

< 特 記 仕 様 書 >

第 1 適用

本特記仕様書は、「令和 7 年度 国補道路メンテナンス(橋梁)事業に伴う点検業務 県内一円 北信管内一円 橋梁点検その 2」に適用する。また、本特記仕様書は、「設計・測量・調査業務委託関係集(平成 28 年長野県建設部)」を補完し、特記仕様書に明記なき不明な事項は監督員と協議するものとする。

第 2 業務管理

受注者は委託契約書、設計図書、本特記仕様書、業務打合せ書及び関係法規を尊重し、所長(長野県建設工事事務処理規程第 29 条により所長の指定する職員「以下監督員という。」)の指示を受け正確に業務を履行しなければならない。

第 3 業務の範囲

別添位置図を参照のこと。

第 4 点検条件

(国) 117 号 常盤大橋他 14 橋

実施要領に記載の業務想定価格の算出における設計条件は、下記内容を想定している。

1 機械経費

- ・橋梁点検車及び高所作業車を使用する。

2 安全費

- ・交通誘導員を配置する。

なお、点検にあたり現場の安全管理に必要な経費(保安施設)については、業務着手時に監督員と打合せを行うこと。

また、必要があると認められる経費については、変更の対象とする。

第 5 業務概要

1 定期点検

(1) 計画準備

業務計画書の作成を行う。

(2) 現地踏査

橋梁定期点検に先立って現地踏査を行い、橋梁の変状(劣化・損傷等)程度を把握するほか、橋梁の立地環境、交通状況、交通規制の要否、近接手段等について現場の概況の調査記録(写真撮影含む)を行う。

(3) 定期点検

「長野県道路橋定期点検要領(令和 7 年 4 月 長野県建設部道路管理課)(以下、「定期点検要領」)」に基づき、橋梁点検車、高所作業車、点検用足場、あるいは梯子等を用いて、橋梁点検を近接目視または近接目視と同等の情報が得られる方法により行うとともに、必要に応じて触診や打音検査等の非破壊検査等を併用して行う。点検対象部材の部材単位での健全性の診断と橋梁毎の健全性の診断を行うこととし、必要に応じて橋梁台帳の記載事項を補完するために現地計測を行う。

また、点検作業時に、第三者被害の可能性のある損傷等(うき、剥離部)が確認された場合は応急措置を行うとともに、遅滞なく監督員に報告を行うこと。

なお、点検作業に携わる人員の名称及び作業内容は次のとおりである。

- ア 橋梁点検員：橋梁点検員は、点検作業班を統括し、安全管理について留意して、作業員の行動を掌握するとともに、点検補助員との連絡を密にして点検漏れ等のないように点検調査を実施・管理し、部材単位の変状の判定を行う。
- イ 点検補助員：点検補助員は、橋梁点検員の指示により、点検作業の補助を行う他、点検車歩廊部（油圧屈伸式にあっては点検作業台）の移動操作、点検車運転員及び交通整理員との連絡・調整を行う。必要に応じて、ロープアクセス技術を活用して写真撮影、スケッチ等を行うこともある。

(4) 点検調書作成

点検結果をもとに、「定期点検要領」別紙 6（状態の把握の記録様式〔県様式（その 1～5）〕、別紙 7（点検表記録様式〔様式 1～3〕）に基づき点検調書を作成する。

(5) 報告書作成

点検業務の成果として、作成した資料や点検調書等のとりまとめを行う。なお、点検調書等は橋梁修繕管理システムに入力することによりデータ作成を行うものとする。

(6) 打合せ

打合せは、業務着手時、各作業の中で主要な区切りの時点として中間打合せ 2 回及び成果品納入時に行う。なお、各作業段階での確認、随時打合せ等はこれらに含まれるものとし、変更対象としない。

第 6 関連業務との調整

本業務箇所において、点検方法や時期等により、市町村や関係機関と調整が必要な場合は調整（相互間との連絡、協議、資料提供）を図ること。また周辺で実施している工事等と調整が必要ならば協議を行うこと。

