道路・公園・環境パトロール等業務委託（東地区）

基本仕様書

道路・公園・環境パトロール等業務委託(東地区)
基本仕様書

1　総則

（1）仕様書の位置づけ

本基本仕様書は、道路・公園・環境パトロール等業務委託(東地区)（以下「本業務」という。）について、三田市（以下「発注者」という。）が本業務において受注者に要求する業務の仕様を示すものである。なお、本仕様書に定めのない事項については、各業務の特記仕様書による。

（2）遵守すべき法令、要綱及び基準等

受注者は、本業務の実施にあたり各業務の内容に応じて関連する法令、要綱・各種基準等を遵守すること。

2　業務概要

（1）業務目的

本市では、まちの成熟に伴い道路公園等インフラ施設の老朽化が進行する一方、人口減少・少子高齢化により本市のインフラ施設の維持管理に携わる担い手の不足・高齢化が懸念されるなど、インフラ施設における管理方法のあり方が課題となっている。この課題解決を図るため、本市では業務包括委託の検討を進めており、令和６年度より行っている道路・公園・環境パトロール業務の結果、施設異常等の通報への対応スピード向上が図られている。

本業務は、上記パトロール業務に、新たに定例的な施設清掃や小規模修繕などの業務を加え、民間事業者に委託し、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用することにより、市民サービスの向上及び維持管理経費の抑制を図るとともに、将来にわたり安全・安心なインフラ施設の利用を可能にする、予防保全型管理を目指すものである。

（2）対象区域

本業務の対象区域は、下記図１とする。

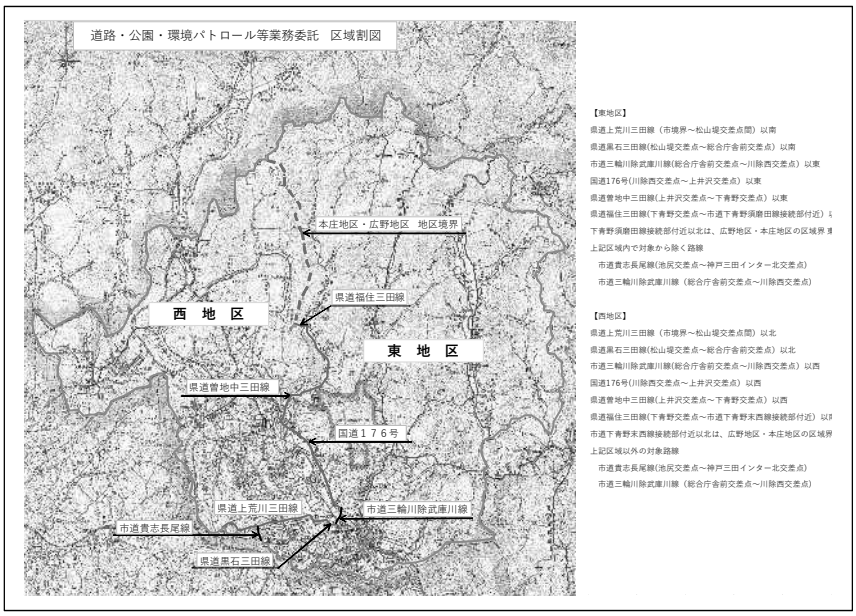


図１　対象区域

（３）対象施設

本業務では以下の施設を対象とする。なお、詳細な対象区間や範囲については各業務の特記仕様書に示す。

表１　対象施設

施設分野	施　設	施設量
道路	市道	約 99km
公園	公園	88 箇所
その他	不法投棄重点巡視箇所	８箇所

（４）対象業務

本業務では以下に示す業務を対象とする。

表２　対象業務一覧

対象業務			業務概要
共通	マネジメント業務	計画準備	業務計画書、作業計画書の作成等
		マネジメント業務	定例会議、セルフモニタリングの実施、報告書の作成等
		引継業務	引継資料の作成、引継会議の出席
巡回	パトロール業務	定期巡回	平時のパトロール
		緊急時巡回	異常発生時または緊急時のパトロール
清掃	清掃業務	道路河川施設	路面、側溝、堤防等の清掃・除草
修繕	小修繕業務	道路施設	損傷箇所の補修・修繕（30 万円未満）
		公園施設	損傷箇所の補修・修繕（30 万円未満）

（５）履行期間

本業務の履行期間は令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日までとする。

（６）委託料等

ア　委託料の対象

委託料はマネジメント業務、巡回業務、清掃業務、小修繕業務を対象とする。なお、小修繕業務については１件あたり 30 万円（税込）未満の業務を対象とする。

イ　マネジメント経費

委託料にはマネジメント経費を含む。マネジメント経費の対象業務内容として、表２におけるマネジメント業務とする。

ウ　委託料上限額

(a)委託料上限額は下記表のとおりとする。

表３　委託料上限額一覧

	令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度
委託料上限額（税込）	89,938,200	94,431,700	99,149,600

(b)**表３**の委託料に含まれるマネジメント業務費については、下記表のとおりとする。

表４　マネジメント業務費上限額一覧

	令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度
ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ業務（税込）	7,934,300	8,330,300	8,746,100

(c) **表３**の委託料に含まれる小修繕業務費については、下記表のとおりとする。

表５　小修繕業務費上限額一覧

	令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度
小修繕業務費（税込）	12,375,000	12,993,200	13,642,200

エ　積算方法および各年度の労務単価変更による設計変更について

当初積算では令和８年 10 月の公共工事設計労務単価等を適用して下記のように積算している（マネジメント業務と小修繕業務の上限額は**表４**および**表５**のとおり）。

表６　積算方法

	令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度
パトロール業務	R8.10 単価にて積算した税抜き額に5%を加算して（千円切り）算出	R9 年度税抜き額に 5%を加算して(千円切り)算出	R10 年度税抜き額に 5%を加算して(千円切り)算出
清掃業務			
マネジメント業務	表４のとおり	表４のとおり	表４のとおり
小修繕業務	表５のとおり	表５のとおり	表５のとおり

よって、契約後に下記のように当該年度にマネジメント業務と小修繕業務以外の業務について、設計変更をおこなうものとする。

表７　設計変更方法と変更契約時期

	当初設計	令和９年度	令和 10 年度	令和 11 年度
適用単価	R8.10	R9.3	R10.3	R11.3
変更契約時期	－	R9.4	R10.4	R11.4

オ　出来高管理

委託料の予算については、業務期間における限度額があるため、受託者は日常業務において出来高管理を行うこと。

カ　支払条件

本業務に係る委託料の支払い方法および区分は、各年度において下記表の範囲とする。

受注者は四半期ごとの業務委託料の分割払いを請求する場合は、あらかじめ当該請求に係る業務の完了を確認するために完了検査を受けなければならない。また、年度ごとに精算する必要があるため完了検査を各年度末に行うこととする。

<table>
<tr><td>業務種別</td><td>第 1 四半期分</td><td>第 2 四半期分</td><td>第 3 四半期分</td><td>第 4 四半期分</td></tr>
<tr><td>パトロール業務</td><td rowspan="2">均等分割払い</td><td rowspan="2">均等分割払い</td><td rowspan="2">均等分割払い</td><td rowspan="5">精算払い</td></tr>
<tr><td>マネジメント業務</td></tr>
<tr><td>清掃業務
（JR 三田駅自由通路他）</td><td rowspan="2">実施分</td><td rowspan="2">実施分</td><td rowspan="2">実施分</td></tr>
<tr><td>小修繕業務</td></tr>
<tr><td>清掃業務
（側溝清掃、桜づつみ）</td><td colspan="3">－</td></tr>
</table>

キ　その他

本業務の予算については、各年度予算に係る市議会の議決を以って決定とする。また、受託者は、発注者が次年度以降の本業務に係る予算要求を行う際には協力を行うこと。

（7）組織体制及び人員配置

ア　受注者が複数の企業または団体、共同企業体の場合は、次の内容を記載した資料を作成し、業務計画書に添付すること。

(ア) 所属する企業全ての企業名、所在地、緊急連絡先

(イ) 本業務における組織内の役割(各責任者の配置計画、担当する業務や指揮系統の明確化、安全管理、品質管理、工程管理、出来形管理、写真管理、渉外関係)、コンプライアンス体制(本業務において知り得た個人情報の取扱いや秘密保持、社会的規範の遵守)

(ウ) 第三者に損害を与えた場合の対応方法及び組織内における責任の所在

イ　受注者は、本委託を実施するにあたり、発注者の方針や意向を十分理解したうえで、「統括責任者」を配置しなければならない。統括責任者は「業務責任者」を兼務することができるものとする。

統括責任者は、発注者が定める監督員と常に連絡の取れる体制とすること。

・総括責任者：受注者に所属する者で、本委託業務で行う巡回業務、清掃業務、補修修繕業務を総合的に把握し、発注者との連携・調整のほか、業務責任者、業務従事者に対しての指揮及び監督を行う者。また、1 級土木施工管理技士の資格を有すること。

・業務責任者:受注者に所属する者で、各業務において本仕様書及び特記仕様書に基づき、業務を遂行するとともに、業務従事者に対し、指揮及び監督する者をいう。

ウ　受注者は、各業務の特記仕様書に定める資格を有する者を「業務責任者」として適正に配置すること。

エ　受注者は、発注者からの要求により異常発生時または緊急時のパトロールを実施できるように 365 日 24 時間の連絡体制および人員体制を構築し、連絡体制表を発注者に提出すること。

（８）その他

ア　リスク分担

発注者と受注者の責任分担を明確化するため、本業務において想定されるリスクの責任分担は、別紙の「リスク分担表」に示す。なお、リスク分担を変更する合理的かつ明確な理由がある場合は、発注者と受注者との協議により変更を行う。

