

改算者

設計者

1 頁

令和 8 年度 実施設計書

委 託 名 令和 8 年度「道の駅（仮）かりやど」整備計画策定業務委託

路 線 河 川 名 ー

委 託 箇 所 藤枝市仮宿地内

委 託 金 額 円（税込）

工 期 令和 8 年 2 月 2 6 日まで

委 託 概 要 整備計画策定業務 1 式

「道の駅（仮）かりやど」整備計画策定業務
内訳表（第1号内訳表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

2頁

種 別	単 位	員数	単 価	金 額	摘 要
「道の駅（仮）かりやど」整備計画策定業務					
1. 計画策定の前提条件	式	1.0			第1号代価表参照
2. 道の駅整備の基本的方向性の策定	式	1.0			第2号代価表参照
3. 施設計画策定	式	1.0			第3号代価表参照
4. 今後の進め方	式	1.0			第4号代価表参照
5. 策定委員会の開催支援及び取りまとめ	式	1.0			第5号代価表参照
6. 打合せ協議	式	1.0			第6号代価表参照
直接人件費計					
直接経費 旅費交通費	式	1.0			直接人件費1.49%
電子成果品作成費	式	1.0			
その他原価	式	1.0			直接人件費×0.35/(1-0.35)
業務原価費計					
一般管理費等	式	1.0			業務原価×0.35/(1-0.35)
設計業務価格計					
消費税相当額	式	1.0			消費税10%
業務委託費					

直接人件費（第1号代価表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

3頁

[illegible]

2. 道の駅整備の基本的方向性の策定

直接人件費（第2号代価表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

4頁

[illegible]

3. 施設計画策定

直接人件費（第3号代価表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

5頁

[illegible]

4. 今後の進め方

直接人件費（第4号代価表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

6頁

[illegible]

直接人件費（第5号代価表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

[illegible]

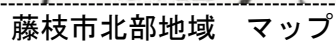
6. 打合せ協議

直接人件費（第6号代価表）

環境水道部 クリーンセンター推進課

8頁

[illegible]



藤枝市北部地域 マップ

令和8年度「道の駅（仮）かりやど」整備計画策定業務委託 特記仕様書

本仕様書は、「道の駅（仮）かりやど」整備計画の策定業務委託（以下「本業務」という。）に関する特記事項を示すものである。

第1条 業務の目的

本業務は、藤枝市「道の駅（仮）かりやど」基本構想に基づき、整備計画の策定を行うことを目的とする。

第2条 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日

第3条 検討区域

藤枝市仮宿135-1外

第4条 業務の指示及び監督

受託者（以下「乙」という。）は、本業務の実施にあたり、委託者（以下「甲」という。）と常に密接な連絡をとり、十分な打合せにより、会議に必要な資料の提供や整理、調整等について、その指示及び監督を受けなければならない。

第5条 貸与資料

乙は、本業務に必要な資料を甲より借受けるものとするが、その管理は責任を持って行うとともに、業務完了後は速やかに返却するものとする。

第6条 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

1 計画策定の前提条件

検討区域の上位・関係計画等からの位置付けの整理、法的条件や敷地条件、導入機能、施設内容・規模等に基づき、計画策定を行うものとする。

2 道の駅整備の基本的方向性の策定

1) 基本構想の整理

本業務を検討するにあたり、令和5年3月に、本市が策定した「道の駅（仮）かりやど」基本構想（以下：基本構想）における、整備計画作成に必要な情報を抽出し、整理した内容を基に本業務への情報反映について、甲と協議のうえ、決定する。

2) 道の駅導入機能の検討

藤枝市が策定した基本構想に沿った、道の駅の整備方針（コンセプト、施設内容等）を踏まえ、整備予定地の立地条件や地域特性から、新たな道の駅としての特徴的な要素を検証し、導入する機能について検討する。

3 施設計画策定

1) 施設規模の設定

①導入する各機能の規模を設定する。

- ・ 計画駐車マス（道路休憩機能）
- ・ 駐車場（地域振興機能）
- ・ トイレ、ベビーコーナー（道路休憩機能）
- ・ 道路情報案内施設（情報発信機能）
- ・ 防災機能（各防災設備設置必要面積及び容量等）

②各機能規模の設定については、後記の第6項に記した、国土交通省（以下「国」）から甲が提供を受けた資料データを使用し、数量算出根拠があるものについては、その数値を基に作成する。

2) 飲食施設、物販施設等、地域振興施設必要面積の検討

①基本構想に基づく方向性等から、導入を想定する飲食や物品販売関連の施設については、先の項目で算出した、必要駐車マスの根拠数値等を基に、関連施設における必要面積を検討する。

