

令和3年度
札幌市内水ハザードマップ作成業務

一 般 仕 様 書

目 次		
第1章	総 則	〈1〉
第2章	業務一般	〈3〉
第3章	成 果 品	〈5〉

第1章 総 則

1. 1 適用

本一般仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、本委託業務（以下、「業務」という。）に適用する。ただし、特別な仕様については、特記仕様書によるものとする。（以下、特記仕様書も含む記述は「本仕様書等」という。）

1. 2 中立性の保守

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

1. 3 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

1. 4 法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

1. 5 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあたっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1. 6 業務担当職員

札幌市（以下、「本市」という。）は、業務担当職員（以下、「担当職員」という。）を定め、受託者に通知するものとする。担当職員は、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。その権限は契約書等に基づくものとし、その行使にあたって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。口頭による指示等を行った場合は、改めて書面により受託者に通知するものとする。

1. 7 主任技術者及び技術者

- (1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1. 8 提出書類

受託者は、業務を行うにあたって、契約書に定めるもののほか、下記の書類を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。提出に用いる様式については、担当職員の指示による。

(1) 着手時

(イ) 業務着手届

(ロ) 主任技術者等指定通知書

(ハ) 技術者等経歴書

(ニ) 技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）

(ホ) 業務日程表

(2) 業務実施中

(イ) 業務実施計画書

(ロ) 業務進捗状況報告書

(ハ) 打ち合わせ等議事録

(ニ) その他担当職員が求める書類

(3) 完了時

(イ) 業務完了届

(ロ) 成果品目録

(ハ) 成果品（報告書等）（第3章 参照）

1. 9 品質管理

受託者は、主要な内容の段階の区切り等に、社内検査を行い、適正な品質管理を行うこと。社内検査を行う技術者は相当な技術経験を有する者とし、検査の項目及びその結果を担当職員に報告しなければならない。

1. 10 検査及び契約不適合責任

(1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の完了検査を受けなければならない。

(2) 履行した業務において、明らかに受託者の責に伴う契約不適合（種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの）が発見された場合、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

1. 11 疑義の解釈

本仕様書等に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書等に定めのない事項については、本市、受託者の協議によるものとする。

1. 12 業務実績情報

担当職員からの特別な指示がない限り、業務実績情報への登録を行うこと。登録する内容については、事前に担当職員と協議すること。「登録のための確認のお願い」は、担当職員の確認を受け、承諾を得ること。業務着手時、変更時、完了時ともに速やかに登録を行うこと。

第2章 業務一般

2. 1 一般的事項

- (1) 業務は、担当職員と十分協議打合せのうえ、実施しなければならない。
- (2) 主任技術者は、主要な打ち合わせには、必ず出席しなければならない。
- (3) 打ち合わせには議事録をとり、内容を明確にして、その都度担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

2. 2 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を作成し、担当職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。業務実施計画書には、以下に示す内容のほか、担当職員が指示する内容について記載すること。

- (1) 業務一般事項（目的、概要等）
- (2) 業務実施内容（業務実施内容、業務実施方法等）
- (3) 業務行程計画（業務フロー、打合せ計画、工程表等）
- (4) 業務体制及び業務場所（担当技術者、作業場所、連絡体制等）
- (5) 業務方針（実施方針、成果品の内容、適用基準等）
- (6) 品質確保計画（品質確保の取り組み、照査計画等）
- (7) その他

2. 3 業務進捗状況報告書

受託者は、業務の進捗を適切に管理するために、業務の進捗状況を「業務進捗状況報告書」に記載して、月の初めに担当職員に提出しなければならない。担当職員は、業務の進捗状況を所属長まで速やかに報告し、報告書を受託者へ返却する。業務進捗状況報告書は、業務着手後速やかに作成し、担当職員の確認を受けなければならない。

