

令和7年度施行

設 計 書（公示用）

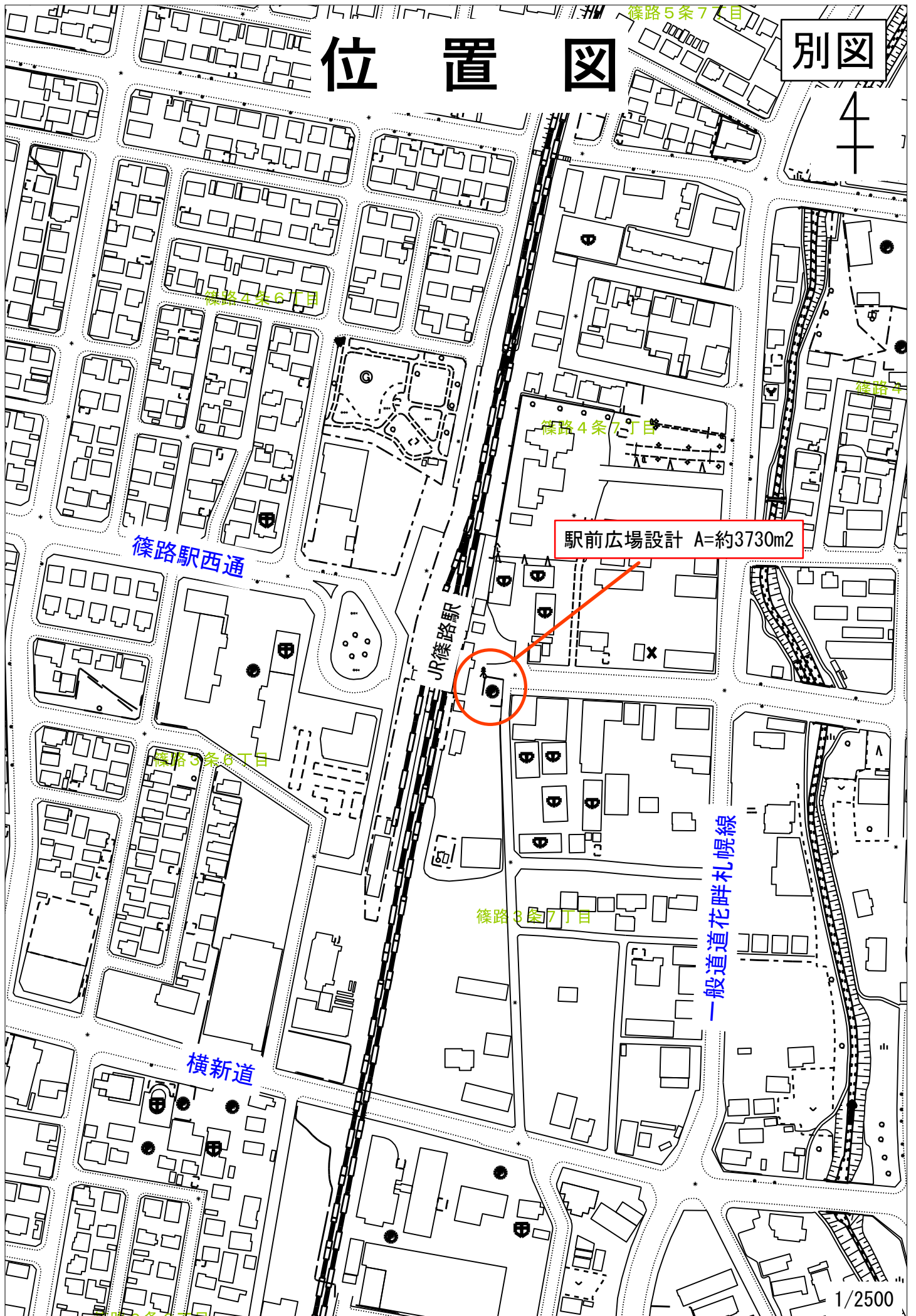
件 名 篠路駅仮駅舎運用時の仮駅前広場検討業務

札幌市建設局土木部

位置図

別図

4



役務の名称 篠路駅仮駅舎運用時の仮駅前広場検討業務

	総役務費		円也
一金	内訳	役 務 費	円也
		消費税等相当額	円也

業 務 説 明

1. 業務概要

本業務は、JR高架化事業に伴う仮駅舎運用に際し、供用時における駅前広場の整備に係る予備設計を行うことを目的とする。なお、当該事業の施工段階に応じ、駅前広場として使用できる範囲及び形状が３段階で変更となることを考慮し、駅前広場の整備に係る予備設計を行う。