第 7 貸与資料

既存成果および必要な資料は貸与するものとする。また、貸与する資料等は使用後又は業務終了後に速やかに返納すること。

第 8 その他

- 1 現地作業等のため第三者の土地に立ち入り、又は一般の交通に支障を及ぼす等第三者に損害を与えるおそれのあるときは、受託者は、予め監督員と詳細にわたって打合せを行うものとする。また、監督員の承諾なくして第三者に損害を与えたときは、受託者において解決するものとする。
- 2 現地への立入範囲及び時期については、事前に監督員と協議を行い、了解を得るとともに、関係地権者並びに地区関係者への連絡も行うものとする。
- 3 その他詳細な事項並びに本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うこととする。
- 4 交通誘導員の配置人数・箇所等については監督員と協議を行うこと。
- 5 安全には十分配慮して業務を進めること。点検にあたり必要な安全対策は監督員と協議を行うこと。安全管理に必要な経費は、業務着手時（現地作業開始前）に監督員と協議することとし、必要と認められる経費については、変更の対象とする。

- 6 立木伐採、工作物の一時使用等にあたっては、実施位置や時期を監督員と十分協議を行い、受託者において事前に関係者の了解を得ること。
- 7 本仕様書に定めのない事項、または疑義を生じた時は、発注者・受注者双方の協議により処理するものとする。

第9 成果品

成果品について、以下によりとりまとめるものとする。

- ・点検報告書
- ・「定期点検要領」に定める様式
- ・橋梁修繕管理システムデータ
- ・部材番号図、損傷図のオリジナルデータ

第10 備考

実施要領に記載の業務想定価格の算出にあたって用いた積算基準及び標準歩掛は、行政情報センター各、合庁の行政情報コーナー等に配置しています。また、定期点検要領及び橋梁修繕管理システムマニュアルについては以下の URL から確認できます。

[長野県 HP] <https://www.pref.nagano.lg.jp/michikanri/1506douroshisetsutenkenyoryo.html>

電子納品に係る実施要領

(平成 27 年 9 月 29 日制定、令和 7 年 3 月 28 日一部改定)

(目的)

第 1 この要領は、長野県の建設工事及び建設工事に係る測量設計業務等（以下、「工事等」という。）における電子納品を進めるための実施方法等を定め、公共工事における C A L S / E C の推進を図ることを目的とする。

(電子納品の定義)

第 2 「電子納品」とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することで、業務の次段階における活用を容易にし、品質の向上や業務の効率化を図ることをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領（案）等に表示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、長野県では、従来の C D - R、D V D - R 等による電子納品を原則廃止し、令和 7 年度から「長野県電子納品保管管理システム（N E S i S）（以下、「本システム」という。）」によるオンライン電子納品の運用を開始する。長野県におけるオンライン電子納品とは、受注者がインターネットを介して、本システムへ本要領に則った電子成果品を登録することを指す。

(対象工事等)

第 3 原則として全ての工事等をオンライン電子納品の対象とする。ただし、発注機関の長が不要と認めた場合はこの限りでない。

2 前項のうち、1 工事（業務）あたりの電子成果品データ量が 5 0 G B 以上となる場合は、オンライン電子納品の対象外とし、従来どおり電子媒体（H D D 等）による電子納品とする。

ただし、上記に該当し、電子媒体による電子納品を行う工事（業務）においても、全ての長野県発注工事（業務）の基礎情報を本システムに集約することを目的とし、第 9 の②の方法により、しゅん工日（完了日）までに管理ファイル（I N D E X ファイル）のみ本システムへ登録を行う。詳細は、別途公表する「長野県電子納品保管管理システム操作マニュアル【受注者用】」による。

3 中小規模の工事等における電子納品を推進するため、前項に規定された案件の中から発注者の指定した案件について、推進事業案件とし、別に定める I T アドバイザーを活用した「電子納品推進事業」実施要領により実施するものとする。

(対象成果品)

第 4 オンライン電子納品及び前条第 2 項の電子納品の対象となる成果品は、次に規定される成果品とする。

- ・ 土木工事共通仕様書（施工管理基準、写真管理基準等を含む）
- ・ 測量業務共通仕様書
- ・ 地質・土質調査共通仕様書
- ・ 設計業務共通仕様書
- ・ 用地調査等共通仕様書（用地測量業務に係るものに限る）