イ　業務の再委託について

(ア) 受注者は、業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

(イ) 再委託に付する場合、協力者との契約関係及び再委託の委託内容が分かる書類を提出すること。

(ウ) 受注者は協力者に対し、適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

３　本業務の内容

ア　計画準備（共通）

(ア) 業務計画書の作成

a　受注者は、本業務の開始時に本仕様書と提案書類に基づき、業務計画書を作成すること。

(イ) 作業計画書の作成

a　受注者は、本仕様書をもとに各業務における具体的な作業計画書を作成し、各業務の実施前までに発注者に提出し、必要に応じて内容を協議するものとする。作業計画書に記載する具体的な内容及び対象業務等は業務委託契約締結後、発注者と協議し決定するものとする。

b　作業計画書には、以下の事項について記載すること。

(a) 業務概要
(b) 実施方針
(c) 業務工程
(d) 業務組織計画
(e) 連絡体制(緊急時含む)
(f) 使用する主な機器、材料
(g) 作業完了報告様式（様式は業務委託契約締結後に調整すること）

イ　マネジメント業務

(ア) 定例会議

受注者は、以下に示す定例会議を行うものとする。

a　定例会議は、月１回を目途に行うことを予定している。

b　定例会議では、受注者が作成した前月の各業務の日報、モニタリング結果等をとりまとめた月報をもとに、業務実施状況の確認、業務の情報共有を行うものとする。

c　定例会議への受注者側の出席者は、総括責任者を基本とするが、業務責任者による代理出席も認める。

(イ)セルフモニタリング

受注者は、以下に示すセルフモニタリングを行うものとする。

a　セルフモニタリングでは、各業務が各業務の特記仕様書で定める水準と同等以上に適切に履行されているかを確認するために実施するものとする。

b　セルフモニタリングは、共通、巡回、清掃、修繕の全業務を対象とする。

c　セルフモニタリングの実施結果は、定例会議等において報告すること。

d　発注者は、セルフモニタリング実施結果報告を受けて、各業務の特記仕様書で定める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、受注者に対して改善要求措置の勧告、委託料の支払いの減額、契約解除を行うことができるものとする。

(ウ)業務終了時の引継ぎ業務

受注者は、本業務の終了時に次期の包括管理業務の受注者への引継ぎのため、必要な資料を作成し、次期の包括管理業務の受注者に対して引継ぎ会議により引継ぎを行うこと。

a　引継ぎ資料作成

引継ぎ資料は、本業務の終了時に補修・修繕等が未対応である対象施設の状況や対象施設ごとの課題等を整理した資料及び資料データを作成すること。

b　引継ぎ会議

受注者は、本業務の終了時に作成した引継ぎ資料をもとに、次期の包括管理業務の受注者に対し、発注者の同席の元で引継ぎを行うこと。引継ぎの時期は、発注者と協議すること。

ウ　パトロール業務

発注者が管理する道路・公園について、主に自動車（以下「パトロール車等」という。）を使用し、必要に応じて徒歩により道路・公園等を巡回・点検し、発見した異常や不法行為を発注者に報告し、応急時には簡易な修繕等を行うとともに、不法投棄物を発見した際には、その撤去等を行う。

業務内容および管理条件についてはパトロール業務特記仕様書に示す。

エ　清掃

対象路線の沿道の安全な道路環境、良好な景観、視認性を確保するとともに、道路の機能を確保するために路面・水路清掃や除草等を行う。

業務内容については清掃業務特記仕様書に示す。

オ　小修繕業務

発注者が管理する道路公園施設の円滑な利用に支障がないよう、軽微な損傷に対して補修・修繕等を行う。業務実施にあたっては、市が指示した箇所（または巡回業務において損傷が確認された箇所）の現地調査を受注者が行い、発注者へ修繕計画書（位置図、図面、写真、見積書等）、補修・修繕業務の対応に掛かった累計金額が分かる資料を提出する。発注者は見積内容を確認後、受注者に施工を指示し、受注者は発注者の指示により現場対応を行う

ものとする。見積内容について相違がある場合は、発注者と受注者による協議を行う。

また、補修・修繕業務の対応に掛かった累計金額が契約金額を超える場合、市と受注者との協議により、年度支払上限額の範囲内で業務間調整を行うものとする。

業務の流れについては、下記の業務対応フロー図による。

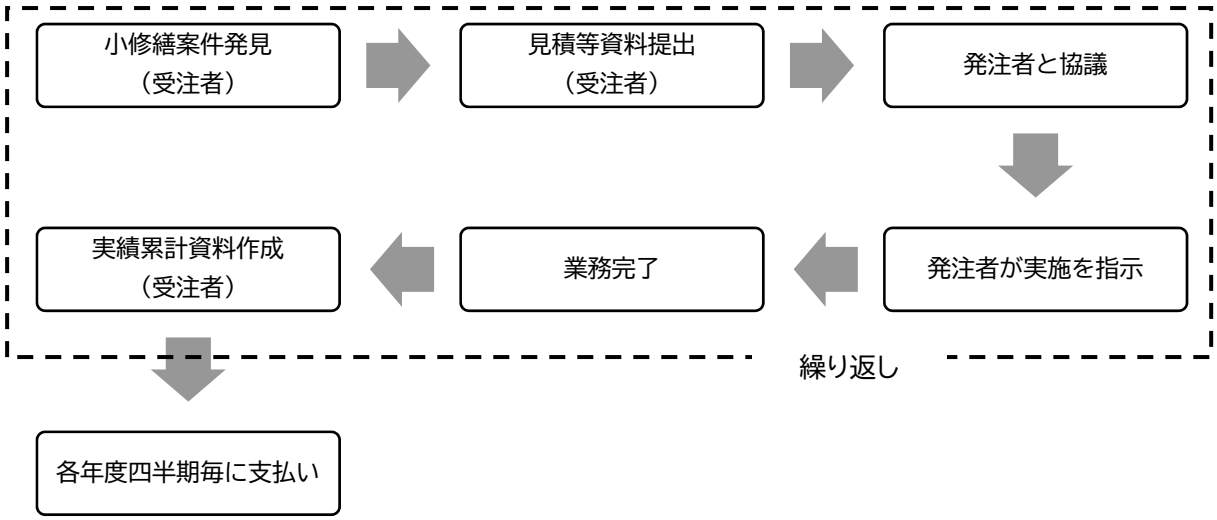


図２　小修繕業務フロー図

なお、提出する修繕計画書は作成の際には以下の点に留意して作成し、監督員の指示するものを追加で添付すること。緊急を要する場合の修繕計画書提出に関しては監督員との協議すること。

位置図　：位置図に加え、修繕箇所の座標（平面直角第Ⅴ系のＸ座標、Ｙ座標）、路線名等を記載
図面　：施工規模がわかるように寸法、材料規格等を記載すること
写真　：遠景（位置がわかるように）/近景（損傷全体がわかるように）/拡大（メジャー等を入れて寸法がわかるように）
見積書　：直接工事費では数量、規格、単価を明記し（原則、一式としない）、経費も記載
交通計画　：交通規制が伴う場合には、配置図を作成

４　その他

受注者は本業務を実施するにあたり、必要に応じて誘導員を配置する等、市民、利用者、受注者等の安全確保を図るものとする。

以　上

リスク分担表

三田市道路公園施設等包括管理業務委託において想定されるリスクについて、責任区分を明確化する為、市と受注者のリスク分担を以下のとおりとする。（○：主分担）

表　リスク分担表（1）

リスクの種類		リスクの内容	負担者	
			市	受注者
共通	契約リスク	市の責に帰すべき事由により、契約が締結できない場合	○	
		選定された受託候補者の責に帰すべき事由により契約が締結できない場合		○
	内容変更リスク	事業計画・内容の変更及び募集要項等の誤りによるもの	○	
	政治・行政リスク	市の政策の変更(本委託に直接影響を及ぼすもの)によるもの	○	
	法令等変更リスク	法制度の新設･変更に関するもの（本委託に類型的または特別に影響を及ぼすもの）	○	
		法制度の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	税制度変更リスク	一般的な税制変更（新税含む）に関するもののうち、収益関係税、外形標準課税の変更に関するもの		○
		一般的な税制変更（新税含む）に関するもののうち、上記以外の変更に関するもの	○	
		消費税の範囲や税率の変更に関するもの	○	
	許認可遅延リスク	許認可の遅延に関するもの（市が申請・取得するもの）	○	
		許認可の遅延に関するもの（受注者が申請･取得するもの）		○
	物価変動リスク	一定の範囲内における物価変動に伴う経費増減によるもの		○
		一定の範囲を超える物価変動に伴う経費増減によるもの	○	
	不可抗力リスク	風水害や地震等の自然災害、戦争･暴動等の人為的な事象により生じる増加費用等	※	
	債務不履行リスク	市の債務不履行	○	
		受注者の委託放棄、破綻によるもの及び無許可での受注者の構成員の変更		○

※市と受注者で協議を行い、対応を決定する。

表　リスク分担表（2）

リスクの種類		リスクの内容	負担者	
			市	受注者
業務実施段階	第三者賠償リスク	受注者が行う業務に起因する事故		○
		上記以外のもの（市が行う業務に起因する事故、既存施設の設置に関わる隠れた瑕疵に起因する事故等）	○	
	住民対応リスク	業務内容等、事業そのものに関する住民反対運動、訴訟によるもの	○	
		受注者が実施する業務に関わる住民反対運動、訴訟によるもの		○
	環境保全リスク	受注者以外に起因する、有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの	○	
		受注者が行う業務に起因する、有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○
	施設損傷リスク	受注者が行う業務に起因するもの		○
		通常利用での劣化によるもの、施設設置の隠れた瑕疵等、市の責めによるもの	○	
	委託費増大リスク	市の指示等による委託費の増大・予算超過	○	
		受注者の事由による工事費の増大・予算超過		○
契約終了時	性能リスク	本業務終了時の業務引継ぎに関する諸費用発生、受注者の精算手続きに伴う評価損益等		○
	精算に伴うリスク	本業務終了時の業務引継ぎに関する諸費用発生、受注者の精算手続きに伴う評価損益等		○

パトロール業務特記仕様書

・業務委託仕様書

パトロール業務特記仕様書

第１条（適用範囲）

この仕様書は、三田市（以下「発注者」という。）が発注する道路・公園・環境パトロール等業務委託（西地区）（以下「パトロール業務」という。）に適用する。

第２条（目　的）

発注者が管理する道路・公園を保全し、安全な道路交通や公園利用を確保するとともに、不法投棄物の撤去・千丈寺湖周辺の監視など市内の環境保全に資すること、及び良好な景観の醸成を図ることを目的とする。