2. 業務内容

- ・駅前広場予備設計

3. 業務期間

契約締結の日から令和８年３月２４日（火）までとする。

4. 仕様書

別添一般仕様書及び特記仕様書による。

一般仕様書

【篠路駅仮駅舎運用時の仮駅前広場検討業務】

第1章 総 則

1. 1 一般仕様書の適用

本委託業務（以下「業務」という。）は、本仕様書に従い、関連する法令を遵守し、履行しなければならない。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。）。また、本仕様書等に定めのない事項については、札幌市土木設計業務共通仕様書のほか関連する技術資料、要領及び指針等によるものとする。

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、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1. 4 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、契約約款に定めるもののほか、下記の書類を作成し、札幌市（以下「本市」という。）に提出しなければならない。

(1) 着手時

- (1) 業務着手届
- (2) 主任設計者等指定通知書
- (3) 担当技術者等経歴書（担当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）を添付すること。）
- (4) 業務日程表

(2) 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. 5 主任設計者および担当技術者

- (1) 受託者は、主任設計者及び担当技術者をもって、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はかるため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1. 6 品質管理

- (1) 受託者は、主要な内容の段階の区切り等に、自主的に社内検査を行い、品質管理を行わなければならない。
- (2) 受託者は、業務日程に変更が生じた場合には、速やかに変更業務日程表を提出し、協議しなければならない。

1. 7 検査及び支払

- (1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の履行検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務のかしが発見された場合、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。
- (3) 履行検査の結果、合格の場合には本業務の契約額全額の請求をすることができる。

1. 8 疑義の解釈

本仕様書等に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書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。

第2章 業務一般

2. 1 一般的事項

- (1) 業務は、本市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) 主任設計者は、主要な打合せには、必ず出席しなければならない。
- (3) 打合せには議事録をとり、内容を明確にして、そのつど本市担当職員に提出し、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、本業務の着手に伴い、業務実施計画書を本市業務担当職員に提出し、承諾を受けなければならない。なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任設計者が立会うこと。

2. 3 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な調査資料等を所定の手続きによって貸与する。

2. 4 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）

2. 5 参考文献等の明記

業務に文献、その他資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

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。また、意図せぬ情報漏洩が起きることが無いよう情報管理に万全を期し、その対策については本市担当職員と予め協議すること。

2. 7 環境への配慮について

本業務においては、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。

- (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。

第3章 提出図書

業務完了時に提出すべき成果品等とその部数は、下記のとおりとする。

報告書は製本又はファイル綴じとし、表紙及び背表紙にタイトルをつけること。報告書の作成にあたっては、調査収集資料及び解析検討結果を、図表等を用いて具体的かつ明瞭に整理することとし、その様式、内容、作成する図面のサイズ、表現方法等については、特記仕様書に記載するほかはあらかじめ担当職員と協議すること。

また、成果品等の提出にあたっては、主任設計者が立ち会うこと。なお、成果品一式の著作権は、全て本市に帰属するものとする。

- | | | |
|------------------------|-------|-----|
| (1) 報告書 | A 4 判 | 2 部 |
| (2) 報告書(ダイジェスト版) | A 4 判 | 2 部 |
| (3) 報告書CDまたはDVD | | |
| (4) 検討書、計算書、資料集 | A 4 判 | 1 部 |
| (5) 議事録 | | |
| (6) 業務月報（業務日報） | | |
| (7) 特記仕様書で明示されたもの | | |
| (8) その他本市担当職員から指定されたもの | | |

第4章 個人情報取扱注意事項

この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

個人情報の取扱いに関する特記事項

（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（守秘義務）

第5条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に書面により申請し、委託者から承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第14条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式 1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書
(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者氏名)

業務番号:

業務名:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をお願いいたします。

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

...(総括保護管理者).....

...(保護管理者).....

3 従業員の指定及び監督

(1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。名簿での提出が難しい場合は、当該業務を担当する部署名又はグループ名等を記入してください。

...(部署名又はグループ名等).....

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、各従業員から、当該業務において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴して提出してください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称.....

施錠装置 ☐ 有り ☐ 無し

その他（ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- ☐ 取り扱うことができる従業員を定めている。
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- ☐ 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

.....

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

..(連絡責任者).....