※物件調査業務、発注者支援業務は電子納品の対象外とする

（経費の取り扱い）

第5 電子納品の作成に係る経費の取り扱いは以下のとおりとする。なお、本システムへの成果品登録費用は発生しない。

- 1) 工事：共通仮設費率に含まれるものとする。
- 2) 業務：各分野の積算基準で定める「電子成果品作成費」を計上するものとする。

（要領・基準・マニュアル）

第6 長野県の電子納品は、特に記載のない限り国土交通省の電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）を準用する。【別記】

2 本システムによるオンライン電子納品の実施方法は、第9の他、別途公表する「長野県電子納品保管管理システム操作マニュアル【受注者用】」による。

（運用に関する手引き）

第7 長野県の電子納品に関する下記事項等の運用については、別に定める「運用の手引き」による。【別記】 これに定めのない事項については、国土交通省の「電子納品等運用ガイドライン[土木工事編]」、電子納品運用ガイドライン[業務編]に準じて受発注者間で協議して定めることとする。

- ・ 要領・基準類の長野県での読み替え
- ・ 受発注者間で協議確認する際に使用する「チェックシート」
- ・ 電子納品対象書類の範囲
- ・ 電子ファイルのアプリケーションソフト、バージョン
- ・ 施工中の書類の取り扱い
- ・ 電子成果品の保管管理
- ・ 長野県では、工事帳票及び工事写真も電子納品の対象とし、オンライン電子納品を行うこととする。格納された各データは、1つの工事管理ファイル（index_c.xml、index_d.xml）により管理されるものとする。

（協議確認事項）

第8 電子納品の実施にあたり、受発注者間で協議・確認すべき内容をチェックシートにより行う。
○事前協議

工事等の着手時に、期間中の電子納品に関する疑問を解消し円滑に電子納品を実施するため、「事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で電子納品の対象書類やファイル形式について協議する。また、「事前協議チェックシート」は、工事（業務）打合せ簿により提出する。

なお、途中段階で事前協議した内容が変更となった場合は、その都度「事前協議チェックシート」を提出することとし、納品時に提出する必要はない。

（納品領域及び登録方法）

第9 第3の第2項の電子納品を除き、本システムのクラウド領域とする。なお、本システムへの登録申請は、以下の2つの方法のいずれかによる。

登録申請の詳細については、①の場合は、利用している情報共有システムの問合せ窓口に確認し、②の場合は「長野県電子納品保管管理システム操作マニュアル【受注者用】」を確認すること。

- ① 情報共有システムを利用している場合
利用している情報共有システムから、オンライン電子納品を実行する。
- ② 情報共有システムを利用していない場合
成果品登録サイト（NES i S専用サイト）から、オンライン電子納品を実行する。

※本システムとデータ連携をしていない情報共有システムを利用している場合は、②によるオンライン電子納品を実行する。

なお、1工事（業務）あたりの電子成果品データ量が50GB以上となる場合、及び中途における情報のやり取りについては、受発注者協議の上、他の電子媒体を認めることとする。

（納品物のチェック）

第10 受注者は、電子成果物を納品する前に、必ず国土交通省から提供される最新版の「電子納品チェックシステム」によりチェックを行い、発注者コード（発注者機関コード）に関するエラーを除き、全てのエラーを解消させることとする。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスが検出されないことを確認することとする。

（工事等完成図書の紙媒体での提出）

第11 電子成果品の納品は、第3及び第4のとおりとするが、「事前協議チェックシート」での協議に基づき、紙媒体で提出する図書については、次のとおり取り扱うこと。

- ① 工事完成図書
紙媒体 工事写真のうち「着手前・完成」 1部
紙媒体 事前協議により紙提出としたもの 1部
- ② 業務完成図書
紙成果物が必要な場合は、提出部数を協議の上、別途必要経費を計上するものとする。

