相模原市建築設計業務委託特記仕様書
【改修工事用】

Ⅰ　業務概要

１　業務名称（　相模原球場空調設備導入工事実施設計業務委託　　）

２　計画施設概要

この業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

(1) 施 設 名 称（　相模原球場　　）
(2) 敷地の場所（　相模原市中央区弥栄 3-1-6　　）
(3) 施 設 用 途（　運動施設　　）

令和６年国土交通省告示第８号　別添二　第三号　第２類とする。

３　適用

この特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「☑」印が付いたものを適用する。「☑」印の付かない場合は「※」印を適用する。「☑」印と「※」印が付いた場合は共に適用する。

４　設計与条件

(1) 敷地の条件

ア　敷地の面積　（　157,000.18　㎡　）
イ　用途地域及び地区の指定　（　第一種中高層住居専用地域　）

(2) 施設の条件

ア　延 面 積　（　12,610.712　㎡　）
イ　主要構造　（　鉄筋コンクリート造　）

(3) 建設の条件

ア　総改修相当工事費　（　61,330,000　円（税抜き）　）
イ　空調設備相当工事費　（　35,920,000　円（税抜き）　）
ウ　電気改修相当工事費　（　13,310,000　円（税抜き）　）
エ　建築改修相当工事費　（　12,100,000　円（税抜き）　）
オ　予定工期　（　令和９年 10 月～令和 10 年３月　）

(4) 設計与条件の資料

設計与条件については、次の資料による。

☑　設計概要書

Ⅱ　業務仕様

この特記仕様書に記載されていない事項は、「相模原市建築設計業務委託共通仕様書」による。

1　設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

☑　機械設備実施設計に関する標準業務
☑　電気設備実施設計に関する標準業務
☑　建築（設備改修に伴う天井改修・設備基礎）実施設計に関する標準業務

(2) 積算業務の内容及び範囲

□　機械設備積算　（　　）
□　電気設備積算　（　　）
□　建築積算　（　　）

2　業務の実施

(1) 一般事項

ア　設計業務は、提示された設計与条件及び適用基準に基づき行う。
イ　積算業務は、監督員の承諾を受けた設計図書及び適用基準に基づき行う。

(2) 適用基準

つぎに掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するように業務を実施しなければならない。

ア　共通

□　相模原市建築工事積算基準
□　相模原市建築工事共通費積算基準
□　相模原市建築工事標準単価積算基準
□　相模原市公共建築工事積算基準等資料
☑　相模原市建築設計業務委託共通仕様書

参考[注)1]

※　官庁施設の総合耐震診断・改修基準
※　官庁施設の基本的性能基準
※　官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
※　官庁施設の環境保全性能基準
※　官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
※　官庁施設の防犯に関する基準

注１）参考：官庁営繕統一基準等について、必要に応じ、監督員の指示によりその全部又は一部を準用するもの。以下同じ。

イ　設備

☑　公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
☑　公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
☑　公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
☑　公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
☑　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
☑　公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）

参考

※　建築設備計画基準
※　建築設備設計基準
※　建築設備工事設計図書作成基準
※　建築設備耐震設計・施工指針
※　建築設備設計計算書作成の手引き

ウ　設備積算

□　公共建築設備数量積算基準

エ　建築

☑　公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
☑　公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
☑　建築工事標準詳細図

オ　建築積算

□　公共建築数量積算基準

(3) 提出書類

※業務実績情報の登録の要否

□　要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に業務カルテを登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、監督員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には、登録されていることを証明する資料として「業務カルテ仮登録（監督員の押印済み）」を検査員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

