

令和4年度  
マンホールトイレ導入基本検討業務

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。
- (3) 本業務の主任技術者は、下記の資格要件を満たすものとする。

資格要件	技術士《建設、上下水道、総合技術監理（建設、上下水道）部門》の資格保有者か建設コンサルタント等業務について（大卒：13年、短大・高専卒：15年、高卒：17年）以上の実務経験を有する者
------	---

## 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<sup>ろうえい</sup>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(役務)番号(契約年度(西暦下2桁)+業務番号4桁) 例:22-0010

業務名称(例:令和4年度 ○○○○○○検討業務)

完了年月(例:2023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4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:2022年の業務番号101番→「22-0101」)
※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4年度 マンホールトイレ導入基本検討業務

### 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	業務の対象	.....	< 1 >
第5章	業務の内容	.....	< 1 >
第6章	資料の取り扱いに関する留意事項	.....	< 2 >
第7章	業務計画書	.....	< 2 >
第8章	打合せ協議	.....	< 2 >
第9章	提出図書	.....	< 2 >
第10章	業務期間	.....	< 2 >
第11章	参考図書	.....	< 2 >

# 令和4年度 マンホールトイレ導入基本検討業務

## 特記仕様書

### 第1章 業務の目的

令和2年度末に改定された札幌市地域防災計画において、区災害対策本部が設置される区役所等の大規模な防災拠点については、マンホールトイレの整備に係る検討を進めることとしている。

本業務は、区役所や区体育館等の大規模な防災拠点へのマンホールトイレの整備に向け、施設の敷地使用状況や周辺の下水道布設状況を調査し、マンホールトイレの整備案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4年度 マンホールトイレ導入基本検討業務」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) 資料の収集・整理及び基礎調査
- (2) 設置位置の概略比較
- (3) 素案の作成
- (4) 整備図の作成

### 第4章 業務の対象

対象となる施設は別紙1のとおりである。

### 第5章 業務の内容

#### 1. 資料の収集・整理及び基礎調査

本市より提供する以下の資料を基に、対象施設における敷地の使用状況、地下埋設物及び周辺の下水道布設状況について整理を行う。なお、必要に応じて、現地調査を行うこととする。

- ・対象施設の竣工図
- ・本市で所有している管路データ（下水道台帳管理システム（せせらいん）データ含む）
- ・避難所運営マニュアル
- ・その他、必要と認められるもの

#### 2. 設置位置の概略比較

施設ごとにマンホールトイレの配置について3案程度の概略案を作成する。

なお、設置基数は本市が提示する基数とする。各概略案における平時の施設利用に対する支障の程度、発災時の運用性及び概算事業費を比較検討できるようにすること。

#### 3. 素案の作成

概略案に対する施設管理者の意見を踏まえ、担当職員との協議のもと、施設ごとに1又は2案の素案を作成する。素案の作成にあたっては、上部構造物についての検討を行うこととする。上部構造物は、仮設テントのみの設置に加え、運用時の積雪防止及び防寒対策並びに平時のマンホールトイレ備品の収納を目的としたカーポートや防災倉庫の設置についても検討すること。

#### 4. 整備図の作成

素案を基に施設ごとに整備図を作成する。上部構造物や電灯等の附属する設備を含めた概算事業費を算出するとともに、下記の図面を作成すること。

##### ①土木関係

- ・配置図
- ・平面図
- ・断面図
- ・縦断面図

## ②建築関係

- ・配置図
- ・平面図
- ・立面図
- ・断面図

### 第6章 資料の取り扱いに関する留意事項

受託者は、収集した資料及び検討内容等、本業務の遂行に当たって得た情報については、すでに公表されている資料を除いて、外部へ流出することがないように十分に留意すること。

### 第7章 業務計画書

受託者は、本業務の着手に伴い、これに関わる業務実施計画書を提出し本市業務担当職員の承諾を受けるものとする。また、各章に示す業務の内容に関わる作業についても、その都度、本市業務担当職員の承諾を受けてから実施すること。

### 第8章 打合せ協議

打合せ協議は、初回打合せ、中間打合せ、成果品納入時及び関係機関打合せ協議とする。中間打合せについては、本市監督員と調整しながら、少なくとも5回行うこととする。また、関係機関打合せ協議は2回程度とする。

### 第9章 提出図書

受託者は、本業務に関わる調査収集資料及び検討結果等を、図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理し、これら全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、内容及び作成する図面サイズ、表現方法については、適宜、本市業務担当職員の承諾を得ること。

参考に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献や資料名を提出図書に明記しなければならない。

### 第10章 業務期間

着手の日から令和5年3月21日までとする。

### 第11章 参考図書

業務において、下記の図書を参考にして行うものとする。これら以外の図書に準拠する場合は、あらかじめ担当職員の承諾を受けなければならない。

- (1) 札幌市下水道設計標準図 (平成29年10月)
- (2) 下水道施設計画設計指針と解説-2019年版- (令和元年9月)
- (3) 下水道維持管理指針-2014年版- (平成26年9月)
- (4) マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン-2021年版- (令和3年3月)
- (5) 下水道施設の耐震対策指針と解説-2014年版- (平成26年5月)

## 検討対象箇所(合計22施設)

### ○区役所・区民センター

※区役所と区民センターが同一敷地内に立地している場合は、区役所と区民センターを合わせて1施設とする。

施設名	住所	施設名	住所
1.北区役所	北区北24条西6丁目1-1	9.中央区民センター	中央区南2条西10丁目
2.東区役所	東区北11条東7丁目1-1	10.北区民センター	北区北25条西6丁目1-1
3.厚別区役所	厚別区厚別中央1条5丁目3-2	東区民センター※	東区北11条東7丁目1-1
4.豊平区役所	豊平区平岸6条10丁目1-1	厚別区民センター※	厚別区厚別中央1条5丁目3-2
5.清田区役所	清田区平岡1条1丁目2-1	豊平区民センター※	豊平区平岸6条10丁目1-1
6.南区役所	南区真駒内幸町2丁目2-1	11.清田区民センター	清田区清田1条2丁目5-35
7.西区役所	西区琴似2条7丁目1-1	南区民センター※	南区真駒内幸町2丁目2-1
8.手稲区役所	手稲区前田1条11丁目1-10	西区民センター※	西区琴似2条7丁目1-1
		手稲区民センター※	手稲区前田1条11丁目1-10

合計 11施設

### ○区体育館

施設名	住所
12.北区体育館	北区新琴似8条2丁目
13.東区体育館	東区北27条東14丁目3-1
14.白石区体育館	白石区南郷通6丁目北1
15.厚別区体育館	厚別区厚別中央2条5丁目1-20
16.豊平区体育館	豊平区月寒東2条20丁目4-15
17.清田区体育館	清田区平岡1条5丁目4-1
18.南区体育館	南区川沿4条2丁目2-1
19.西区体育館	西区発寒5条8丁目9-1
20.手稲区体育館	手稲区曙2条1丁目2-46

合計 9施設

### ○下水道河川局施設

施設名	住所
21.下水道河川局庁舎	豊平区豊平6条3丁目2-1
22.西部下水管理センター	西区八軒9条西7丁目1-30

合計 2施設