（電子納品の検査）

第12 電子成果品の書類検査は、電子データで検査することを原則とし、必要がある場合に限り紙での出力により対応する。検査に必要な機器の準備は、原則として発注者が行うが、受注者が自主的に用意することを妨げない。機器の操作は、受注者が主に行い、発注者は操作補助を行う。

2 検査は、受注者が電子成果品を本システムに登録申請したのちに行うこととする。

※この登録申請を発注者への電子成果品提出とみなすため、しゅん工（完了）日までに登録申請を行うこと。なお、検査前に発注者が承認処理を行うかは問わない。

（アンケートの実施）

第13 オンライン電子納品の承認後、受注者に対しアンケートに関するメールが配信される。受注者はこの配信メールに記載されているURLにアクセスし、成果品承認後7日以内（土日祝は含まない）にアンケートへ回答すること。なお、アンケート項目は以下の7項目とする。

- ・遠隔臨場の実施状況について
- ・事業に携わった技術者を記載した銘板の設置 実施状況について
- ・県外下請の採用状況について
- ・県外産資材の使用状況について
- ・県産木材の使用状況について
- ・再生砕石のリサイクル材含有率について
- ・信州リサイクル製品の使用状況について

※第3の2に該当する工事・業務においても、管理ファイル（INDEXファイル）の登録申請承認後にメールが配信されるため、同様にアンケートへ回答すること。

(適用)

第 14 この要領は、令和 7 年 4 月 1 日以降に竣工又は完了する工事等から適用するが、次の点に留意すること。

- ・適用日時点で既に契約済みの工事等においても、本要領の条項に該当する工事等は、オンライン電子納品の対象とするが、事前協議チェックシートは、本適用後、改めて協議・提出する必要はないものとする。

(参考) NES i S 情報サイトについて

「NES i S 情報サイト」では、各サイトのログイン画面の他、受発注者向けマニュアルや、長野県の電子納品に係る FAQ、過去の説明会動画などを掲載していますので、オンライン電子納品にあたり、参考にしてください。また、新たに開設するヘルプデスクの窓口も掲載していますので、活用してください。

さらに、NES i S では、発注者から受注者への電子成果品の配信機能や、発注者においては登録済み成果品の便利な検索機能など、様々な機能がございます。詳細は「NES i S 情報サイト」をご覧ください。

(NES i S 情報サイト URL) https://www.kts.co.jp/nagano_nesis/top

【別記】長野県が準用する「要領・基準類」及び「運用に関する手引き」等

(令和7年4月1日現在)

○国土交通省「要領・基準類」は以下のとおり。

要領・基準

・工事完成図書の電子納品等要領	令和5年3月
・土木設計業務等の電子納品要領	令和6年3月
・C A D製図基準	平成29年3月
・デジタル写真管理情報基準	令和5年3月
・測量成果電子納品要領	令和6年3月
・地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月

ガイドライン類

・電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	令和6年3月
・電子納品運用ガイドライン【業務編】	令和6年3月
・C A D製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月
・電子納品運用ガイドライン【測量編】	令和6年3月
・電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	平成30年3月

○納品時に使用するチェックシステムは以下のとおり。

- ・国土交通省から提供される電子納品チェックシステムの最新版
- ・OCFの「SXF確認機能検定」に合格したソフトウェア
(CAD製図基準に基づいて作成された図面を見る場合)

○長野県では、工事帳票及び工事写真も電子納品の対象とし、オンライン電子納品を行うこととします。格納された各データは、1つの工事管理ファイル(INDEX_C.XML、INDEX_D.XML)により管理されるものとします。

<参考資料>

- 国土交通省「電子納品に関する要領・基準 要領・基準一覧表」
https://www.cals-ed.go.jp/cr_i_point/
- 国土交通省「電子納品に関する要領・基準 ガイドライン一覧表」
http://www.cals-ed.go.jp/cr_i_guideline/
- 国土交通省「電子納品に関する要領・基準 電子納品チェックシステム」
http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

情報共有システム実施要領

(建設部：平成 27 年 9 月 29 日制定、令和 7 年 3 月 28 日一部改定)

(目的)