☑　不要

Ⅲ　業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

1　業務概要

(1) 業務目的

業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務概要

業務委託の名称、業務場所（施設名）、履行期間、発注者名、受注者名を記載する。

(3) 設計内容

実施する調査、計画、設計について記載する。

2　実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的に記載する。

(1) 設計条件

検討を要するもの又は現地状況を判断して設定すべき事項については、発注者との打合せ協議により別途検討のうえ定めるものとする。

(2) 実施工程表

業務項目・打合せ計画に基づいて、業務の作業手順を示すと共に、照査の節目と打合せ協議時期等を記載する。

(3) 業務実施体制

業務実施体制を記載する。

(4) 打合せ計画

打合せ協議回数、時期、内容、決定事項及び関連協議事項に区分して表示する。

内容欄には、その時期には発注者・関連部署との打合せ、及び協議が必要となる事項について記載する。また、打合せ時に提出予定の主な資料を記載する。

関連部署は、設計等の協議を進めるうえで、必要と考えられる協議先を記載する。

打合せ記録簿は、打合せ協議後速やかに作成し、相互確認のうえ、発注者へ提出する。

4　確認計画

業務打合せ・協議記録簿との整合及び図面との整合等の内容を記載する。

5　成果品の内容・部数

業務内容に応じ、特記すべき成果品（資料等）を提出する場合は、監督員に確認し記載する。

6　使用する基準及び主な図書

業務に使用する図書及び基準について法令、指針等必要と考えられる図書等を記載する。

7　その他

その他必要とする事項について、内容を記載する。

※業務計画書の記載内容は、提出前に監督と協議し、決定することができる。

Ⅳ　経歴書

契約時に提出する経歴書には、以下の内容を記載するものとする。

１　管理技術者

住所、氏名、生年月日、資格及び２０１６年４月１日以降の設計経歴

２　担当技術者等

住所、氏名、生年月日、資格及び２０１６年４月１日以降の設計経歴

３　再委託者に関する記載事項

所在地、再委託者の名称、代表者名、再委託金額、再委託の内容、再委託の期間、再委託契約日（予定日）及びその他の必要事項

注)「２０１６年４月１日以降の設計経歴」とは、次の①及び②の項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

①　２０１６年４月１日以降に完成した施設の設計業務実績

②　この業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合には、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

Ⅴ　管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあっては、その者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に属する者を配置しなければならない。

□　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ。）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

□　建築士法第 20 条第 5 項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者

Ⅵ　積算担当者の資格要件

積算担当者の資格要件は次による。

□　(社)日本建築積算協会の実施する建築積算士認定事業における建築積算士、電気設備、機械設備の積算においては同等以上の実績を有する者も可とする。

□ 建築士法第 2 条第 2 項に規定する一級建築士

Ⅶ　貸与資料等

１　既存設計図書等

☑　既存建築物設計図書（　☑　屏風製本　□　原図　）一式

☑　既存建築物設計ＣＡＤデータ（配置図・案内図・１階平面図）

２　資料の貸与及び返却

貸　与　資　料	適　用
☑　既存建築物設計図書　一式 □	○

貸与場所（　監督員の指定する場所　）

貸与時期（　監督員の指定する日　　）

返却場所（　監督員の指定する場所　）

返却時期（　契約工期内　　）

Ⅷ　その他、業務の履行に係る条件等

１　指定部分の範囲　　（　設計概要書　P.5 を参照のこと　　）

☑　指定部分の履行期限　（　設計概要書　P.2 を参照のこと　　）

２　成果物の提出場所　　（　市の指定する場所　　）

３　成果物の取扱いについて

提出されたＣＡＤデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理及び改修に使用することがある。

４　写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

①　写真は、相模原市が行う事務並びに相模原市が認めた公的機関の広報に無償で使用することができること。この場合において、著作者名を表示しないことができること。

②　次に掲げる行為をしてはならないこと。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)

1）写真を公表すること。

2）写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

５　ＣＡＤソフト

成果品の作成に使用するＣＡＤソフトは、ＪＷ－ＣＡＤとする。

他のＣＡＤソフトを使用する場合は、成果品のファイル形式等については監督員の確認を受けることとする。

6　成果物、提出部数等

成　果　物	製本形態	適　　用 (A1 版以外特記)
1　機械設備 ☑　空気調和設備設計図 ☑　空気調和設備設計計算書 2　電気設備 ☑　電気設備設計図 ☑　電気設備設計計算書 3　建築 ☑　建築設計図 4　その他 ☑　各種技術資料 ☑　各記録書	●設計図 屏風製本 ※A3 版印刷を 2 つ折 A４版 提出部数：３部 ●設計計算書 ファイル綴り 提出部数：１部 ●４その他 ファイル綴り 提出部数：１部	●設計図（A2版） ●各種計算書 （電子データ共） ※CAD、PDF等を 電子媒体で納品

