

広島高速 1 号線温品 PA 拡張検討業務 特記仕様書

(適用)

第 1 条 本特記仕様書は、広島高速 1 号線温品 PA 拡張検討業務に適用する。

- 2 本業務の実施にあたっては、次に基づき実施しなければならない。
 - ・測量業務共通仕様書（令和 3 年 1 0 月）広島高速道路公社
 - ・設計業務等共通仕様書（令和 3 年 1 0 月）広島高速道路公社

(業務内容)

第 2 条 本業務は、広島高速 1 号線下りの温品 PA において、駐車場の拡張検討を行うため、利用実態調査及び平面レイアウト作成、概算工事費の算出、また、中期的な展開として温品 PA の将来構想検討を実施するものである。

【 測量業務 】

(1) 計画準備 一式

広島高速 1 号線下りの温品 PA の現地踏査を行い、作業計画書の作成を行う。

(2) 利用実態調査 一式

温品 PA において利用車両の駐車開始・退場時刻及び利用目的の調査を行い、利用実態の把握を行う。詳細は以下のとおり。

なお、調査日の設定については、周辺の道路工事状況等の特異日を確認のうえ、調査職員と協議すること。また、天候等を考慮して予備日も設定すること。

・調査箇所（業務位置図参照）

広島高速 1 号線下り 温品 PA

・調査日時

平日 1 日の 6 時から 2 0 時（1 4 時間）

・調査方法

駐車マス利用車両の駐車開始時刻及び退場時刻を調査員の人手観測により計測する。

駐車マス外（ゼブラ帯、路上等）での駐車状況（駐車開始時刻及び退場時刻）を確認する。

満車時、駐車困難のため PA 内を通過した車両を確認する。

各利用車両の搭乗者の利用目的を確認する。

・車種分類

小型車、大型車の 2 車種区分

・利用目的の分類

トイレ、時間調整、自動販売機、休憩、喫煙、広場利用、庭園利用など

(3) 資料整理 一式

利用実態調査の実施結果を下記の集計内容に従い、整理して取りまとめる。

(集計内容)

- ・ 1 0 分毎の滞在車両（車種別）、通過車両（車種別）
- ・ 車種別、時間帯別の平均滞在時間

- ・車種別、時間帯別の駐車マスの不足台数
- ・車種別、時間帯別の駐車マス外及び不適切な駐車マスの利用（大型車マスに普通車が駐車するなど）状況
- ・車種別、時間帯別の利用目的の内訳

【 設計業務 】

（１）計画準備

本業務の遂行にあたり、目的・趣旨を理解したうえで、業務内容及び工程を確認し、業務計画書の作成を行う。

（２）平面レイアウト作成

与件とする温品 PA 平面図（1/500）を基に、駐車マスの必要数（利用実態調査の結果（不足台数）を基に検討する）に応じて、駐車場拡張に係る平面レイアウト（1/500）を複数案※（3案を基本とする）作成する。なお、作成に当たっては、（４）②の将来構想検討を考慮したレイアウト案とすること。

※想定するレイアウト案

1. 出口側の広場を活用した拡張
2. 出口側の広場や庭園を活用した拡張
3. 出口側の広場や庭園の活用及び施設（トイレ、建屋（自動販売機、休憩スペース）の配置変更を踏まえた拡張

（３）概算工事費算出

作成した各平面レイアウト案に対して、土工数量、擁壁面積、舗装面積など算定し、調査職員と協議した単価と概略数量を基に概算工事費の算定を行う。（駐車場拡張に係る費用のみ）

（４）将来構想検討

駐車場不足の解決を図った後の中期的な展開として、温品 PA の将来構想を検討する。

なお、検討に当たっては、既存の区域内（用地買収等を行わない）で行うこととし、また、本線以外からのアクセス路の追加は行わないもの（現行どおり）とする。

①事例収集

高速道路会社や地方道路公社、地方公共団体等における、温品 PA と同規模（5,000 m²程度）の休憩施設（パーキングエリア、サービスエリア、道の駅等）の機能向上に係る整備事例（5件程度）を収集する。

②将来構想検討

①で収集した事例を参考に、温品 PA の利用実態や立地条件、今後の社会情勢・交通環境の変化等を踏まえ、（２）で作成した平面レイアウト3案に対し、施設の改築や新たなサービスの提供など、温品 PA の機能向上案を提案する。

