完了時	路面補修完了確認	
側溝, 縁石修繕工	作業前	破損状況	箇所別に各1枚。 (補修状況は規模, 内容が確認できる枚数とする。)
	作業中	補修状況, 安全管理	
	完了時	補修完了確認	
路盤工	作業前	路面状況, 合材温度	箇所別に各1枚。 (補修状況は規模, 内容が確認できる枚数とする。)
	作業中	作業状況, 安全管理	
	完了時	舗設完了確認	
舗装工	作業前	路面状況, 合材温度	箇所別に各1枚。 (補修状況は規模, 内容が確認できる枚数とする。)
	作業中	作業状況, 安全管理	
	完了時	舗設完了確認	
再生資源等処理	作業前	作業前状況	実施箇所毎。 運搬処理量が確認できること。
	作業中	作業状況, 安全管理	
	完了時	作業完了確認	

2 路面点検調査業務

区分	撮影区分	撮影種目	撮影管理
履行確認	指定箇所	周辺背景を含む全景	予め業務担当員が定めた箇所各1枚。
状況報告	異常箇所	周辺背景を含む全景	箇所別に各1枚。(ただし, 異常箇所の近影は, 異常箇所の詳細が把握できるよう適宜とする。)
		異常箇所の近影	
	応急措置	作業前	箇所別に各1枚。(同じアングルから撮影するよう努めるものとし, 作業の規模, 内容が確認できる枚数とする。)
作業中			
完了時			

※上表によらない場合は, 業務担当員と協議をすること

第1号様式(補修)

路面点検調査日誌

委託者 主査	業務担当者	受託者 業務処理責任者	主任技術者

業務名 受託者 調査員	地区舗装道補修業務委託	実施年月日	年	月	日
		実施時間	時	分	分

NO	路線名	調査区間	実施km	路面の状況	措置の内容	使用資材	使用量
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
		自: 至:					
計							

業務実施状況写真

写真	路線名等：
	位置：
	内容：
写真	路線名等
	位置：
	内容：
写真	路線名等
	位置：
	内容：

業 務 実 施 状 況 調 書

業務期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

路線名： 作業内容： 場 所： 区間または測点： (自)SP= (至)SP= 延 長：L=	写真																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">備 考</th> <td style="width: 85%;"></td> </tr> </table> <p>内訳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">名 称</th> <th style="width: 15%;">数 量</th> <th style="width: 15%;">算 出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(施設の状況)</p> <p>(措置の内容)</p> <p>(委託者等記載)</p>	備 考		名 称	数 量	算 出																									写真
備 考																														
名 称	数 量	算 出																												
	写真																													

業務実施報告書

年 月 日

函館市長 ○○ ○○ 様

受託者 (住 所)
(氏 名)

委託業務名

年 月 日付けで契約した上記の業務の部分について、次のとおり実施したので報告します。

記

業務実施内容等 別紙内訳書のとおり

受 理 年 月 日
業務担当員 印

第7号様式（補修）

打 ち 合 わ せ 簿

[指示・承諾・協議・確認]

業 務 名		業 務 担 当 員	主 査	業 務 担 当 員	
		署 名			
受 託 者 名		役 職 名		業 務 処 理 責 任 者	主 任 技 術 者 等
協 議 年 月 日	年 月 日	署 名			
記 載 者	内 容				
協 議 事 項	-----				

合 意 事 項	-----				

協 議 簿 最 終 取 交 し 日	年 月 日	協 議 簿 通 し 番 号	No.		

現 場 発 生 品 調 書
（第 回）

年 月 日

（業務担当員） 様

（受託者名）

業務処理責任者



業務の処理によって生じた現場生産物品について、次のとおり引き渡します。

記

現場生産物品の内容

業 務 名				
引 渡 希 望 時 期				
品 名	品 質 規 格	数 量	単 位	引 渡 場 所

現場生産物品（品名等）の引渡場所について、上記のとおり指示する。

年 月 日

業務担当員



（主 旨）

本様式は、受託者が業務担当員に現場生産物品を引き渡す場合に提出するものである。

注 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、業務担当員の指示によること。

再委託承諾願

年 月 日

函館市長 ○○ ○○ 様

住所
(受託者)
氏名

委託業務名

上記の委託業務の一部について、委託契約書第11条第3項の規定に基づき再委託したいので承諾願います。

記

- 1 再委託者 住所
氏名
- 2 再委託する業務の範囲
- 3 再委託する理由および必要性
- 4 再委託金額 円

受理
業務担当員

年 月 日
印