

# 業務仕様書

## 1 業務名

麻生球場ファウルポール保全検討業務

## 2 業務目的

麻生球場のファウルポールは、昭和 55 年の開場時から使用しているものであるため、経年劣化による錆や変形が発生していることから、施設利用者の安全確保のためにファウルポールの交換が必要である。

本業務は、ファウルポールの交換にあたり、ファウルポール及びファウルポールを支持している逆 T 式擁壁(以下、「擁壁」という。)の設計を行うものである。

## 3 対象施設

麻生球場 (札幌市北区麻生町7丁目)

## 4 履行期間

契約締結日から令和5年2月 28 日(火)まで

※現地踏査等の日程については、受託者が施設管理者と調整すること。

## 5 業務内容

### (1) 現地踏査

ファウルポールの交換に関する既存構造物や地形、土地利用等の現況を把握し、記録を作成する。

### (2) 逆 T 式擁壁及びファウルポールの交換検討

《条件》

- ・既存擁壁及び既存ファウルポールの仕様は、別紙 既存擁壁、ファウルポール図面 参照。
- ・新設ファウルポールは、既存擁壁に取り付ける。既存擁壁への設置が困難な場合は、代替案を検討し提出すること。
- ・新設ファウルポールの規格は、地上からの高さ 12m～17m、網付の黄橙色とする。また、工期及び費用の関係から既製品を優先的に選定すること。
- ・ファウルポールの設置位置は、ファウルポールを含み内側がフェアグラウンドとなるため、できる限りフェンスに寄せること。

### (3) 図面作成と数量計算

(2)で検討した内容をもとに、ファウルポールの交換に必要な図面作成と数量計算を行う。

### (4) 概算費用の算出と施工計画書の作成

(3)で計算した数量をもとに、ファウルポール交換の概算費用を算出する。また工事に伴う概略の施工計画と工程表を立案する。

(5) 報告書作成

ファウルポールの高さ・網の寸法ごとに、工期・費用・構造的な安全性・官公庁への手続きの有無をまとめた比較資料を作成する。

(6) 打合せ等

業務着手時、中間2回、成果品納入時の計4回とする。

(7) その他

・関係団体への説明、交渉等は、委託者及び担当職員が行うものとするが、担当職員の指示がある場合には、受託者はこれに協力すること。

6 準用基準等

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は「札幌市土木設計業務共通仕様書」(令和3年 10 月版) 財政局 工事管理室 HP(<http://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/kijun/kijun.html> 参照。)による。  
なお、契約書の約款で定めがある場合には、契約書の約款を優先する。

7 資格要件等

(1)主任技術者

「札幌市土木設計業務共通仕様書」(令和3年 10 月版) 1-7 主任設計者による。

(2)照査技術者

「札幌市土木設計業務共通仕様書」(令和3年 10 月版) 1-8 照査の実施及び照査技術者による。

8 提出書類

以下のとおり提出すること。

提出時期	書類名	備考
契約後 15 日以内	業務計画書	・「札幌市土木設計業務共通仕様書」(令和3年 10 月版) 1-12 設計業務計画書による ・担当職員の下承を得ること
履行中	現地踏査記録※1 打合せ簿※2 そのほか必要に応じて担当職員が指示するもの	※1 様式なし ※2 「札幌市土木設計業務共通仕様書」(令和3年 10 月版) 様式1-2号による
完了時	完成図書 ・報告書 ・図面 (仕様書、案内図、平面図、構造物等の詳細図、撤去図) ・設計計算書 ・数量計算書	・CD-R 等にて電子データも提出すること ・書類を綴じる際は見出し等を付け分かりやすくすること ・データ形式は、PDF、Excel、Word、PowerPoint、JW とする。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファウルポール見積書、製品カタログ等</li> <li>・比較資料</li> <li>・計画工程表</li> <li>・仮設計画図</li> <li>・そのほか必要に応じて担当職員が指示するもの</li> </ul>	
完了時	完了届	札幌市の役務－第9号様式を使用すること

※提出部数は原則各2部とするが、対象施設が複数の場合は業務全体をまとめた完成図書を1部と、各施設別にまとめた完成図書を1部ずつ提出すること。

※業務実績情報システム(テクリス)に基づく登録申請は不要。

## 9 その他

- (1) 開催イベントや施設利用者への影響を最小限に抑えるため、担当職員及び施設管理者と協議すること。
- (2) 受託者は、委託者と密接な連絡を取るとともに、定期的に進捗状況を報告し、委託者の確認を得ること。また、進捗状況に関する委託者の指示を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (4) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (5) 業務の実施にあたり誠実に履行するとともに、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るように努力すること。
- (6) 本業務に関して生じる問題点及び疑義等は、委託者及び受託者の双方が誠実に協議し、処理する。
- (7) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。また、委託者の行う指示についても同様とする。
- (8) 本業務に関する事故等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受託者の負担とする。
- (9) 本業務の遂行にあたり、関係法規、規則諸法令を順守すること。

## 10 担当職員

ス) スポーツ部施設課施設係 大石 211-3045