(注)：　成果物は、監督員の指示により、製本とする。

：　指定する原図、陽画焼、製本形態に加えて、原図のＣＡＤデータを提出する。

設　計　概　要　書

１．委託件名

相模原球場空調設備導入工事実施設計業務委託

２．整備目的

相模原球場は広場、遊具及びスポーツ施設（少年野球・ソフトボール場、テニス場等）がある広大な敷地の中の淵野辺公園（都市公園：15.7ha）内の中核施設であり、1986 年に神奈川県立相模原球場として開場して、2009 年 4 月 1 日からは相模原市に移譲された市民スポーツの振興や健康増進、地域のにぎわいづくりを目的としたスポーツ拠点として位置づけられています。

空調設備については、2024 年には開場してから 37 年間使用して老朽化した空調機を水方式から冷媒方式に空調機器の更新時に空調方式も変更もしました。

スポーツの振興や健康増進を目的として、球場内にある体育室では卓球台があり、解放されているときは使用していない日がない程ですが、冷房設備が無いために近年の暑さに対応しながら身体を動かす環境作りが必要な状況になっております。

また、夏の暑い時期に野球を観戦するバックネット裏の両サイドにある１塁側と３塁側の車椅子用観覧室も熱中症対策としての冷房設備を設置する必要がある状況にあります。

３．設計方針

本設計業務委託では、環境への負荷の低減や省エネ性を考慮したエネルギー源と最適な空調機器の選定した空調設備の導入の設計を行うものとする。

(1) 今回設計する部屋の車椅子用観覧（１階）の上階は、スタンド席（２階）の車椅子用観覧のため、日射に対する構造体負荷からの影響が低減できるように設計を行う。

(2) 体育室の上階は、日射に対する直接の構造体負荷の影響は少ないがスタンド席（３階）下のコンコースであることと室内が第１種換気方式のため、外気負荷による影響が低減できるように設計を行う。

(3) 空調機器に使用するエネルギー源（電気やガスなど）は、球場の全体の負荷容量と室外機の設置場所を考慮及び検討して決定する。

4. 建物概要

(1) 建物名称　：相模原球場
（相模原ギオンベースボールパーク）

(2) 所 在 地　：相模原市中央区弥栄 3-1-6

(3) 開　　場　：昭和 61 年 9 月

(4) 敷地面積　：　15.7ha

(5) 延床面積　：主なスポーツ施設の延床面積
相 模 原 球 場　12,610.712 ㎡
銀河アリーナ　10,838.378 ㎡
※本委託の設計範囲は相模原球場の体育室と車椅子用観覧室

(6) 構造規模　：　鉄筋コンクリート造
地上３階

(7) 施設機能　：スポーツ施設

5. 設計委託内容

(1) 設計の範囲

- 相模原球場の体育室と車椅子用観覧室（１塁側及び３塁側）に空調方式の検討を含めた空調設備の新規導入の設計を行う。
- 上記に伴う電気工事と機器の搬出入計画、仮設足場関係、空調用室外機の基礎等の建築工事の設計を行う。
- 相模原球場の体育室を含めた休業日は毎月第３月曜日（祝日等の場合は翌日）、１２月２９日から１月３日及び１２月下旬から翌年の３月中旬のグラウンド閉鎖期間を考慮して、指定管理者と調整した概略工事工程表を作成する。