②施設内容については、甲と協議の上、検討を行うものとする。

3) 動線計画の検討

①検討区域周辺の道路状況、また歩行者動線について、バリアフリーなどの観点も踏まえた、検討区域への動線計画を検討する。

②想定される道路交通アクセスにおける動線計画については、国の提供資料である図面データ等を参照し、道路管理者の方針については、配慮した検討を行うものとする。

4) 施設配置の検討

①施設規模や動線計画等を考慮し、建物や各設備、駐車場などの施設配置計画を検討する。

②施設配置案については、甲及び道路管理者の方針に配慮すること。

5) 整備手法、運営管理手法の検討

本業務における地域振興機能の建設及び道の駅全体の運営管理手法について、民間活力導入の可能性を含めて、想定される事業手法を整理し、提案する。

6) 概算事業費の検討

施設規模や配置計画等を基に、道の駅における3つの基本機能別に、概算事業費を算出する。

4 今後の進め方

1) 実現に向けた検討事項

導入施設の検討を含め、道の駅休憩機能の充実や防災機能面の強化などを考慮し、今後留意すべき事項を整理する。

2) 事業スケジュール

本計画策定後から開設に向け、想定される事業内容、検討項目を踏まえた、事業スケジュールを作成する。

5 策定委員会の開催支援及び取りまとめ

本業務における基本的方向性の策定及び施設計画策定等に係る、策定委員会の開催に際し、必要な資料作成や会議への参加、ならびに議事録作成等を行う。

1) 本業務策定に係る委員会

委員は学識経験者、各種団体の代表者、市民及び市職員等とし、3回の開催を予定する。

6 既存資料の活用について

本業務の遂行にあたり、国から甲が提供を受けた資料及び図面などのデータ（以下「提供データ」という）を、活用するものとする。

1) 提供データの範囲

甲は、乙に対し、以下の資料データを提供する。

2) 提供データについて

① 整備根拠資料データ

② 図面（平面図等）データ

③ その他、本業務の遂行に必要と認める参考資料およびデータ

3) 提供データの利用目的

提供データは、本業務の目的である「整備計画策定」の基礎資料、または検討資料など、計画の作成においてのみ使用することとし、他の目的での使用を禁止する。

4) その他留意事項

計画作成時など、実際にデータを使用する際には、甲と事前協議、調整を行う

こととする。

第7条 共通事項

1) 報告書の作成

報告書は客観的視点で、数値的な根拠や裏付けを明確にするなど、理解しやすいものとし、本業務の過程及び結果を簡潔にとりまとめる。

2) 打合せ協議

本業務の進め方や進捗状況などについて、甲と乙で連携・情報共有を図るために、定期的な打合せを実施する。

定期的な打合せは月1回程度の実施頻度とし、リモートでの開催も可能とする。

打合せ協議は本業務着手時、中間時（3回）、納品時の計5回実施する。

第8条 成果品について

本業務における成果品は、以下のとおりとする。

- ① 報告書 2部
- ② 報告書概要版 2部
- ③ 電子データ（CD-R）1枚
- ④ その他業務により生じた資料 一式

第9条 成果品の納品及び責任の範囲

履行期間内に成果品を納品する。

納入場所 藤枝市環境水道部クリーンセンター推進課

藤枝市岡出山二丁目15番25号 藤枝市役所 南館3階

また、成果品に乙の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合に、納品後であっても乙が速やかに訂正しなければならない。

なお、これに要する経費は乙の負担とする。

第10条 成果品の帰属及び守秘義務

本業務で履行した内容は、成果品権利の帰属により、すべて甲の所有とし、調査結果等についても、甲の承認なくして貸与、公表、使用してはならない。

第11条 機密の保持

乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）及び藤枝市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

第12条 乙の責務

乙は、障害者差別解消法第10条第1項の規定に基づく「藤枝市における障害を理由

とする差別を解消するための職員対応要領」(平成28年3月11日藤枝市長決定)第2条に規定する不当な差別的扱いの禁止及び第3条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。

第13条 その他

本仕様書に記載なき事項または疑義が生じた場合は、速やかに甲と乙の協議の上、甲の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

障害者差別解消法等に基づく差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供についての留意事項に関する特記事項

(受注者の責務)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条第 1 項の規定に基づく「藤枝市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領」（平成 28 年 3 月 11 日藤枝市長決定）第 2 条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第 3 条に規定する合理的配慮の提供について留意すること。