2. 4 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な下水道事業計画書、調査資料等を貸与する。貸与を受ける際には、借用書を提出し、業務名、担当者、借用期間、連絡先等を明記すること。また、借用する書類等がデータである場合は、その都度担当職員と協議すること。

2. 5 業務の資料

業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。また、使用した文献、論文等の資料はその名称等を明記すること。

2. 6 情報の管理

受託者は、本業務の成果並びに業務の遂行上本市が必要と認めて提供した情報について、本市の同意なく本業務の目的以外に利用してはならない。業務の完了後は、本業務で提供した資

料やデータについては、全て破棄すること。業務中から完了後まで、意図せぬ情報漏洩^{ろうえい}が起きることが無いよう情報管理に万全を期し、対策については担当職員と予め協議すること。

2. 7 現地調査

受託者は、必要に応じて現地を踏査し、本市の下水道事業計画図書、測量、しゅん功図等の資料に基づき業務に必要な事項について確認しなければならない。なお、仕様書等に特別な記載がない限り、調査を行う際に必要な器具は、受託者が事前に用意し、必要な届け出等は受託者が遅滞なく提出するものとする。現地調査実施の際には、担当職員と打ち合わせの上、滞りなく調査が行えるように留意すること。

2. 8 環境に配慮した業務履行

受託者は、本市の環境方針(令和3年4月1日札幌市長)のひとつである「委託業務における環境負荷の低減」の趣旨を尊重した履行に努めること。具体的には、以下の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源、省エネルギー
- (2) 廃棄物の減量・資源化・リサイクル
- (3) 環境汚染につながる緊急事態への備え
- (4) 従業員に対する以上の内容の周知教育

第3章 成果品

業務完了時、提出すべき成果品等とその数量は、下記のとおりとする。詳細は業務着手時に担当職員と協議すること。

(1) 提出すべき成果品

○電子データ（詳細は(2)に記載）

- ・報告書（内容については特記仕様書に記載）
- ・業務管理ファイル
- ・その他担当職員から指定されたもの

○書類等

- ・成果品目録
- ・打ち合わせ議事録
- ・業務進捗状況報告書
- ・報告書（1部）
- ・その他担当職員から提出を求められたもの

(2) 電子媒体の仕様、数量及び格納するファイルの種類

○媒体の仕様：CDまたはDVD

○媒体の部数：正・副各1部

○媒体のラベル：業務番号（契約年度（西暦下2桁）＋業務番号4桁 例：^年21^{番号}0010）

業務名称（例：令和3年度 ○○○○○○検討業務）

完了年月（例：2022年3月）

発注者名（課名）（例：札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課）

受注者名（例：□□□□コンサルタント株式会社）

ウイルスチェックに関する情報（詳細は(3)参照）

○ファイルの種類：オリジナルファイル【必須】

（使用ソフトについては、事前に担当職員と協議すること）

PDFデータ

（オリジナルファイルとあわせて提出すること）

業務管理ファイル（Microsoft Excel）

（詳細は(4)に記載）

(3) ウィルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

①使用したウィルス対策ソフト名

②ウィルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名

③チェック年月日

(4) 業務管理ファイル

以下に示す様式の業務管理ファイル（エクセル形式）を作成し、電子媒体に格納すること。

業務番号 業 務 名		第 号（※1） 令和3年度 ○○○○○○検討業務（※2）		
受 注 者		□□□□コンサルタント株式会社（※3）		
		主任技術者：（※3）	連絡先：（※3）	
TECRIS 登録番号		※4		
ソフトウェア 情報	番 号	ソフトウェア 名称	バージョン 情報	備考
	①	※5	※6	
	②			

・
・
・

ソフトウェアが増えるごとに、表を下に追加して記載すること。

記載欄	記載内容
※1	契約年度（西暦下2桁）と業務番号（4桁）を記入する。 （例：2021年の業務番号101番→「210101」）
※2	契約上の業務名称を記入する。
※3	企業名、配置した主任技術者、連絡先を記入する。（略称不可）
※4	財）日本建設情報総合センターが発行する業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。
※5	ソフトウェア名を記入する。 （使用したソフトウェアのすべてを記載すること。）
※6	ソフトウェアのバージョンを記入する。

