

平成 3 0 年度 尾瀬国立公園（群馬県地域）赤法華鳩待峠線
歩道管理等業務仕様書

1. 件名

平成 3 0 年度 尾瀬国立公園（群馬県地域）赤法華鳩待峠線歩道管理等業務

2. 業務の目的

尾瀬国立公園群馬県地域の赤法華鳩待峠線歩道環境省管理区間について、公園利用者の安全な通行および施設の適切な維持のための開所・閉所作業、維持管理・補修及びその他必要な業務を行う。

3. 業務の内容

2－1 赤法華鳩待峠線歩道の維持管理・点検

群馬県地域の赤法華鳩待峠線歩道のうち環境省管理区間（山ノ鼻から竜宮沼尻川までの約4.8km、別添資料 1～4 参照）を業務対象とする。

(1) 原の川上川橋、上ノ大堀川橋及び竜宮沼尻川橋開所業務(別添資料 5 参照)

尾瀬国立公園の利用開始時期となる 4 月中に橋の踏み板及び川上川橋、竜宮沼尻川橋においてはロープ柵を設置し、利用者が安全に通行出来るよう開所作業を行うこと。平成29年度の閉所状況は別添資料 6 のとおり。川上川橋においては、冬季の雪圧から橋を守るために橋梁の 3 箇所を設置してある仮設支持脚（単管・グレーチング・ジャッキベース等。別添資料 7 参照）を撤去し、現地において風致上支障のないよう保管すること。施設の破損等については、別途片品自然保護官事務所（以下「事務所」という。）担当官と協議する。

(2) 原の川上川橋、上ノ大堀川橋及び竜宮沼尻川橋閉所業務(別添資料 5 参照)

10月末の尾瀬国立公園利用終了時期後、11月中旬までに、橋の踏み板及び川上川橋、竜宮沼尻川橋においてはロープ柵の撤去を行い、現地にてブルーシートで囲い養生する。川上川橋においては、冬季の雪圧から橋梁を守るために仮設支持脚（単管・グレーチング・ジャッキベース等）を 3 箇所に設けて雪圧から橋を守る養生を併せて行うこと。

(3) 赤法華鳩待峠線歩道の雪落とし作業

尾瀬国立公園の利用開始時期である 4 月下旬以降、5 月中旬までを目途に、残雪の踏み抜きによる利用者の転落を防ぐことを目的とし、木道および橋梁の位置を明らかにするため、歩道の雪落とし作業を行う。雪落としは、4 mに 1 箇所を目途に、歩道の外側および複線木道の場合は木道の間の雪をスコップで落とすことにより行う。

(4) 歩道の巡視および簡易な補修等

5 月から10月にかけて計12回、隔週の実施を目途に、山ノ鼻から竜宮沼尻川橋までの区間の巡視を行い、観察テラス21基を含む歩道および歩道上の危険木の点検、栈木、かすがいの外れ等の破損箇所の簡易な補修、倒木処理等を行う。また、通行不可能な破損や大規模な作業を伴う補修箇所等があった場合は、事務所担当官に連絡し、その指示に従い、仮設歩道、通行止め標識の設置等を行う。

(5) 歩道沿いの草刈り

クマと歩道利用者との遭遇を予防するため、7月上旬から中旬にかけて、山ノ鼻および原の川上川橋周辺の計200m程度の区間について、事務所担当官の指示に従い、歩道脇の幅1～3m程度の草刈りを実施する。実施にあたっては、開花中の花を刈らないよう注意すること。

(6) 危険木点検

8月から9月頃にかけて、山ノ鼻地区および竜宮沼尻川橋周辺の林内の区間の歩道脇の樹木について、安全な通行の支障となり得る危険木の有無を確認し、記録すること。点検にあたっては、危険木の点検に関して実務経験が3年以上ある者の同行を得ること。

(7) 施設の除雪

積雪時に1回、原の川上川橋および竜宮沼尻川橋の除雪を行う。除雪作業の際は現地までの移動のためヘリコプターを使用する。

(8) 資材等の管理

(1)～(7)の業務に必要な消耗品（樹木用テープ、かすがい、栈木等）の購入は請負者において行うこと。また、消耗品ではない資材については善良な管理を行うこと。善良な管理をしたにも関わらず不可抗力的に発生した滅失については、回収方法や負担の所在について担当官と相談すること。

2-2. 業務実施計画書の作成及び提出

請負者は事務所担当官と協議の上、作業日程、作業内容、作業工程を定めた「業務実施計画書」を事前に提出して事務所担当官の承認を得ること。また、この計画書に変更が生じる場合は、前もって事務所担当官に連絡し承認を得ること。

2-3. 点検・管理業務報告等の作成

請負者は、前項までの業務について次のとおり業務内容を記録し、報告書を提出すること。報告書の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成29年2月7日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

- (1) 日々の業務内容を記録し、業務日誌（別添様式1～3）を作成すること。
- (2) 検査・点検作業及び処理等の記録は、作業写真（作業前、作業後）及び点検用紙等にその結果を記録すること。
- (3) 上記（1）及び（2）は、事務所担当官が必要時に閲覧できるように保管すること。

