業務仕様書

業務名　令和７年度札幌市子ども発達支援総合センター建築基準法点検業務

業務内容説明書

1　業務名

令和７年度札幌市子ども発達支援総合センター建築基準法点検業務

2　点検施設

札幌市子ども発達支援総合センター

（札幌市豊平区平岸４条18丁目１番21号）

3　点検施設の構成（延床面積12,782.23㎡）

(1) 管理棟（Ａ棟）　2,246.49㎡（鉄筋コンクリート造地上３階地下１階建）
(2) Ｂ棟　5,848.0㎡（鉄筋コンクリート造地上６階地下１階建）
(3) Ｃ棟　1,198.59㎡（鉄筋コンクリート造地上２階地下１階建）
(4) Ｄ棟　899.44㎡（鉄筋コンクリート造地上２階建）
(5) Ｅ棟1,435.82m2（鉄筋コンクリート一部鉄骨造１階建）
(6) 体育館　240.73㎡（鉄骨造１階建）
(7) ボイラー機械室　194.75㎡（鉄筋コンクリート造地上１階地下２階建）
(8) 自家発電室　31.5㎡（鉄筋コンクリート造地上１階建）
(9) 排水ポンプ室　10.89㎡（鉄筋コンクリート造地上１階建）
(10) 倉庫　6.58㎡（鉄筋コンクリート造地上１階建）
(11) ひまわり整肢園棟　517.95㎡（鉄骨造２階建）
(12) 渡り廊下　151.49㎡
(13) その他（延床面積に含まず。）
　ア　バス用車庫（大）　78.47㎡
　イ　バス用車庫（小）　36.73㎡
　ウ　公用車車庫　9.60㎡

※　点検の範囲は、敷地内の付属建物を含む。施設の詳細図はＣＤ－Ｒで貸与する。

4　業務内容

本業務は、札幌市の所有する公共建築物の維持保全を適切に行うことを目的として建築基準法第12条に基づき、**建築設備**及び**防災設備点検**を実施するものである。