第３条（定　義）

パトロール業務とは、主に自動車（以下「パトロール車等」という。）を使用し、必要に応じて徒歩により道路・公園等を巡回・点検し、発見した異常や不法行為を発注者に報告し、応急時には簡易な修繕等を行うとともに、不法投棄物・違反屋外広告物を発見した際には、その撤去等を行うことをいう。

第４条（期　間）

パトロール業務の実施期間は、契約書に定める履行期間とする。

第５条（対象区域）

１　パトロール業務の対象は、設計図書による区域内の市管理道路、市管理公園、不法投棄重点巡視箇所、千丈寺湖及びその周辺等とする。ただし、屋外広告物においてはパトロール中に通行する国道・県道を含むものとする。

２　パトロールは第 12 条で作成する業務実施計画書により行うが、別途監督員から指示があった場合はその指示に従うこと。

第６条（講　習）

１　受注者は、業務責任者に発注者が別途指定するパトロールに関する講習を受講させなければならない。

２　業務期間途中に業務責任者を変更する場合は、受注者の責務において発注者が別途指定する講習と同等の講習を受講させなければならない。

３　業務期間内に次年度業務を落札し、かつ次年度も引き続き同一の業務責任者を配置する場合にも、講習を受講させること。

４　契約期間中で業務責任者を変更しない場合には、講習を受講する必要はないが、業務責任者の変更を予定している場合には、講習を受講すること。

第７条（パトロール業務）

１　パトロールの円滑な実施に向け監督員が実施体制を統括することとする。

２　原則、第 10 条に定めるパトロール員２名以上を１班とする１班と、履行状況を把握する業務責任者により実施する。

第８条（業務責任者の資格）

１　受注者は、受託契約締結後、業務責任者を１級若しくは２級土木施工管理技士、又は道路の建設工事若しくは維持管理に関する業務について 10 年以上の経歴を有する者から選定し、資格や経歴等を証明する書類を添え、業務の着手前に発注者に通知するものとする。

２　発注者は、第１項に虚偽の事実があった場合、又は９条を順守しないなど著しく不適当と認められる場合は、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。

３　受注者は、前項の規定による請求があった場合は、当該請求に係る事項について決定し、その結果の請求を受けた日から 10 日以内に発注者に通知しなければならない。

第９条（業務責任者の業務）

１　業務責任者は、パトロール員から業務の履行状況を書面若しくは口頭で報告を受け、日常的に履行状況の把握に努めなければならない。

２　業務責任者は、週に１回以上監督員と業務の履行状況等について打合せを行い、その結果について相互に確認した内容を書面にして監督員に提出するものとする。なお、打合せにはパトロール員を同席させることを基本とする。

３　業務責任者は、月間道路パトロール業務完了実績報告書（様式 11 号）（以下、「完了実績報告書」という。）を作成し、監督員に月毎に取りまとめて、翌月５日までに提出するものとする。

４　業務責任者は、パトロール員とこれを兼ねることはできない。ただし、業務責任者としての業務に支障がなく、やむを得ないと発注者が承認した場合は、この限りではない。

第 10 条（パトロール員の資格）

１　パトロール員は、パトロール員Ａとパトロール員Ｂから構成するものとして、パトロール員Ｂを１名以上含む２名以上の編成でパトロールを実施することとする。

２　受注者は、受託契約締結に先立ち、パトロール員Ｂについては次の各号に掲げる事項を全て満たす者、パトロール員Ａについては次の第１号および第２号を満たす者からそれぞれ選定し（パトロール員が休暇を取る場合なども考慮してそれぞれ交代要員を含む計４名程度）、資格等を証明する書類を添え、発注者に通知するものとする。

(1) 受注者が雇用する者又は雇用することが明らかな者

(2) 第１種普通自動車運転免許以上の資格、かつ、５年以上の運転実績を有する者

(3) 道路の建設工事若しくは維持管理に関する業務の経験が３年以上ある者、又は２級土木施工管理技士又は同等の能力を有すると認められる者

３　受注者は前項で選定したパトロール員の中に、第 15 条で定める維持管理作業車を運転する資格を有する者を含めるものとし、監督員より指示があった場合はその者に維持管理作業車を運転させるものとする。

４　発注者は、第２項に虚偽の事実があった場合、又は第 17 条を順守しないなど著しく不適当と認められる場合は、受注者にパトロール員の変更を要求することができるものとし、受注者はそれに応じなければならない。

第 11 条（パトロール員の業務）

1　パトロール員Aは、主としてパトロール車の運転業務を行い、パトロール員Bは、主として第 22 条第２項から第４項の業務を行うことを基本とする。なお、第 22 条第２項から第４項の業務を行う際、パトロール員Aは必要に応じてパトロール員Bと協力し、その場でとり得る適切な措置を講ずることとする。

2　パトロール員は、毎日パトロール出発前に発注者が指定する場所において、監督員と協議・報告を行うものとする。

3　パトロール員は、受注者又は業務責任者を通じて監督員の指示がある場合等必要に応じて、パトロールの途中においても監督員と協議・報告を行うものとする。

4　パトロール員は、毎日パトロール後に発注者が指定する場所において、監督員と協議・報告を行うものとする。ただし、報告及び記録に関する書類の作成は受注者が業務で使用する事務所において行うこととする。

5　パトロール員は、パトロール業務中に発見した事象又は取り扱った事項について、その内容、措置等を、パトロール日誌（様式 19 号）、重点点検報告書(様式 20 号)、その他の報告書等に記録し、原則パトロール実施当日に監督員へ提出することとする。やむを得ず提出が翌朝以降となる場合は、ファックス、電子メール等による仮提出を認める。

6　受注者は、パトロールにおいて事故等が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに直ちに監督員並びに業務責任者に報告し、後に遅滞なく書面により報告すること。

第 12 条（業務実施計画書の作成）

1　受注者は、パトロールを計画的かつ効果的に実施するため、業務着手前に業務実施計画書を作成し、監督員に提出してその承認を得るものとする。

2　業務実施計画書には、次の各号に掲げる事項を記入する。

(1) 業務命令系統
(2) パトロール区域
(3) 業務従事者の氏名、年齢、免許、資格又は経歴、及び班構成
(4) パトロールの方法
(5) 緊急時・夜間の連絡体制及び業務処理体制（緊急時等の連絡の優先順位がわかるもの）
(6) パトロール結果の報告要領
(7) 安全管理、訓練、講習等の具体的計画
(8) 駐車場
(9) その他必要事項

3　受注者は、業務実施計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務実施計画書を提出しなければならない。

4　受注者は、業務実施計画書とは別に、発注者が貸与する月別のパトロール実施計画にもとづき月間道路パトロール実施計画書（様式 18 号）を作成し、監督員に提出してその承認を得るものとする。

第 13 条（実績報告及び検査）

1　受注者は、第 12 条第４項に定めた月間パトロール実施計画書に基づき実施したパトロール結果を、毎

月の業務完了実績として完了実績報告書(様式11号)により、監督員に提出することとする。

完了実績報告書には、パトロール日報（様式21号）等により実施業務内容を整理した関係書類を添付して監督員に提出しなければならない。

2　受注者は、業務が完了したときは、その旨を発注者に通知し、業務の完了を確認するために完了検査を受けなければならない。

3　年度ごとに精算する必要があるため、第２項を各年度末に行うこととする。

第14条（パトロール車）

1　パトロールで使用する自動車（以下「貸与車両」という。）は、発注者が無償で貸与するものとする。

2　貸与車両の取り扱いについては、別に定める「パトロール用車両等無償貸与仕様書」によるものとする。

3　貸与車両は、業務に使用する事務所において、運転日誌やパトロール日誌等への記録などの内業を行う場合を除き、発注者が指定する場所以外に駐車してはならない。また、第22条第２項において待機等を行う場合も、発注者が指定する場所以外に駐車してはならない。ただし、やむを得ない事情により、監督員が必要と認めた場合はこの限りではない。

4　受注者は、貸与車両の点検、整備、修理等が必要な場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けることとする。

第15条（維持管理作業車）

1　第22条第３項に定める業務を行う際に使用するトラック（以下、「維持管理作業車」という。）は、発注者が無償で貸与するものとする。

2　貸与車両の取り扱いについては、第14条パトロール車に準ずることとする。

第16条（腕章の着用等）

1　パトロール員は、パトロール中、発注者が貸与する腕章（様式26号参照）を着用し、発注者が発行する身分証明書（様式14号参照）を携帯しなければならない。なお、腕章、身分証明書は業務の履行期間終了後、または、その資格を満たさなくなった場合は、速やかに監督員へ返納するものとする。

2　パトロール員は、請求があったときには、前項に規定する身分証明書を呈示しなければならない。

3　パトロール員は、パトロール中、監督員に事前に承諾を得た端正で安全に作業ができる被服（発注者の職員の被服と区別される色であること）、帽子（作業時にはヘルメット）、安全ベスト、名札、靴を着用するものとする。

第17条（遵守事項）

1　パトロール員は、業務の遂行に当たっては、パトロール車及び維持管理作業車の十分な整備を行い、適正な速度によるパトロール等を実施するとともに、作業に当たっては、作業現場の状況等を十分に把握し、バリケード設置等の必要な措置を講じ、事故の防止に万全を期するものとする。

2　業務中及び休憩中は、市民に不快感、不信感を与えないよう服装、言動、行動に常に注意すること。

3　道路法、道路交通法等の関係法令を遵守するとともに、交通安全に努めること。

4　職務上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

5　監督員と緊密な連携を保持すること。

6　住民との対応に当たっては、特に言動及び態度に留意すること。

第 18 条（携行資料）

1　パトロール員は、パトロールに際し、必要に応じ監督員より次の資料を受けて携行するものとする。

①　月間パトロール実施計画

②　占用工事等施工箇所表

③　道路・公園維持補修作業施工箇所表

④　道路・公園工事施工箇所表

⑤　その他必要と認める資料

第 19 条（貸与品等）

1　パトロール車には、原則として発注者が貸与又は支給する別表３に掲げる資機材を携行するものとする。

2　受注者は貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3　支給する資機材については、別途定める資機材受給管理簿にて管理するものとする。

