

令和4年度

業務委託設計書

業務名 北区役所ほか6施設構造体健全度調査業務

令和4年6月6日調製
市民文化局地域振興部区政課

業 務 委 託 内 容 説 明 書

- 1 業務名 北区役所ほか6施設構造体健全度調査業務

- 2 履行期間 契約書に示す着手の日から 令和5（2023年）年3月17日（金）まで

- 3 総委託料 金 円也

- 設計委託料 金 円也

- 取引に係る消費税および
地方消費税の額 金 円也

- 4 業務内容

別添に示す「業務委託特記仕様書」及び「業務委託共通仕様書」に基づく業務とする。

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名 北区役所ほか6施設構造体健全度調査業務

2 施設概要

	施設	所在地	建築年度 (増築年)	主要構造、階数、 延べ面積	備考
①	北区役所	札幌市北区 北24条西6丁目	昭和47年 (昭和54年、平成4年、平成5年増築)	鉄筋コンクリート造 地上3階、塔屋1階 5,635.9㎡	—
②	北区民センター・ 保健センター	札幌市北区 北25条西6丁目	昭和49年 (昭和54年、平成3年、平成5年増築)	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階、塔屋3階 4,297.7㎡	—
③	東区役所・ 区民センター	札幌市東区 北11条東7丁目	昭和52年	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階、地上13階、塔屋3階 9,338.6㎡	※URとの区分建物
④	豊平区役所・ 保健センター	札幌市豊平区 平岸6条10丁目	昭和49年 (平成3年増築)	鉄筋コンクリート造一部 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階、地上4階、塔屋1階 6,567.3㎡	—
⑤	豊平区民センター	札幌市豊平区 平岸6条10丁目	昭和53年	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階 3,570.8㎡	—
⑥	西区役所	札幌市西区 琴似2条7丁目	昭和47年 (昭和54年増築)	鉄筋コンクリート造 地上4階、塔屋1階 4,260.0㎡	※URとの一部区分建物 ※R4 外壁改修工事中
⑦	西区民センター・ 保健センター	札幌市西区 琴似2条7丁目	昭和49年 (昭和53年、昭和61年、平成4年増築)	鉄筋コンクリート造 4,779.6㎡ 地下1階、地上3階、塔屋2階	—

3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和5（2023年）年3月17日（金）までとする。

4 業務目的

「市有建築物の資産管理基本方針」では、既存の鉄筋コンクリート造、鉄骨 鉄筋コンクリート造及び重量鉄骨造等の建築物に係る標準目標耐用年数を 60 年としていたが、令和2年3月の改定により、構造体の健全度、維持管理の状況、施設の機能などを総合的に勘案しながら 80 年の使用を目指すこととしている。

本業務は、構造体健全度調査実施要領に基づき、調査対象施設の健全度を把握することを目的とする。

5 業務内容

別添に示す「構造体健全度調査実施要領」に基づき、調査を行い、今後の使用の適否について考察をまとめる。また、今後の使用にあたり、改修を要する場合は、その改修方法及び概算工事費を算出する。

なお、内装材が使用されている部位により詳細調査を実施した場合は、ボードや塗装等まで復旧を行うこと。

II 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「業務委託共通仕様書」による。

1 業務責任者の資格要件

業務責任者には、建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士の資格を有するものを配置すること。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができることとする。

2 業務の実施

(1) 一般事項

調査にあたっては、事前に担当職員及び施設管理者と協議し、調査日時及び調査範囲等を調整してから調査を行うこと。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行う。また、打合せ内容は記録すること。

- ア 業務着手時
- イ 中間報告時
- ウ 担当職員または業務責任者が必要と認めたとき

(3) 貸与資料

貸与する資料は下記の資料とし、使用後は速やかに返却すること。

- ア しゅん功図面
- イ 改修図面
- ウ 耐震診断報告書

(4) 提出書類

下記の提出書類を、業務の進捗により2部提出すること。

- ア 業務着手届及び業務責任者等指定通知書（業務着手時）
- イ 業務計画書（契約締結後14日以内）
- ウ 協議書（適宜）
- エ 完了届（業務完了時）
- オ その他、担当職員が指示するもの

3 成果品

業務完了時は、以下のものを提出すること。

ア 業務報告書：（A4版ファイル等）3部

イ 電子データ： 1部

注）電子データで納品する際は、データ内容・作成日時・受託者名を明示し、最新のウイルス定義によりウイルス駆除ソフトで検証すること。また、電子データは閲覧できる形式（ExcelデータまたはPDFデータ等）とし、CD-R等で提出すること。

業務委託共通仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (a) 本仕様書は、北区役所ほか6施設構造体健全度調査業務に適用する。
- (b) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (c) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
 - (1) 契約書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 本仕様書
- (d) 受託者は、前項の規定によりがたい場合又は本仕様書に明示のない場合もしくは疑義を生じた場合には、担当職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを委託者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受託者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、委託者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受託者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な電気、ガス、水等は、施設の設備を利用せず、受託者の負担とする。ただし、施設管理者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (b) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗品等は、受託者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

受託者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

1. 5 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手

受託者は、契約書に定める日から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、業務責任者が業務の実施のため、担当職員との打合せを開始することをいう。

2. 2 提出書類

受託者は、契約締結後速やかに業務着手届及び業務責任者等指定通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、また、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。

2. 3 守秘義務

受託者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

2. 4 成果物の利用等

- (a) 受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。
- (b) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

2. 5 貸与品等

- (a) 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は、特記仕様書による。
- (b) 担当職員又は施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。
- (c) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (d) 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

2. 6 業務の記録

- (a) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。
- (c) (a)、(b)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出又は提示する。

2. 7 業務責任者

- (a) 受託者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、特記による。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

2. 8 業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有する者とする。

2. 9 再委託

- (a) 受託者は契約約款の規定により、本業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、委託者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。

- (b) 受託者は業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託承諾願を作成し委託者の承諾を得ることとする。なお、札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けているものを再委託先に選ぶことは出来ない。
- (c) 受託者が業務の一部を再委託する場合は、すべて受託者の責任及び費用において行うものとする。
- (d) 受託者は、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、委託者の承諾を得なくともよいものとする。

2. 10 施設の訪問等

- (a) 本業務を実施するに当たり、施設を訪問するにあたっては事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。
- (b) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。
- (c) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

2. 11 加入すべき保険

業務遂行のために必要と思われる保険については、受託者の責任で加入しなければならない。

2. 12 業務の安全衛生

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

2. 13 担当職員の立会い

実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

2. 14 業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第3節 業務の検査

3. 1 業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務計画書、業務の記録
- (2) 成果物
- (3) その他検査に必要な資料

第4節 その他

4. 1 服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならない。施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

4. 2 留意事項等

施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。また、現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

4. 3 グリーン購入法

業務にて物品等を採用する場合は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく国土交通省の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に則し、該当する品目の検討・採用に努めるものとする。