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。
- ☐ 複数人で持ち運ぶこととしている。
- ☐ その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

【様式 5】

個人情報取扱状況報告書
(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定等（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) その他個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

特記仕様書

【篠路駅仮駅舎運用時の仮駅前広場検討業務】

1. 業務目的

JR札沼線（篠路駅付近）連続立体交差事業は、篠路駅付近約1.7kmにおいて鉄道を高架化し、4箇所の踏切を除却することにより、交通渋滞の解消、踏切事故の解消及び市街地の一体化等を図るものである。

当該事業は、鉄道の高架化にあたって仮線工法を採用しており、高架区間内にある篠路駅において仮線の運用中に仮駅舎を整備、供用することから、本業務は、仮駅舎供用時における駅前広場の整備に係る予備設計を行うことを目的とする。なお、当該事業の施工段階に応じ、駅前広場として使用できる範囲及び形状が3段階で変更となることを考慮し、駅前広場の整備に係る予備設計を行うものとする。

2. 着手日

本業務の着手日は令和7年12月5日を予定している。

3. 業務箇所

駅前広場設計：札幌市北区篠路3条7丁目（別図）

4. 業務内容

4.1 駅前広場整備検討

《概要》面積：3730m²（1段階目1270m²、2段階目1210m²、3段階目1250m²）、
バス乗降場：0台、タクシー乗降場：0台、一般車両乗降場：0台、
駐輪場：44台（計画）

（1）設計計画

「札幌市土木設計業務共通仕様書」に準拠し、設計業務計画書を策定すること。

（2）現地踏査

設計に必要な現地状況を把握するために、現地踏査を行う。現地踏査に当たっては、現地での交差道路、用排水系統、駐輪場利用状況、沿道状況等の現地状況の確認及び本事業に関連する過年度設計業務で計画されている構造物の位置等の基本的事項の把握を行う。

（3）各種設計

- ・各施工段階において駅前広場として利用できる範囲を考慮すること。
- ・最も施工回数が少なく、かつ経済的な設計を行うこと。
- ・横新道支線の通行止めを計画する場合、冬期間における除雪作業等の検討を十分に行うこと。
- ・篠路駅前のクロマツの撤去および移植は行わないこと。
- ・篠路駅前線を通行する車両および歩行者の動線を考慮すること。

上記条件をもとに、下記の予備設計を行うこと。

1) 平面設計

過年度測量成果及び仮駅舎運用時の施工段階詳細図を踏まえて、広場の平面計画、歩車道の平面線形の検討及び必要に応じた形状検討を行う。また、施工段階に応じて駐輪場の再配置が必要な場合は、移設先の検討も併せて行う。

2) 縦断設計

過年度測量成果及び既存資料、現地踏査に基づいて、平面線形との組み合わせ、主要構造物の位置、形式、基本寸法を考慮のうえ縦断線形を計画する。

3) 横断設計

実測横断図を用い、標準として20m毎の測点について横断設計に基づき、道路の横断構成、側道、水路等を設計する。横断図には、土層別の土量、法長および幅杭等、必要な事項を記入するものとする。

4) 附帯構造物設計

一般構造物〔擁壁（小構造物を除く）、函渠、特殊法面保護工、落石防止工等をいう。〕及び、管渠（応力計算が必要なもの）、溝橋、大型用排水路（2m又は高さ1.5mを超えるもの）、地下道、取付道路（延長10m以上）側道及び階段工（高さ3m以

上)、植栽、植樹帯、街路灯等について、設計図書に基づき現場条件、設計条件に合致するよう設計する。街路灯の検討にあたっては、照度の確認も行うこと。仮駅舎及び軌条に近接することを考慮し、現場条件に合った形式を抽出し、技術的特徴・課題を整理し、比較検討により広場形状を選定すること。

5) 小構造物設計

小構造物設計は原則として応力計算を必要とせず標準設計図集等から設計できるもので、石積又はブロック積擁壁、コンクリート擁壁（高さ2m未満）、管渠、側溝、街渠、法面保護工、小型用排水路（幅2m以下又は高さ1.5m以下）、集水枳、防護柵工、取り付け道路（延長10m未満）、階段工（高さ3m未満）等の位置、形式、基本寸法等を決定する。

6) 用排水設計

既存資料及び現地踏査の結果に基づいて用排水系統の計画、流量計算を行い、用排水構造物を設計する。検討にあたっては、道路部の既設下水道施設への接続を基本に、特に現地における既設の関連用排水現況、将来計画等を十分把握して適切な設計を行う。使用する用排水構造物は、「標準設計図集」等を参照する。