第 1 この要領は、長野県の建設工事及び建設工事に係る委託業務における業務の効率化及び生産性と品質の向上を実現するとともに、公共工事における C A L S / E C の推進を図るため、情報共有システムの利用方法等について定める。

(情報共有システムの定義)

第 2 「情報共有システム」とは、インターネットを通じて提供されるアプリケーション (A S P) を利用する方式で、工事及び委託の各段階において、受発注者間でやり取りされる文書、写真・図面等様々な情報を電子データにより交換・共有することである。

(対象工事等)

第 3 情報共有システムを利用する対象の範囲は、建設工事 (建築工事を除く。) 及び建設工事に係る委託業務 (建築関連業務を除く。) 全て。

- 1) 建設工事は原則全ての工事で実施すること。ただし、地理的条件などから、通信環境が確保できない等、情報共有システムの利用が困難な場合には、監督員と協議の上で実施しないことができる。
- 2) 建設工事に係る委託業務は原則全ての業務 (物件調査業務、発注者支援業務及び小規模修正業務を除く) で実施すること。ただし、当初設計額が 200 万円未満の業務又は履行期間が 3 か月未満の業務においては、監督員と協議の上で実施しないことができる。

(情報共有システムの仕様)

第 4 利用するシステムは、別添「長野県情報共有システム機能仕様書」を満たすものから、受注者が選択し、事前に監督員の承認を得るものとする。

(情報共有システムの実施内容)

第 5 実施内容は以下の項目とし、受発注者間で確認し決定する。

- ①受発注者間の書類 (工事打合せ簿等) の受け渡し
(書類によっては、紙決裁で行う場合を認める)
- ②現場状況の共有
- ③確認・立会依頼
- ④その他 システムで利用可能な項目

(積算の取扱い)

第 6 情報共有システムの積算上の取扱いは以下のとおりとする。

- 1) 工事のシステム利用に要する費用は、共通仮設費率 (技術管理費) に含まれるものとする。
費用は登録料及び利用料である。
- 2) 委託のシステム利用に要する費用は、各種経費※に含まれるものとする。
費用は登録料及び利用料である。

※各種経費

測量業務：間接測量費 設計業務：間接原価 地質調査業務：業務管理費

(協議確認事項)

第7 情報共有システム利用の実施にあたっては、受発注者間で協議・確認すべき内容をチェックシートにより行う。

○事前協議

情報共有システムを利用する場合には、電子納品に係る実施要領（県建設部）に基づき作成する「事前協議チェックシート」において、システムの種類、機能について確認を行う。

(その他)

- 第8 ・受発注者とも、アンケート等を求められた場合は協力しなければならない。
・システムを使用するパソコンは、常に以下の状態を保たなければならない。
- ①最新のウィルス対策ソフトを導入する。
 - ②OS、ブラウザ及びメールソフトに最新のセキュリティパッチを適用する。
 - ③ウィニー等のファイル交換ソフトを導入しない。

(適用)

- 第9 この要領は、平成27年11月1日から適用する。
この要領は、令和3年4月1日から適用する。
この要領は、令和6年4月1日から適用する。
この要領は、令和6年10月1日から適用する。
この要領は、令和7年4月1日から適用する。

長野県情報共有システム機能仕様書

(令和7年4月1日現在)

(目的)

第1条 情報共有システム（以下、「システム」という。）の運用にあたり、システムに悪影響を与えず、円滑かつ適正な情報共有を図るため、必要な機能や条件を定める。

(システム機能要件)

第2条 情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し運用するシステムについて、工事の場合は「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件（Rev. 5.6）」（令和6年3月 国土交通省）の機能を満たすものとする。

2 委託の場合は「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件（Rev. 1.6）」（令和6年3月 国土交通省）の機能を満たすものとする。

※機能要件を満たすシステムについては、国土交通省の機能要件対応状況一覧表を参照すること。

(システム運用条件)

第3条 システムは、インターネットを介して受発注者が利用でき、次の全ての条件を満たしたASP (Application Service Provider) 方式で提供されるものとする。

