

業 務 仕 様 書

(中央区分庁舎への移転に関する基本検討業務)

令和2年(2020年)6月
札幌市財政局税政部税制課

I 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市財政局税政部が実施する「中央区分庁舎への移転に関する基本検討業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保すること。また、一級建築士の資格を有するものを業務主任者として配置すること。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト等の著作権は札幌市に帰属する。

2 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はこの限りでない。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

Ⅱ 特記事項

1 施設概要

(1) 現庁舎の概要

ア 施設名及び住所

札幌市中央市税事務所

札幌市中央区北2条東4丁目 サッポロファクトリー2条館 4階

イ 検討対象床面積

2,228 m² (673.97 坪)

【参考】

- ・事務机、椅子類 200 台 (標準サイズ W1100×D700×H700)
- ・長テーブル、椅子類 400 台 (標準サイズ W1800×D600×H700)
- ・プリンタ等 50 台 (標準サイズ W700×D700×H1300)

※1 台数は目安。その他、事務室内の椅子、P C、保管文書等も移転対象。

※2 事務室のほか、会議室や書庫等の什器、保管文書等も移転対象。

(2) 移転先の概要

ア 施設名及び住所

札幌市中央区分庁舎の一部 (1階、2階、5階の一部、6階)

札幌市中央区南3条西11丁目

イ 検討対象床面積

	延床面積	事務室等使用可能面積
1階	1,323.372 m ²	700 m ²
2階	1,315.209 m ²	890 m ²
5階	792.299 m ²	180 m ²
6階	1,156.745 m ²	750 m ²
計	4,587.625 m ²	2,520 m ² (762.3 坪)

※ 現在、移転先には中央区役所・保健センター等が入居している。

2 履行期間

契約書に示す着手の日から令和3年3月10日(水)までとする。

3 業務目的

札幌市中央市税事務所(以下「現庁舎」という。)を、将来的に札幌市中央区役所分庁舎(以下「移転先」という。)に移転することについて検討する。

移転する場合、1年程度の期間で、移転に伴うレイアウト変更や施設の保全を目的とした建築工事、電気設備工事、機械設備工事(以下「大規模改修工事」という。)を行うことを想定している。

本業務は、今後実施する大規模改修工事の設計業務に移行する前段として執務者となる本市職員の意向をヒアリングし、要望を反映したレイアウト図を作成するこ

とを目的とする。なお、このレイアウト図は建築基準法や消防法等の関係法令を満たすものとし、実現可能なプランであることが条件である。また、現庁舎にて使用している備品及び什器は可能な限り転用することとして、レイアウト図の検討を行う。

4 業務内容

(1) 概略レイアウトの作成

ア 移転先レイアウト案図の適合状態整理

委託者より提供する移転先レイアウト案図（移転先平面図に部屋の用途、窓口カウンター、通路等を平面上で計画し、現庁舎における什器・備品等を移転先へ配置したレイアウトプラン）について、建設当初の図書等を参考にしながら、建築基準法上の防火・避難規定及び消防法の法的要件の適合状態を確認する。以後、後述する詳細レイアウト図作成までの経過の中で間仕切り等レイアウトの変更が生じる際についても適合状態であることを確認する。ただし、軽微なレイアウト変更の際は省略ができる。

また、構造補強なく倉庫として使用できる床の範囲を、現状の耐荷重等から示すとともに、プラン（移転先レイアウト案図）上、倉庫として使用する想定の部分については、耐荷重の観点から実現可能であるか書庫の最大積載重量等から計算し検証すること。

なお、移転先仮レイアウト案図はC A Dデータ（D X F 及びD W G形式）を契約締結後に委託者より別途提供する。

イ 与条件の整理

移転先における部屋の割付けを行うにあたって必要な、部署同士の並び、倉庫や会議室との近接性等、委託者（現庁舎職員）側の前提条件の整理を行う。

また、中間報告までの期間において、委託者にて集約した現庁舎職員のレイアウト変更希望等を報告する。受託者において現庁舎職員との協議が必要な場合は聴取したい事項を事前に整理し、委託者へ提供すること。

ウ 移転先概略レイアウト図の作成

ア及びイを基に、移転先における概略レイアウト図を作成する。

概略レイアウト図とは、用途ごとの部屋名（部署は係単位で表記。）及び面積、什器・備品（種類を判別できる程度に簡易に図示したもの。パソコンや電話といったレイアウトに影響を与えない備品については省略可。）を記載したものであり、移転先における部屋の割付けを決めることを目的とする。