(2) 各種設計計算書の作成

(3) その他必要と思われるもの

6. その他　以下の内容について遵守すること。

〇設計業務工程に関しては下記の計画で進めること。

受注後、業務計画書に下記項目・提出時期を明記し報告を行うこと。

（内容詳細については、監督員と協議すること）

ア 現地調査（改修概要書、図面リスト提出）　～令和 8 年 12 月上旬

イ 既設図面作成・提出　～令和 9 年 1 月中旬

ウ 実施設計図面提出　～令和 9 年 2 月上旬

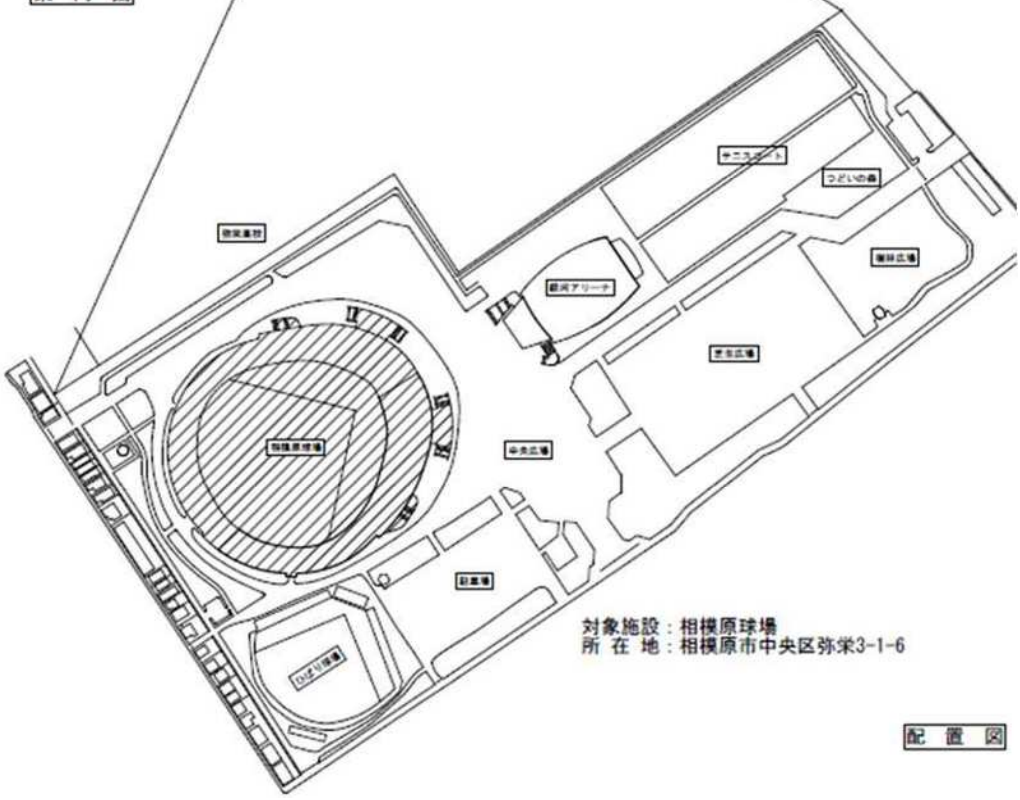
エ 成果物・屏風製本提出　～令和 9 年 3 月上旬

（上記の設定月より遅延する場合は、事前に遅延理由と進捗状況・修正提出日、挽回計画をリスト化し、書面により報告・説明すること。）

(1) 受注者は建築・電気設備・機械設備それぞれに専門知識を有する担当者を配置すること。
(2) 設計業務にあたっては、関係法令・規則等諸法令遵守すること。また、特記仕様書及び別添資料に基づき監督員と協議を行い、適正に進捗させること。なお、本設計概要書、特記仕様書に明記されていない事項等、疑義が生じた場合は監督員と協議を行い速やかに解決すること。
(3) 設計に関する諸官公庁、東京電力、ＮＴＴ、水道局等各機関との調整及び各種申請手続き等は、すべて受注者の負担でこれを行うこと。
(4) 設計業務期間中も対象施設は通常通り運営しているため、現地調査は十分な配慮をすること。
(5) 受注者は必要により担当者の打合せに出席すること。なお、説明会等での説明協力（資料作成含む）を行うこと。
(6) 特殊な材料・工法等は協議して決めるものとし、見本・カタログ・実績表等を提出すること。
(7) 維持管理費を含めて施設全体として、より経済的な施設となるよう設計を行うこと。
(8) 業務に係るチェック用図面の参考資料について、監督員より指示されたものは速やかに提出すること。
(9) 委託業務完了後であっても、設計上の疑義及び会計検査等についてはその都度対応すること。
(10) 本業務で知り得た事項・情報等を外部に漏らしたり、利用したりしてはならない。
(11) 「相模原市環境方針」に基づき業務を行うこと。

