

【令和5年度 委託業務】

建築物環境配慮計画評価結果確認業務

仕様書

札幌市 環境局 環境都市推進部

I 一般仕様書

第1章 総 則

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。

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。

3 秘密の保持

受託者は、業務上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

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。)担当職員に提出しなければならない。

(1) 着手時

ア 主任技術者等指定通知書

イ 技術者等経歴書(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。)

(2) 完了時

ア 業務完了届

イ 成果品目録

ウ 成果品

(ア) 特記仕様書で記載されたもの

(イ) その他本市担当職員から指定されたもの

※ なお、作成にあたっては、具体的かつ明瞭に整理すること。その様式、内容及び表現方法など編集方法については、あらかじめ担当職員と協議すること。

また、本業務に係る著作権、印刷物及び提出された原稿データ等に関する権利は本市に帰属する。

5 主任技術者および技術者

(1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、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、相当の知識及び経験を有する技術者を配置しなければならない。

(2) 主任技術者は、1級建築士、建築設備士又は一般財団法人住宅・建築SDGs推進センター(IBECS)が認定しているCASBEE建築評価員の資格を取得しているものとし、業務の全般にわたり技術的監理を行なわなければならない。

(3) 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。

6 事前審査

(1) 受託者は、業務完了前に本市業務担当職員の審査を受けなければならない。

(2) 審査において訂正とされた箇所は直ちに訂正しなければならない。

- 7 引渡し
事前審査に合格した後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、本市検査員の検査をもって業務の完了とする。
- 8 疑義の解釈
本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者の協議によるものとする。

第2章 業務一般

- 1 一般的事項
 - (1) 業務は、本市担当職員と十分協議の上、実施しなければならない。
 - (2) 主任技術者は、主要な打合せには必ず出席しなければならない。
 - (3) 打合せは議事録をとり、内容を明確にして、その都度担当職員に提出し確認を受けなければならない。
- 2 業務実施計画書
受託者は、本市が必要と認めるときは、業務実施計画書を作成するとともに本市担当職員に提出し、承諾を得なければならない。
なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。
- 3 準拠すべき図書
業務にあたっては、本市の指定する図書に基づき、当該業務を行わなければならない。
- 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)
- 5 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。
- 6 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。
- 7 環境負荷低減に関する事項
本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステム(EMS)に準じ、環境負荷の低減に努めなければならない。
自動車を使用する際には、環境に負荷の少ない運転をし、アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
報告書等に紙を使用する場合、環境に配慮した紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- 8 個人情報の保護
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、「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

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るときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

II 特記仕様書

第1章 適用範囲

1 特記仕様書の適用範囲

本仕様書は、一般仕様書 第1章1.1に定める特記仕様書とし、本仕様書に記載されていない事項は、前記一般仕様書によるものとする。

第2章 業務内容

1 業務の目的

本業務は、札幌市生活環境の確保に関する条例に基づく、建築物環境配慮制度の円滑な運用および制度効果の向上を図るため、建築主が条例に基づき提出した、建築物環境配慮計画における環境負荷低減措置および、その他環境への配慮に関する措置の評価結果について、建築主の評価判定を確認することを目的とする。

2 業務の内容

(1) 業務打合せ

業務の円滑な進捗をはかるため、本市担当者と業務着手時、完了時に加え必要に応じ随時打合せを実施すること。

(2) 環境配慮項目確認業務

総合的な環境性能評価結果(CASBEE札幌結果シート参照)のB+以上のランクにおいて、レベル4以上の各評価項目についての設計評価上の妥当性を確認すること。確認の際、標準添付資料では確認できない場合は、建築主等へ直接資料を請求すること。

※ 本市は、建築主等に対し届出時に評価項目の確認について業務委託している旨を伝える。

※ 建築物環境配慮計画書(標準添付資料を含む)は、本市受付後、受託者へ定期的に届けるものとする。

(3) 結果確認報告書、月間報告書の作成、提出

上記(2)の確認についての報告書を作成し、確認内容を記録の上、建築主が届け出た建築物環境配慮計画書毎に提出すること。

また、月ごとに確認終了した物件の一覧及び確認作業中の物件の進捗状況の報告書を作成し、提出すること。

なお、月間の報告書提出の際、結果確認の終了した物件がある場合は、完了届も併せて提出すること。

(4) 届出予定件数

Sランク	1 件
Aランク	32 件
B+ランク	40 件

※ なお、記載した数量は予定数量であり、その数量の発注を保証するものではない。

(5) 各ランクにおけるレベル4以上の平均的な評価項目数

Sランク	48 個
Aランク	29 個
B+ランク	16 個

※なお、記載した数量は平成29年度に届け出のあった環境性能評価結果のレベル4以上の項目数の平均値であり、これから届け出される環境性能評価結果における項目数を保証するものではない。

3 成果品

- (1) 建築物環境配慮計画書 一式（評価データ、添付資料、報告書を含む）
- (2) 令和5年度分 建築物環境配慮制度届出確認状況一覧表

第3章 業務期間

1 業務期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする

第4章 支払い

1 支払い方法

委託料の支払いは、毎月1日から末日までに行った業務の報告を本市検査員が検査し、「Sランク」、「Aランク」、「B+ランク」の確認件数に基づき月払いとする。

なお、再度確認を行う物件の単価は、元々の単価の1/2とする。

また、確認結果によりランクが変更となった物件の単価は、変更後のランクの単価とする。ただし、変更後のランクが「B-ランク」または「Cランク」となった場合は、変更前のランクの単価とする。