

令和7年度 広島高速道路交通量推計他業務 特記仕様書

(適用)

第1条 本特記仕様書は、令和7年度 広島高速道路交通量推計他業務に適用する。

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。

・設計業務等共通仕様書（令和7年8月）広島高速道路公社

(業務内容)

第2条 本件業務は広島高速道路及び関連道路の将来交通量推計等を行うものである。

(1) 計画準備 一式

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) 交通量推計 一式

将来交通量推計 25 ケース

貸与する推計データを基本として、転換率併用型分割配分法を用いて実施する。推計年次、ネットワーク条件、広島高速道路の料金設定等については、調査職員が別途指示する。

(3) 交差点解析 一式

ア 交通量推計データ作成 2 ケース

交差点解析の基となる交通量推計に使用する交差点周辺の詳細な推計ネットワーク作成及びゾーニングを行う。

イ 交差点解析 2 ケース

交差点における将来交通量配分を実施し、ピーク時方向別交通量を算出の上、交差点の交通処理能力の検討を行う。

(4) 貢献度資料作成 一式

ア 資料収集整理 一式

下記に示す貢献度の整理において必要となる基礎資料の収集・整理を行う。

イ 貢献度の整理 5 ケース

広島高速道路の整備による広島都市圏の発展の寄与（貢献度）やストック効果の5項目について、分析や定量的な整理を実施する。

項目	数量	内容（例）
都市圏の成長力の強化	1指標	広島高速道路沿線地域への企業進出及び商業施設や産業団地の開発状況等
円滑な経済活動の確保	1指標	製造品出荷額・港湾取扱貨物量の推移と広島高速道路整備の関係性等
交通事故の減少	1指標	死傷事故率等

災害時の緊急輸送や円滑な救急搬送への貢献	1指標	災害時代替路の機能や第三次救急医療機関等へのアクセス等
環境影響の緩和	1指標	渋滞損失時間の削減及び大気汚染物質等（窒素酸化物、二酸化炭素等）の削減量等

ウ 資料作成 一式

ア・イで整理した資料等を基に広島高速道路の整備による広島都市圏の発展の寄与（貢献度）の説明資料を概要版及びスライド形式で作成する。

（5）報告書作成 一式

業務成果を取りまとめ、報告書を作成する。

（6）打合せ協議 一式

業務の実施方針・内容等について発注者と打合せ協議を行う。

打合せ協議は業務開始時、成果品納入時および業務途中の主要な区切りにおいて実施することとし、管理技術者が出席するものとする。

（業務履行期間）

第3条 本業務の履行期間は、契約締結の日から令和8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、価格以外の要素及び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（簡易型）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7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。

5 管理技術者及び担当技術者に係る手持ち業務件数

手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている契約金額500万円以上の他の業務をいう。なお、技術者変更に伴う手持ち業務件数の判断期間は、当該業務の公告日から変更の届け出日までの期間とする。

6 実施方針の履行確認

- (1) 業務完了時には、完了通知書の提出にあわせて、「技術資料様式第10号」に記載した実施方針の履行が確認できる資料、及び不履行となった場合にはその理由を添付した「業務打合せ簿」を調査職員に提出すること。
- (2) 実施方針に記載した内容が受注者の責により実施されなかった場合は、未実施の評価項目毎に5点を減じる。

(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。

（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、打合せには管理技術者が立会うこと。

（成果物）

第9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10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－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－1及び別紙－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。

（その他）

第11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：

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	
	R C C M	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（初回打合せ時）

1 基本事項

実施日 令和2年7月1日

業務名	〇〇××測量設計業務委託		
履行期間	令和2年7月1日 ～ 令和3年3月31日		
発注者	課名	〇〇課	
	役職名	総括調査員	主任調査員 調査員
	氏名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
受注者	会社名	〇〇コンサルタント(株)	
	役職名	(管理技術者)	
	氏名	〇〇 〇〇	

2 ノー残業デー

発注者	受注者
ノー残業デー※1	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	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
（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	毎週水曜日（第三者の要求対応を除く）	■
（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	金曜日等（第三者の要求対応を除く）	■
（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		
打合せは10時～16時までの時間とする		■

※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
第三者等との調整の結果、休日の作業となる場合は休日明け日（●曜日）を振替日（休日）とする。 ノー残業デーは第三者等の要求によるものを除き勤務時間外の業務対応を求めない。 〇〇の作業など、短期間での依頼が〇月頃想定され、臨機に対応を図ることとする。

※ 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だ、効果・改善点等を記入すること