第 20 条（事務所及び駐車場等）

1　業務に使用する事務所については、受注者の所有事務所等を使用するものとする。

業務に必要な駐車場は、庁舎外の近隣に確保し、これに要する賃貸契約を行うものとする。

2　業務に必要なパソコン、コピー機、電話、ファックス等の事務機器、及びその他事務用品は受注者の負担で受注者の所有事務所内に準備するものとする。

第 21 条（庁舎等の使用）

1　受注者は、本業務の実施において、発注者がその必要性を認めた場合のみ、庁舎のうち発注者が指定する部分を無償で使用することができるものとする。

2　パトロール員は、庁舎内において休憩（昼休み）をとることはできない。ただし、発注者が場所を指定する場合を除く。

3　パトロール計画により、休憩（昼休み）に業務用事務所に戻れない場合には、発注者が指定する場所において休憩をとるものとする。

第 22 条（パトロール業務の作業内容）

1　運転業務

(1) パトロール車並びに維持管理作業車の運転

(2) 運転日誌、パトロール日誌等への記録

(3) 車両、装備付属品及び別途規定する携行資機材の点検

2　管理業務

⑴ 道路、公園の構造物及び付属物の点検並びに必要な措置

① パトロール員は、別表１に示す項目について点検・措置し、その内容を監督員並びに業務責任者に報告するものとする。

② ただし、措置の内容は簡易なものに限り、その他は第３項と同様とする。

⑵ 道路、公園の不法占用等違反行為の発見、監視等

パトロール員は、別表２に示す不法占用等違反行為を発見した場合は、直ちに監督員並びに業務責任者に報告して指示を受けるものとする。

⑶ 不法投棄物の発見並びに撤去

① パトロール中に発見した不法投棄物については、別表１に示す内容について措置するものとし、状況報告については、不法投棄報告書（様式19-④号）を作成し、監督員並びに業務責任者に報告するものとする。

② パトロール中に発見した不法投棄物から、投棄者に繋がる情報を発見した場合は、直ちに監督員並びに業務責任者に報告して指示を受けるものとする。

⑷　千丈寺湖での違反行為の発見、監視等

パトロール中に、別表２に示す違反行為を発見した場合は、パトロール日誌(様式19-①号)により、監督員並びに業務責任者に報告するものとする。

⑸ さんだ安全安心見守り活動への参画（日常の業務において支障のない範囲で以下に掲げる活動に協力する。）

① 通学路、公園等子どもが通行し、又は集まる場所の付近をパトロールするときは、子どもの見守り活動を行うこと。

② 事件、事故等を認知したときは、被害者、負傷者等を一時的に保護するとともに、警察へ通報すること。

⑹違反屋外広告物の発見について

パトロール中に簡易広告物が道路付属物等に設置されているものを発見した場合は、監督員並びに業務責任者に報告して指示を受けるものとする。

3　応急簡易な業務

⑴ 応急簡易な業務は、第２項（管理業務）や、第４項（その他監督員が特に指示する業務）の他、パトロール中に発見した交通障害等を解消するため、その場で行う応急かつ簡易な作業とする。

⑵ パトロール員は、前項に規定する作業が簡易な作業に該当しないと判断した場合は、直ちに監督員に報告のうえ、受注者又は業務責任者を通じて指示を受け、必要に応じてバリケード等により危険回避措置を講じた後、通行者の誘導、通行の規制、迂回路の指示、通行者に対する情報提供等にあたるものとする。

⑶前項第６号で発見した違反屋外広告物について、監督員から撤去の指示のあったものについて撤去を実施する。

4　その他監督員が特に指示する業務

その他、受注者又は業務責任者を通じて監督員が特に指示する業務の内容は、次のとおりとする。

なお、水防待機時等においては、監督員が有する権限を水防班班長が代行することができる。

(1) 自然災害や交通事故、不法投棄事案の発生などの不測の事態発生時における現地への緊急出動

(2) 緊急出動時の現場での交通処理、危険回避の措置、現地状況の調査、写真の撮影、監督員への状況報告

(3) 道路施設及びその状況に関する現地調査と調査結果の報告（調査結果報告の様式、方法は監督員の指示による）

5　緊急時の留意事項

(1) パトロール員は、道路通行や公園利用に支障を及ぼす緊急事態を発見した場合は、直ちに監督員並びに業務責任者に報告して指示を受けるとともに、必要に応じ所轄警察署に通報するものとする。

(2) パトロール員は、発見した事象の取り扱いについて、通行や利用規制の緊急性、必要性の判定が難しいと判断した場合には、直ちに通行や利用の規制等応急措置を講じたうえで、監督員並びに業務責任者に報告し、指示を受けることとする。

(3) パトロール員は、措置の内容が軽易な場合、又は緊急を要し監督員並びに業務責任者に報告して指示を受けるまでの時間的余裕がない場合には、自らの判断で措置を講じることができるものとする。

(4) 監督員と受注者又は業務責任者との確実な作業依頼や相互の連絡を行うため、受注者は優先順位を付けたうえで連絡系統を事前に監督員へ提出することとする。監督員は、業務責任者以外に連絡した内容は、事後に受注者又は業務責任者に再度連絡するものとする。

第23条（パトロール業務DX化実証実験への協力）

1　発注者は、受注者に対し、市が実施するDX化実証実験に協力することを依頼するものとする。実験の内容は次のとおりとする。

(1)記録のデジタル化

・タブレット端末やスマートフォン等のモバイル端末を用いてデジタルデータとして記録する。

・画像や動画を活用した記録方法の検討・試行を行う。

・記録されたデータの構造化・標準化を検討する。

(2)業務記録の分析

・デジタル化された記録を分析し、道路状況の変化や異常の兆候を早期に発見するための方法を検討する。

・AI等の技術を活用した分析手法の検討・試行を行う。

・分析結果に基づいた、より効率的な道路管理方法の検討を行う。

(3)情報の連携・共有・利活用

・デジタル化された記録等を、発注者や関係機関と共有するための仕組みを検討・構築する。

・共有された記録等に基づいた、情報連携・意思決定の迅速化を図る。

・記録等の利活用による、道路管理業務の効率化・高度化を検討する。

(4)ペーパーレス化

・監督員が指示するもの以外、電子媒体での提出を検討する。

2　受注者は、前項の依頼に基づき、発注者及び関係機関と連携し、パトロール業務記録DX化実証実験に協力するものとする。

第24条（パトロールの種別）

1　日常パトロール

日常パトロールは、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日から１月３日）、パトロール車の点検修理日を除いた平日において、８時４５分から１７時４５分の間に実施するパトロールをいう。

2　異常時パトロール

異常時パトロールは、台風、集中豪雨、積雪等の異常気象による突発災害に備え、また、地震等の緊急事態発生時における被害状況の調査等のため、監督員の指示に基づき実施するパトロール並びに待機をいう。

第25条（待機時間の考え方）

異常時パトロールについては、随時対応する必要があるため待機と考え、全て拘束時間として扱う。

第26条（パトロール業務中のごみ回収について）

パトロール業務中に発見した不法投棄物・散乱ゴミ（一般廃棄物）の回収および指定場所への運搬は、発注者からの委託業務として行うものとする。

第27条（再委託の禁止等）

不法投棄物の撤去回収において、受託者が廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第４条第１号から第３号までに定める基準に適合しなくなったときは、発注者において本委託契約を解除することができるものとする。

パトロール用車両等無償貸与仕様書

（適　用）

第１条　この仕様書は、パトロール業務委託特記仕様書（以下「業務仕様書」という）第14条に基づき、無償で貸与するパトロール用車両及び維持管理作業車（携帯電話や工具などの附属品を含む）（以下「貸与車両」という。）の取扱いに適用する。

（貸与期間及び返納期限）

第２条　貸与期間は、契約書に定める履行期間とし、返納期限は委託契約終了の日とする。

ただし、貸与期間内であっても、緊急時の対応や車両管理等のため、発注者の職員が貸与車両を運転又は乗車する場合がある。

２　履行期間の変更を伴う契約をしたときは、前項の規定により、次条に定める道路管理パトロール用車両等借受書の貸与期間及び返納期限も同時に変更されたものとみなす。

（借受及び返納）

第３条　受注者は、貸与車両の借受及び返納に際しては、監督員立会のもとに、当該車両の異常の有無を確認のうえ、パトロール用車両等借受（返納）書（様式第31号）を提出しなければならない。

（燃料・油脂類の負担）

第４条　燃料類・油脂類は、発注者が別途指定する場所にて、発注者が支給するものとする。

（修理等費用の負担）

第５条　受注者の故意又は過失が原因と認められる修理に要する費用は受注者の負担とする。

２　道路運送車両法第５８条に規定する自動車検査証の交付に必要な整備及び交付手続きに要する費用、及び自動車税は発注者の負担とする。

３　冬季に寒冷地を巡視するため冬用タイヤを支給する場合にあっては、タイヤの交換に要する費用は発注者の負担とする。

４　その他貸与車両に関する修理、整備等（ただし、パトロール前に行う簡易な点検整備や洗車等は除く）に要する費用は発注者の負担とする。

５　修理、整備等に係る費用負担について疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議して決定するものとする。

（注意義務）

第６条　受注者は、善良なる管理者の注意義務をもって、貸与車両を使用管理するとともに、特に次の事項を守らなければならない。

(1)　運転者には、当該貸与車両に精通した熟練者をあてること。

(2)　貸与車両の過重な運転を行わないよう注意すること。

(3)　貸与車両で緊急走行を行う場合は、発注者の指示を受けること。

(4)　貸与車両を修理する場合は、発注者の指示を受けること。

(5)　受注者が貸与車両を使用する時は、常に貸与車両の両側面に発注者が用意する受注者の商号又は名称入りの磁石シートを付けること。

(6)　貸与車両の内外装ともに整理整頓に努め、良好な状態を保つこと。

（禁止行為）
第７条　受注者は、次の行為をしてはならない。
(1)　貸与車両を第三者に転貸、売却又は担保に供すること。
(2)　貸与車両を業務仕様書記載以外の用途に供すること。
(3)　貸与車両の仕様を変更すること。
(4)　貸与車両には、発注者の承認を受けた場合を除き、発注者の職員以外を乗車させてはならない。

