

駒岡清掃工場更新事業に係る地域集会施設改修に向けた調査検討業務 仕様書

1 業務目的

札幌市では、市内で最も老朽化した駒岡清掃工場を更新するため、新工場の建設を進めている。事業の推進にあたっては、周辺住民のご理解とご協力が必要であるため、これまで意見交換を重ねながら、理解の醸成に努めきたところである。一方で、周辺住民から様々な要望があがっており、現在、要望事項の実現可否について検討を進めている。要望事項のうち、地元町内会が使用する集会施設については、築 40 年以上経過しており、建物の老朽化が著しいため、建物及び外構の改修について要望があがっている。

本業務では、当該集会施設に関する要望事項の実現性について、必要な調査、検討を行うことを目的とする。

2 業務名称

駒岡清掃工場更新事業に係る地域集会施設改修に向けた調査検討業務

3 履行場所

札幌市南区真駒内 143 番地（別添 1 参照）

4 履行期間

契約書に示す着手の日から令和 5 年 3 月 17 日（金）まで

5 本業務に係る条件

(1) 施設概要

- ・施設名 駒岡地区開拓記念会館
- ・所在地 札幌市南区真駒内 143 番地

(2) 敷地条件

- ・敷地面積 約 1,100 m²
- ・用途地域 市街化調整区域

(3) 建物条件

- ・建築年度 昭和 46 年度
- ・延べ面積 約 270 m²
- ・階数 地上 1 階建（一部 2 階建）
- ・主要構造 木造
- ・施設用途 集会施設

6 業務内容

(1) 現地調査

周辺状況を現地にて把握し、工事の実施における制約条件等を把握する。

- (2) 建物調査
 - ア 目視調査
建物の柱、梁、基礎、外壁及び屋根の劣化状況等を目視にて確認し、調査報告書を作成する。隠ぺい部の確認のために、壁及び天井仕上げ材を一時的に撤去する場合は、現状復旧すること。位置については、発注者と協議の上決定する。
 - イ 平面調査
間取り、寸法、柱及び壁の位置など復元図作成に必要な調査を行う。
- (3) 復元図作成
上記調査に基づき、次に掲げる図書の作成を行う。
 - ・配置図、仕上表、面積表、平面図、立面図、小屋伏図、断面図、外構図、その他必要図面
- (4) 以下事項に関する改修方法の検討及び改修工事に必要な図面等の作成を行う。
 - ア 屋根補強
積雪荷重に対して屋根が崩落しないように構造補強等を検討する。
 - イ 空調設備改修
換気能力を高めるために24時間換気システムに対応した空調設備の改修を検討する。
 - ウ 外構改修
敷地東側広場に車椅子用駐車場を1台程度整備し、車椅子使用者に配慮した建物へのアプローチを検討する。また、広場に設置している記念碑を駐車場整備に併せて適切な位置へ移設する。(必要に応じて樹木等の伐採を検討する。)
 - エ 屋外階段等の補修
屋外階段のモルタル補修及び鋼製手摺の劣化状況に応じた補修を検討する。
 - オ 隣地境界柵の新設
東側隣地境界に設置している境界柵(木製)の撤去・新設を検討する。
 - カ 敷地周辺の土留め対策
敷地南側及び西側にある崖地の土砂崩れ等を防ぐための対策を検討する。
- (5) 関係法令調査
法令を遵守した改修となるよう、都市計画法、建築基準法などの関係法令について調査を行う。また、官公署等へ必要となる届出等について整理する。
- (6) 概算工事費算出
改修工事費用の概算について、令和4年10月上旬までに提出する。
- (7) 工事スケジュールの検討
改修内容を整理し、工事スケジュール案の作成を行う。
- (8) その他業務の実施にあたり必要となる情報の収集、整理、検討を行うこと。

7 業務責任者及び業務担当者

- (1) 業務責任者の資格要件
 - 一級建築士
- (2) 業務担当者の配置
 - ア 受託者は業務遂行のため、業務責任者の下に業務に必要な知識及び技術を有する業務担当者を配置すること。

- イ 実務経験（大卒・高専卒3年、高卒5年、その他10年以上）を有するものとする。
- ウ 業務責任者は業務担当者と兼務することができる。

8 資料の貸与

委託者の資料が業務に必要な場合は、所定の手続きにより閲覧・貸与を行う。

9 提出書類

業務にあたり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。成果報告書の作成、電子データの提出にあたっては事前に委託者と協議を行うこと。なお、著作権の帰属は、委託者にあるものとする。

(1) 契約後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	2部
イ 業務計画書	2部
ウ 業務工程表	2部
エ 業務責任者等指定通知書	2部

(2) 業務期間中に提出する書類（令和4年10月上旬まで）

ア 工事スケジュール案	2部
イ 工事概算費用	2部
ウ 電子データ	一式

(3) 業務完了時に提出する書類

ア 業務完了届	2部
イ 成果報告書	2部

- ・調査報告書（写真含む）※様式自由
- ・復元図（配置図、仕上表、面積表、平面図、小屋伏図、立面図、断面図、外構図等）
- ・改修方法の検討結果
- ・改修検討図
- ・概算工事費内訳書
- ・工事スケジュール案
- ・打合せ記録

ウ 参考資料	一式
エ 電子データ	一式

(4) その他委託者が特に必要と認めた書類

(5) 業務計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、速やかに業務計画書を作成し提出すること。

(6) 成果報告書に関する注意事項

- ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。（特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。）
- イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。
- ウ 業務協議簿・その他委託者から指定されたものを添付すること。

