

岡山城・烏城公園周辺における観光バス乗降場検討業務委託特記仕様書

本業務の施行に当たっては、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書に対する下記の特記及び追加事項に従い業務を履行しなければならない。

- 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。
- (2) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

6 業務の内容

(1) 作業計画

業務概要、実施方針、実施工程、業務組織計画、打ち合わせ計画、連絡体制等を記載した業務計画書の作成

(2) 検討条件の整理

岡山城・烏城公園周辺における観光バス乗降場の整備に向けた方向性や整備計画案などを検討するための基礎情報や前提条件として以下の項目を整理する。

- ① 観光施設や集客施設の分布状況、それらの施設概要の整理（構想計画段階の施設を含む）
- ② 交通実態の整理（車や歩行者の主要導線、駐車場の分布状況など）
- ③ 観光バス乗降場の整備候補地の選定（3か所以上）
- ④ 観光バス乗降場の機能の設定（台数、乗降客の乗降及び滞留スペース、バス動線、乗客動線、設備など）

(3) 関係者ヒアリング

バス事業者や旅行代理店などの関係者を対象に、観光バスの乗降場の整備場所や規模、利用方法、観光客のニーズなどに関するヒアリングを行う。具体的なヒアリング内容は、発注者と協議のうえ決定する。なお、ヒアリングは対面で行い、対象者は3者程度とする。

(4) バス乗降場整備案の検討

- (2)及び(3)を踏まえ、整備候補地について、概略の平面計画（縮尺1／500程度）、管理運営の方

向性を検討し、以下の項目を参考に得失比較を行う。

- ①機能の充足度
- ②岡山城及び烏城公園への近接性
- ③歩行者回遊への貢献度
- ④周辺の交通への影響
- ⑤施工性
- ⑥管理の容易性

(5) 今後の進め方の検討

(4)で優位とされた整備案について、警察、道路管理者などの関係機関の意見を踏まえ、事業化に向けた課題や整備スケジュールを整理する。なお、関係機関への意見聴取は受注者において行うこと。

(6) 打ち合わせ協議

本業務の打合せ協議は、業務着手時、中間報告時、成果品納入時の3回を予定している。業務打合せ簿は受注者において作成し、発注者の確認をとること。なお、業務着手時及び成果品納入時には、主任技術者が立ち会うこととする。

7 納入成果品

- ・簡易報告書 2部
- ・電子データ

- (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。
- (3) 電子データは記録媒体で提出すること。記録媒体は原則CD-Rとする。
- (4) 成果品は照査技術者が確認すること。

8 各種図面のファイル化について

- (1) 各種図面(平面図、縦断図、標準断面図、横断面図、構造図、用地図(公図含む)等)は電子ファイル化して提出のこと。
- (2) 受注者がCADソフトを利用する場合は以下によること。
 - 1) 使用のCADソフト名及びそのバージョンを記載して提出のこと。
 - 2) CADソフトはSXFレベル2に対応しているものを使用すること。(可能な範囲)
- (3) 記録媒体は、CD-Rの使用を原則とするが、他の記録媒体による場合は監督員と協議すること。
- (4) 記録媒体のフォーマット形式については監督員と協議すること。
- (5) 提出する記録ファイルについて、納品前に以下の通りウイルスチェックを行うこと。(格納された全てのファイルについて実施)
 - 1) 市場性のある(シェアの高い)ソフトにより、かつ、最新のウイルスチェックデータに基づいて(チェック前に最新データを取り込んだ後)ウイルスチェックを行い、安全性を確実に確保すること。
 - 2) ウイルスチェックしたソフト名及びその日付、ウイルスチェック者の氏名を別途記載し提出すること。

9 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。

10 使用する技術基準等

受注者は、岡山市調査、設計、測量業務等共通仕様書第 1201 条に定める最新の技術基準及び参考図書を用いて業務の実施にあたるものとする。

11 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>