（亡失又はき損）
第８条　受注者は、貸与車両を亡失又はき損したときは、直ちに発注者に対し、その事実及び理由について詳細な報告書を提出し、発注者の指示を受けなければならない。
２　受注者は、貸与車両を亡失又はき損したときは、車両の補填、修理又はその損害を賠償しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）
第９条　受注者は、貸与車両の使用管理において、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（車両が使用できない期間の取扱い）
第10条　事故や故障等により車両が使用できない期間が発生した場合には、第５条第５項に定めるものを除き、自社で別途車両を確保し、パトロールを継続すること。なお、その際の代車については緊急自動車の指定を求めないが、本市の道路管理パトロール用車両である旨、及び会社名を車両に明示すること。
２　使用できない期間が長期間にわたる場合には、監督員と協議すること。

（期限前の返納）
第11条　受注者は、次に掲げる理由の一つに該当するときは、返納期限前であっても貸与車両を返納しなければならない。
(1)　やむを得ない事情により、発注者が返納を命じたとき。
(2)　業務仕様書の記載事項に反したとき。
２　前項の返納手続きは、第３条の規定を準用する。

（運転記録簿等の提出）
第12条　受注者は、貸与期間中の貸与車両について、次に掲げる事項を遵守するとともに、各書面を毎月の月間パトロール業務完了実績報告書とあわせて提出しなければならない。
(1)　貸与車両の運行にあたっては、パトロール日誌(様式19号)に、日々の運行を記録するとともに、月毎に実績簿（様式第33号）を作成しなければならない。
(2)　受注者は、市の指定する(様式第34号)の運転日誌兼運航点検票を作成しなければならない。アルコールチェッカーは受注者が用意するものとする。
２　事故が発生した際、受託者は、速やかに監督員へ事故報告書（様式は任意）を提出しなければならない。

（任意保険の加入）
第13条　受注者は、委託契約締結後速やかに、貸与車両について次の各号に掲げる内容の自動車損害保険（任意保険）に加入し、当該保険証書の写しを発注者に提出しなければならない。

なお、このために要する費用は受注者の負担とし、発注者側の職員が貸与車両を運転する場合があることを条件に加えること。

(1)　車両　　残存評価額以上
　　※　残存評価額についてはその根拠を発注者に提出すること

(2)　対人賠償　　無制限

(3)　対物賠償　　無制限（免責なし）

2　受注者は、前項の保険に加入した後、発注者に対し、その保険証書の写しを提出した後でなければ貸与車両を借り受けることはできない。

3　発注者の都合により貸与車両を変更する場合においても、本条第１項及び第２項の取り扱いによることとする。

（貸与車両の日常管理）

第14条　受注者は、パトロール車使用時以外は、貸与車両を発注者が指定する庁舎内に駐車し、施錠したうえで鍵を発注者が指定した箇所に返却しなければならない。

パトロール業務特記仕様書

・別表

【別表１】パトロール点検項目

【道　路】

点検項目	点検内容	異常発見時の現場措置	日　常	異常時
路面	穴ぼこ、陥没	常温合材で補修、状況報告	○	○
	段差、ひび割れ	危険表示、状況報告	○	○
	わだち	危険表示、状況報告	○	
	崩土、落石、落下物、飛来物等路上障害物	除去(少量)、状況報告	○	○
	路上障害物(投棄物)	除去(少量)、状況報告	○	○
	冠水、湛水	原因確認･対応(軽易)、状況報告	○	○
	積雪、凍結	凍結防止剤散布(少量)、状況報告	○	
路肩	路肩部土砂堆積	除去(少量)、状況報告	○	
	路肩部損傷	危険表示(保安施設設置)、状況報告	○	○
	雑草繁茂(路線指定あり)	除草(少量)、状況報告	○	
排水施設	排水施設の通水状況	堆積土砂等障害物除去(少量)、状況報告	○	○
	側溝、集水桝、側溝蓋、集水桝蓋の破損	危険表示(保安施設設置)、状況報告	○	○
法面	法面の状況	危険表示、状況報告	○	○
	崩土、落石の危険性	危険表示、状況報告	○	○
	落石防止網、柵の破損、土砂堆積状況	危険表示、状況報告	○	○
	モルタル吹付箇所のクラック、欠損	危険表示、状況報告	○	○
	枯木、倒木等による通行障害	危険表示、状況報告	○	○
擁壁	擁壁、石積みのクラック等	危険表示、状況報告	○	○
橋梁	親柱、高欄の損傷	危険表示(保安施設設置)、状況報告	○	○
	継ぎ手部の損傷	危険表示、状況報告	○	○
	排水管の閉塞	障害物除去(簡易な場合)、状況報告	○	
	橋桁、床板、橋台、橋脚の損傷	状況報告	○	
	橋台･橋脚の洗堀	状況報告(異常出水後)	○	
	取合部の損傷	状況報告	○	○
ﾎﾞｯｸｽｶﾙﾊﾞｰﾄ	漏水、壁面コンクリートの異常	状況報告	○	○
	照明の不具合	状況報告	○	○
ｱﾝﾀﾞｰﾊﾟｽ	排水施設の通水状況	堆積土砂等障害物除去(少量)、状況報告	○	○
	排水ポンプの異常	状況報告	○	○
	照明の不具合	状況報告	○	○
シェルター	雨漏り、支柱、屋根部の異常	状況報告	○	

点検項目	点検内容	異常発見時の現場措置	日　常	異常時
交通安全施設	防護柵の損傷	危険表示(保安施設設置)、状況報告	○	○
	区画線の消失	状況報告	○	
	視線誘導標の不良、損傷	修正、状況報告	○	
	道路照明灯、道路標識の不良、損傷	状況報告	○	
	道路反射鏡の不良、損傷	修正、状況報告	○	
道路植栽	倒木、枯木等	除去(少量)、状況報告	○	○
	枝葉の繁茂	除去、状況報告	○	
	雑草繁茂(路線指定あり)	除草(少量)、状況報告	○	
歩道	路面損傷(穴ぼこ、段差等)	常温合材で補修(小規模)、状況報告	○	
	視覚障害者誘導ブロック	状況報告	○	
	歩車道境界ブロックの損傷	状況報告	○	
	湛水、土砂塵埃堆積等	除去(少量)、状況報告	○	
	排水施設の通水状況	堆積土砂等障害物除去(少量)、状況報告	○	
ﾎﾟｹｯﾄﾊﾟｰｸ	倒木、枯木等	除去、状況報告	○	○
	枝葉の繁茂	除去、状況報告	○	
ﾄｲﾚ	漏水等の異常	使用禁止表示、状況報告	○	
電柱、街灯等	はり紙、はり札、広告旗、立看板等の違反広告物	状況報告	○	
その他	上記点検内容以外のもの	状況報告	○	

【公　園】

点検項目	点検内容	異常発見時の現場措置	日常	異常時
園路・広場	穴ぼこ、陥没	補修(小規模)、状況報告	○	
	段差、ひび割れ、わだち	危険表示(必要に応じて)、状況報告	○	
	崩土、落石	除去(少量)、状況報告	○	○
	飛来物等障害物、投棄物	除去(少量)、状況報告	○	○
	冠水、湛水	原因確認・対応(軽易)、状況報告	○	○
	積雪、凍結	凍結防止剤散布(少量)、状況報告	○	
	柵の損傷	危険表示(必要に応じて)、状況報告	○	○
	公園照明灯、時計、案内板等の不良、損傷	状況報告	○	
遊具	公園遊具の異常	使用禁止表示(保安施設設置)、状況報告	○	
樹木	倒木、枯木等	除去(少量)、状況報告	○	○
	枝葉の繁茂	公園機能を阻害しているものは状況報告	○	
	雑草繁茂	公園機能を阻害しているものは状況報告	○	

点検項目	点検内容	異常発見時の現場措置	日　常	異常時
トイレ・水飲み台	漏水、排水施設等の異常	使用禁止表示、状況報告	○	
休憩施設	四阿・ベンチ等の腐食や破損）	危険表示(必要に応じて)、状況報告	○	
その他	上記点検内容以外のもの	状況報告	○	

【環　境】

点検項目	点検内容	異常発見時の現場措置	日常	異常時
投棄物(投機者不明)	少量の一般ゴミ、ポイ捨てゴミ	回収(可能な範囲）　状況報告	○	
	電気製品を含む大型ゴミ	看板設置後、一定期間後に回収(可能なもの)、状況報告	○	
	大量不法投棄、回収困難なもの	直ちに状況報告し、指示を受ける。	○	
投棄物(投棄者に繋がる情報がある場合)	電気製品を含む大型ゴミ	直ちに状況報告し、指示を受ける。	○	
	大量不法投棄、回収困難なもの	直ちに状況報告し、指示を受ける。	○	
啓発看板	啓発看板の損傷	設置等　状況報告	○	
千丈寺湖周辺等の監視	火気禁止公園でのバーベキュー等、定められた場所以外からのボート・カヌー等の搬入・搬出等	状況報告	○	