令和3年度

札幌市内水ハザードマップ作成業務

特記仕様書

[目 次]

第1章	業 務 の 目 的	< 1 >
第2章	特記仕様書の適用範囲	< 1 >
第3章	業 務 の 概 要	< 1 >
第4章	業 務 の 内 容	< 1 >
第5章	打 合 せ 協 議	< 2 >
第6章	作 業 ス ケ ジ ュ ー ル	< 3 >
第7章	準 拠 す る 図 書	< 3 >
第8章	提 出 図 書 等	< 3 >
第9章	業 務 期 間	< 3 >
第10章	貸 与 資 料	< 3 >

令和３年度 札幌市内水ハザードマップ作成業務

特記仕様書

第１章 業務の目的

本市では、大雨時に想定される浸水規模や市民が取るべき行動等を掲載し、市民への注意喚起を行うソフト対策として、市全体を対象とした内水ハザードマップの作成を進めている。

本業務では、令和２年度にとりまとめた内水ハザードマップ素案について、本市が実施する関係機関協議において挙げられた意見等を踏まえながら校正を行い、内水ハザードマップ最終案を作成するとともに、地域単位の防災訓練を支援するため、連合町内会単位等の浸水想定区域図を作成することを目的とする。

第２章 特記仕様書の適用範囲

この仕様書は、「令和３年度 札幌市内水ハザードマップ作成業務 一般仕様書」の第１章 1.1 に定める特記仕様書とし、この仕様書に記載されていない事項は一般仕様書によるものとする。

第３章 業務の概要

1. 内水ハザードマップ最終案の作成
2. 浸水想定区域図の作成

上記１、２の作成にあたり必要となる浸水想定については、本市が提供する浸水シミュレーション結果（データ形式はCSVテキストファイルとShapeファイル（GISデータ））を使用すること。※本業務で、浸水シミュレーションは実施しない。

第４章 業務の内容

1. 内水ハザードマップ最終案の作成

1－1. 内水ハザードマップ最終案の作成

令和２年度にとりまとめた内水ハザードマップ素案（行政区毎、全10種）について、令和３年度に本市が行う関係機関協議等で挙げられた意見や国が示す指針、他都市の事例等を踏まえながら、内水氾濫に対する注意喚起としてわかりやすいものとなるよう校正を行い、内水ハザードマップ最終案として作成する。

校正事項については、主にイラストや文章の変更等を想定しているが、全体構成や浸水想定区域図における浸水深の配色の変更等、比較的大規模な変更も発生する可能性があるため、本市の指示に従って作業を進めること。

なお、地図面に掲載する浸水想定区域図は、２－１で行う浸水想定削除、補正を反映したものとする。

1－2. 外国語版の作成

1－１で作成した最終案について、英語版（地図面・情報面）を作成する。なお、構成は、日本語版と同一とする。

2. 浸水想定区域図の作成

2－1. 浸水想定区域図の作成（連合町内会版）

本市が提供する浸水シミュレーション結果（令和２年度実施、データ形式はCSVテキストファイルとShapeファイル（GISデータ））等をもとに、市内全ての連合町内会単位の浸水想定区域図（約100種、A3印刷を想定）を作成する。

なお、水路や池、JR軌道の周辺等の浸水想定については、航空写真等を確認しながら、浸水シミュレーション

の特性の踏まえ、必要に応じて適切に削除、補正すること。また、削除、補正の漏れが生じないように、複数回確認し、確認結果（航空写真と浸水想定の対比等）についても本市に提出すること。