遠隔臨場の実施に関する特記仕様書

本工事（業務）は、遠隔臨場の対象であり、受発注者間の調整により、遠隔臨場を実施することができる。

（定義）

第1条 遠隔臨場とは、建設現場において、モバイル端末等による映像と音声の双方向通信を用いた立会・段階確認及び検査のことをいう。

（適用）

第2条 遠隔臨場は、受注者がモバイル端末等により映像及び音声を監督員又は検査員等にリアルタイム配信を行い、双方向通信により相互に確認を行うことをいう。

（実施方法）

第3条 受注者は、遠隔臨場を行う場合、以下の作業を実施する。

（1）事前調整

受注者は、監督員と遠隔臨場の実施日時、適用（確認する項目・内容）、仕様（使用する機器・アプリケーションまたはサービス）、その他必要な事項について調整する。なお、電話、メール等での調整を可とする。

（2）実施記録

受注者は、遠隔臨場が行われた証拠として、通信履歴の画面キャプチャ（写真）、通話中の監督員又は検査員の映像を含む写真等のいずれかの記録を行うものとする。

遠隔臨場が行われた内容の記録は、監督員又は検査員の臨場又は実地に替えて黒板に遠隔臨場であることを明記した写真により行うものとする。

（実施手続）

第4条 遠隔臨場は、以下の手順により実施する。

（1）事前調整

受注者は、遠隔臨場の実施について、監督員と事前調整する。

（2）立会・段階確認、検査の申請

受注者は、遠隔臨場を実施する場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認項目欄又は検査依頼書の検査の種類欄に遠隔臨場であることを明記する。実施日時等の取扱いは、臨場の場合と同様とする。

ただし、監督員又は検査員が臨場の必要があると判断した場合は、遠隔臨場による申請を行った場合においても、臨場により実施するものとする。

（3）立会・段階確認、検査の実施

受注者は、所定の日時に、監督員又は検査員に対して通信を開始して実施する。

ただし、監督員又は検査員が必要とする情報が得られないと判断した場合は、遠隔臨場を中止し、通常の臨場で確認を実施するものとする。

（4）立会・段階確認、検査の確認

受注者は、遠隔臨場による立会・段階確認を実施した場合、段階確認・立会願（第2号様式）の確認書に、実施記録を添付し監督員に提出するものとし、遠隔臨場による検査を実施した場合は、検査終了後速やかに実施記録を監督員経由で検査員に提出するものとする。

（機材等の手配・仕様）

第5条 受注者は、以下の項目により遠隔臨場に必要な機器等を準備するものとする。

- (1) 受注者は、現場で必要となるモバイル端末及び通信回線等の準備を行う。
- (2) 発注者は、発注者が保有するインターネット通信が可能なタブレット端末等を利用する。
- (3) 利用するアプリケーションまたはサービスは、発注者が保有するタブレット端末等で利用が可能であり、かつ、発注者の利用に際して新たな費用負担が生じないものを受注者が選定する。

(費用)

第6条 受注者が行う機材等の手配に要する経費は、共通仮設費（業務の場合は諸経費）の率分に含まれるものとし、別途計上しない。

個人情報取扱特記仕様書

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

- (1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 適正管理

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

6 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。

7 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8 資料等の返済等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

10 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

委託業務の品質確保における特記仕様書（標準）

本業務の品質確保を徹底するため、引渡し後の成果物の品質に関し、留意事項を定めるものです。

1 設計図書等の作成（工事関連業務）

成果物の引渡し後であっても、次に記載する事項で発注者の指示があった場合においては、原則として無償で設計図書等の作成及び修正を行うものとする。

（ア）設計と現場の乖離（設計と現場が合わない）により設計変更が生じたとき

（イ）設計の不備・誤謬等により設計変更が生じたとき

2 設計内容についての助言等（工事関連業務）

（１）重要な事項等に関しては、必要に応じて関係者へ説明を行うなど、支障が生じないよう適切に対応するものとする。

（２）成果物の引渡し後であっても、発注者が設計内容についての助言等を求めた場合においては、適切に応じるものとする。

（３）受注者は、発注者の指示において本業務に係る工事を請け負う者から協議事項や質疑事項に関して問い合わせ等があった場合、これを発注者によるものとして、誠意をもって適切に対応するものとする。

3 委託業務共通事項

（１）受注者は、成果物に契約不適合があった場合、完了検査等に合格したことをもって免れるものではないため、成果物に修正を施すなど誠実に対応するものとする。

（２）受注者は、発注者より期待した成果物と実態が乖離していると指摘を受けた場合、前項各号と同様に誠意をもって適切に対応するものとする。