【別表１】パトロール点検項目

（管理瑕疵が予想されるため監督員に報告する項目）

【道　路】

点検項目	着目する事象
路面の状況	・路面の亀甲状ひび割れ、水たまり跡(特に雨上がり)
路肩の状況	・道路区域外も含めた雑草の繁茂 ・法面側の舗装の沈下にともなうクラック
排水施設の状況	・側溝への堆積土砂、側溝からの雑草繁茂 ・側溝の不連続・がたつき(特に自転車歩行者の安全性に着目) ・側溝蓋の縦断方向ひび割れ
法面の状況	・路面への小石落下 ・道路区域外を含む枯木 ・落石防護柵、落石防止網の堆積
擁壁の状況	・目地の開き・ずれ ・水平方向クラック
橋梁の状況	・鏡面舗装の亀甲状ひび割れ ・伸縮接手の開き・がたつき ・路肩への堆積土砂
ボックスカルバートの状況	・漏水、壁面コンクリートの剥離 ・照明灯の照度、タマ切れ
アンダーパスの状況	・ポンプ設備の不稼働(水位上昇) ・照明灯の照度、タマ切れ
シェルターの状況	・屋根部材の剥離
交通安全施設の状況	・防護柵・転落防止柵の不連続 ・防護柵や転落防止柵、照明灯等の支柱根本の腐食
道路植栽の状況	・雑草や枝の建築限界への侵入 ・交差点部、横断歩道付近の視距
歩道の状況	・不連続部の誘導対策 ・側溝不連続箇所の処理(市道以外の道路との取り合いを含む)
ﾎﾟｹｯﾄﾊﾟｰｸの状況	・雑草や枝の建築限界への侵入
道路区域隣接地の状況	・道路区域からの雑草、落石の可能性
工事中箇所 (管理者事業・占用工事)	・特に自転車・歩行者に着目し、夜間も含む交通誘導対策、転落防止対策

【公　園】

点検項目	着目する事象
園路・広場	・園路・広場の亀甲状ひび割れ、破損、小石落下 ・防護柵・転落防止柵の破損 ・照明灯等の支柱根本の腐食
遊具	・腐食、破損
樹木	・倒木、枯木、隣接道路等への雑草や枝の建築限界への侵入
休憩施設等	・四阿・ベンチ等の腐食、破損

【別表２】違反行為事項

1.道路法違反行為事項

違反条項	説　明	備　　考
○法第24条違反 道路管理者以外の者は、道路に関する工事の設計及び実施計画について、道路管理者の承認を得て道路に関する工事又は道路の維持を行うことができる。但し、道路の維持で政令で定める軽易なものについては、道路管理者の承認を受けることを要しない。	道路管理者の承認を得ずに道路に関する工事を行う行為	1．比較的多い違反事例は、次のとおり (1)法面の埋立て、切取り、歩道の切下げ、ガードレール、側溝、植樹等の撤去、現道への私道の取付け等の工事で、無断で行っているもの（申請書は提出されているが、未だ承認されていないものを含む。） (2)承認された工事期間を過ぎて行っている工事 2．沿道の利用者等が行う自発的な維持は、道路管理者の承認を要しない。 3．24条工事は、管理者工事や占用工事と比べて工事期間の短い場合が多いので、違反行為を発見したときは、直ちに監督員に報告し、措置について指示を受ける必要がある。
○法第32条第1項又は第3項違反 道路に工作物、物件又は施設を設け、継続して道路を使用しようとする場合においては、道路管理者の許可を受けなければならない。	道路管理者の許可を得ずに道路を占用し、又は占用の変更をする行為	1．比較的多い違反事例は、次のとおり (1)工事用板囲、足場、露店等の不法占用（申請書は提出されているが未だ許可されていないものを含む。） (2)許可された工事期間を過ぎて行っている工事 2．掘削を伴わない7日未満の占用は、対象外（警察署長の権限）となっている。 3．占用期間が満了した場合又は占用を廃止した場合で、物件等を除去し、原状回復していないときは、法第40条違反として取り扱う。
○法第43条違反 何人も道路に関し、次に掲げる行為をしてはならない。 (1)みだりに道路を損傷し、又は汚損すること。 (2)みだりに道路に土石、竹木等の物件をたい積し、その他道路の構造又は交通に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。	1．みだりに道路を損傷し、又は汚損する行為 2．みだりに道路に土石、竹木等の物件をたい積し、その他道路の構造又は交通に支障を及ぼすおそれのある行為	1．「みだりに」とは、正当な権限又は正当な事由に基づかないことをいい、概ね「法第24条、法第32条の許可等を得ずに」ということである。 2．比較的多い事例はつぎのとおり ・許可等を得ずに道路を掘削する行為 ・道路にごみ、汚物等を捨てる行為 ・工事用材料の土石等を道路に放置する行為 ・泥、油、落書等により道路を汚損する行為 ・道路に車両を放置する行為 ・その他道路上で交通を妨げるような作業をする行為

※法に定める占用物件の種類
・電柱、電線、変圧塔、郵便差出箱、公衆電話所、広告塔、街灯、バス待合所、時刻表示板、その他これらに類する工作物
・水管、下水道管、ガス管、地下通信線、地下電力線、その他これらに類する工作物
・鉄道、軌道、索道（ロープウェー、スキーリフト、農林物産運搬用ケーブル）その他これらに類する工作物
・日よけ、雪よけ、アーケード、その他これらに類する工作物
・地下街、地下室、上空道路、地下通路、その他これらに類する施設
・露店（8日以上のもの）、商品置場、その他これらに類する施設
・看板、標識、パーキングメーター、幕、アーチ工事用板囲、足場、土石、竹木、瓦、その他道路法施行令第7条に定めるもの

2.兵庫県屋外広告物条例違反行為事項

違反条項	説　明	備　　考
○条例第5条第1項違反 　広告物等を表示し、又は設置してはならない物件	道路構造物、道路付属物、信号機、道路標識には、如何なる屋外広告物も設置することができない。 ※他法令や道路管理者が認める場合は除く	左記物件への簡易広告物(はり紙、はり札、広告旗、立看板など)の取り付け
○条例第5条第2項違反 はり紙、はり札、広告旗及び立看板を表示できない物件	(1) 電柱、街灯その他これらに類するもの (2) アーチの支柱及びアーケードの支柱 ※他法令や道路管理者が認める場合は除く	

3.都市公園法違反行為事項

違反条項	説　明	備　　考
○法第6条違反 都市公園に公園施設以外の工作物、物件又は施設を設け、都市公園を使用しようとするときは、公園管理者の許可を受けなければならない。	公園管理者の許可を得ずに都市公園を占用し、又は占用の変更をする行為	1．比較的多い違反事例は、次のとおり (1)工事用板囲、足場等の不法占用（申請書は提出されているが未だ許可されていないものを含む。） (2)許可された工事期間を過ぎて行っている工事

※法に定める占用物件の種類
・電柱、電線、変圧塔その他これらに類するもの
・水管管、下水道管、ガス管その他これらに類するもの
・通路、鉄道、軌道、公共駐車場その他これらに類する施設で地下に設けられるもの
・郵便差出箱、信書便差出箱又は公衆電話所
・非常災害際し災害かかった者を収容するため設けられる仮説工作物
・競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために設けられる仮設工作物
・政令で定める工作物園他の物件又は施設

4.三田市都市公園条例禁止行為事項

禁止行為条項	説　明	備　　考
○条例第4条第1項禁止行為 公園において、次に掲げる行為をしようとする者は、許可を受けなければならない。 (1)行商、募金、出店その他これに類する行為をすること。 (2)業として写真又は映画を撮影すること。 (3)興行を行うこと。 (4)競技会、展示会、博覧会、集会その他これに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。	公園管理者の許可を得ずに公園内を使用する行為	1．比較的多い違反事例は、次のとおり (1)工事用板囲、足場等の不法占用（申請書は提出されているが未だ許可されていないものを含む。） (2)許可された工事期間を過ぎて行っている工事

禁止行為条項	説　明	備　　考
○条例第6条第1項禁止行為 　公園内においては、次に掲げる行為をしてはならない。 (1)公園施設を損傷し、又は汚損すること。 (2)竹林を伐採し、若しくは損傷し、又は植物を採取すること。 (3)土地の形質を変更すること。 (4)鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷すること。 (5)はり紙若しくははり札をし、又は広告物を表示すること。 (6)立入禁止区域に立入ること。 (7)指定された場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又は留め置くこと。 (8)たき火その他の危険な行為をすること。 (9)公園施設をその用途以外に使用すること。 (10)指定された場所以外で飲食すること。 (11)前各号に掲げるもののほか、規則で定める行為をすること	1. 公園施設を損傷し、又は汚損する行為 2. 公園内の竹林を伐採し、若しくは損傷し、又は植物を採取する行為 3. 公園内で土地の形質を変更する行為 4. 公園内で鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷する行為 5. 公園内ではり紙若しくははり札をし、又は広告物を表示する行為 6. 公園内の立入禁止区域に立入る行為 7. 公園内の指定された場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又は留め置く行為 8. 公園内でたき火その他の危険な行為 9. 公園施設をその用途以外に使用する行為 10. 公園内の指定された場所以外で飲食する行為	1. 法第5条第1項、法第6条第1項若しくは第3項又は第4条第1項若しくは第3項の許可に係るものについてはこの限りではない。 2. 比較的多い事例は次のとおり ・公園施設を故意的に破壊する行為 ・公園施設を泥、油、落書等により汚損する行為 ・公園内の掘削、土砂等を放置する行為 ・鳥獣類の死骸を遺棄する行為 ・許可等を得ずに公園内に車両の乗り入れ、留める行為 ・たき火、打ち上げ花火、危険なボール遊び等の危険な行為 ・公園の利用を妨げるような作業をする行為

5.廃棄物の処理及び清掃に関する法律違反行為事項

違反条項	説　明	備　　考
○第16条 何人も、みだりに廃棄物を捨ててはならない。 第16条の二 何人も、次に揚げる方法による場合を除き、廃棄物を焼却してはならない。(以下略)	廃棄物の投棄禁止、焼却禁止	1．比較的多い事例は、次のとおり ・空地や道路などへのごみの投棄 ・山中への大型ごみ(家電、家具など)の投棄 ・空き缶や弁当殻など軽微なごみのポイ捨て 違反した場合は、5年以下の拘禁刑もしくは1,000万円以下の罰金、またはこの両方(法第25条1項14、15号から抜粋)

