

特記仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条

この特記仕様書は、渋滞対策効果検証等業務委託（以下「本業務」という。）の設計業務に適用する。

(業務目的)

第2条

本業務は、鹿児島市渋滞対策基本計画（令和8年7月策定予定）に基づき、集中する交通を分散・抑制する取組みを官民一体となって推進するため、時差出勤の社会実験に係る効果検証や有料道路の利用促進に向けた検討等を行うものである。

(準拠図書)

第3条

本業務は、契約書・設計図書及び本特記仕様書によるほか、下記の仕様書等によるものとする。

- 1 設計業務等共通仕様書（鹿児島県 R 8. 4）
- 2 その他、関係要綱、指針、示方書等

なお、使用する図書については、事前に調査職員の承諾を受けなければならない。

(疑義)

第4条

本特記仕様書及び上記準拠図書に記載されていない事項等で疑義が生じた場合は、調査職員と協議し、かつその指示に従うものとする。

(前払金)

第5条

本業務は、前金払の対象としない。

(法令等の遵守)

第6条

受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

(公益確保の義務)

第7条

受注者は、本業務を行うにあたり公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

(中立性の保持)

第8条

受注者は、常にコンサルタントとして中立性を保持するよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第9条

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(業務カルテ作成・登録)

第10条

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム(以下「テクリス」という。)に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日(休日等を除く)以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日(休日等を除く)以内に、完了時は業務完了後、15日(休日等を除く)以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする(担当技術者の登録は3名までとする)。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間(休日等を除く)に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

(調査職員)

第11条

本業務については、調査職員を置くこととし、その職・氏名等については、別途通知する。

(管理技術者、照査技術者、担当技術者の配置)

第12条

本業務は、設計業務等共通仕様書（鹿児島県）に準じる管理技術者、照査技術者、担当技術者を配置すること。なお、管理技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼務できないものとする。

- ・管理技術者資格要件：「技術士（総合技術管理部門の建設一道路）又は（建設分門の道路）」及び同種業務実績あり
- ・照査技術者資格要件：「技術士（総合技術管理部門の建設一道路）又は（建設分門の道路）」
- ・担当技術者資格要件：「技術士（総合技術管理部門の建設一道路）又は（建設分門の道路）」若しくは「RCCM（道路部門）」

(担当技術者)

第13条

- 1 担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めたものをいう。
- 2 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
- 3 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(打合せ協議)

第14条

- 1 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
- 2 設計業務等着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
- 4 本業務における設計協議は原則として当初1回、中間3回、成果物納入時1回とし、「当初打合せ」及び「成果物納入時」には、管理技術者及び担当技術者が立会うこと。

(業務進行管理)

第15条

月末に業務進行についての実績と予定を提出すること。

(本業務の立会等)

第16条

本業務関連の次年度発注に伴い、受注者より疑義等が生じ、調査職員等から立会及び協議の要請がある場合は、速やかに応じること。

(提出書類)

第17条

受注者は、本業務の着手及び完了に当たって、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務計画書
- (2) 管理技術者選任通知書
- (3) 照査技術者選任通知書
- (4) 納品書

なお、提出書類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、調査職員に提出しなければならない。

(業務計画書)

第18条

1 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果物の品質を確保するための計画
- (7) 照査計画
- (8) 成果物の内容、部数
- (9) 使用する主な図書及び基準
- (10) 連絡体制(緊急時含む)
- (11) 使用する主な機器
- (12) その他

(資料の貸与及び返却)

第19条

1 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

2 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。

- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

(関係機関との協議)

第20条

本業務の実施にあたって、受注者が行うべき官公庁等の関係機関との諸手続きについては、調査職員と協議のうえ、速やかに行い業務に支障のないようにすること。

また、受注者は、官公庁等からの指示を受けた時は、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

(土地への立ち入り等)

第21条

- 1 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、契約書第16条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。

なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。

- 2 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査職員の指示がある場合、受注者はこれに協力しなければならない。

- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す他は調査職員と協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。

なお、受注者は、立ち入り作業完了後10日以内(休日等を除く)に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

(証明書の交付)

第22条

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。

(安全管理)

第23条

受注者は、道路交通法第77条第1項に基づく道路使用許可等を含め関係法規を常に遵守し、安全管理に努めなければならない。

また、調査中における事故防止対策として、発注者による現場点検を実施することから、現場作業が伴う日程について調査職員と協議するものとする。

調査実施中に事故が発生した場合は作業を中止し、速やかに事故発生の原因、経過、被害状況等の内容を発注者に報告するとともに、受注者の責任において、この処理対策に努めなければならない。

(設計変更等)

第24条

設計変更等については、業務委託契約書第21条から第29条及び設計業務等共通仕様書共通編1121条から1124条に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手引きについては、「鹿児島市土木設計業務等変更ガイドライン（令和4年3月）」によるものとする。

(成果物の照査)

第25条

本業務における照査については、受注者の責任において、確実に実施すべきものとし、確認・修正結果を設計図面、設計計算書及び数量計算書に書き込み、それらを残す等、照査の根拠となる資料を示すことができる照査方法を含むものとする。

