

令和4年度
地域密着型雪処理施設新設基本検討業務

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。

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(役務)番号(契約年度(西暦下2桁)+業務番号4桁 ^{年 番号} 例:220010)

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→「220101」)
※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

地域密着型雪処理施設新設基本検討業務

特記仕様書

札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課

第 1 章 業務の目的

札幌市内には下水道を利用した雪処理施設が 17 施設あり、冬の雪対策に貢献している。しかし、排雪された雪の多くは、冬期間設置される雪堆積場に運搬・堆積し、処理されている。近年、この雪堆積場の確保が難しくなっており、大雪時でも持続的に利用可能な雪処理施設の必要性が高まっている。

本業務は、札幌市で選定した候補地に対し、新たな地域密着型雪処理施設の建設について、基本検討を行う。

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 回打ち合わせを行い、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。

受託期間中に 3 回の中間打合せを行い、さらに、報告書提出時に最終協議を 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、協議を行い、業務を遂行すること。なお、協議・打ち合わせ事項等は、議事録を作成し、提出すること。

2-2 業務概要

(1) 対象施設

下水道利用雪処理施設 N=2 箇所

以下に示す条件で、雪処理施設新設の検討を行う（2-3 参考図面も参照）

なお、具体的な検討箇所については、契約後指示する。

○検討する施設の形態：地域密着型雪処理施設※

○処理能力目標値：1,000 m³/日程度

○雪投入先下水管：φ2000 mm～φ3500 mm程度を想定

○融雪熱源：未処理下水

※地域密着型雪処理施設とは、公園などのオープンスペースに雪を一時堆積し、近接した下水道管に投雪口を設置し、堆積された雪を重機で投雪口に投入、融雪する施設である。その他、融雪能力を確保するスクリーンなどを必要に応じて設置する。

(2) 検討内容

a) 検討と条件の整理

- ・ 想定敷地の概要、特徴等の整理

敷地内既存建物、周辺道路、周辺建築物、周辺環境、埋設物等を整理すること。

- ・ 想定敷地、想定施設に対する関係法令の制約の確認、整理

都市計画法、建築基準法、消防法その他必要に応じて確認すること。

- ・ 水量の検討、水理計算

札幌市から提示する下水流量調査結果から、雪処理に利用できる水量を検討し、想定融雪量を算出する。検討箇所から流末の水再生プラザまでの距離や、同一幹線の未処理下

水熱利用雪処理施設がある場合は、投雪の影響を考慮すること。

b) 融雪施設の検討

- ・投雪方法の検討

バックホウによる投雪を基本とするが、候補地の現場条件、想定融雪能力に合わせた投雪方法を検討すること。

- ・敷地の利用計画の検討

駐車場、外部通路動線、車両誘導動線、緑化、外構等の検討、整理を行うこと。

特に、車両動線については、大型車の往来が多くなることが想定されるため、十分な検討を行うこと。必要に応じて、担当部署に聞き取りを行うこと。

また、既存施設の運用に影響を与える可能性がある場合は、その影響を最小限に抑えられるよう検討を行うこと。

- ・融雪施設の規模、形状（平面形・立断面形）の検討、整理

検討の際にCIM（Construction Information Modeling）を使用して視覚化し、経済性、施工性等の観点より比較検討すること。

- ・融雪施設の内部構造形式の検討

想定構造物の規模、形状により、望ましい内部構造形式を経済性、施工性等の観点より比較検討すること。投雪時に投雪先下水本管や、下水の通水障害などの影響を最小限に抑えられるよう検討を行うこと。維持管理も考慮した構造とすること。