6.千丈寺湖の環境を守る条例

違反条項	説　明	備　　考
○第6条 (1)定める場所以外で火気の使用その他危険を生ずるおそれのある行為 (2)廃棄物を捨てること及び油類等を捨て、又は排出すること (3)定める場所以外からボート、カヌー等の搬入又は搬出を行うこと (4)前3号のほか、千丈寺湖の自然環境及び水源水質の保全上支障がある行為	千丈寺湖における禁止行為	1．比較的多い事例は、次のとおり ・釣り糸、針、空き缶などのごみを捨てたり、エンジン付きボートなどを使って、油類を排出し、環境を悪化させる行為。 ・決められた場所以外でのバーベキューなどの火気使用。(決められた場所でも、たき火・花火などはできません。) ・決められた場所以外からのボート・カヌーなどの乗り入れ。(決められた場所からの乗り入れでも、エンジン付きボートなどは使用できません。) 条例に規定する命令に従わなかった者は5万円以下の過料

【別表３】携行資機材一覧

【貸与品】

カメラ(携帯電話機能を使用）、懐中電灯(1個)、巻尺(1個)、ポール(2本)、カラーコーン(2個)、カラーバー(1本)、トラロープ(20m・1巻)、誘導棒(2本)、ツルハシ(1本)、スコップ(2本)、ハンマー(鉄1本・かけや1本)、ホウキ、塵取り、バール、鎌、ノコギリ、高枝切、作業中看板(一式)、工具等(一式)、腕章、身分証明書

【支給品】

デリネータ、常温アスファルト混合材、凍結防止剤、釘、針金、スプレー、油吸着材、土嚢、砂(土)、各種啓発看板

パトロール業務特記仕様書

・区域および業務頻度

道路・公園・環境パトロール業務委託　区域及び巡回頻度について（東地区）

1. パトロール業務の区域

・県道上荒川三田線（市境界～松山堤交差点間）以南
・県道黒石三田線（松山堤交差点～総合庁舎前交差点）以南
・市道三輪川除武庫川線（総合庁舎前交差点～川除西交差点）以東
・国道 176 号（川除西交差点～上井沢交差点）以東
・県道曽地中三田線（上井沢交差点～下青野交差点）以東
・県道福住三田線（下青野交差点～市道下青野須磨田線接続部付近）以北
・下青野須磨田線接続部付近以北は、広野地区・本庄地区の区域界　東側
・上記区域内で対象から除く路線
　市道三輪川除武庫川線（総合庁舎前交差点～川除西交差点）
　市道貴志長尾線（池尻交差点～神戸三田インター北交差点）

2. 巡回の頻度（道路）

（1）通常パトロール対象路線

最低週 1 回の巡回を行う路線。（ただし、異常時対応などやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。）

101 路線　延長　約 99km （別紙　通常パトロール対象路線　参照）

（2）その他業務対象路線

通常パトロール対象路線を除く区域内の全ての市道。

通常パトロールでは巡視対象路線としていないが、異常時や重点パトロールの対象となる可能性がある路線。

3. 巡回の頻度（公園）

（1）通常パトロール対象公園

① 巡回区分Ａ

最低月１回の巡視を行う公園。（ただし、非常時対応などやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。）

72 公園　面積約 51.9ha　遊具 281 基

（別紙　パトロール対象公園一覧表　参照）

② 巡回区分Ｂ

最低２月に１回の巡視を行う公園。（ただし、非常時対応などやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。）

10 公園　面積約 4.2ha　遊具なし

（別紙　パトロール対象公園一覧表　参照）

（2）その他業務対象路線

① 巡回区分 C

通常パトロールの対象公園としていないが、異常時や重点パトロールの対象となる可能性がある公園。

6 公園　面積約 30.0ha　遊具なし

（別紙　パトロール対象公園一覧表　参照）

４．巡回の頻度(環境)

(1)不法投棄重点巡視箇所　8箇所

道路･公園の通常パトロール中に巡視を行う。パトロールルート以外の箇所については、週 1 回以上の巡視を行う。

（別紙　不法投棄重点巡視箇所図　参照）

5. その他

道路・公園・環境のパトロールの業務量(巡回頻度等)については、概ねのものであり、業務開始後、実情に応じた見直しを行うものとする。



凡　例

重点巡視箇所

東地区	8箇所
西地区	8箇所

パトロール業務特記仕様書

・様式集

様式(仕様書 13 条関連)

令和　年　月　日

三田市長　あて

受注者　住　　所
名　　称
代表者氏名

委託業務完了確認請求書（〇年度）

道路・公園・環境パトロール等業務委託(〇地区)特記仕様書第 13 条により完了部分の確認を請求します。

１．業務の名称　道路・公園・環境パトロール等業務委託(〇地区)

２．業務の箇所　三田市内(〇地区)

３．履行の期間　令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

４．業務委託料　￥***，***，***－（全体）
￥***，***，***－（Ｒ〇年度分）

５．完了業務数量
(令和*年*月*日～令和*年*月*日、異常時パトロール分を除く)
(1) 日常パトロール　*日
(2) 異常時パトロール(時間外)　*時間
(3) 異常時パトロール(深夜)　*時間
(4) 異常時パトロール(休日)　*時間
(5) 異常時パトロール(休日深夜)　*時間
(6) 打合せ　*回
(7) 駐車場使用料　*月

発行責任者及び担当者
・発行責任者　連　絡　先　(　　)
メールアドレス(　　)
・担　当　者　連　絡　先　(　　)
メールアドレス(　　)

様式(仕様書13条関連)
【受託者作成】

業務出来高報告書

委託番号　：　管委第　○号

業 務 名　：　道路・公園・環境パトロール等業務委託(○地区)

受託者名　：　○○

業務責任者：　○○　　基準日：令和　年　月　日

費目	工種	種別	契約数量	単位	出来高数量	出来高数量比率	適用
道路維持(R○年度)							
巡視・巡回工							
道路等巡回工							
通常巡回							
日常パトロール				日			
異常時巡回							
異常時パトロール(時間外)				時間			
異常時パトロール(休日)				時間			
異常時パトロール(深夜)				時間			
異常時パトロール(休日深夜)				時間			
打ち合わせ							
打ち合わせ				回			
借地料							
業務用駐車場使用料			1	式			
				月			

(注)「業務出来高報告書」作成上の注意事項

1．本報告書は、精算払いの請求を行う場合に「委託業務完了確認請求書」とともに監督員に提出すること。

2．「費目・工種・種別」は、金抜き設計書の工事内訳書と整合させること。

3．「出来高数量比率は、出来高数量÷契約数量で算出し、少数第4位以下を切り捨てること。
(1式計上されているものについては、別途積み上げ、出来高比率を算出すること。)

様式６-①

管　理　課				
課　長	副課長	主　幹	係　長	係

パ ト ロ ー ル 員 届

令和　　年　　月　　日

三　田　市　長　　あて

住所（所在地）

商号または名称

受注者

代　表　者又は
受　任　者　名

令和　　年　　月　　日付で契約を締結した次の業務について、下記のとおり届出ます。

記

委託番号	管委第　号
業 務 名	道路・公園・環境パトロール等業務委託(　地区)
業務委託料	円
契約年月日	令和　　年　　月　　日
履行期間	令和　　年　　月　　日　　～　令和１２年　３月３１日

パトロール員名称	氏　　名	パトロール員資格の名称
パトロール員		住所： 年齢： 資格：(自動車運転免許を含む) 職歴：

（注）１．職歴には当該業務受託会社での経歴は必ず記入すること。
　　２．受託者との雇用関係を証明する書類（写し）を添付すること。

様式７

令和　　年　　月　　日

総括監督員　様

受注者　住　所

氏　名

業　務　実　施　計　画　書

業務の名称

上記の業務について別紙のとおり提出します。

（業務概要、工程表のほか、道路・公園・環境パトロール等業務委託仕様書に記載のある事項の内容詳細を別紙に記入し添付する。）

（注）業務実施計画書の記入については事前に監督員と協議すること。

様式８

貸　与　物　品　受　領　書

令和　　年　　月　　日契約の

（業務名）道路・公園・環境パトロール等業務委託（　地区）の貸与物品として、

内　訳

品　目	規　格	数　量	単　位	備　考

上記物品を受領しました。

貸与期間終了後は、残物品があれば指定場所に返還します。

令和　　年　　月　　日

総括監督員

様

受注者　住　所

氏　名

様式９

支　給　品　清　算　書

令和　　年　　月　　日

総括監督員

様

受注者　住　所

氏　名

支給品について、下記のとおり清算します。

業　務　名

契約年月日　　令和　　年　　月　　日

品　目	規　格	単　位	数　量			備　考
			支給数量	使用数量	残数量	

（注）・記載対象支給品は常温Ａs 合材、凍結防止剤、油吸着剤、デリニェータ等の主要資材のみ記入することとし、具体的事項については監督員と協議すること。

様式 10

貸 与 物 品 清 算 書

令和　　年　　月　　日

総括監督員

様

受注者　住　所

氏　名

令和　　年　　月　　日契約の

（業務名）道路・公園・環境パトロール等業務委託（　地区）の貸与物品について、

下記のとおり清算しました。

品　目	規　格	機械番号	貸与数量	貸与期間	備　考

様式 11

令和　　年　　月　　日

三田市長　あて

受注者　住　　所
名　　称
代表者氏名

月間パトロール業務完了実績報告書

下記のとおり、令和　年　月分の業務完了実績について別添の資料を添えて報告します。

１．業務の名称　道路・公園・環境パトロール等業務委託(○地区)

２．業務委託料　￥

３．既支払済業務委託料　￥

４．業務数量

(1) 日常パトロール　　日
(2) 異常時パトロール(時間外)　　時間
(3) 異常時パトロール(深夜)　　時間
(4) 異常時パトロール(休日)　　時間
(5) 異常時パトロール(休日深夜)　　時間
(6) 打合せ　　回

５．支給品使用状況

名　称	規　格	使用数量	備　考

(注)・その他、特記すべき事項がある場合は別紙(様式自由)に記載し報告すること。
・別添書類として、業務仕様書に基づく書類を添付すること。

様式 13

令和　　年　　月　　日

三田市長　あて

受注者　住　　所
名　　称
代表者氏名

身　分　証　明　書　交　付　願

業務の名称　　道路・公園・環境パトロール等業務委託(　地区)