- エ 成果報告書の提出にあたっては、委託者が立会うこと。
- オ 電子データは、原則以下の 2 種類を作成すること。他形式で提出する際は、委託者と協議すること。
ワープロソフト（マクロソフト WORD2016 と互換性が確認されているもの）形式と PDF 形式で作成すること。
- カ ワープロソフト形式の電子データは委託者側で自由に変更できる状態にしておくこと。
PDF 形式の電子データは印刷やコピー等できる状態にしておくこと。

10 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。

11 秘密の保持

受託者は業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

12 関係機関との協議

本事業の内容について関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、その対応を行うこと。

13 著作権

成果報告書に関する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に譲渡すること。ただし、プラントメーカーの見積資料など受託者が自ら作成したもの以外については別途協議することができる。

14 環境に配慮した業務履行

受託者は、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に配慮した業務履行に努めること。特に、次の事項について積極的に取り組むこと。

- (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、急発進・急加速の禁止や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、極力エコマーク商品等のグリーン仕様品を使用すること。
- (6) 環境汚染につながる緊急事態へ備えること。
- (7) 業務に関わる従業員に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行うこと。

15 新型コロナウイルス感染拡大防止

- (1) 業務中はアルコール消毒液の設置やマスク着用、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、朝・夕の検温など作業従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) コロナウイルス感染症の感染者（感染の疑いのある者を含む）及び濃厚接触者がいることが

判明した場合は、速やかに発注者に報告するなど、連絡体制の構築を図ること。

(3) 業務の履行に当たっては、極力「三つの密（密閉・密集・密接）」の回避を図ること。

(4) 新型コロナウイルス感染拡大の状況を鑑み、打合せのような対面での対応を要する場合について、リモートでの対応が求められた際にも支援を行うこと。

16 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

17 その他、業務の遂行において本仕様書に明示されていない事項がある場合は、受託者は、委託者と協議の上決定すること。

「個人情報取扱注意事項」

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、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、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、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を他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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面（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。）により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による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、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による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を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による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、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

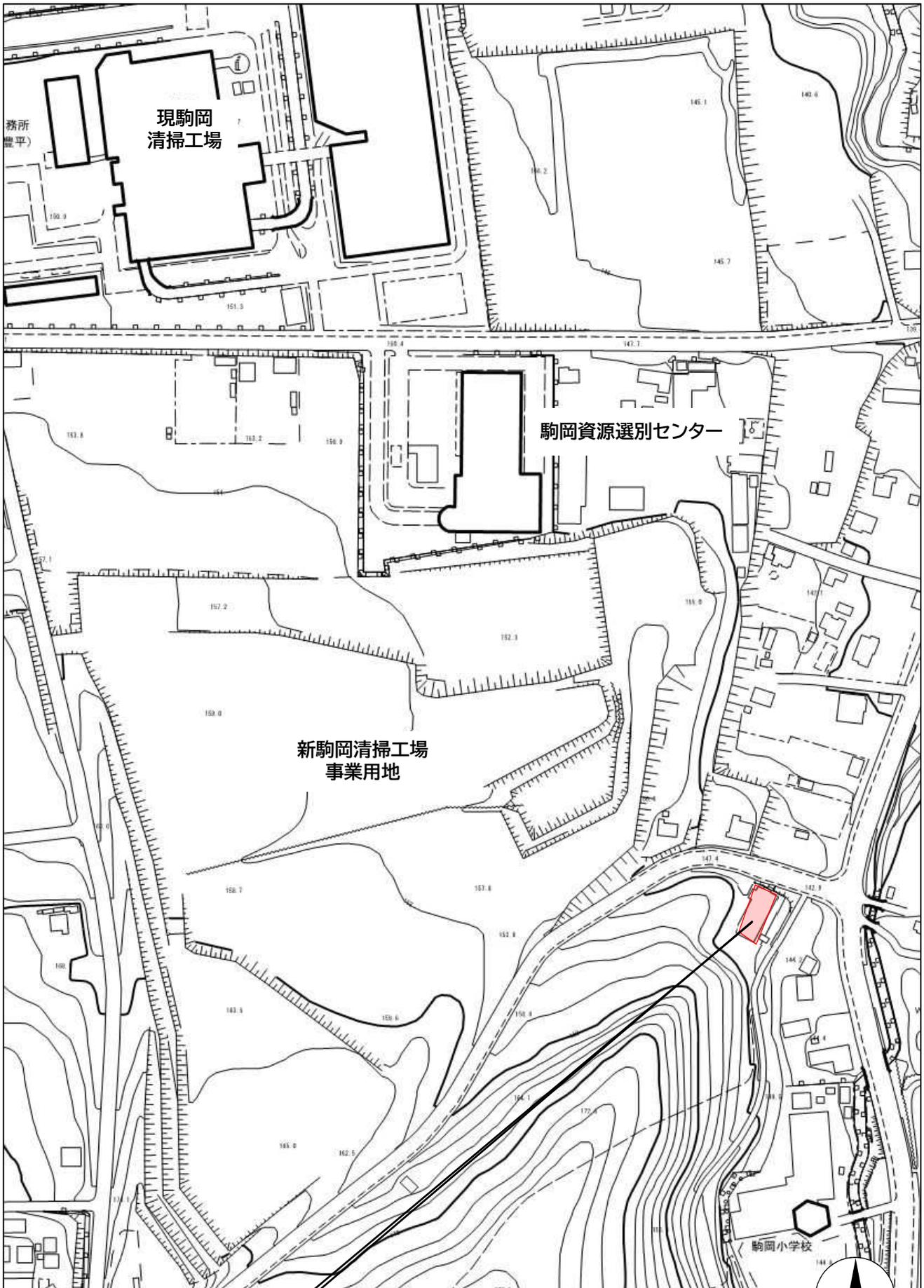
(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

別添1 位置図



駒岡地区開拓記念会館
札幌市南区真駒内 143 番地



別添2 付近見取図