また、割付けにあたってはアで整理した適合状態等を勘案し検討を行うこと。

エ 中間報告

2020年8月上旬までに、上記ア～ウについてはとりまとめを行い、中間報告を行うこと。

とりまとめ方の詳細については、双方協議のうえ、決定する。

(2) 詳細レイアウト図の作成

(1)の移転先概略レイアウト図を基に、詳細な什器配置や間仕切位置の検討を行う。

なお、基本的には、現庁舎で使用している備品や什器は可能な限り転用するものとして検討すること。

ア 市職員ヒアリング

別に定めるスケジュールに基づき、詳細レイアウトを検討するために必要な事項について、本市職員とのヒアリングを行う。

[ヒアリング項目イメージ]

- ・ 現庁舎レイアウトの課題
- ・ 日常業務（及び市民サービス）を行っていくために最低限必要な条件・
現庁舎と同等の業務効率（及びサービス水準）を確保するための条件
- ・ 業務効率化（及びサービス向上）に繋がる条件

イ 詳細レイアウト図作成

アで聞き取った条件を基に、什器配置や必要面積、間仕切位置等を検討し、レイアウトを作成する。レイアウトに支障が出る場合等は、必要に応じて排煙垂れ壁や防火戸・防火シャッターの位置、開閉範囲等の物理的支障物についても示すことし、改修が必要なものを再度整理すること。

また、レイアウトの作成にあたっては、(1)アに記載のとおり適宜法令の適合状態を確認しながら、原則、大規模な構造補強を行わないレイアウトとし、工事費を抑えたレイアウトとなるよう、配慮を行うこと。特に室を倉庫に転用するにあたり構造補強が必要な場合は構造補強の概算工事費を算出のうえレイアウトを作成すること。

なお、レイアウトについては現庁舎職員と調整しながら修正を加えていくため、作業はそれを見込んだスケジュールで進めること。

ウ 最適化の検討

什器配置の調整によって改修費用が低廉に抑えられる方法がある場合や、逆に改修の手法によって什器配置の変更や工期、費用等に差が出る場合、適宜委託者と協議のうえ検討すること。

また、その際には委託者が判断するために必要な比較資料等の作成を行うこと。

(3) その他

その他本業務遂行に必要な検討を合わせて行うこと。

5 業務スケジュール

- (1) 概ねのスケジュールは下表のとおりとする。ただし、業務の進捗によってはヒアリングやレイアウト作成の時期に変更の可能性がある。

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 概略レイアウトの作成											
ア 移転先レイアウト案図の適合状態整理		●									
イ 与条件の整理		●									
ウ 移転先概略レイアウト図の作成											
エ 中間報告				◎							
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(2) 詳細レイアウト図の作成											
ア 市職員ヒアリング				●							
ア 詳細レイアウト図作成										◎	
ウ 最適化の検討											

◎は報告の納期（中間：8月上旬、最終：令和3年2月末）

- (2) 詳細レイアウト図の提出

詳細レイアウト図については10月末にたたき台となる第一案を委託者に報告することとし、そこに修正を加えていくことで最終的な成果を作成すること。時点ごとに必要な情報整理については、委託者と協議の上、決定する。

6 成果品

- (1) 報告書 1部
- (2) 移転先レイアウト図 1部
- (3) 法令適合確認資料 一式
- (4) 最適化の検討資料 一式
- (5) 打合せ記録簿 一式
- (6) その他、業務主任が必要と認めた資料 一式
- (7) 上記資料を収めたCD-ROM（CADデータ等を含む電子データ）一式

注1）CADデータについては保存形式及びレイヤー構成等を業務着手時に担当職員と協議すること。

写真データは1,280×960ピクセル以上の解像度とすること。

注2）電子データはラベルで内容・作成日時・受託者名を明示し、最新のウィルス定義によりウィルス駆除ソフトで検証した上、提出すること。

7 その他

(1) 什器の移転・購入

什器については原則既存のものを転用することを前提とした検討を行うこと。
新規購入が必要なものについてはその理由を整理し、提案を行うこと。

(2) 現地確認等について

業務遂行に当たり現地確認等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上計画的に行うこと。現庁舎及び移転先双方において他の入居者が業務等を行っているため、十分な配慮を行うこと。

また、現庁舎は賃貸借契約に基づき入居しているものであるため、貸主への連絡は直接行うことなく、委託者を通して行うこと。

(3) 物品等の調達

業務に必要な雑材・消耗品等はすべて受託者が調達するものとする。

(4) 情報管理

現庁舎及び移転先においては、システム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱っているため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。

(5) 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）

走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用（アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブ推進）を心掛けること。

また、現庁舎駐車場には高さ制限（3.1m）があるほか、移転先の機械式駐車場は利用可能車種が限定されるので予め確認すること。

(6) 業務の再委託

本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託者に申請すること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

(7) 業務の実施

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上で、最高の成果を得るように努力すること。

(8) その他

- ・この業務に関して生じる問題点は、委託者、受託者が協議し処理すること。
- ・承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- ・本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。