

## 高速 2 号線関係機関協議資料作成その他業務 特記仕様書

### (適用)

第 1 条 本特記仕様書は、高速 2 号線関係機関協議資料作成その他業務に適用する。

- 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 2 年 10 月）広島高速道路公社
  - ・道路橋示方書 同解説（平成 29 年 11 月）日本道路協会
  - ・その他関連図書

### (業務内容)

第 2 条 本業務は、過年度に行った高速 2 号線の東雲-仁保区間の橋梁設計のうち、東雲 IC 南向きランプと暫定 2 車線区間に関する成果をとりまとめ、今後の事業展開の検討に必要な概算工事費の算出、事業工程の検討及び関係機関との協議資料を作成するものである。

#### 2 業務内容

##### (1) 設計留意書の作成

過年度業務成果をとりまとめる際に得た着目点、留意点等（生産性向上の観点から後段階設計時に一層の検討を行うべき事項）後段階の設計時に検討すべき提案をとりまとめた生産性向上設計留意書を作成する。

##### (2) 概算工事費の算出及び事業工程の検討

過年度業務で算出している東雲 IC 南向きランプ及び暫定 2 車線区間の 4 車線化の概算工事費について、物価上昇や積算基準の改定、他工事の実績等を踏まえ、概算工事費の更新を行う。また、当該事業に係る概略事業工程を検討する。

##### (3) 関係機関との協議資料作成

過年度業務の成果品のうち、東雲 IC 南向きランプ及び暫定 2 車線区間の 4 車線化にかかる資料を整理し、今後の事業展開の検討にかかる関係機関との協議資料を作成する。

##### (4) 現地踏査

業務範囲の現地踏査を行い、設計範囲及び貸与資料と現地の整合性を目視により確認し、施工ヤード・架設工法等の施工性の判断に必要な基礎的な現地状況の把握を行う。

### (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 3 年 1 2 月 2 8 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。

### (労働環境改善[ウィークリースタンス])

第 4 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。

- 2 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)から工期末までとし、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。

- 3 受注者は、別紙-1に取組内容を整理し、業務打合せ簿で提出し、受発注者間で共有する。
- 4 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。
- 5 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)」に記入して、業務打合せ簿で提出し、これを受発注者間で共有する。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」>「要領・基準等」に掲載してある様式を使用する。

### (新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る設計変更)

第5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。

・ [http://chotatsu.pref.hiroshima.jp/file/kakudaibousi\\_5.pdf](http://chotatsu.pref.hiroshima.jp/file/kakudaibousi_5.pdf)

- (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KY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](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・展開に努めること。

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 上述の1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)を調査職員に提出する。
- 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、調査職員と協議すること。

### (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-鋼構造及びコンクリート、又は建設部門:鋼構造及びコンクリート)、又はRCCM(鋼構造及びコンクリート)の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。

#### (資料の貸与及び返却)

第8条 本業務に必要な資料は次のとおりとし、契約締結後、受注者に対し貸与する。その他資料が必要な場合は、調査職員と協議の上、貸与するものとする。

広島高速2号線（府中仁保道路）橋梁設計その他業務（3－5工区）（平成13年度） 成果品一式

広島高速2号線橋梁設計その他業務（3－6工区）（平成14年度） 成果品一式

広島高速2号線橋梁設計業務（その1）（平成16年度） 成果品一式

広島高速2号線橋梁設計業務（その2）（平成16年度） 成果品一式

広島高速2号線橋梁設計業務（その3）（平成16年度） 成果品一式

広島高速3号線（江波地区）橋梁設計業務（平成20年度） 成果品一式

#### (情報共有システム)

第9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のとおりとする。

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。

#### (打合せ協議)

第10条 業務着手時及び成果物提出時並びに業務履行中5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。

#### (成果物)

第11条 本業務の成果物は次のとおりとする。

・紙媒体 2部

・電子媒体（CD-R等） 1部

#### (その他)

第12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。

# 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	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