- ① 発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるOS（Windows等）の種類及びバージョンなどを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認すること。
- ② 発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるWEBブラウザ（Microsoft Edge等）、発注者のセキュリティポリシーを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認すること。
- ③ システムの入出力などは、すべて日本語で利用できること。
- ④ 運用を開始する際、特別な補助プログラムを用いずに使用できること。
- ⑤ システム操作時の反応速度が適切であること。
- ⑥ 機能の追加により、発生する費用はシステム提供者が負担すること。
- ⑦ システム（サーバ等含む）の不具合により、データが消失等した場合は、システムの提供者が補償すること。
- ⑧ システムの円滑な運用のため、システムの提供者が教育・訓練などのサポートを実施すること。また、利用方法に関する問い合わせを行うサポート窓口を設置すること。
- ⑨ 他の公共団体の使用実績を有するものであること。

ウィークリースタンス実施要領

当初制定：平成 31 年 3 月 18 日

改正：令和 3 年 3 月 3 日

令和 6 年 4 月 2 日

技術管理室

1 目的

ウィークリースタンスとは、受発注者間で効率的かつ計画的に工事・業務を進めるためのルールを定める受発注者共同の取組であり、成果物の品質確保と、ワークライフバランスの推進による担い手の確保・育成を目的とする。

2 対象業務

長野県建設部が発注する全ての建設工事及び委託業務（測量、調査、設計、用地測量、物件調査、構造物点検等）に適用する。ただし緊急を要する工事・業務や維持工事、小規模修正業務は除く。

3 実施内容

<建設工事>

本実施要領に基づき、以下の取組を設定し、受発注者間での十分な意思疎通により工事を進める。なお、取組内容については、施工計画書に記載すること。

1) 標準項目

① 依頼日・時間及び期限に関すること

（取組例）

休日・ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しない

② 会議・打合せに関すること

（取組例）

・業務時間外に掛かるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない（具体的な時間を設定）

・打合せはWEB 会議等の活用に努める

③ 業務時間外の連絡に関すること

（取組例）

・業務時間外の連絡を行わない（ASP・メール等を含む）

・受発注者間でノー残業デーを情報共有する

2) 追加項目

その他について、受発注者間において確認の上、決定してもよい。

※施工計画書での記載方法は任意とするが、効率的かつ計画的に工事を進めることを目的とするため、

「2 計画工程表」に取組内容を記載することが望ましい。

＜委託業務＞

本実施要領※業務委託特記事項に添付 に基づき、受発注者間での十分な意思疎通により業務を進める。

1) 業務を実施するうえでのルール

- ・受発注者の協議により下記の①～⑤を基本的なルールとして定める。ただし一部を実施しないとすることもできる。
 - ① 水曜日は定時に帰宅する（水曜日に限らず週1回ノー残業デーを設ける）
 - ② 週末に作業を依頼し、週初めを提出期限とすることを禁止する
 - ③ 十分な作業期間を確保する
 - ④ 勤務時間外の作業依頼はしない
 - ⑤ ワンデーレスポンスの徹底
- ・上記①～⑤以外でも、業務の効率化や成果品の品質向上につながる取組・提案等は実施することができるものとし、初回打合せ時に協議して決定する。

2) 制約事項等の確認

- ・業務を進める上での制約事項や業務の中間目標（マイルストーン）について、発注時に業務委託特記事項（業務委託するにあたっての条件等）に明示する。また、業務実施中に発生する事項については協議によって受発注者の共通認識とする。
- ・業務履行期間について「業務スケジュール管理表」等※により、受発注者の共通認識とし
たうえで、履行期間の変更等を柔軟に行う。

※業務工程表を工夫することでも可

3) その他

- ・「業務スケジュール管理表」は、業務計画書に含めて提出する業務工程を兼ねることができる。

4 留意事項

- ・受注者によって、勤務時間、定時退社日などが異なることから、柔軟性をもった取組とすること。
- ・工事・業務の進捗に差し支えないよう、スケジュール管理を適切に実施しつつ、取組を行うこと。

5 適用年月日

本要領は、令和6年（2024年）5月1日以降に起工起案する案件から適用する。