

令和7年度

下水道マンホール用断熱蓋の更新に係る調査・検討業務

一般仕様書

札幌市下水道河川局事業推進部管路保全課

# 1 総則

## 1.1 適用

本仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、本委託業務（以下「業務」という。）に適用する。ただし、一般仕様書に定めのない事項については、特記仕様書によるものとする。（以下「一般仕様書」及び「特記仕様書」をあわせて「仕様書」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、下水道事業に関する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) 業務着手時

- (ア) 業務着手届
- (イ) 主任技術者等指定通知書
- (ウ) 技術者等経歴書
- (エ) 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)

- (オ) 業務日程表
- (2) 業務実施中
  - (ア) 業務計画書
  - (イ) 打合せ協議簿
  - (ウ) その他担当職員が指示する書類
- (3) 業務完了時
  - (ア) 業務完了届
  - (イ) 成果品目録
  - (ウ) 成果品（「3 成果品」を参照）

## 1.9 品質管理

受託者は、主要な業務内容ごとに、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下水道事業に関する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

仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合はその都度、受託者と協議を行うこと。

## 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、担当職員の確認を受け、承諾を得ること。業務着手時、完了時ともに速やかに登録を行うこと。

# 2 業務一般

## 2.1 一般的事項

- (1) 受託者は、担当職員と十分に連絡・調整を取り合い、業務を実施しなければならない。
- (2) 主任技術者は、主要な打合せ協議には、必ず出席しなければならない。

## 2.2 業務計画書

受託者は、業務計画書を作成し、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) 業務内容（業務実施内容、業務実施方法等）

- (3) 業務工程（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) 品質管理（品質確保の取り組み、照査計画等）
- (7) 安全管理（外業時の安全確保の取り組み）
- (8) その他

## 2.3 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。

## 2.4 情報の管理

受託者は、業務の成果並びに本市が提供した情報について、本市の同意なく業務の目的以外に利用してはならない。業務の完了後は、本市が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、意図せぬ情報漏洩が起きることの無いよう情報管理に万全を期し、対策について業務計画書に記載をすること。

## 2.5 現地調査

受託者は、特記仕様書に定める現地調査のほか、必要に応じて現地を踏査し、必要な事項について確認しなければならない。なお、仕様書に特別な記載がない限り、現地調査に必要な器具は、受託者が用意し、必要な届け出等は受託者が遅滞なく行うこと。

## 2.6 環境に配慮した業務履行

受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。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) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみの減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

### 3 成果品

#### 3.1 提出すべき成果品

##### (1) 電子データ

- (ア) 業務で作成・整理した資料一式
- (イ) 現地調査写真データ (Jpeg)
- (ウ) 業務報告書
  - ・本書 (word ファイル及び PDF)
  - ・概要版 (word または PowerPoint ファイル及び PDF)
- (エ) その他担当職員から指示されたもの

##### (2) 書類

- (ア) 打合せ協議簿
- (イ) 業務報告書
  - ・本書 (A4 判、タイトルページ等を除き両面印刷)
  - ・概要版 (A3 判)
- (ウ) その他担当職員から指示されたもの

#### 3.2 電子媒体の仕様等

電子データは CD または DVD に格納し、正・副各 1 部を作成すること。また、媒体にはラベルで下記項目を付すこと。

- ・役務番号 (契約年度 (西暦下 2 桁) + 役務番号 4 桁 例: 25-0010)
- ・完了年月 (例: 2026 年 3 月)
- ・委託者名 (課名) (例: 札幌市下水道河川局事業推進部管路保全課)
- ・受託者名 (例: ○○○コンサルタント株式会社)
- ・格納データ内容 (媒体が複数枚となる場合)
- ・ウイルスチェックに関する情報 (「3.3 ウイルス対策について」を参照)

#### 3.3 ウイルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでウイルスチェックを行い、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。

- ・使用したウイルス対策ソフト名
- ・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
- ・チェック年月日

#### 3.4 成果品の権利

受託者は、業務の成果品に係る一切の権利 (著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む) を本市に譲渡すること。また、受託者は成果品について、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。