(4) 設計図作成

(3)で設計した内容に基づき、平面図・横断図・縦断図・舗装平面図・撤去平面図・一般図を作成すること。

(5) 数量計算

北海道建設部が制定した「土木工事工種体系化の手引き」、「土木工事数量算出要領」によりとりまとめるものとする。

(6) 関係機関との協議資料作成

設計図書に基づき関係機関との協議資料・説明用資料作成を行う。

(7) 概算工事費

担当職員と協議した単価と一般図等に基づき算出した概略数量から、概算工事費を算定する。

(8) 照査

設計方針及び設計手法が適切であるかの照査を行うこと。また、設計図と数量計算の適切性及び整合性に着目し照査を行うこと。

(9) 報告書作成

業務内容について、業務の方法、検討過程、結論について記した報告書を作成するものとする。

5. 打合せ

打合せ協議は以下の回数を予定する。なお、主任設計者は全ての打合せに出席すること。

業務着手時、成果品納品時、中間（5回）

6. 成果品

1) 本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「札幌市電子納品に関する手引き〔土木業務編〕：（以下、「手引き」という。）」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

2) 成果品は、「手引き」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R等）で2部提出する。「手引き」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「手引き」の解釈に疑義がある場合は担当職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。

なお、電子納品の運用にあたっては、「手引き」に基づいて行うものとする。

3) 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

4) 電子媒体のほかに、用紙に出力したものについても納品すること

・報告書：2部

7. 貸与資料

本業務にあたり、下記のデータを貸与する予定である。

- 1) 篠路駅前広場整備設計図（篠路駅東地区3・4・197篠路駅東通ほか6線道路実施設計）
- 2) 仮駅舎運用時の施工段階詳細図
- 3) その他、担当職員が業務履行上必要と認める資料

8. その他

本業務の実施に際して、検討事項の追加、作業内容の変更、その他の変更等が必要となる場合は、設計変更の対象とすることとし、詳細は担当職員と協議を行うこと。

9. 主任設計者・照査技術者について

本業務の主任設計者および照査技術者については別記1に示す資格要件を満たすものとする。

1. 本業務の主任設計者及び照査技術者は、下記の条件を満たす者とする。
 ①主任設計者は、下記資格要件分類表の（Ⅲ）の要件を満たす者とする。
 ②照査技術者は、下記資格要件分類表の（Ⅱ）の要件を満たす者とする。
 2. 技術士またはRCCMの資格保有者とは、登録していることを条件とする。
 業務着手時に、資格者であることを証明できる書類（登録証の写し）を提出すること。
 なお、資格要件（Ⅰ）で技術士の場合は、専門科目が証明できる書類（登録証明証の写し）を提出すること。

資格要件分類表

要件分類	資 格	
	主任設計者	照査技術者
資格要件（Ⅰ）	技術士（建設部門－ 道路 、総合技術監理部門－建設－ 道路 ）、RCCM（ 道路 ）のいずれかの資格保有者。	
資格要件（Ⅱ）	技術士（建設部門、総合技術監理部門－建設）、RCCM（ 道路 ）のいずれかの資格保有者。	
資格要件（Ⅲ）	技術士（建設部門、総合技術監理部門－建設）、RCCM（別表1）のいずれかの資格保有者、又は建設コンサルタント等業務について（大学・短大・高専卒20年、高卒22年、その他25年以上）実務経験を有する者。	技術士（建設部門、総合技術監理部門－建設）、RCCM（別表1）のいずれかの資格保有者。
資格要件（Ⅳ）	技術士（別表2）、RCCM（別表3）のいずれかの資格保有者、又は建設コンサルタント等業務について（大卒13年、短大・高専卒15年、高卒17年以上）実務経験を有する者。	技術士（別表2）、RCCM（別表3）のいずれかの資格保有者。

別表1

RCCM	河川、砂防及び海岸・海洋
	港湾及び空港
	道路
	鉄道
	造園
	都市計画及び地方計画
	鋼構造及びコンクリート
	トンネル
	施工計画、施工設備及び積算
	建設環境

別表2

技術士	建設、総合技術監理－建設	（科目問わず）
	上下水道、総合技術監理－上下水道	上水道及び工業用水道、下水道
	農業、総合技術監理－農業	農業土木
	森林、総合技術監理－森林	森林土木
	水産、総合技術監理－水産	水産土木
	応用理学、総合技術監理－応用理学	地質