4. 業務履行期限

平成31年3月29日（金）

5. 成果物（印刷物（紙媒体）及び電子媒体）

紙媒体：報告書 2部（A4版 60頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-RまたはCD-R）2式

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データ

の仕様及び記載事項は、別添によること。

提出場所 関東地方環境事務所 国立公園課（片品自然保護官事務所経由）

6. 著作権等の扱い

- （１）成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- （２）請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- （３）成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- （４）成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- （５）成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- （６）納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

（１）請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

（２）請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

（３）請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

（４）請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

（５）請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

8. その他

請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成29年2月7日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針206頁、表3参照）及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」（基本方針207頁、表4参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針

(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

【平成30年度】群馬県域直轄歩道巡視記録

情報提出日 年 月 日

記入日 年 月 日

記入者

No.

1. 日付・天気	月 日 曜日 天候
2. 巡視ルート	赤法華鳩待峠線道路（歩道）
3. 巡視実施者	
4. 概要	<div>(1) 施設状況</div> <div>①今回措置した箇所</div> <div>・なし 措置施設の種類（箇所数） 措置内容（詳細は別紙2へ）</div> <div>・あり ⇒ ・歩道（ヶ所） ⇒ <input type="checkbox"/> 簡易補修 <input type="checkbox"/> 倒木・危険木除去</div> <div>・テラス（ヶ所） <input type="checkbox"/> 簡易補修 <input type="checkbox"/> 倒木・危険木除去</div> <div>・他（ ） <input type="checkbox"/> 他（ ）</div> <div>備考</div> <div>②今後整備（補修・設置・除去）が必要と思われる箇所</div> <div>・なし 措置施設の種類（箇所数） 整備内容（案）（詳細は別紙3へ）</div> <div>・あり ⇒ ・歩道（ヶ所） ⇒ <input type="checkbox"/> 簡易補修 <input type="checkbox"/> 倒木・危険木除去</div> <div>・テラス（ヶ所） <input type="checkbox"/> 簡易補修 <input type="checkbox"/> 倒木・危険木除去</div> <div>・他（ ） <input type="checkbox"/> 他（ ）</div> <div>備考</div> <div>【記入要領】</div> <div>・該当項目に✓を記入または○で囲む</div> <div>不明は「―」</div> <div><input type="checkbox"/> 箇所数を記入</div> <div>利用者への影響（安全面）</div> <div>・早急な対応が必要</div> <div>・要整備だが当面問題なし 備考</div> <div>・特段の問題なし</div> <div>(3) その他参考情報、連絡事項等</div>

【位置図】

【平成30年度】群馬県域直轄歩道巡視作業実施報告書

○巡視区域：

記入日 年 月 日

記入者

Ⅰ. 作業前

400×300 ①作業前写真	①作業日	年 月 日
	②作業者	
	③詳細位置	
	標高約 m	<input type="checkbox"/> GPSデータあり
	④施設の 種類	<input type="checkbox"/> 木道・階段・橋 <input type="checkbox"/> テラス <input type="checkbox"/> その他
⑤作業前の状況		

Ⅱ. 作業中（作業の様子・処理の様子）

400×300 ②作業中・処理の様子の写真	⑥措置内容	<input type="checkbox"/> 倒木・危険木除去 <input type="checkbox"/> 枝・藪払い <input type="checkbox"/> 笹刈払い <input type="checkbox"/> 栈木補修 <input type="checkbox"/> かすがい等補修 <input type="checkbox"/> ロープ補修 <input type="checkbox"/> その他
	⑦措置内容の詳細	

※倒木処理の場合は樹種・直径も記入

Ⅲ. 作業後

400×300 ③作業後の写真 ※①と同じアングルであること	⑧作業状況	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 未完了 ⇒ <input type="checkbox"/> 次回巡視時に追加補修
	⑨備考	

【平成30年度】群馬県域歩道補修必要箇所提案書

○概要：

記入日 年 月 日

記入者

Ⅰ. 補修必要箇所の様子 1

400×300 ①補修必要箇所の写真の1枚目	①報告日	年 月 日
	②報告者	
	③詳細位置	
	標高約 m	<input type="checkbox"/> GPSデータあり
	④施設の 種類	<input type="checkbox"/> 登山道 <input type="checkbox"/> 木道・階段・橋 <input type="checkbox"/> 標識・看板 <input type="checkbox"/> その他
⑤補修必要箇所の状況		

Ⅱ. 補修必要箇所の様子 2

400×300 ②補修必要箇所の写真の2枚目	⑥補修内容	
【備考】		
⑦利用者への影響		
<input type="checkbox"/> 早急な対応が必要 <input type="checkbox"/> 要整備だが、当面問題はない <input type="checkbox"/> 特段の問題なし		
⑧自然環境への影響		
<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 不明		

Ⅲ. 位置図

400×300 ③補修必要箇所の位置図 ※1/2万5千地形図または概略図	⑨管理者対処方針案 管理者：
⑩備考	