（業務工期）

第3条 本業務の工期は、契約締結の日から令和4年12月28日までとする。

このうち、検査期間として9日間を見込んでいる。

(情報共有システム)

第4条 本業務は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図る情報共有システムの対象である。なお、運用にあたっては、「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」に基づき実施すること。

2 本業務で使用する情報共有システムは次とする。

広島県工事中情報共有システム

<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/asp/index.html>

3 調査職員及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者との契約は、受注者が行い、利用料を支払うものとする。

(総合評価落札方式)

第5条 本業務は、技術資料を受け付け、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する、総合評価落札方式（特別簡易型）の適用業務である。

2 評価内容の担保

入札時の技術資料については、契約後に提出する業務計画書に反映させるものとし、履行状況の確認及び業務完了時に検査を行うものとする。

技術資料の内容が受注者の責により、実施されなかった場合は、契約書に基づき修補の請求、又は修補に代え若しくは修補とともに損害賠償の請求を行うことができる。また、業務成績評定の減点対象とし、減点方法は未実施の評価項目毎に5点を減じるものとする。

3 総合評価落札方式において評価対象としている業務分野に係る業務実施場所、業務実施及び照査体制

(1) 管理技術者、担当技術者及び照査技術者は、それぞれ兼務することはできない。

(2) 管理技術者は1名とし、担当技術者及び照査技術者は最大3名まで配置できる。また、配置した管理技術者、担当技術者及び照査技術者は、必ずTECRIS登録を行うこと。ただし、「管理技術者及び照査技術者選任（変更）通知書」は、主となる照査技術者1名について記載する。

(3) 管理技術者は、病休、死亡又は退職等の極めて特別な場合を除き原則変更できないものとし、変更する場合には同等以上の技術者を配置すること。担当技術者及び照査技術者は、変更する場合には同等以上の技術者を配置すること。

(4) 業務履行期間中に業務実施場所、業務実施体制を変更する場合には、入札時に提出した技術資料のうち、変更となる事項に係る様式及び添付資料を「業務打合せ簿」で調査職員に提出すること。この場合、変更内容に応じて、業務成績評定を未実施の評価項目毎に5点を減じることがある。

4 担当技術者

(1) 管理技術者のもとで業務を担当する者を担当技術者として定義する。

(2) 受注者は、「技術資料様式第8号」に記載した主となる担当技術者1名について、「別記様式第1～2号」に必要事項を記載し調査職員に提出すること。

(3) 担当技術者は、設計図書及び「技術資料様式第4号」に記載した業務分担に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(管理技術者の配置)

第6条 本業務の実施にあたっては、設計業務等共通仕様書第1107条の管理技術者を定めるものとする。配置する管理技術者には、技術士（総合技術監理部門：建設-道路、又は建設部門：道路）、又は土木学会認定技術者（特別上級土木技術者（交通））、国土交通省登録資格（施設分野：道路-業務：計画・調査・設計）に該当する資格を有する者を配置すること。

(照査技術者配置)

第7条 本業務の実施にあたっては、設計業務等共通仕様書第1108条の照査技術者を定めるものとする。配置する照査技術者には、技術士（総合技術監理部門：建設-道路、又は建設部門：道路）、RCCM（道路）の資格を有する者を配置すること。

(打合せ協議)

第8条 業務着手時及び成果物提出時並びに業務履行中1回の中間打合せを実施することとし費用を見込んでいる。

なお、業務着手時及び成果物提出時には、管理技術者が立会うこと。

(積算条件)

第9条 本業務の積算条件については、次のとおり見込んでいる。

- ・測量業務における「旅費交通費」及び「電子成果品作成費」の算出の計算対象額に、軽作業員の費用は含まれていない。

(成果物)

第10条 本業務の成果物は次のとおりとする。

- ・報告書（A4版） 1部
- ・電子媒体（CD-R） 2部

(労働環境改善（ウィークリースタンス）について)

第11条 本業務は労働環境改善（ウィークリースタンス）を目的とした業務であり、次により実施する。

- (1) 初回打合せ時に、本取組の内容を発注者から受注者に説明するとともに、取り組む意思、内容を別紙-1「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」（以下「別紙-1」という。）を基に確認し設定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。

ノー残業デーは、受発注者がそれぞれ定める日を原則として週1日以上設定する。

なお、広島高速道路公社における週のノー残業デーは水曜日としている。

- (2) 受注者は、別紙-1に取組内容を整理し、打合せ記録簿で提出し、受発注者間で共有する。
- (3) 中間打合せ等を利用し、受発注者間で取組のフォローアップ等を行う。
- (4) 成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、別