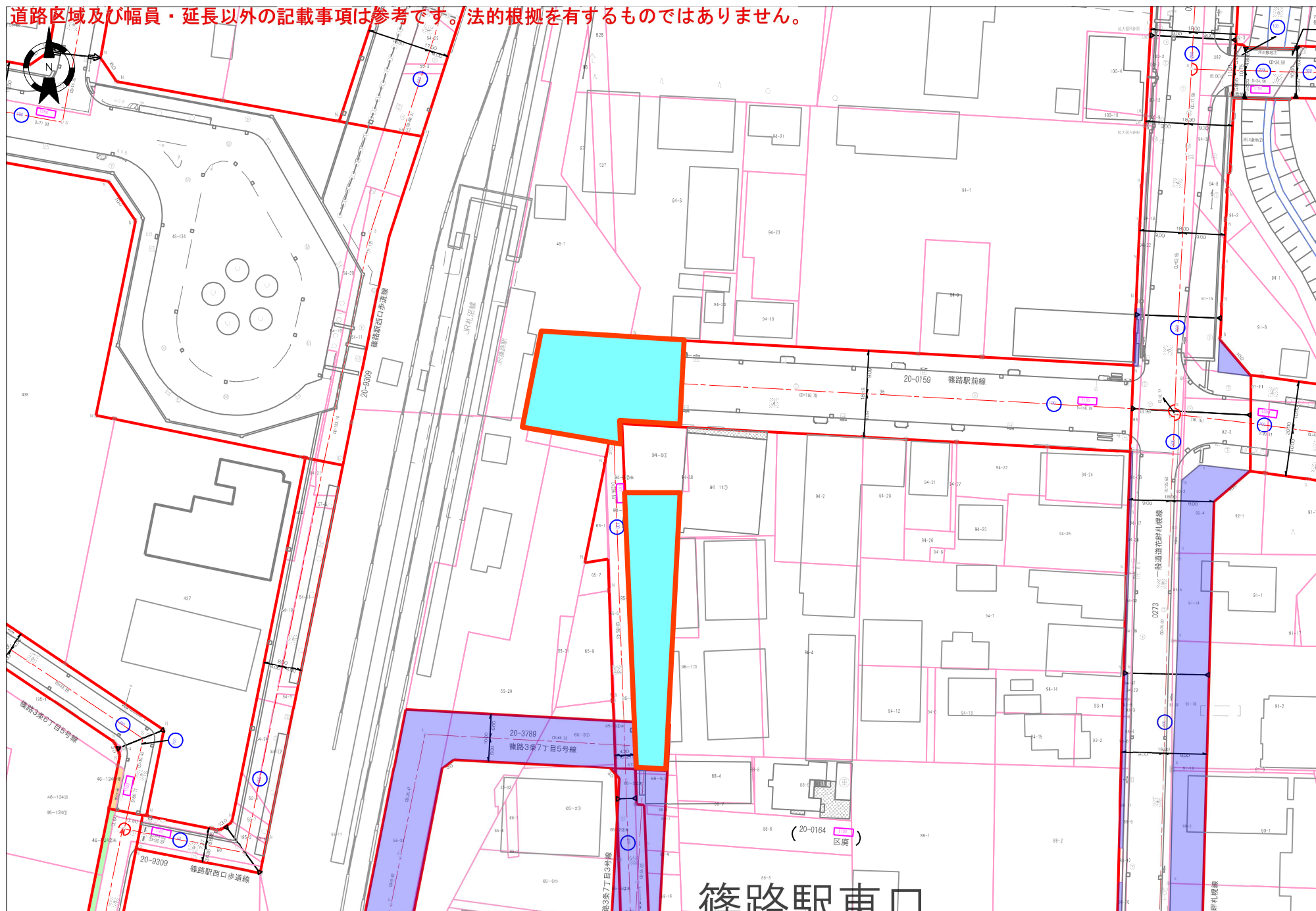
別表3

RCCM	河川、砂防及び海岸・海洋
	港湾及び空港
	電力土木
	道路
	鉄道
	上水道及び工業用水道
	下水道
	農業土木
	森林土木
	造園
	都市計画及び地方計画
	地質
	土質及び基礎
	鋼構造及びコンクリート
	トンネル
	施工計画、施工設備及び積算
	建設環境
	水産土木

1 段階目

 仮駅前広場検討範囲

道路区域及び幅員・延長以外の記載事項は参考です。法的根拠を有するものではありません。



2 段階目

 仮駅前広場検討範囲

道路区域及び幅員・延長以外の記載事項は参考です。法的根拠を有するものではありません。

