

令和3年度 有効利用のための未利用用地基礎調査業務

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 参考図書のご貸与

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使用したウイルス対策ソフト名

②ウイルス（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 有効利用のための未利用用地基礎調査業務

特記仕様書

〔目次〕

第 1 章	業務の目的.....	1
第 2 章	業務の内容.....	1
第 3 章	成果品.....	3
第 4 章	報告書.....	3
第 5 章	参考図書等.....	3
第 6 章	本業務積算時に使用する書籍等.....	4
第 7 章	履行期間.....	4

第 1 章 業務の目的

下水処理施設や汚泥処理施設などの下水道施設は、用地や上部空間などの空間資源を有している。札幌市下水道河川局では、水再生プラザの上部を緑地や運動施設として利用するなど、保有する施設用地の有効利用に努めているが、一方で、運用を休止している施設や、将来の改築に向け確保している用地など、まだ有効利用の余地があると考えられる敷地及び建物が存在する。

以上より、本業務では、有効利用の余地がある敷地及び建物について概況調査を行い、その有効利用の方法と可能性について検討する。

第 2 章 業務の内容

2-1 業務打合せ

業務の着手後速やかに第 1 回打合せを行い、業務実施計画書を提出し、本市業務担当職員の承諾を得ること。業務実施計画書の詳細については、一般仕様書による。

また、受託期間中に 3 回以上の中間打合せを行い、さらに、報告書取りまとめ時に最終協議を 1 回行うこと。

業務の実施にあたり、業務遂行上疑義が生じた場合は、本市担当職員と密接に連絡を取り合い、協議をすること。なお、協議・打合せ事項等は、議事録を作成し、提出すること。

2-2 業務内容

(1) 調査対象敷地・施設

- ・ 下水道再生土製造施設 敷地【休止中】(手稲区手稲前田 611-3 ほか)
- ・ 厚別コンポスト工場 敷地及び施設【休止中】(厚別区厚別町山本 645 番地 20)
- ・ 茨戸水再生プラザ 敷地 (石狩市花川東 1000 番地)
- ・ 東部水再生プラザ 敷地 (白石区東米里 2172 番地 1)
- ・ 手稲水再生プラザ 敷地 (手稲区手稲山口 265 番地 8)

(2) 想定する主な有効利用方法

- ・ 発電施設 (太陽光、風力等)
- ・ 下水汚泥、焼却灰、しさ、残さ等の有効利用施設
- ・ 緑地・公園・広場
- ・ 農園
- ・ スポーツ施設
- ・ 駐車場・駐輪場
- ・ 防災施設
- ・ 資材等の置き場
- ・ 市内部・民間への貸し出し
- ・ 最終処分場 等

(3) 関係法令等の整理

敷地の有効利用にあたっての関係法令等（景観法、都市計画法、廃棄物処理法、環境基本法、悪臭防止法、借地借家法等）を整理する。

(4) 現地踏査

調査対象について現地踏査（積雪前1回）を行い、現地状況を確認・整理する。なお、対象用地のうち厚別コンポスト工場については、施設（休止中の工場建屋）も有効利用検討の対象とすることから、工場建屋内部についても立ち入り、状況確認を行う。

具体的な調査日や立ち入り方法については、発注者と協議のうえ決定する。

(5) 対象用地に係る情報の調査・整理

現地踏査の結果や、既存文献・データベース・資料等の調査により、調査対象用地について、下記の項目を調査・整理する。

ア 社会的条件

- ・周辺の土地利用状況の調査
- ・用途地域上の規制の有無 等

イ 環境的条件

- ・重要な動植物の群生・生息の有無
※現地での実態調査は実施せず、既存の文献やデータベース等を活用できる範囲で整理する
- ・用地の有効利用により景観をいちじるしく損なわないか 等

ウ 経済的条件

- ・電力、水道、電話が容易に引けるか 等

エ 地形地質

- ・地形図の調査
- ・有効利用にあたり留意すべき地質層序がないか 等
※現地での測量や地質調査等は実施せず、既存の文献やデータベース等を活用できる範囲で整理する

オ 水系

- ・周辺の河川情報 等

カ 進入路

- ・進入路とその周辺の交通量 等

キ 文化財

- ・当該敷地及び周辺に、有効利用の上で支障となる遺跡等がないか 等

ク その他

- ・発注者が必要として指示したもの

(6) 有効利用方法の検討

(5)の調査結果をもとに、各検討対象用地について、(2)で挙げた各有効利用方法への適合性を評価するとともに、適合性の認められる有効利用方法について比較検討を行い、最

も適すると思われるものを、最低1つ以上選定する。

比較検討項目としては、下記を想定する。

- ・札幌市及び市場におけるニーズ
※札幌市におけるニーズについては、発注者が整理し提示する。
- ・費用（建設費、維持管理費、発電や賃借料等による収入、ライフサイクルコスト等）
- ・環境性（周辺環境へ及ぼす影響や、設備等を伴う場合は温室効果ガス排出量）
- ・有効利用にあたっての懸念事項（法令上必要となる調査や手続き、その他想定される影響など）
- ・その他発注者が指示したもの

(7) 図面の作成

(6)の比較検討において選定した有効利用方法について、有効利用した場合を想定して、概略平面図を作成する。

※既存の図面を活用し、作成する。

※既存の図面については、発注者より提供する。

(8) 報告書取りまとめ

以上の検討結果について、報告書に取りまとめる。

これら検討の詳細については、本市担当職員の指示に従うこととし、疑義が生じた場合は本市担当職員と協議すること。

第 3 章 成果品

成果品として、一般仕様書に示すものを作成、提出すること。成果品のうち、報告書に記載する内容については、「第4章 報告書」を参照すること。

第 4 章 報告書

受託者は、本業務に関わる調査収集資料及び解析検討結果等を、図面等を用いて、具体的かつ明瞭に整理し、これらをすべて報告書として提出しなければならない。なお、報告書の様式、内容については、適宜、本市業務担当職員と打合せを行い、承諾を得ること。また、報告書の提出にあたっては、主任技術者が立ち会うこと。

第 5 章 参考図書等

業務は、以下に示す図書の他、関連する図書、必要に応じて論文等も参考にして行うものとする。また、参考とした図書等は打合せ資料や報告書に明記すること。

- 札幌市環境影響評価技術指針（平成12年5月31日、札幌市環境局）
- 下水道施設計画・設計指針と解説（2019年度版、日本下水道協会）

- 廃棄物最終処分場等における太陽光発電の導入・運用ガイドライン(平成 29 年 3 月、環境省)
- 太陽光発電の環境配慮ガイドライン (令和 2 年 3 月、環境省)
- 事業計画策定ガイドライン (太陽光発電) (平成 29 年 3 月、資源エネルギー庁)
- 事業計画策定ガイドライン (風力発電) (平成 29 年 3 月、資源エネルギー庁)
- 下水汚泥エネルギー化技術ガイドライン-平成 29 年度版- (平成 30 年 1 月、国交省)
- 最終処分場跡地形質変更に係る施行ガイドライン (廃棄物最終処分場跡地形質変更に係る基準検討委員会)

第 6 章 本業務積算時に使用する書籍等

- ・設計業務等積算基準 令和 2 年 10 月 (2020 年) 札幌市
- ・設計業務等標準積算基準書・同 (参考資料) 平成 2 年度版 国土交通省
(以下、「青本」という。)

第 7 章 履行期間

契約締結日から令和 4 年 (2022 年) 3 月 18 日 (金) までとする。