なお、本業務の対象とする調査・点検項目は別表のとおりである。

5　業務責任者の資格要件

検査員（建築設備・防火設備）は建築基準法第12条各項に定める資格を有する者とする。

6　業務履行期間

契約日から令和７年11月30日まで

【別表】建築基準法点検業務　施設別調査・点検項目

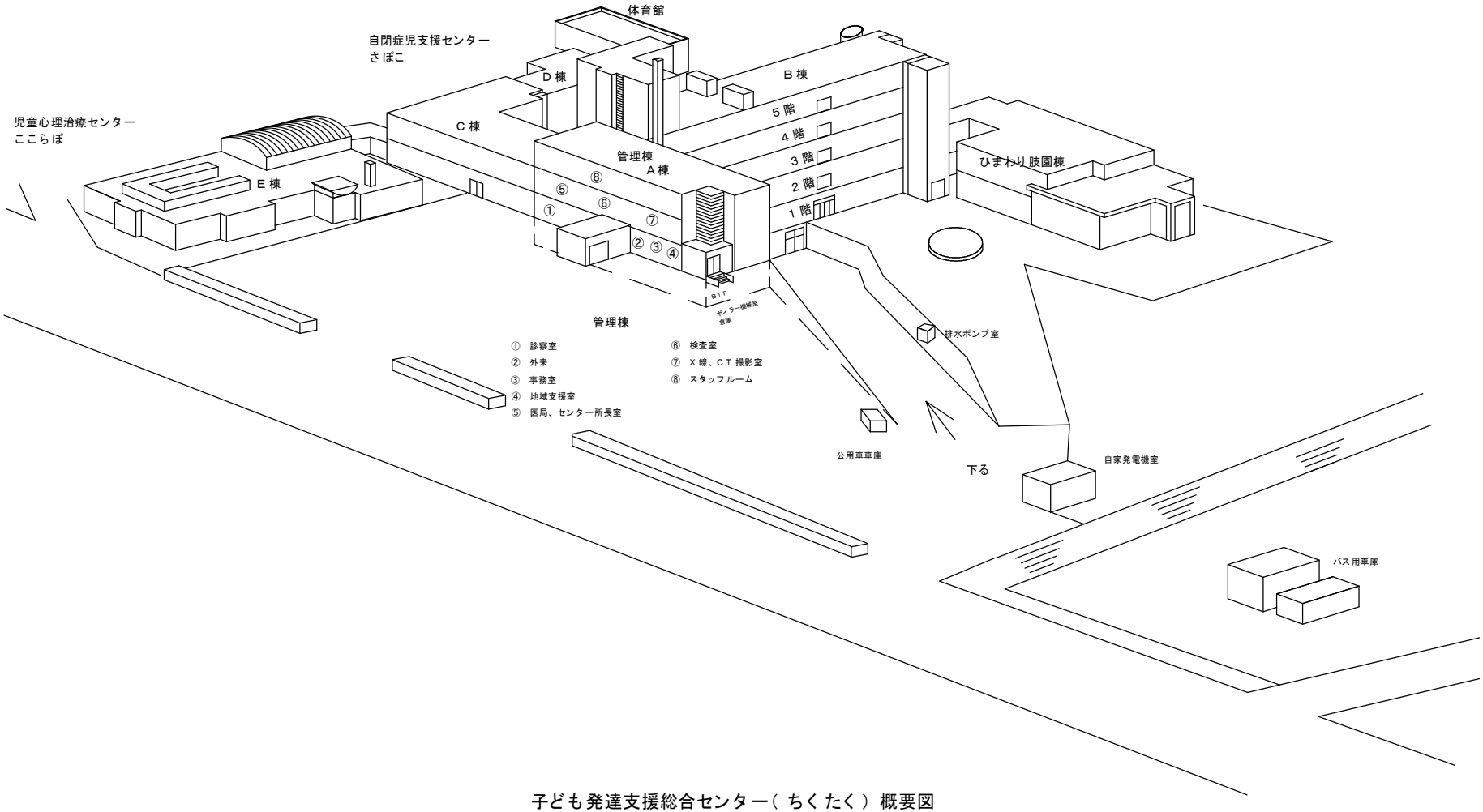
○→調査・点検実施対象

施設	構造	階数	延床面積（㎡）	調査・点検項目										備考
				特定建築物調査		建築設備点検				防火設備点検				
				調査	全面打診※1	換気	排煙	非常用照明	給排水	防火扉	防火シャッター	耐火クロススクリーン	ﾄﾞﾚﾝﾁｬｰ	
A棟（ボイラー機械室含む）	鉄筋コンクリート造	地上３階 地下１階	2,441.24			○		○ 白熱灯等106灯	○	○ 12枚				
B棟（ＥＶシャフト含む）	鉄筋コンクリート造	地上６階 地下１階	5,854.58			○		○ 白熱灯等226灯	○	○ ８枚		○ ３枚		
C棟（渡り廊下含む）	鉄筋コンクリート造	地上２階	1,282.71					○ 白熱灯等63灯	○	○ ３枚				
D棟（渡り廊下含む）	鉄筋コンクリート造	地上２階	912.64		―			○ 白熱灯等38灯	○	○ １枚				
E棟（渡り廊下含む）	鉄筋コンクリート造	地上２階	1,496.81		―			○ 白熱灯等37灯	○	○ ２枚				
体育館	鉄骨造	地上１階	262.93		対象外			○ 白熱灯12灯		○ １枚				
自家発電室	鉄筋コンクリート造	地上１階	31.50		対象外									
排水ポンプ室	鉄筋コンクリート造	地上１階	10.89		対象外				○					
倉庫	鉄筋コンクリート造	地上１階	6.58		対象外									
ひまわり整肢園棟（渡り廊下含む）	鉄骨造	地上２階	530.99		対象外			○ 白熱灯等23灯	○					
バス用車庫（大）	プレハブ造		78.47		対象外									
バス用車庫（小）	プレハブ造		36.73		対象外									
公用車車庫	プレハブ造		9.60		対象外									

※1　全面打診とは、タイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等の仕上げによる外壁について、竣工後、外壁改修後、または全面打診等の実施後10年を超えている場合に、平成20年国土交通省告示第282号別表第一第２項第11号に基づき必要となる全面的な打診等による点検をいう。

