

令和7年度岡山市北区管内交通量調査業務委託（その1）特記仕様書

1 履行期限を厳守すること。

2 受注者は、契約締結後速やかに着手するとともに、着手前までに工程表、主任技術者及び照査技術者の通知を行い、承認を得ること。

なお、市担当監督員から作業実施計画書提出の指示があった場合、速やかに提出すること。

3 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。

4 本作業中において疑義を生じたときは、計画機関と受注者との協議のうえ決定する。

5 業務計画書

（1）受注者は、着手までに業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

6 監理業務コンサルタントとの調整

（1）調査実施について

別業務において契約する、岡山市が実施する岡山市管内交通量調査業務全般（本業務を含む）を統括監理する監理業務コンサルタント（以下、監理業務コンサルタントという。）が、調査実施にあたって、事前に調査説明会を開催することから、監理業務コンサルタントが作成・配布する調査実施マニュアルを十分に理解した上で、説明会に出席し、調整を図ること。

（2）調査結果の整理について

調査実施要綱は、調査結果の整理様式（国指定様式含む）についても規定することから、現地写真等の整理等についても、指定の様式に従ってとりまとめること。

調査結果の整理内容については、事前に監理業務コンサルタントのチェックを受け、不備等がある場合は、修正指示に従い、受注者の責任において修正し、監理業務コンサルタントの最終確認を受けること。

（3）報告書について

発注者に納品する報告書については、受注業者間での調査報告書の統一化を図るため、監理業務コンサルタントの最終確認を受けた後に納品すること。

（4）問合せについて

調査実施や調査とりまとめ等にあたり、作業ミスを防ぐため、疑義等が生じた場合は速やかに監理業務コンサルタントに確認し、指示を受けること。

7 注意事項について

（1）安全対策について

- ・観測位置は一般の交通に支障を来さないよう、安全性を考慮し選定する。
- ・調査員には調査中に適した服装（華美でなく行動しやすいもの）を着用する。
- ・調査実施中の調査員には、腕章及び安全チョッキを着用する。

- ・夜間には調査員に、懐中電灯を持たせる。
- ・管理者による巡回指導を行い、安全で正確な調査実施の徹底を図る。

（２）観測場所について

- ・調査員の観測場所は、基本的には歩道上及び安全な場所で観測を行なう。
- ・観測の際には、通行車両・歩行者の通行の妨げにならないような場所で調査を行うこと。

（３）調査実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告すること。

8 納入成果品

簡易報告書（電子成果物含む） 1部

- （１）簡易報告書とは、紙に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたものとする。
- （２）図面は原寸版と縮小版（A3）で印刷したものを提出すること。

9 委託業務チェックリストの実施について

岡山市委託業務チェックリスト運用要領に基づき照査すること。

岡山市委託業務チェックリスト運用要領及び様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000032666.html>

10 警察等の関係機関との協議に必要な資料を作成すること。

11 変更後業務委託料の算出について

業務委託料に変更があった場合の変更後業務委託料の算出は、次の式による。

変更後業務委託料

$$= (\text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}}) \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、括弧内の計算の結果、10,000円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

12 ウィークリースタンスの推進

- （１）本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し1週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せはしない。
- ③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
- ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。

- ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
- ⑧ 作業内容に見合った作業期間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
- ⑨ その他、任意に設定。

（２）ウィークリースタンスとして取り組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「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）」を基に決定する。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。

（３）受発注者は、中間打合せ等を利用して取り組みのフォローアップ等を行わなければならない。

（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、「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、「ウィークリースタンス推進チェックシート」の様式は下記のホームページで入手できます。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000028872.html>