c) 概算費用の算出等

- ・概算工事費の検討

土木構造物に必要な概算費用の算出を行うこと。

なお、想定支持地盤により仮定した基礎部分も含む。

特筆すべき費用（既存施設改修や地盤補強等に係る費用）が必要な場合は、それらについても比較検討に含むものとする。

- ・維持管理費の検討

使用重機等の検討から、使用燃料量などを整理し、既存施設の管理費などと合わせて、想定される維持管理費を検討する。

- ・概略工程、必要工期の検討

施設の規模から、概略工程の検討を行うこと。検討した資材が特殊な場合は、特に注意して聞き取りを行い、概略工程に反映し、現実的な工程を検討すること。

d) 各種図面の作成

- ・上記の検討結果を反映した、平面図、断面図、詳細図等の図面を作成する。縮尺は、平面図：1/500程度、断面図：1/100程度とする。

e) 報告書とりまとめ

- ・上記の検討結果を反映した、報告書のとりまとめを行う。

(3) 現地調査

対象の施設に対して、十分に現地調査を行い、検討に反映させること。また、必要に応じて、既存雪処理施設の車両動線や処理方法等についての調査も行うこと。

(4) 留意事項

- 雪処理施設は特殊な施設であることから、検討に用いる数値、計算、考え方等の根拠を明確にすること。過去に市内で整備した施設を参考にすること。
- 必要な資料は貸与するが、内容によっては提供までに時間がかかることが考えられるため、十分に余裕を持って担当職員と協議すること。
- 指定した中間打合せ以外に、必要に応じて電子メールや電話等で連絡を密に取り、検討を進めること。また、可能な限り打ち合わせた内容を記録に残すこと。
- 打ち合わせに用いる資料は簡潔にまとめること。また、中間打ち合わせには当市関係部署から担当者が参加するため、必要部数を用意するため添付資料等を極力減らすこと。
- 検討する施設は、下水道施設としての側面と、雪処理施設としての側面を併せ持つため、双方の視点から検討を行うように留意すること。また、必要に応じて維持管理等の関係部署への聞き取りを行うこと。
- 報告書を取りまとめる際には、基本条件および各工種の検討事項の関係性が簡潔にまとめられるように留意すること。また、比較検討の資料を作成する際は、優劣等がわかりやすいように整理すること。

2-3 参考図面

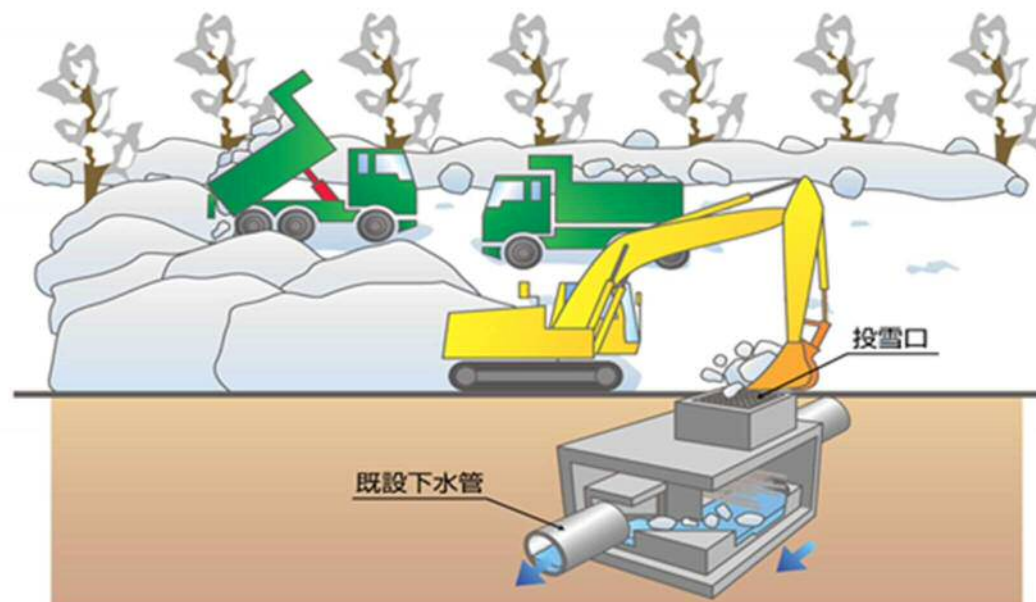


図1 : 地域密着型雪処理施設 イメージ図

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、内容については以下に示すもののほか、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、主任技術者が立ち合うこと。

- ・ 雪処理施設検討書
- ・ 概算費用算出調書および比較検討書
- ・ 概略工程表
- ・ 各種図面
- ・ その他担当職員が提出を求めるもの

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、必要に応じて各種規格、論文等を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。また、必要に応じて、当市の過去の検討資料や委託成果品等を提供するものとする。

- ・ 土木工事一般仕様書（札幌市土木工事共通仕様書）
- ・ 下水道施設計画・設計指針と解説（日本下水道協会）
- ・ 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- ・ 水理公式集（土木学会）
- ・ 土木工学ハンドブック（土木学会）
- ・ 土質工学ハンドブック（土木学会）
- ・ コンクリート標準示方書（土木学会）
- ・ 土木製図基準（土木学会）
- ・ 改訂 解説・河川管理施設等構造令（日本河川協会）
- ・ 道路技術基準（国土交通省）
- ・ 道路構造令、同解説と運用（国土交通省、日本道路協会）
- ・ 新編防雪工学ハンドブック（社）日本建設機械化協会 編
- ・ 杭基礎設計便覧（社）日本道路協会

第 6 章 完了期限

着手の日から令和5年（2023年）3月24日（金）までとする。