

里塚霊園内施設整備基本計画策定追加支援業務
仕様書

令和8年6月

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部施設管理課

一般事項

1 適用範囲

この仕様書は「里塚霊園内施設整備基本計画策定追加支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

この仕様書に定めのない事項、又は解釈に疑義が生じた場合は、委託者と十分協議のうえ決定するものとする。

契約書に記載された事項は、この仕様書に優先する。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」、「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

「指示」とは、委託者が受託者に対して指導・助言することをいう。

「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、話し合い、疑義等を解決することをいう。

「承諾」とは、受託者が申し出た事項について委託者が同意することをいう。

3 契約の履行に当たっての留意事項

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意し、本業務を行うこと。

関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

本業務を処理するに当たって知り得た個人情報等の秘密について、別記の個人情報取扱注意事項を順守し、他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。

定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理に努めること。

契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得られるよう努めること。

本仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承諾を受けてから実施するものとし、承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費等は受託者が負うこと。

受託者は業務の一部について、協力会社への再委託を行うことができる。ただし、業務の主たる部分の再委託及び業務処理責任者を協力会社の者とする事は認めない。

本業務は定められた契約額で実施するものであり、仕様書に記載はないが効果的と認められる事項であっても、本契約額の中で実施すること。

本業務において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作権者人格権を行使しないこと。

本仕様書、業務について疑義を生じた場合は、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

4 業務処理責任者等

受託者は本業務の処理について業務処理責任者を定めること。

業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項について責任を持つこと。

業務処理責任者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士の資格または技術士（建設部門）の資格もしくはこれらと同等の資格を有するなど、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有する者でなければならない。

受託者は本業務の処理について直接雇用契約関係にある者の中から、業務処理責任者を定めること。

業務処理責任者または業務従事者に造園に関するコンサルティングが可能な者を配置すること。

成果品の作成にあたっては一級建築士の照査を受けること。

5 提出書類

受託者は、契約後所定の様式により関係書類を委託者に遅滞なく提出すること。

協議及び承諾は、原則として書面により行うこと。ただし、委託者が認めた場合はこの限りでない。

6 業務着手

受託者は契約締結後速やかに業務着手届、業務計画書、業務工程表及び業務処理責任者等指定通知書並びに再委託を行う場合は再委託承認願及び再委託申出書を作成し、委託者の承諾を得ること。

7 打合せ

打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うこととし、その結果を記録して相互に確認すること。

本業務の実施に当たって、受託者の業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認すること。

8 業務の完了

受託者は、本業務を完了したときは、速やかに本業務の完了届及び「業務の概要 6」に示す成果品を委託者に提出すること。

成果品提出の際、本市の業務担当者に対し、業務処理責任者から成果品についての十分な説明を行うこと。

9 環境への配慮に関する事項等

本業務の履行においては、環境に配慮し、両面印刷の徹底等により紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

環境関係等の法令を遵守すること。

業務の概要

1 業務の目的

札幌市では合葬式の埋蔵施設として平岸霊園内に合同納骨塚を設置、運営しているが、近年のニーズの変化により利用者が増えており、延命措置を講じても令和 11 年度には埋蔵可能容量を超過する試算となっている。

そのため、合葬式埋蔵施設（以下「合葬墓」という。）を里塚霊園内に新設する方針とし、老朽化した里塚霊園管理事務所等の建替・建築と併せ、令和 6 年度に基本計画の検討を行ったところであるが、地域住民の声を受け、候補地について再度検討を要することとなった。

本業務は、過年度に実施した基本計画策定支援業務の結果（以下「過年度業務結果」という。）及び本年度に本市が定めた里塚霊園内施設整備に係る新たな検討の方向性について（以下「検討方針」という。）をもとに、新たな候補地における基本計画の追加検討に向けた支援を行うことを目的とする。

2 履行期間

委託契約締結日から令和 9 年 3 月 26 日（金）までとする。

3 業務の内容

里塚霊園（札幌市清田区里塚 468 番地外）内の別紙「配置検討図」に示す位置に新合葬墓及び新里塚霊園管理事務所の建設地を変更することを想定し、当該工事の基本計画策定のため以下の業務を行う。

(1) 敷地特性の条件調査

新たな候補地となる下記 2 つの場所において、基本計画の策定に必要となるレベル測量、地盤調査等を行う。地盤調査事項は各地点 2 か所でのスクリーウエイト貫入試験（旧スウェーデン式サウンディング試験）を基本とするが、業務の進捗状況により、合理的な判断で適宜調査内容の追加等を行ってよいものとする。ただし、最終的な調査項目、調査数量等については、着手前に発注者と協議し、決定すること。

- ア 管理事務所建設候補地
- イ 合葬墓及び遺骨保管庫等建築候補地

(2) 基本計画策定に向けた検討

過年度業務結果、検討方針及び 3 (1) の条件調査の結果を基に、新たな候補地における下記の事項を検討する。

ア 里塚霊園管理事務所建替及びその他の外構等に係る検討

(ア) 機能別の整備方針の検討

窓口機能、来園者待合機能、防災機能、バリアフリー機能、環境負荷低減機能などの機能ごとに、基本的な整備方針と具現化するための方策等についてとりまとめる。

(イ) 必要諸室等の機能・整備水準・規模の検討

過年度業務結果及び見直し基本方針を基に、必要諸室と建物全体の必要面積を検討する。必要諸室については付帯設備、仕上げについても検討する。

(ウ) 配置計画・平面計画・動線計画・設備計画の検討

過年度業務結果及び見直し基本方針を基に、利便性、経済性、耐震性、保全性等を考慮して概略の配置計画（敷地への出入口と建物の大まかな配置）・平面計画（建物の大まかな平面構成や階層構成の概略、外構）・動線計画（外来者・職員、車両別の動線計画の概略）・設備計画を改めて検討する。