なお、確認・修正結果は成果物として提出の必要はないが、成果物納入時の照査報告の際に発注者に提示するものとする。

(成果物の審査)

第26条

- 1 受注者は、成果物納入時に本市の成果物審査を受けなければならない。
- 2 成果物の審査において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

(成果の提出・引渡し)

第27条

- 1 受注者は、設計業務等が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示を同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

（受検体制）

第28条

受注者は、完了検査及び出来形部分検査に際しては成果物及びその他の関係資料等を整えておくものとし、管理技術者を立会させなければならない。

（費用の負担）

第29条

本業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

（暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置）

第30条

暴力団関係者等による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、その旨を遅滞なく発注者及び警察に通報しなければならない。また、暴力団関係者等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じた場合は、発注者と協議を行うものとする。

第2章 業務内容

（業務内容）

第31条

1 計画準備

本業務の作業を円滑に進めるため、実施方針や業務工程など業務実施に必要な事項のほか、企画提案の内容を盛り込んだ業務計画書を作成する。

2 時差出勤（社会実験）の効果検証

（1）効果検証

渋滞対策基本計画（令和8年7月策定予定）に基づき、本市が中心となって実施する時差出勤（社会実験）について、実施前後における交通状況の変化（交通量、渋滞の発生頻度、渋滞長、渋滞時間、平均旅行速度等）をデータを用いて定量的に分析・

評価し、交通渋滞の緩和に与える効果を検証する。

比較対象は、前年同時期、効果分析に必要なデータは本業務内で取得するものとし、その種類（例：カープローブデータ、トラカンデータ、人流データ等）や具体的な分析手法については提案によるものとする。

なお、効果検証のとりまとめにあたっては、詳細なものとは別に、市民等に公表することを前提に図表やイラスト等を使用し、分かりやすい表現を用いたものについて令和8年12月頃を目途に作成すること。

(2) 今後の方向性のとりまとめ

時差出勤（社会実験）の参加者を対象にWEBによるアンケート調査を実施し、社会実験期間中の取組状況や実感した効果、課題などを整理するとともに、継続的な実施に向けた今後の方向性について検討し、取りまとめる。

なお、取りまとめにあたっては、渋滞対策基本計画に掲げる目標（主要幹線道路の朝ピーク交通量（7～9時）を1割削減）の達成に向けた展望も導出すること。

3 有料道路利用促進策の検討

(1) ヒアリング調査

物流事業者へのヒアリング調査を実施し、物流交通の現状（交通量、移動経路等）や有料道路の利用に関する課題（阻害要因等）を整理する。

(2) 利用促進策の検討

中心部通過交通を分散させるため、指宿有料道路や九州縦貫自動車道などの既存施設を活用した対応策について検討するとともに、課題や社会実験の実施も含めた今後の方向性を整理する。

なお、検討にあたっては、必要に応じて有料道路事業者との調整を行うとともに、概算事業費や社会実験の実施等に向けたスケジュール、定量的目標（渋滞緩和の効果）、有料道路の採算性への影響等についても整理すること。

4 企画提案で示された検討項目のうち、必要となる項目

（参考文献等の明記）

第32条

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

第3章 成果物

（成果物の取り扱い）

第33条

成果物はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。（電子データ含む。）

（成果物）

第34条

- 1 本業務の成果物は、次のとおりとする。
 - （1）電子媒体（CD-R等）
 - ・ 報告書ファイル及び図面データを電子媒体に格納する。
 - ・ 報告書作成に使用するソフトはWindowsのWord、Excelとする。
 - ・ 図面作成等のCADデータは原則としてファイル形式をSXF形式とする。
 - ・ 報告書、図面をPDFファイルに変換したのもも電子媒体に格納すること。
 - （2）その他調査職員が指示したもの
- 2 提出する成果物の製本サイズは、下記のとおりとする。

報告書A4版
- 3 提出部数は、下記のとおりとする。
 - （1）報告書2部（受発注者協議により1部に変更可）
 - （2）報告書原本一式（電子データ）2部

（手直し）

第35条

受注者は、設計業務が完了したとき受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他の措置を行わなければならない。

（電子納品）

第36条

- 1 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。

ここでいう電子成果品とは、「鹿児島市電子納品運用ガイドライン【土木・農林水産編】（以下、ガイドラインという。）」に定める基準に基づいて作成した電子データを指す。
- 2 ガイドラインに基づいて作成した電子成果品は電子媒体（CD-R）で正本1部、副本1部の計2部提出する。電子化しない成果物については従来どおりの取り扱いとする。電子納品レベル及び成果物の電子化の範囲については、事前協議を行い決定するものとする。
- 3 検査においては、検査用の電子成果品（CD-R等）を1部作成し、完成検査終了後、指摘事項修正のうえ、最終成果（電子）を作成する。

第4章 その他

(環境改善実施要領(業務編)について)

第37条

業務の実施にあたっては、「環境改善実施要領(業務編)」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。