C 棟　２階　自閉症児支援センター(さぽこ)
　　１階　　プレイ室、心理検査室、面接室

B 棟　５階　ひまわり 整肢園事務室、かしわ学園事務室
　　４階　　旧まあち事務室、デイケア室、会議、研修室
　　３階　　理学療法室、作業療法室、 言語聴覚療法室、スタッフルーム
　　２階　　診察室(小児科、整形外科、耳鼻咽喉科) 、聴力検査室、言語聴覚療法室、
　　ひまわり 整肢園(理学療法室)
　　１階　　かしわ学園(母子訓練保育室、訓練ホール、指導室)
　　地下1 階　　厨房



子ども発達支援総合センター(ちくたく) 概要図

業務仕様書

第１節　一般事項

１．１　適用

(1) 本仕様書は、令和７年度札幌市子ども発達支援総合センターの建築基準法点検に適用する。
(2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
(3) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
ア　契約書
イ　業務仕様書

１．２　用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。
(1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを発注者が指名した者をいう。
(2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
(3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
(4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
(5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受注者側の担当者をいう。
(6) 「担当職員の承諾」とは、受注者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
(7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
(8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
(9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
(10)「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

１．３　受注者の負担の範囲

(1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。
(2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
(3) 業務の実施に必要な消耗等は、受注者の負担とする。

１．４　業務の成果物

(1) 業務の成果物については、定期点検報告書作成要領に従い作成し、発注者に引き渡すものとする。ただし、定期点検報告書作成要領により難い場合には、予め担当職員と協議し、承諾を得なければならない。
(2) 受注者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

１．５　関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第２節 業務の実施

２．１　業務着手

受注者は、契約書に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

２．２　業務実施体制及び業務工程

(1) 受注者は、業務開始前に下記の事項を担当職員に報告しなければならない。

ア　業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）

イ　業務工程計画

ウ　業務担当者の有する資格

(2) 受注者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

２．３　守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

２．４　成果物の利用等

(1) 受注者は、発注者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。

(2) 受注者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

２．５　貸与品等

(1) 業務の実施にあたり、様式集等一式、調査施設図書一式を貸与する。担当職員もしくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならず、万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

(2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

(3) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

２．６　業務責任者

(1) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

(3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

２．７　業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとする。

２．８　施設の訪問等

(1) 点検のため施設を訪問するにあたっては、事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。

(2) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。

(3) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

２．９　加入すべき保険
業務遂行のために必要と思われる保険については、受注者の責任で加入しなければならない。

２．10　業務の安全衛生
業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

２．11　担当職員の立会い
実地で行う施設の点検等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

２．12　業務の中間確認
業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第３節　その他

３．１　服装等
施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

３．２　留意事項等
施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。
また、現地確認等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

３．３　環境への配慮
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。

３．４　その他
(1) 業務を行うにあたり、再委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
(2) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議の上、定めるものとする。

定期点検報告書作成要領

１　目的

建築基準法第12条第２項及び第４項（昇降機は除く）に基づく点検を行い、その報告書を作成する。

２　報告書の様式

報告書は、施設ごとに次の様式による。

(1) 設備

定期検査報告概要書（様式２－１）

定期検査報告書（様式２－２）

個別様式

検査結果図（様式２－３）

関係写真（様式２－４）

検査結果表－別記第一号～四号（様式２－５）

法第28条第2項又は第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）の換気状況評価表（様式２－６）

換気設備を設けるべき調理室等の換気風量測定表（様式２－７）

排煙風量測定記録表（様式２－８）

非常用の照明装置の照度測定表（様式２－９）

※　非常照明については、全数平面図に記載すること。

(2) 防火設備

定期検査報告概要書（様式３－１）

定期検査報告書（様式３－２）

個別様式

検査結果図（様式３－３）

関係写真（様式３－４）

検査結果表（様式３－５）

検査結果図（様式３－６）

関係写真（様式３－７）

３　成果物

(1) 成果物は、上記２で作成する書類を施設ごとに次の順番で２部提出すること。

ア　設備

定期検査報告概要書（様式２－１）

定期検査報告書（様式２－２）

個別様式（様式２－３～９）

イ　防火設備

定期検査報告概要書（様式３－１）

定期検査報告書（様式３－２）

個別様式（様式３－３～７）

(2) 電子データ

ア　上記成果品は、原則として全ての電子データ（ＣＤ－Ｒ）を提出すること。

イ　提出する電子データは、必ず電子媒体に複写後にウイルスチェックをし、その旨表記した物を提出すること。

４　その他

本要領について疑義がある場合は、本市担当職員と協議のうえ業務をすすめること。

以　上