

令和8年度

排水設備設置等の電子申請導入に関する基本検討業務

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>

札幌市下水道河川局事業推進部排水指導課

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
 - ① 業務着手届
 - ② 主任技術者等指定通知書
 - ③ 技術者等経歴書
 - ④ 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
 - ⑤ 業務日程表
- (2) 業務実施中
 - ① 業務実施計画書
 - ② 業務進捗状況報告書
 - ③ 打ち合わせ等議事録
 - ④ その他担当職員が求める書類
- (3) 完了時
 - ① 業務完了届
 - ② 成果品目録
 - ③ 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、業務の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 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

- ・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：26-0010）

業務名称（例：令和8年度 ○○○○○○検討業務）

完了年月（例：2027年3月）

発注者名（課名）（例：札幌市下水道河川局事業推進部排水指導課）

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

（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8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：2026年の業務番号101番→「26-0101」）
※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 8 年 度

排水設備設置等の電子申請導入に関する基本検討業務

特 記 仕 様 書

(目 次)

第1章 適用範囲	1
第2章 業務の目的	1
第3章 業務の内容	1
第4章 業務の実施計画書	2
第5章 成果品	2
第6章 報告書	2
第7章 履行期間	2
第8章 情報セキュリティ要件	3
第9章 参考図書	3
第10章 その他	3

第1章 適用範囲

本仕様書は、一般仕様書第1章1.1に定める特記仕様書とし、これに記載されていない事項は一般仕様書による。

第2章 業務の目的

札幌市では令和3年に人口が減少局面に移行したなど、札幌市の下水道事業を取り巻く環境は厳しさを増している。このような状況においても事業を持続していくため、デジタル技術等による業務効率化の取組をより一層強化していく必要がある。また、市民や企業などの利便性を向上させるため、排水設備設置等の申請者が電子申請を行うことができる環境を整備することも不可欠である。

そこで、本業務では、排水設備設置等の申請に関する電子申請の導入について検討を行う。

導入にあたっては、公共ます設置の申込受付から排水設備設置の申請書審査、現地検査に関する一連の業務に係る現状や課題等を調査・分析するとともに、電子申請化を含めたシステム導入に係る方針案を策定する。

第3章 業務の内容

3.1 業務打合せ

業務着手後、速やかに初回打合せを実施する。その際、業務実施計画書を提出し、発注者の承諾を得ること。業務実施計画書の詳細については、一般仕様書に則る。

また、業務期間中に進捗に合わせて4回の間接打合せを実施し、さらに、報告書取りまとめ時に最終打合せを1回実施すること。

業務実施にあたり疑義が生じた場合、受託者は発注者と密接に連絡を取り、協議したのち業務を遂行すること。なお、協議・打合せ事項等は議事録を作成し提出すること。

3.2 業務に関わるシステム及び組織

本業務に関わるシステム名及び担当部署等は以下のとおりである。各担当部署と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

	システム名	担当部署	主な役割
1	一般・特定排水設備確認申請受付システム	排水指導課排水指導係	排水設備設置等確認申請書、制限行為許可申請書、公共下水道工事等承認願等の受付管理
2	指定工事業業者・業務登録者データベース	排水指導課排水指導係	指定工事業業者及び業務登録者のデータ管理
3	排水設備設置義務免除の申請一覧	排水指導課排水指導係	排水設備設置義務免除申請書の受付管理
4	受付管理システム	排水指導課公共ます事業係、窓口調整担当係	公共ますの設置申込受付管理
5	検査依頼一覧表	東部/西部下水管理センター	排水設備設置後の現地検査管理
6	給水装置工事電子申請システム	水道局給水装置課	給水装置工事の申請管理

3.3 業務の詳細

(1) 実務調査、要件定義

3.2に記載の1~6のシステムの担当部署を対象としたアンケート調査やヒアリングの実施により、公共ますの設置から現地検査までの手順及び実務と書類関係の取り扱い等の調査とシステム化要件定義書案を作成する。

(2) 他都市等への動向調査及び資料作成

以下の3点を対象として、システム体系や導入・運用状況の調査を行い、独自開発や導入パッケージ等の導入手法の違いについて、当課における導入・維持管理コスト（概算）、業務適合性、拡張性等の観点から比較可能な一覧表を含む調査報告書を作成する。また、今後の電子申請システムの動向を調査し、報告書を作成する。

