

# 委託業務仕様書

## 1 業務の名称

札幌市役所本庁舎のあり方検討業務

## 2 業務の履行期間

契約締結の日から令和7年(2025年)3月28日(金)までとする。

## 3 目的

本業務は、築50年以上経過した札幌市役所本庁舎のあり方について、現状の課題を明確にし、その課題を解決する整備手法(改修または建替え)等を整理することにより、今後の庁舎整備の方向性を定めることを目的とする。

## 4 業務内容

札幌市役所本庁舎のあり方を検討するために必要となる以下の項目について整理する。なお、検討するにあたり、以下の資料を貸与する。

- ・施設概要(職員数・外部庁舎利用状況等を含む)
- ・しゅん功図面
- ・改修図面
- ・工事履歴
- ・札幌市本庁舎耐震診断業務報告書(平成24年度実施)
- ・札幌市役所本庁舎保全等改修工事基本検討業務報告書(令和3年度実施)
- ・札幌市役所本庁舎の基本的考え方の検討に係る他都市事例調査業務報告書(令和5年度実施)

### (1) 既存資料を基に札幌市役所本庁舎の現状と課題の整理

- ア 耐震性の状況
- イ 老朽化の状況(躯体、電気・機械設備、上下水道など)
- ウ 災害対応拠点機能の状況
- エ 執務室環境(スペース等)の状況
- オ 環境配慮の状況(省エネ性能、アスベスト) など

### (2) 改修整備手法の整理と、工期・概算工事費用の算出

上記(1)の結果を踏まえ、課題を解決するために、必要な改修整備手法と、工期・工事費について整理する。また、改修において課題解決が困難な項目がある場合、その理由を整理する。なお、業務を継続しながら(外部庁舎の活用も含む)の工事を前提とし、その手法については委託者と協議のうえ、複数案作成すること。

(3) 札幌市役所本庁舎建替えの工期・概算費用の算出

上記(1)～(2)の結果および検討を踏まえ、札幌市役所本庁舎建替えの場合の工期と概算費用を算出すること。建替え後の庁舎の性能については、上記(2)の改修で確保可能な性能の案と、すべての課題を解決する案のふたつの案を示すこと。

(4) 整備手法の比較

上記(1)～(3)の検討結果を踏まえ、費用面(整備費を含むライフサイクルコスト、移転などの諸費用)などの定量評価、建物寿命や課題解消、工期などの定性評価の比較を行う。

(5) 検討会の運営補助

札幌市役所本庁舎のあり方検討を行うため、有識者等(5名程度を想定)からなる検討会(事務局:札幌市)の資料・議事録の作成等の運営補助を行う。検討会は履行期間中に3回程度(9月、12月、3月の想定)の開催を予定する。なお、有識者等の旅費・謝金、および会場使用料は委託料に含まない。

## 5 成果品

検討結果を報告書の形式でまとめ、調査で収集した資料と併せ、紙媒体(1部)および電子媒体(PDFデータ)で提出すること。提出方法は、別途、委託者と受託者で調整することとする。

## 6 納品・検査場所

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所5階  
札幌市まちづくり政策局政策企画部政策推進課 事務室

## 7 注意事項

- (1) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次委託者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にもわかりやすい表現となるよう留意するものとする。また、専門的な用語や難解な用語、略語などについては、注釈を入れること。
- (6) 作成資料において、国の適用基準等、参照または引用しているものがある場合には、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータは、計算過程も明記するものとする。
- (7) 成果品の所有権、著作権、利用権は委託者に帰属するものとする。

- (8) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (9) 業務の実施と報告について
- ア 業務の実施に当たっては、法令及び条例を遵守すること。
  - イ 業務の目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を行うこと。
  - ウ 受託者は、業務の進捗について、委託者に定期的に報告を行うこと。
  - エ 庁内の執務室等での業務の実施に当たっては、周囲の市民や職員等に注意を払い、事故防止に努めるものとする。また、調査機材その他の整理整頓を行うこと。
  - オ 庁内の執務室等での業務の実施に当たって必要となる養生、養生材等の処分は、受託者の責任と費用負担において行うものとする。
  - カ 庁内の執務室等での業務の終了時は、原則、作業前の状態に原状回復すること。
- (10) 業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これに当たっては原則として受託者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受託者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

## 8 身分証明書

受託者は、常時従業員に身分証明書を携帯させること。

## 9 その他

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、委託者の指示に従うものとする。

## 10 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、分別の適切な処理に努めること。
- (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よう努めること。
- (6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。

## 11 本業務担当者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所5階  
札幌市まちづくり政策局施策企画部政策推進課  
担当者:道見 電話:011-211-2139