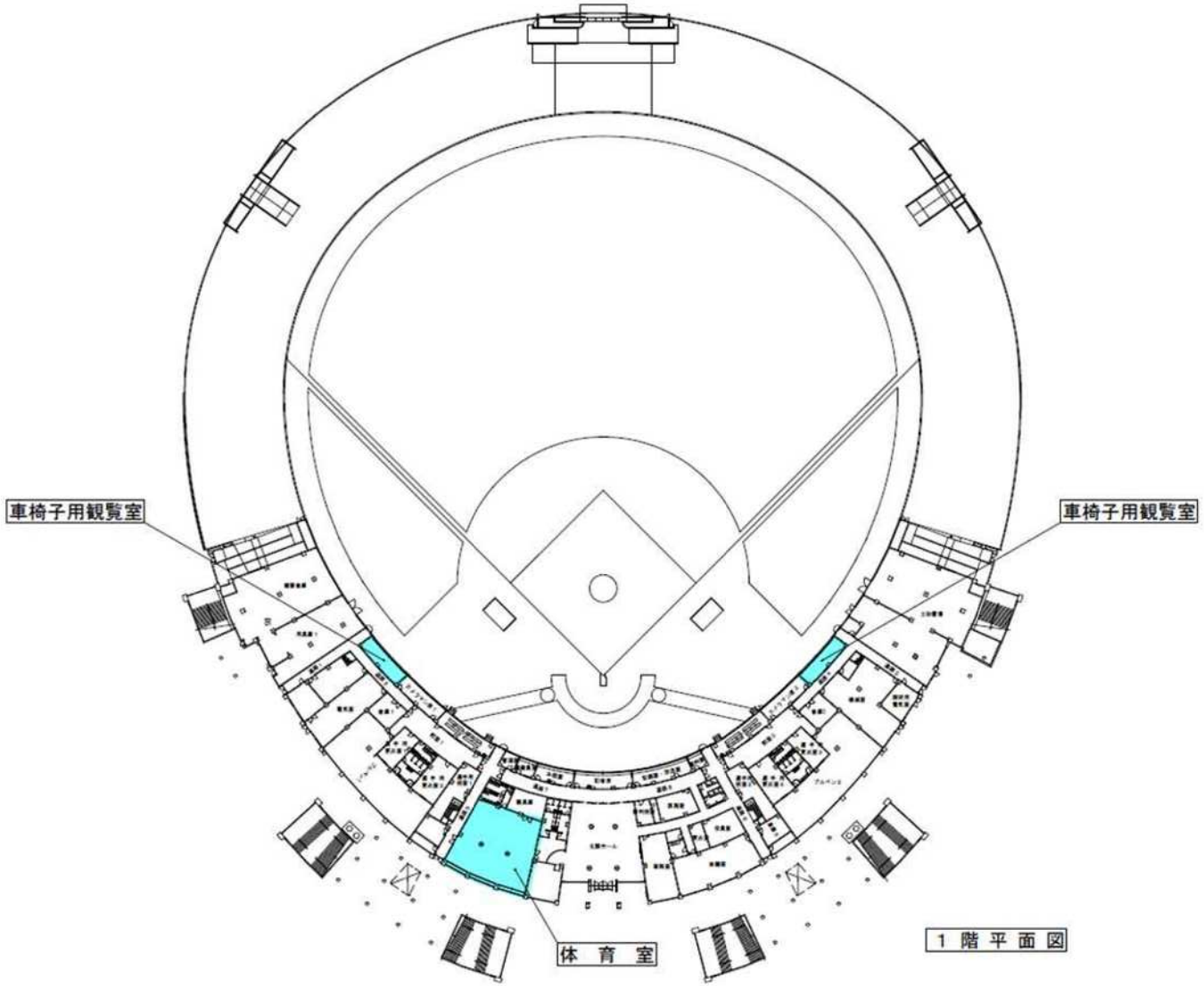


案　内　図



対象施設：相模原球場
所 在 地：相模原市中央区弥栄3-1-6

配　置　図



1 階 平 面 図

相模原市建築設計業務委託共通仕様書

第１章　総則

１　適用及び根拠

(1) この共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。

(2) 設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書の間に相違がある場合、設計図書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。

