

## ボールパーク基本計画策定等業務委託仕様書（案）

## 第1章 総則

## 1 適用

- (1) 本仕様書は、青森県が発注するボールパーク基本計画策定等業務委託に適用する。
- (2) 業務仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、業務仕様書の間には相違がある場合は、業務仕様書の優先順位は、次の順序とする。
  - ① 質問回答書
  - ② 本仕様書

## 2 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、本業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (2) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「検査職員」とは、業務完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (4) 「業務仕様書」とは、本仕様書及び質問回答書をいう。
- (5) 「契約図書」とは、契約書及び業務仕様書をいう。
- (6) 「質問回答書」とは、本仕様書に関するプロポーザル参加表明者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (7) 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、本業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (8) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (9) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- (10) 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、業務完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (11) 「打合せ」とは、本業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (12) 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (13) 「協力者」とは、受注者が本業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 業務概要

### 1 業務名

ボールパーク基本計画策定等業務委託

### 2 業務（納入）場所

青森県庁ほか

### 3 業務の目的

本業務は、青森県総合運動公園野球場に代わる施設として、野球場を核に年間を通じた賑わいや交流を創出するボールパークを整備するため、整備の方向性について助言等を行うボールパーク整備検討会議（以下「検討会議」という。）を円滑に進めるための運営支援を行うとともに、今後の設計及び整備を見据え、施設の整備方針（仕様、施設規模等）及び建設に必要な要件、スケジュール等を取りまとめた基本計画を策定するものである。

### 4 履行期限

令和7年10月31日（金）まで

## 第3章 業務の実施

### 1 通則

- (1) 受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者と詳細に協議を行い、発注者の承諾を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受注者は、公認野球規則等整備に関する規定を理解の上、本業務を進めることとし、発注者との打合せの場において、必要な提案を行うものとする。

### 2 業務の着手

受注者は、契約締結後14日以内に本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が本業務の実施のため調査職員及び発注者の関係職員（以下「調査職員等」という。）との打合せを開始することをいう。

### 3 業務の実施方針の策定等

- (1) 受注者は、本業務を実施するに当たり、業務仕様書及び調査職員の指示を基に本業務の実施方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、成果物に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。

### 4 適用基準等

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

### 5 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に管理技術者の届出等の関係書類を、調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類を除くものとする。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- (3) 本仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通

知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

## 6 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 1 4 日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 成果品の内容及び部数
  - ⑥ 使用する主な図書及び基準
  - ⑦ 使用する主な機器
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 7 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

## 8 再委託

- (1) 受注者は、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、本業務の一部を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。なお、協力者は、青森県の建設コンサルタント業務等指名競争参加

資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

## 9 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

## 10 調査職員

- (1) 発注者は、本業務に係る調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、前述の口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## 11 管理技術者

- (1) 受注者は、本業務に係る管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者に委任できる権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限(契約書の規定により行使できないとされた権限を除く)を有するものとされ、調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- (4) 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある他の業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

## 12 資料の貸与及び返却

- (1) 調査職員は、業務仕様書に定める図書及びその他関係資料(以下「貸与資料」という。)を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与資料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、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、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、業務仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 14 関係機関への手続等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者が行う関係機関への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、本業務を実施するため、関係機関に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。
- (2) 受注者が、関係機関から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 15 打合せ及び記録

- (1) 本業務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、条件等の疑義を正すものとし、その内容について、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。
- (2) 本業務着手時及び調査職員又は管理技術者が必要と認めた時期において、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、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 16 条件変更等

調査職員が受注者に対して契約書の規定に基づく業務仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

### 17 一時中止

- (1) 発注者は、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
  - ① 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行を不相当と認めた場合
  - ② 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、本業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動し本業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、本業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

### 18 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

## 19 修補

- (1) 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 発注者は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- (3) 発注者が修補の指示をした場合において、その修補の完了の確認は発注者の指示に従うものとする。
- (4) 発注者が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

## 20 業務の成果物

- (1) 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、業務仕様書に定めがある場合又は調査職員が指示した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- (3) 成果物において使用する言語は日本語、数字は算用数字、単位はメートル法、通貨は日本円とする。また、計量単位は、国際単位系（SI 単位）のほか、非 SI 単位を併記することができるものとする。ただし、国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。

## 21 検査

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき完成届を発注者に提出する際には、契約図書に規定する成果物の整備が全て完了し、調査職員に提出していなければならない。
- (2) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いの上、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
- ① 成果物の検査
  - ② 業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する。）