紙ー 2 「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。

なお、別紙ー 1 及び別紙ー 2 については、「広島高速道路公社ホームページ」の「技術管理」「技術管理資料」に掲載してある様式を利用する。

（新型コロナウイルス感染症に係る設計変更について）

第 1 2 条 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、次のとおり実施に努めること。

(1) 「3つの密を避けるための手引き」の活用

各現場に配布し工事等の関係者に周知を図るとともに、作業所等で掲示を行う。

- ・ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokumin

(2) 「建設現場の「三つの密」の回避等に向けた取組事例」の活用

各現場に配布し始業前の朝礼やK Y活動等において工事等の関係者に周知を図る。

- ・ http://chotatsu.pref.hiroshima.jp/file/kakudaibousi_5.pdf

※ 各現場での対策事例については、Twitter や Facebook 等の SNS 活用により普及・展開に努めてください。

例) 「#建設現場の3密対策」を付けたツイートが行われるよう同ハッシュタグを周知する等

2 前項を参考に、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を実施することにより追加費用が発生する場合は、実施計画書（様式 1）により監督職員（調査職員）と事前に協議を行い、必要と認められる対策については変更施工計画書（変更業務計画書）を提出する。

なお、必要と認められる対策については、設計変更の対象とする。

3 最終精算変更時点においては、実際に履行したことがわかる全ての証明書類（領収書の写し、領収書の出ないものは金額の妥当性を証明する書類等）及び実績報告書（様式 2）を監督職員に提出する。

4 受注者から提出された資料に虚偽の申告があった場合については、法的措置及び指名除外等の措置を行う場合がある。

5 疑義が生じた場合は、監督職員と協議すること。

（その他）

第 1 3 条 本特記仕様書及び共通仕様書に定めのない事項、また業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、別途調査職員と協議することとし、受注者独自の判断で処理してはならない。

別記様式第1号

令和 年 月 日

広島高速道路公社 様

受注者
会社名
氏名

印

担 当 技 術 者 届

業務名： 広島高速1号線温品PA拡張検討業務

次の者を業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えて提出します。

氏名	担当業務内容	備考

経歴書（担当技術者）

住 所 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
氏 名 □□□□
生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

学歴

昭和〇〇年〇〇月 〇〇大学〇〇学部〇〇科卒業
昭和〇〇年〇〇月 〇〇大学大学院〇〇研究科修了

職歴

昭和〇〇年〇〇月 〇〇〇〇〇〇株式会社入社

保有資格

保有資格	技術士 (総合技術監理部門)	資格の有無	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	技術士	資格の有無	有 ・ なし
		技術部門	
		合格年	
		登録番号	
	RCCM	資格の有無	有 ・ なし
		専門とする部門	
		合格年	
		登録番号	
	その他	資格の名称	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	

業務経歴

担当業務の 主な経歴	年月	業務名	発注機関

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	課名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

2 ノー残業デー

発注者		受注者	
ノー残業デー※1	水曜日、8日、19日、6/30、12/10、3/15	ノー残業デー※1	

※1 毎月の定時退社・退庁の曜日または日を記入すること

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※3
（1）ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない		
（2）ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
（3）金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない		
（4）資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
（5）資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
（6）その他の項目※2		

※2 (1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ実施する項目を「■」とすること

4 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取組が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

1 基本事項

実施日

業務名			
履行期間	～		
発注者	課名		
	役職名		
	氏名		
受注者	会社名		
	役職名		
	氏名		

2 ノー残業デー

発注者		受注者	
ノー残業デー※1	水曜日、8日、19日、6/30、12/10、3/15	ノー残業デー※1	

3 ウィークリースタンス取り組み実施内容（■実施項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
（1）ノー残業デーは、勤務時間外の連絡及び16時以降に掛かる打合せをしない		
（2）ノー残業デーに資料作成依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
（3）金曜日（休日前）に資料作成依頼を行う場合は、翌週月曜日（休日明け）を期限日としない		
（4）資料作成依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
（5）資料作成依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
（6）その他の項目		

※1 成果物納入時の打合せにおいて、発注者双方で確認し実施した項目を「■」とすること

4 実施結果

効果・改善点等

※ ウィークリースタンスに取り組んだ、効果・改善点等を記入すること