ア　質問回答書
イ　現場説明書
ウ　別冊の図面
エ　特記仕様書
オ　共通仕様書

(3) 受注者は、(2) の規定により難い場合又は設計図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

(4)　この共通仕様書は、主に次の文献をもとに相模原市の共通仕様書として作成している。

ア　公共建築設計業務委託共通仕様書　令和６年改定（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

２　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

(1)「監督員」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。

(2)「検査員」とは、設計業務の完了の確認、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示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。

(3)「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

(4)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

(5)「契約書」とは、相模原市建築設計業務委託契約書（頭紙及び契約条項）をいう。

(6)「設計図書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

(7)「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
(8)「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
(9)「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
(10)「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
(11)「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
(12)「特記」とは、第１章１（2）アからエに指定された事項をいう。
(13)「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、設計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。
(14)「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。
(15)「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
(16)「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
(17)「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
(18)「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で協議することをいう。
(19)「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
(20)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
(21)「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、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。
(22)「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
(23)「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。
(24)「協力者」とは、受注者が設計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　設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

１　一般業務の内容は、令和６年国土交通省告示第８号（以下「告示」という。）別添一第１項に掲げるものとし、範囲は特記による。

２　追加業務の内容及び範囲は特記による。

第３章　業務の実施

１　業務の着手

受注者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後１４日以内に設計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、管理技術者が設計業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

２　設計方針の策定等

(1) 受注者は、業務を実施するに当たり、設計図書及び監督員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第１項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督員の承諾を得なければならない。

(2) 受注者は、計算書に、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。

(3) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

３　適用基準等

(1) 受注者が、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。）は、特記等による。

(2) 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

(3) 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。

４　提出書類

(1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、契約代金に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。

(2) 共通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。

(3) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督員の指示によるものとする。
(4) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

5　業務計画書

(1) 受注者は、契約締結後１４日以内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) 業務計画書の内容は、特記による。
(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。
(4) 監督員が指示した事項については、受注者は更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。

6　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。

7　再委託

(1) 受注者は、設計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（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、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、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関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。
(5) 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、監督員に提出しなければならない。
(6) 受注者は、協力者に対して、設計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。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。なお、監督員が指示した事項につ

いて、受注者が協力者に伝達するとともに、協力者が速やかに現地を確認できない場合又は事故等の事由により指示事項への対応が困難な場合は、協力者に代わって受注者が適切に対応しなければならない。

8　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。

9　監督員

(1) 発注者は、契約書の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。

(2) 監督員は、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) 監督員の権限は、契約書に規定する事項とする。

(4) 監督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) 監督員は、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。

10　管理技術者

(1) 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

(2) 管理技術者の資格要件は、特記による。

(3) 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。

(4) 管理技術者の権限は、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する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

(5) 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

11　貸与品等

(1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。

(2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。

(3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取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、設計図書に定める守秘義務が求められるものについては、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。

12　関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計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。

13　関係官公庁への手続き等

(1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。

(2) 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に報告しなければならない。

(3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員に報告し、必要な協議を行うものとする。

14　打合せ及び記録

(1) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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、その内容については、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) 設計業務着手時及び設計図書に定める時期において、管理技術者と監督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。

15　条件変更等

受注者は、設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

16　一時中止

発注者は、次のいずれかに該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

(1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不適当と認めた場合

(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、設計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たことにより、設計業務の続行が不適当又は不可能となった場合

(3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

17　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、修正した業務計画書の業務工程計画に係る部分、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計画書の業務工程計画に係る部分を提出しなければならない。

18　修補

(1) 受注者は、監督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) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

19　設計業務の成果物

(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、これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

(2) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。

(3) 受注者は、設計図書に規定がある場合又は監督員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

20　検査

(1) 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

(2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、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を整備し、監督員に提出しておかなければならない。