上記業務について、別紙のとおり身分証明書の交付をお願いします。

(注)様式 14　身分証明書(表)を記入した写しを添付する。

様式 14

身分証明書（表）

第　号

身 分 証 明 書

カラー写真

30mm×25mm

受託者　住所

名称

氏　名

上記の者は、三田市が業務委託した道路・公園・環境パトロール員であることを証します。

交付年月日　令和　年　月　日

有効期間　　令和　年　月　日

三田市長　田村　克也

身分証明書（裏）

注意事項

1. パトロール業務の実施にあたっては、本証を必ず携帯し、関係人の請求があったとこには呈示すること。
2. 本証は他人に貸与し、又は譲渡いないこと。
3. 本証の記載事項に変更があったときは、ただちに訂正を受けること。
4. 本証は、毀損しないよう大切に携帯すること。
5. 紛失又は毀損したときは、ただちに再発行を受けること。
6. 本証が不要になったときは必ず発行者に返納すること。

寸法：縦 50～55mm、横 80～90mm

三田市違反簡易広告物除却委託員証　表

第〇号

三田市違反簡易広告物除却委託員証

氏　　名

生年月日　　年　月　日
交付年月日　　年　月　日

上記の者は、屋外広告物法第 7 条第 4 項の規定により、違反に係るはり紙、はり札等、立看板及び広告旗を除却することができる者であることを証明する。

三田市長

（この証は令和　年　月　日まで有効）

三田市違反簡易広告物除却委託員証　裏

1　この証明は、その権限を行使するときは、常に携帯しなければならない。

2　この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3　有効期限を経過したとき、又は三田市違反簡易広告物除却委託員の身分を失ったときは、三田市長に速やかにこの証を返還しなければならない。

事 務 局　三田市　都市整備部　都市デザイン課
Tel　079－559－5118（直通）

寸法：縦 50～55mm、横 80～90mm

様式 17

総　括 監督員	監督員		

主　任 技術者		

打 合 せ 記 録 簿

発 議 者	□発注者　　□受注者	発議年月日	令和　　年　　月　　日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出　□その他 (　　)		
委 託 名			

(内容)

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答		
	発注者	上記について　□指示・□承諾・□協議・□提出・□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日
	受注者	上記について　□承諾・□協議・□提出・□報告・□受理　します。 □その他（　　） 令和　年　月　日

注)　緊急を要する場合等において監督員が主任技術者等に口頭で指示したときは、速やかに指示書を交付すること。

様式 18

月間パトロール実施計画書

業務の名称　道路・公園・環境パトロール等業務委託(　地区)

月日（曜日）又は第〇週	パトロールの路線名・区間又はコース名等	パトロールの種別	パトロール員	重点点検項目	備　　考

コース名で記入する場合は、各コースの路線名・区間名の一覧を添付する。

様式19-①

パトロール日誌

課長	副課長	係　長	係

車両番号	神戸	走行距離	パトロール後(　　km) パトロール前(　　km)（　　km）

受託者

令和　年　月　日(　) 天気

	開始	終了	パトロール員氏名	
AM	9:00	12:00		
PM	13:00	16:00		

番号	時分	路線名	箇所	点検内容	破損等の状況	措置状況	対　策	年月日 措置内容

パトロールコース　　〇コース

パトロール巡回経路

様式19-②

車両番号

パトロール年月日　　令和　　年　　月　　日

【パトロール経路図】

業務実施状況

様式19-③

車両番号　　パトロール年月日

路線名・公園名等	（業務着手前の写真）
場　所 三田市	
パトロール区分 通　常　・　緊　急	
作業の内容	（業務中の写真）
備考（補足説明等）	（業務完了後の写真）

様式19-④

不法投棄報告書

発見日時	不法投棄の内容
月　　日（　　） 時　　分	1. 可燃ごみ　　総重量 2. 不燃ごみ　　（　　kg ） 3. 粗大ごみ　　備考 4. その他　　（　　） （　　）
発見場所	

（発見場所の地図）	（状況説明）
（ごみ回収前の写真）	（状況説明）
（ごみ回収後の写真）	（状況説明）

様式 20

総括 監督員	監督員	業務 責任者	パトロール員	パトロール員

重点点検報告書

業務の名称　：　道路・公園・環境パトロール等業務委託(〇地区)
点 検 期 間　：　令和　年　月　日～令和　年　月　日
点検報告日　：　令和　年　月　日
点　検　者　：

路線名 公園名等	箇　所	延長 (m)	幅 (m)	面積 (㎡)	構　造	点検結果	備　考

※表の形式は点検内容に応じて適宜変更可能。

パトロール日報（令和　年　月分）

様式21-①

業務の名称 ： 道路･公園･環境パトロール等業務委託(地区)

日 （曜日）	打合せ	協議･報告 及び内業	日常 パトロール	異常時パトロール				その他	パトロール員
				時間外	深夜	休日	休日深夜		
			8:45～17:45	5:00～8:45 17:45～22:00	22:00～5:00	5:00～22:00	22:00～5:00		
	1回	8:45～9:00 16:00～17:00 17:00～17:15 17:15～17:45	9:00～12:00 13:00～16:00 1日	○:○～○:○ 日計(:)	○:○～○:○ 日計(:)	○:○～○:○ 日計(:)	○:○～○:○ 日計(:)	○:○～○:○ 日計(:)	○○○○ ○○○○
月計	回		日	(:)	(:)	(:)	(:)	(:)	
累計	回		日	(:)	(:)	(:)	(:)	(:)	

※ 打合せを行った日には1回と記入する。

※ 異常時パトロール時間については、5分単位切り捨てとする。

パトロール日報　　（ 令和　　年　　月分 ）

様式21-②

パトロール実施中に発見した事象又は取り扱った事項の件数(件)

日 (曜日)	道路											公園								環境			合計
	路面等不良	路肩・法面	排水不良	樹木・雑草	橋梁・トンネル等	構造物	照明異常	安全施設	歩道損傷	投棄物	その他	路面等不良	排水不良	遊具	安全施設	照明異常	樹木・雑草	投棄物	その他	投棄物	啓発	その他	
1 （　）																							0
2 （　）																							0
3 （　）																							0
4 （　）																							0
5 （　）																							0
6 （　）																							0
7 （　）																							0
8 （　）																							0
9 （　）																							0
10 （　）																							0
11 （　）																							0
12 （　）																							0
13 （　）																							0
14 （　）																							0
15 （　）																							0
16 （　）																							0
17 （　）																							0
18 （　）																							0
19 （　）																							0
20 （　）																							0
21 （　）																							0
22 （　）																							0
23 （　）																							0
24 （　）																							0
25 （　）																							0
26 （　）																							0
27 （　）																							0
28 （　）																							0
29 （　）																							0
30 （　）																							0
31 （　）																							0
0 月分計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

様式 26

腕　　章

三田市道路・公園・環境
パトロール員

受託者の名称

※寸法：74㎜×105㎜とする。
※腕章の作成は市が行い受託者へ貸与する。

様式31

令和　　年　　月　　日

パトロール車両等 借受／返納 書

三田市長　あて

。

車　　番		車 両 名	
契 約 期 間	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで	借受／返納 期 限	令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで
借受／返納 場 所	三田市役所		
借受／返納 理 由	業務を開始したため・業務を完了したため・その他(　　)		
車両の機能現況	機関	異　常　有・無	
	伝導走行系統	異　常　有・無	
	照明及び点灯装置	異　常　有・無	
	付属品及び工具類	異　常　有・無	
		有・無	
保管場所	三田市役所内　公用車車庫		
立会人	職員(職氏名)		
	業務責任者又はパトロール員		

令和　　年　　月　　日

上記のとおり車両の機能現況を確認のうえ 借受／返納 します。

受注者　住所

氏名

様式33

監督員	主任技術者

公用車使用実績簿

受　　託　　者

主 任 技 術 者

令和　年　月分の 車両の運行状況を下記のとおり報告します。

車両ID	車番 車名	担当者	当月分							累計					
			稼働日数（日）	勤務日数（日）	稼働率（%）	月初メーター（km）	月末メーター（km）	月間走行距離（km）	給油量（ℓ）	稼働日数（日）	勤務日数（日）	稼働率（%）	走行距離（km）	給油量（ℓ）	燃費（km/ℓ）
1															
2															
3															
4															
5															
	計														

※勤務日数欄は、土日祝日、年末年始６日間を除く日で記入する。

様式34

運転日誌兼運行点検票

運転日誌　当日、最初に乗車される人は、運行前点検を実施してください。

公用車の使用マナー
・出発前には車両点検
・燃料50％以下で、必ず給油
・使わない時は「予約を取消」

みんなで使う公用車
マナーを守って快適に

終業時メーター	km
始業時メーター	km
本日走行キロ数	km

車両番号	神戸	使用月日	令和　年　月　日　曜日	天候	

使用時間	用　務	行き先	帰庁時メーター	燃料残量	運転者氏名
時　分 ～ 時　分			km	0 FULL 給油量　ℓ	課
	検知器によるチェック	出発前＿＿＿mg	確認者＿＿＿＿	帰庁後＿＿＿mg	確認者＿＿＿＿
時　分 ～ 時　分			km	0 FULL 給油量　ℓ	課
	検知器によるチェック	出発前＿＿＿mg	確認者＿＿＿＿	帰庁後＿＿＿mg	確認者＿＿＿＿
時　分 ～ 時　分			km	0 FULL 給油量　ℓ	課
	検知器によるチェック	出発前＿＿＿mg	確認者＿＿＿＿	帰庁後＿＿＿mg	確認者＿＿＿＿

運行前点検票

点検個所	点検内容	点検結果
ブレーキ	ペダルの踏みしろは適当か。	良　・　否
サイドブレーキ	レバーの引きしろ、利き具合は十分か。	良　・　否
タ　イ　ヤ	空気圧は適当か。	良　・　否
	亀裂及び損傷はないか。	良　・　否
	異常な摩耗はないか。	良　・　否
	金属片、石などはないか。	良　・　否
	溝の深さは十分にあるか。	良　・　否
燃　料　装　置	燃料の量は十分にあるか。	良　・　否
ミ　ラ　ー	写影は良好か。	良　・　否
車　体	車体の損傷はないか。	良　・　否

備考	