業務委託内容説明書

１　業　務　名
　札幌市社会福祉総合センター建築基準法点検業務

２　点検施設

　札幌市社会福祉総合センター　（札幌市中央区大通西19丁目１番１号）
・構造・規模：鉄筋コンクリート造、地下１階・地上５階建
・敷地面積：4,436.36㎡
・延床面積：7,750.24㎡
・建物用途：児童福祉施設等

３　業務内容
　本業務は、札幌市社会福祉総合センターの維持保全を適切に行うことを目的として建築基準法第12条に基づき、建築物及び設備点検を実施するものである。
　（別紙ア　建築基準法点検実施一覧を参照）

４　履行期間
　契約締結日から令和９年２月28日まで

５　業務責任者の資格要件
　調査員（建築物）及び検査員（建築設備・防火設備）は建築基準法第12条各項に定める資格を有する者とする。

業務仕様書

第1節　一般事項

１．１　適用

(1) 本仕様書は、札幌市社会福祉総合センターの建築基準法点検に適用する。
(2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
(3) 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。
　(a)　契約書
　(b)　業務仕様書

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、受注者に対する指示、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発注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)「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注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、受注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、受注者側の担当者をいう。
(6)「担当職員の承諾」とは、受注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、担当職員が受注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、担当職員と受注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、発注者が指定した者が行う検査をいう。

１．３　受注者の負担の範囲

(1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。
(2) 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、受注者の負担とする。
(3) 業務の実施に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。

１．４　業務の成果物

(1) 業務の成果物については、定期点検報告書作成要領に従い作成し、発注者に引き渡すものとする。ただし、定期点検報告書作成要領により難い場合には、予め担当職員と協議し、承諾を得なければならない。
(2) 受注者は、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

業務の実施に当たり、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

受注者は、契約締結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、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

(1) 受注者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、契約締結後５日以内に業務日程表を、担当職員を経て発注者に提出しなければならない。

(2) 受注者が発注者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

２．３　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、担当職員に提出しなければならない。

(2)業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

(a) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）

(b) 業務工程計画

(c) 業務担当者の有する資格

(3)受注者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

２．４　点検における留意事項

定期点検の実施にあたっては、部材落下による人身事故のおそれや、火災発生時等に法の求める被害の拡大防止及び避難確保が図れないなど安全面で緊急対応が必要な箇所に特に留意して確認を行い、緊急対応が必要な場合は速やかに発注者に報告し、対応及び費用負担等について協議すること。

２．５　守秘義務

受注者は、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。

２．６　成果物の利用等

(1) 受注者は、発注者に対し、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。

(2) 受注者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

２．７　貸与品等

(1) 業務の実施に当たり、様式集等一式、調査施設図書一式を貸与する。担当職員若しく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ず、万一、損傷した場合には、受注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) 受注者は、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。
(3) 受注者は、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。

２．８　業務の記録
(1) 受注者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
(2) 受注者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、担当職員と協議の上、省略することができる。
(3) (1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受注者は担当職員に提出又は提示する。

２．９　業務責任者
(1) 受注者は、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。
(2) 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。
(3) 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、特記とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

２．10　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ものとする。

２．11　施設の訪問等
(1) 点検のため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。
(2) 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。
(3) 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、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

２．12　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、受注者の責任で加入しなければならない。

２．13　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。

２．14　担当職員の立会い
実地で行う施設の点検等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

２．15　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

受注者は、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、発注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) 契約書、業務仕様書
(2) 業務計画書、業務の記録
(3) 成果物
(4) 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ず、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、現地確認等に際し、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　環境への配慮

業務を行うに当たっては環境配慮に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
(3) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドライン（令和２年10月改定）に従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
(6) 業務に関わる従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
(7) 環境配慮への取組結果について、報告書の提出に合わせて札幌市に報告すること。

４．４　その他

(1) 業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
(2) 業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障害者の雇用など福祉施策への取組みに努めること。
(3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議の上、定めるものとする。

札幌市社会福祉総合センター　建築基準法点検　実施一覧　　別紙ア

No	施設名	階数	延床面積 [㎡]	建築点検（3年ごと）	防火設備（毎年）	建築設備（毎年）			
				R8		換気	排煙	非常照明	給排水
1	札幌市社会福祉総合センター	地上5階地下1階	7,750.24	○	○	○	○	○	○