(3) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。

ア　監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

イ　契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

(4) 検査員は、監督員及び管理技術者の立会いのうえ、契約図書に基づき次に掲げる検査を行うものとする。

ア　設計業務成果物の検査

イ　設計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）

21　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。

相模原市環境方針

本市は、「相模原市環境基本条例」の基本理念に則り、望ましい環境像「人と自然が共生するまち～市民と築く、地域循環共生都市さがみはら～」を実現するため、事務事業の実施に当たり、以下のとおり、取組目標を設定し、継続的改善を推進します。

1　「相模原市環境基本計画」に基づき、環境関連施策を推進し、事務事業の実施に伴う環境負荷の低減を図ります。

2　地球温暖化対策や循環型社会の形成などを推進するため、再生可能エネルギー等利用設備の導入、省エネルギー機器の導入、公用車適正利用の推進、ごみの減量化・資源化の推進、資源・エネルギーの有効活用に取り組みます。

令和２年４月１日

相模原市長

【相模原市環境基本条例　基本理念】

1　環境の保全及び創造は、市民が健康で安全かつ文化的な生活を営むことのできる自然と調和の取れた豊かな環境を確保し、及び向上させ、並びに将来の世代へ継承していくことを目的として行うものとする。

2　環境の保全及び創造は、環境に関する資源の有限性を認識するとともに、その適正な管理及び利用を図り、もって環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な社会を構築することを目的として行うものとする。

3　環境の保全及び創造は、市、事業者及び市民相互の協力の下に行うものとする。

4　地球環境保全は、人類共通の課題であるとともに市民の健康で安全かつ文化的な生活を将来にわたって確保する上で極めて重要であることから、積極的に推進するものとする。

〔情報の取扱いに関する特記事項〕

本業務委託において相模原市（以下「発注者」とする。）と受託者は、情報の取扱いに関して下記のとおり定めるものとする。

（秘密等の保持）

第１条　受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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。

（情報の取扱い）

第２条　受託者は、この契約による業務を処理するため情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人または法人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

（再委託する場合の情報管理の徹底）

第３条　受託者は、発注者の承諾を得て第三者に再委託する場合は、第三者に対しても情報の管理を徹底させること。

（収集等）

第４条　受託者は、この契約による業務を処理するため情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとしなければならない。

（目的以外の使用禁止）

第５条　受託者は、この契約による業務を処理するため収集及び作成した情報、又は発注者から引き渡された情報に関する資料を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第６条　受託者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された情報に関する資料を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（情報の保管）

第７条　受託者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された情報に関する資料をき損及び滅失することのないよう、当該情報の安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第８条　受託者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された情報に関する資料を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第９条　受託者は、この契約による業務を処理するため収集及び作成した情報、又は発注者から引き渡された情報に関する資料の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（廃棄等）

第 10 条　受託者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した情報を使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。

相模原市ウィークリースタンス特記仕様書

（目的）

第１条　労働時間の上限規制やワークライフバランスの推進などの働き方改革を踏まえ、公共工事及び公共工事に係る委託業務を円滑かつ効率的に進めるために、一週間における受発注者間相互のルールやスタンスなどを目標として定め、計画的に履行することにより労働環境の改善を行い、工事目的物及び成果品の品質確保・向上及び担い手の育成・確保を図る。

（取組の内容）

第２条　発注者は、以下の項目を例として受注者と取り組む内容を確認及び調整の上、設定する。

（１）月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない

（２）水曜日は定時の帰宅に心掛ける

（３）土・日曜日に休暇が取れるよう金曜日には依頼しない

（４）昼休みや午後５時以降の打合せをしない

（５）定時間際、定時後の依頼、打合せをしない

（６）１６時以降の現地立会は行わない

（７）作業内容に見合った作業期間を確保する

（８）その他、任意に設定する

（運用方法）

第３条　発注者は契約後の初回打合せ時に、前条各号の内容について受注者と取り組む内容を確認し設定する。

２　受注者は前項の規定により設定した内容を施工計画書又は業務計画書に記載する。

附　則

この仕様書は、令和６年７月１日から施行する。