## 22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

## 第4章 業務の内容

### 1 検討会議の運営支援

#### (1) 検討会議の概要

ボールパークの基本計画策定に向け、整備の方向性を検討するため、有識者による検討会議を設置し、4回程度の協議を行い、令和7年2月頃を目途に報告書にまとめる。

#### 【検討会議開催イメージ】

回次	主な検討内容
第1回	現状・経緯確認、他県の先進事例、現地確認（県営野球場）等
第2回	県民の意見確認、整備場所の検討、プロ・アマ仕様の検討（収容規模・グラウンド規模・照度）、構造（屋外球場・ドーム球場）の検討、芝の検討等
第3回	選手目線・観客目線・運営目線からの必要な機能の検討、環境配慮の検討、施設の多機能性（賑わい創出・防災機能）の検討、収入確保対策の検討等
第4回	コンセプトイメージの検討、報告書案の検討等

#### (2) 業務の内容

##### ア 検討会議資料の基礎調査

検討会議における資料を作成するため、下表に示す事項について調査職員等の指示により基礎調査を実施すること。

#### 【基礎調査内容イメージ】

目的	調査内容
第1回 向 け	<ul style="list-style-type: none"> <li>県営野球場の利用状況（利用者数推移・大会開催状況・稼働率・プロ野球開催状況等）</li> <li>県営野球場の課題（老朽化状況等を示す画像による指摘）</li> <li>本県の野球人口（学童・中学校・高校・大学・社会人）</li> <li>本県の主な野球場の構造比較</li> </ul>
第2回 向 け	<ul style="list-style-type: none"> <li>整備場所候補の比較（新青森県総合運動公園・青森県総合運動公園・その他箇所の効果、課題及び要件等）</li> <li>東北地方の主な野球場の構造比較とプロ野球開催状況</li> <li>人口30万人前後の都市における野球場の収容規模及び観客動員状況</li> <li>プロ及びアマ仕様の比較（収容規模・グラウンド・照度）</li> <li>ドーム球場及び屋外球場の構造の比較</li> <li>収容規模別及び構造別の概算工事費・概算維持管理費の算出</li> <li>グラウンド条件（芝）の比較</li> <li>県ホームページ等で募集した県民の意見の状況</li> <li>これまでの会議における委員等からの要望による調査</li> </ul>
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>他県の先進事例（選手目線・観客目線・運営目線の機能）</li> </ul>

向 け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他県の先進事例（環境配慮）</li> <li>・他県の先進事例（防災機能）</li> <li>・他県・海外の先進事例（賑わい創出（想定される効果等））</li> <li>・他県の先進事例（収入確保策）</li> <li>・想定されるボールパークとしての機能の比較</li> <li>・これまでの会議における委員等からの要望による調査</li> </ul>
第4回 向 け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでの会議における委員の発言等を踏まえたコンセプトイメージの提示、報告書素案の提示</li> </ul>

## イ 検討会議資料等の作成支援

- ① 上記アにより実施した基礎調査を踏まえ、会議資料を作成すること。
- ② 会議資料は基本的に電子ファイルにより県へ提出することとし、体裁等の詳細については調査職員の指示によること。
- ③ 検討会議の終了後は議事録を作成し、調査職員の確認を受けること。
- ④ 検討会議における委員の発言等を踏まえ、報告書にまとめること。

## ウ 検討会議の運営支援

- ① 検討会議にオブザーバーとして参加し、基礎調査部分及びその他関連部分に関する委員からの質疑に応答すること。
- ② 検討会議への参加については、対面形式を原則とすること。
- ③ 第1回会議で予定している現県営野球場の現地確認のため、委員及び随行職員（延べ18名以内）の移動手段（バス等）を確保すること。なお、バス等の借りに係る経費は受注者が負担することとし、バス等の仕様については調査職員の確認を受けること。
- ④ 検討会議に出席する委員及び招聘したオブザーバーへの報酬及び旅費は受注者が負担し、源泉徴収のうえ法定調書及び支払調書を作成し各種機関への提出を適切に行うこと。なお、報酬及び旅費の額等については、青森県の例によるものとする。
- ⑤ 検討会議の会場使用に係る経費は受注者が負担すること。青森市内の会場とし、収容人数、規模及びサービス等については調査職員の指示を受けること。

## エ 成果物

- ① 検討会議報告書（A4版） 50部
- ② 基礎調査結果、会議資料及び報告書を保存した電子媒体（CD-R等） 2部  
電子媒体には直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）についても格納するものとし、編集が可能であるデータ形式（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint など）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。

## 2 基本計画の策定

### （1）基本計画策定の前提条件

- ア 施設の基本コンセプト、施設の整備方針、基本仕様等については、検討会議の報告書等を踏まえること。

- イ 景観、環境、安全性、機能性、効率性に留意した施設として計画案を作成すること。
- ウ 後に予定されている設計業務の発注における設計条件提示として耐えうる計画案とすること。
- エ 克雪対策等、青森県の気候を踏まえた計画案とすること。