設備機器は地球温暖化や省エネルギー対策、コスト削減、更新周期等を考慮し、道産木材利用や ZEB 化を目指す方向で検討する。

札幌市福祉のまちづくり条例の基準を踏まえたバリアフリー整備やユニバーサルデザインの視点に立った配置・平面・動線計画を検討する。

イ 合葬墓新設に係る検討

(ア) 配置計画・平面計画・動線計画の検討

過年度業務結果及び検討方針を基に、新たな候補地における配置計画等を改めて検討する。

(イ) 構造計画・設備計画の検討

過年度業務結果及び検討方針を基に、構造・設備に係る計画を改めて検討する。

ウ 遺骨保管庫に係る検討

(ア) 配置計画・平面計画・動線計画の検討

検討方針を基に、既存トイレ・休憩舎の建替と一体とした倉庫（遺骨保管庫）の構築について、配置計画等を検討する。

(イ) 構造計画・設備計画の検討

見直し基本方針を基に、構造・設備に係る計画を検討する。

エ スケジュール等の検討

(ア) 維持管理・運営計画の検討

光熱水費、維持管理費、運営費の概算を算出する。

(イ) 事業費・工程・事業手法等の検討

工事の設計費、工事監理費、工事費、各種調査項目・費用費（地質調査・ボーリング調査〇m等）など必要なものを算出する。

事業費・工程については、本業務終了後から建物の運用開始段階までの年度別に費用・スケジュールを作成する。

(ウ) 今後の検討課題等の整理

今後必要となる検討事項や想定される課題について抽出し、その対応策の検討を行う。

打合せ協議

本業務遂行に当たって、初回打合せ、中間打合せ（2回）、納品前打合せの計4回は最低限実施すること。また、委託者からの要望に応じて適宜打合せを行い、必要な資料作成を行うこと。

なお、打合せ内容については、受託者が記録し打合せ後速やかに、本市に確認のうえ報告書として提出すること。

中間成果品の提出時期

令和8年9月30日までに工事全体の概略工程表および概算工事費及び概算費用算出根拠を提出すること。

令和8年11月29日までに工事内容検討後の全体の概略工程表および概算工事費を提出すること。

5 提出書類

契約後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	1部
イ 業務計画書	1部
ウ 業務工程表	1部
エ 業務処理責任者等指定通知書	1部
オ 再委託承認願	1部（再委託する場合）
カ 再委託申出書	1部（再委託する場合）

業務期間中随時提出する書類

打合せ報告書 1部

業務完了時に提出する書類

ア 業務完了届	1部
イ 業務報告書（本編）	1部
ウ 参考資料	一式
（業務上作成した資料、提供可能参考文献等をすべて含む）	
エ 電子データ	一式

その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

6 提出成果品（業務報告書）

製本（A4版1部）

〔備考〕提出成果品について、データ（DVD-Rなどの電子媒体に収めたもの）も併せて提出すること。形式はワード又はエクセルとし、納品後に委託者が調整可能なよう予め委託者の了承を得ること。

7 著作権等

受託者は、著作権法に基づく権利処理が必要なものを使用する際は、適宜その処理を行うこと。

受託者は、本業務委託にかかる成果物の著作権を成果物の納入時に本市に帰属するものとする。

受託者は、著作権法第21条、第26条の2、第26条の3、第27条及び28条に規定する権利も本市に移転し、受託者に留保されないものとする。

第三者が著作権を有する成果物については、受託者は受託者の責任において、本

市の使用に支障が出ないようにしに当該権利を移転し、又はその使用承諾を受けさせたものとする。

8 貸与資料等

提供資料

別紙 検討位置図

貸与資料

資料1 令和5年度実施「里塚霊園内施設再整備に向けた調査業務」の報告結果

資料2 令和6年度実施「新合葬墓建設・里塚霊園管理事務所建替基本計画策定支援業務」の報告結果

資料3 令和7年度実施「新合葬墓建設計画検討に係るアドバイザー業務」の報告結果

資料4 里塚霊園内施設整備に係る新たな検討の方向性について（基本方針）

資料5 里塚霊園平面図（給水、雨水、汚水、電気）

貸与資料に関する規定

ア 本業務の遂行に当たって、本市が必要と認めたもの及び受託者において必要と認めたもので本市が許可するものを貸与又は提供する。

イ 貸与又は提供品等は、本業務のみに使用するものとし、受託者の責任において管理しなければならない。

ウ 貸与受領に当たっては、貸与品を記載した借用書を提出するものとし、本業務の完了等により貸与品が不要となった場合は、速やかに返却届と合わせて返却すること。返却場所は引渡場所と同じとする。

エ 前項イウにおける必要な書類は、任意の書式とする。

9 再委託について

受託者は業務の一部について協力会社への再委託を行うことができる。

なお、再委託を行う場合、業務範囲及び選考する事業者について、事前に書面により委託者の承諾を得ること。また、再委託を行う会社は参加停止等の措置を受けていないことを条件とする。

10 その他について

本業務に伴う調査・検討に当たっては、委託者と事前に打ち合わせを行い、施設運営に支障をきたさないように行うこと。

契約締結後速やかに業務着手届等を提出すること。また、業務計画書に変更が生じる場合は、理由を明記して変更後の業務計画書を提出し、委託者の承認を受けること。

本業務における計算の根拠、法令、資料の出典などは原則として明確にしておくこと。

成果品納入後に、受託者に責による不備が発見された場合は、無償で速やかに必要な措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。

定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに市担当者と協議し、指示を受けなければならない。