作成する浸水想定区域図の詳細は以下のとおり。

【対象降雨】

- ・ 想定最大規模降雨：125mm/h
- ・ 本市で観測された最大規模降雨：71mm/h（平成26年9月11日 南区滝野）
- ・ 札幌管区气象台で観測された最大降雨：50.2mm/h（大正2年8月28日）

【掲載内容】

- ・ 浸水想定的前提条件
 - ・ 凡例（浸水深の色の見方等）
 - ・ 指定緊急避難場所、指定避難所（一覧表も含む）
 - ・ 土砂災害警戒区域または危険箇所
 - ・ 過去の浸水実績（浸水シミュレーションによる浸水想定の対象区域外のみ）
 - ・ 地下鉄・市電・JRの駅と線路
 - ・ アンダーパス
- 等

2-2. 浸水想定区域図の作成（都心部版）

本市が提供する浸水シミュレーション結果（平成30年度実施、データ形式はCSVテキストファイルとShapeファイル（GISデータ））等をもとに、地下街等が発達している都心部（札幌駅～すすきの駅周辺）について、地下街等の各出入口（地下街等と地下で接続している建物も含む。約400箇所。）で想定される浸水深を示す図面（A3印刷を想定）を作成する。

【想定される浸水深の表示方法】

各出入口で想定される浸水深の値を示すほか、浸水深（例：10cmごと）に応じて図面に着色を行う等、各出入口で想定される浸水深が、視覚的に分かりやすいように作成すること。

【図面の枚数】

以下の施設ごとに図面を作成するほか、以下の全施設が掲載された図面も作成すること。

- ・ 地下街（全3施設）：札幌駅地下街、オーロラタウン、ポールタウン
- ・ 地下鉄駅舎（全5施設）：さっぽろ駅、大通駅、すすきの駅、バスセンター前駅、豊水すすきの駅
- ・ 地下歩道等（全3施設）：札幌駅北口地下歩道、札幌駅前通地下歩行空間、西2丁目地下歩道
- ・ 大規模地下駐車場（全3施設）：札幌大通地下駐車場、北一条地下駐車場、札幌駅北口地下駐車場

第5章 打合せ協議

打合せ協議は、初回打合せ、中間打合せ、成果品納入時とする。中間打合せについては、本市担当職員と調整しながら、少なくとも5回以上行うこと。

なお、本業務を進めるにあたって、各関係機関への説明、意見聴取等を行うため、これに必要となる資料について作成・印刷の協力を行うこと。

第6章 作業スケジュール

本業務で想定している作業スケジュールは以下のとおり。内水ハザードマップ最終案、各浸水想定区域図の作成は、令和3年10月末までに行い、本市に提示すること。

[illegible]

第7章 準拠する図書

この特記仕様書のほか、以下のマニュアル等に準拠して検討を進めること。

- ・「内水浸水想定区域図作成マニュアル（案） 平成28年4月」
- ・「水害ハザードマップ作成の手引き（案） 平成28年4月」
- ・その他、各マニュアル等 に示された関係資料等

第8章 提出図書等

受託者は、収集資料及び調査検討の結果を、図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理し、報告書として提出することとし、その様式、内容及び作成する図面サイズ、表現方法は適宜本市担当職員の承諾を得ることとする。

また、浸水想定区域図に関するデータについては、地図サービス等で活用できるように、汎用的なデータ形式で納品し、そのデータの詳細については製品仕様書に取りまとめるものとする。

なお、本業務の履行に際して作成した成果について、一切の知的財産権（著作権法（昭和45年法律第48号）61条2項で定める著作権法27条、28条の権利を含む）、中間成果物及びその他本成果について発生するすべての権利を本市に譲渡する。また、中間成果物及びその他本成果について、本市及び本市が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。

第9章 業務期間

契約締結日から令和4年3月16日までとする。

第10章 貸与資料

- ・水位周知下水道検討業務（平成29年度～平成30年度）成果品
- ・札幌市内水ハザードマップ作成業務（令和2年度）成果品
- ・その他、検討に必要となる資料