- ・政令指定都市レベルの2つの都市における排水設備設置等に関する電子申請システム

- ・本市水道局が開発準備中の給水装置工事電子申請システム
- ・本市デジタル戦略推進局が所管するGrafferスマート申請

(3) システムの選定、方針案検討

(2)の調査結果を踏まえ、当課の要件に合致するシステム構成を4～5案程度選定し、次年度以降の基礎資料となる、システム構築・運用方針案を検討する。

方針案の検討にあたっては、情報提供依頼書の作成、発注候補業者の調査、システム化要件定義書に対する情報提供の依頼・回答結果の比較分析を行う。

(4) 概算事業費・事業期間の算出

次年度以降の予算要求のため、(3)で得られた情報等に基づき、8月上旬までにシステム構築・運用業務の概算事業費及び業務期間について算出すること。

(5) システム導入計画書（構築、運用）および仕様書の作成

(3)の検討結果を踏まえた次年度以降のシステム導入（構築・運用）計画書と調達に必要な仕様書を作成する。

(6) 成果品、報告書作成

上記検討を踏まえ、報告書を作成する。

3.4 業務の詳細

以下の事項について、設計方針やあり方について提案すること。

(1) 調査全体に関すること

専門的な知見に基づき調査項目を整理し、システム化が実現するために設計方針について提案すること。

(2) 分析及び方針案作成に関すること

調査結果の分析及び分析結果から導き出される課題及び課題への対応を含むシステム方針案を出すための提案を行うこと。

(3) 分析及び方針案作成に関すること

積極的・主体的な業務履行を行うための提案を示すこと。

第4章 業務実施計画書

受託者は、本業務着手時に業務実施計画書を速やかに提出し、発注者の承諾を受けること。なお、業務計画書の提出時（初回打合せ）には主任技術者が立ち会うこと。

第5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6章 報告書」を参照すること。

第6章 報告書

受託者は、本業務に関わる調査収集資料、調査結果、検討結果及び図面等について、図表等を用いて分かりやすく整理し提出しなければならない。

提出する報告書や資料の様式、内容については、適宜、発注者と協議し、承諾を得ること。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7章 履行期間

業務着手日から令和9年（2027年）3月19日（金）までとする。

第8章 情報セキュリティ要件

(1) 本業務の作業実施体制・連絡体制を提示すること。体制には情報セキュリティ対策等の実施における双方の責任者及び技術担当窓口の者を定めること。また、併せて作業者及び作業場所についても定めること。加えて、セキュリティ対策の責任者にはセキュリティ対策を十分に管理できるものを配置し、これらの要員や場所が変更となった場合は発注者へ直ちに報告すること。また、情報セキュリティに対する意識の向上を図るために、従業員に対し教育を行うこと。

(2) 発注者の求めに応じ、委託事業者の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格(情報処理安全確保支援士等)・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供すること。

(3) 本業務の遂行にあたり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

(4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は連絡体制表に基づき速やかに発注者へ報告すること。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては緊急時対策を受託者が行うこと。また、必要に応じて、住民に対し当該インシデントの公表を行う際には、発注者と受託者は説明責任を果たせるよう予め協議すること。

(5) 毎月、情報セキュリティ対策の履行状況について報告すること。

(6) 発注者の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができる。

(7) 履行状況の報告や監査の結果、または情報セキュリティ事故の発生等を契機として、受託者の情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性が確認された場合、発注者と受託者は協議し、事業の一時中断や損害賠償など、必要な措置をとること。

(8) 受託者は、業務の完了日または契約解除の日をもって、情報資産を本局に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、発注者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

(9) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(10) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には本仕様書記載のセキュリティ要件を満たすことが確認できる資料を提出し、本局の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。そして、受託者は再委託先と秘密保持契約等を締結し、情報漏洩防止措置を講じること。

第9章 参考図書

本業務は、関連する図書、必要に応じて論文等も参考と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。

第10章 その他

本業務の成果に基づき発注することを見込む排水設備設置等の電子申請システム構築・運用業務(以下、「システム構築業務」という。)が政府調達(WTO)契約案件となる場合、相互牽制の観点から、本業務とシステム構築業務は相互に入札制限の対象とする。