## (2) 業務の内容

### ア 計画条件等の検討・整理

ボールパークの計画条件等調査検討事項について調査を実施し、検討・整理する。

### イ 関係機関との協議

調査職員等との打合せを定期的実施するとともに、本県スポーツ関係機関（青森県中学校体育連盟、青森県高等学校野球連盟、北東北大学野球連盟、青森県軟式野球連盟）や中央スポーツ関係機関（(一社)日本野球機構、プロ野球球団（一部））等との協議に同席する。

### ウ 基本計画報告書・概要書の作成

調査検討事項について調査を実施して、検討、整理し、基本計画報告書にまとめる。  
また、外部への説明、公表用として基本計画報告書の概要を掲載した基本計画概要書を作成する。

### エ 概算工事費及び概算維持管理費の算定

ボールパークの概算工事費及び概算維持管理費を算定し、資料にまとめる。

## (3) 調査検討事項

### ア 整備基本方針の検討

前提条件を基に景観、環境、安全性、機能性、効率性等の要素を踏まえながら整備基本方針を検討する。

### イ 計画条件の検討

立地条件（都市計画区域（市街化及び市街化調整区域の有無含む）の制限、電波障害等）、法規制条件（都市計画法、建築基準法及び建築基準法関係法令等）、利用条件（利用見込数及び交通アクセス等）等の計画条件について調査し検討する。

### ウ 施設の規模（収容人員）の検討

前提条件を基に、関係機関のニーズを踏まえ、敷地の広さと整合する規模を検討する。

### エ 野球場の仕様の検討

前提条件を基に、関係機関のニーズを踏まえ、次の仕様を検討する。

- ① 野球場の機能・規模
- ② 施設の配置（方位等）
- ③ スタンド（構造、座席数、ゾーニング、動線計画等）
- ④ グラウンド（規模、芝の仕様、排水、緩衝材、維持管理等）
- ⑤ バックネット
- ⑥ スコアボード

- ⑦ 諸室（必要数、仕様等）
- ⑧ 環境計画（省エネルギー等環境への配慮）
- ⑨ 防災計画（予防計画、避難計画、消火計画等）
- ⑩ ユニバーサルデザイン計画
- ⑪ 機械設備計画
- ⑫ 年間を通じた賑わいの創出
- ⑬ 雪害（多雪区域）等への配慮
- ⑭ その他基本計画に必要な事項

オ 基本計画図等の作成

検討、整理した内容を基に基本計画図（配置図、平面図、立面図）並びに外観及び内部のイメージパースを作成する。

カ 整備スケジュールの検討

冬期間を考慮の上、施設の効率的な整備スケジュール（概略工事工程表）を検討する。

キ 各種競技施設基準の適合状況の検証

検討、整理した野球場の仕様について、公認野球規則等各種競技施設基準との適合状況を基準と比較して検証する。

(4) 打合せ

ア 調査職員等との打合せ等

受注者と調査職員等との打合せは調査職員が指定した場所（オンライン形式を含む）で月に数回程度定期に行い、都度、議事録を作成のうえ、調査職員が指定する日までに中間報告を行う。なお、参加の形式は調査職員の指示により、対面形式・オンライン形式のいずれかにより対応すること。

イ 関係機関との協議

受注者は、調査職員が以下の関係機関と協議を行う際に随行し、協議への助言及び議事録の作成をするものとする。なお、参加の形式は、調査職員の指示により対面もしくはオンライン形式のいずれかで対応すること。

- ① 本県スポーツ関係機関との協議は青森県内で行う。
- ② 中央スポーツ関係機関との協議は主に東京都内で行う。
- ③ 特定行政庁、消防署及び関係機関との協議は各機関が指定した場所で行う。

(5) 成果物

ア 中間報告

概算工事費（基本設計費、詳細設計費を含む）の算定資料

イ 完了報告

- ① 基本計画報告書（A 4 版・A 3 図面折り込み可） 5 部
- ② 基本計画概要書（A 4 版） 1 5 部
- ③ 調査職員、関係機関等との打合せ議事録 1 部

- ④ 仕様を決定した際の根拠を記載した書類 1部  
各仕様を決定した際の根拠（公認野球規則等）が確認できる書類を作成する。
- ⑤ 上記資料を保存した電子媒体（CD-R等） 2部  
電子媒体には直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）についても格納するものとし、編集が可能であるデータ形式（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint など）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。

(6) その他

- ア 成果物については、特段の専門的な知識を有しなくても理解が可能なものとし、必要に応じて解説等を記載すること。
- イ 調査に当たっては、近隣居住者、既存施設利用者、周辺道路の通行者等に迷惑行為や不快感を与えないよう十分に留意すること。
- ウ 調査職員との打合せ等により、この仕様書に定める業務以外の業務が必要となった場合は、調査職員の指示に従い業務を行うこと。