

仕 様 書

1 業務名

重要文化財旧札幌控訴院庁舎耐震診断及び保存活用計画策定業務

2 業務期間

契約締結日から令和7年3月28日まで

3 対象施設

| |
|---|
| 国指定重要文化財 旧札幌控訴院庁舎（現札幌市資料館）1棟、附指定：門2か所 |
| 指定種別及び指定年月日：重要文化財（建造物） 令和2年12月23日 建築年：大正15年（1926年） 所在地：札幌市中央区大通西13丁目 構造：組積造（煉瓦、軟石）、一部鉄筋コンクリート造 規模：2階建一部3階建 建築面積：850㎡、延べ面積：1,638㎡、敷地面積7,120㎡ 別紙：図面（施設概要、平面図、立面図） |

4 業務概要

(1) 耐震診断業務

対象施設について、平成23年度に実施した耐震診断（以下「既往調査」という。）の結果に基づき耐震化工法の検討を行ってきたが、令和2年12月に国指定重要文化財に指定されたことから、文化財価値に配慮し、その価値を損ねることのないように耐震対策を行うため、本業務にて耐震診断及び補強案策定を行うものである。

(2) 保存活用計画

旧札幌控訴院庁舎の適切な保存活用方法を示し、後世に伝えていくための基本的な計画である「重要文化財旧札幌控訴院庁舎保存活用計画」を策定する。計画策定に必要な各種調査を行い、保存活用の現状と課題を把握し、保存及び活用を図るために必要な事項などを明らかにする。

5 業務の基準

以下の指針等に準拠の上、業務を遂行する。

(1) 耐震診断業務

- ア 文化庁「重要文化財（建造物）耐震診断指針」
- イ 文化庁「重要文化財（建造物）耐震基礎診断実施要領」
- ウ 文化庁「重要文化財（建造物）耐震診断・耐震補強の手引（改定版）」
- エ （一社）北海道建築技術協会「煉瓦建造物の耐震診断基準（改定第2版）」

(2) 保存活用計画

- ア 文化庁「重要文化財（建造物）保存活用計画策定指針」（平成 11 年 3 月）
- イ 「重要文化財（建造物）保存活用標準計画の作成要領」

6 業務内容

(1) 耐震診断業務

ア 構造調査

- (ア) 内外部劣化・破損、不同沈下、実測、資料・史料の調査
- (イ) 地盤調査（ボーリング・標準貫入試験、土質試験、PS 検層等）
- (ウ) 物性調査（煉瓦圧縮強度、煉瓦せん断強度、コンクリートの中酸化、軟石強度）

※上記(ア)(ウ)は、下記7の既往調査結果を参考にして、既往調査を補完するための追加調査を実施する。

イ 図面作成

既存データをもとに、下記のデータを精査・修正を行う。

平面図、立面図、断面図、各伏図（基礎、柱、天井、小屋組、屋根、床、床梁）、軸組図、矩形図、基礎詳細、取合詳細、破損状況図

上記の他、耐震診断に必要な図面を新たに作図する。

ウ 構造解析

既往調査をベースとして、既往調査を補完する解析を行う。

なお、この補完する解析方法については、FEM によるモデル化のうえ静的加力や時刻歴応答解析等による面外変形確認などが考えられるが、保存修理検討委員会及び監督者との協議により定めることとする。

エ 補強比較案の策定（耐震・制振・免震）

以下の検討を踏まえ、補強案を複数作成し比較検討のうえ最適な補強案を策定すること。

- (ア) Sd 指標値の低減項目（壁厚、壁量、臥梁の有無等）部分の補強検討
- (イ) 既往調査で提案された耐震補強案の見直し
- (ウ) 既往調査で提案された免震改修案の見直し
- (エ) 面外変形部・開口部などの局所補強検討

※ 意匠性、真正性を損なわないこと、既存部材を傷めないこと、可逆的な補強方法を留意すること

オ 工法・仕様検討、補強方針の決定

- (ア) 複数案を検討すること。
- (イ) 既往調査での検討工法に加え、最適な補強方法を検討すること。
- (ウ) 概算工事費を算出すること。
- (エ) 概略工事工程表を作成すること。
- (オ) 必要耐震性能については有識者等によって構成される委員会等を複

数回（3～4 回程度）実施し、そこでの意見を踏まえ確定する。受託者は、委員会等に係る説明資料作成及び説明を行う。

※上記(ウ) (エ)は令和 6 年 9 月頃に提出すること。

カ 成果品

上記ア～オの内容をまとめ、耐震診断報告書として 3 部提出すること。

- (ア) 用紙サイズは A4 判とする。ただし、図面は A3 判又は A4 判とする。
- (イ) 報告書には、破損箇所一覧及び上記ア構造調査の内容が分かる写真を含めること。
- (ウ) 電子データ（図面は CAD にて作成、データの保存形式等は業務着手時に委託者と協議にて決定する）についても、CD-R 又は DVD-R で 1 部提出すること。
- (エ) 調査及び検討結果を取りまとめた概要版を Microsoft パワーポイントで作成すること。

(2) 保存活用計画

保存活用計画（各項目：計画の概要、保存管理計画、環境保全計画、防災計画、活用計画等）の策定にあたり、それぞれ必要な調査を行い、現状の課題を抽出した上で、受託者は、委託者及び文化庁の指導を適宜仰ぎ、指摘・指導事項等について十分な対応を行うこと。

ア 資料の収集・整理及び現地調査等

保存活用計画の策定に必要な参考文献を収集・整理する。また、併せて経緯及び現地状況を確認し、建造物とその周辺の自然的、歴史的、社会的環境条件など。

イ 保存活用計画策定

重要文化財（建造物）保存活用標準計画の作成要領に基づき項目は以下とし、留意点等を付す。

(ア) 計画の概要

計画の作成、文化財の名称、文化財の概要、文化財保護の経緯、保護の現状と課題、計画の概要

(イ) 保存管理計画

保存管理の現状、保護の方針、管理計画、修理計画（当面必要な維持修理の措置、今後の保存修理計画）

(ウ) 環境保全計画

環境保全の現状と課題、環境保全の基本方針、区域の区分と保全方針、建造物の区分と保護の方針、防災上の課題と対策

(エ) 防災計画

防火・防犯対策、耐震対策、耐風対策、その他の災害対策

(オ) 活用計画

公開その他の活用の基本方針、公開計画、活用基本計画、実施に向けての課題

(カ) 保護に係る諸手続

文化財の現状を変更する行為、文化財の保存に影響を及ぼす行為

(キ) 委員会の運営支援

保存活用計画策定に係る有識者により構成される委員会の運営支援（委員会資料の作成、委員会への出席及び説明）を行う。委員会は、令和5年度2回、令和6年度3回程度を予定している。

(ク) 成果品

a 保存活用計画の各年度出来高報告書（下記(※)「保存活用計画書の各年度の作業予定について（参考）」を参照）

(a) 令和5年度分は令和6年3月末、令和6年度分は業務完了時に提出すること

(b) A4判簡易製本、各年度1部及び電子データ

b 保存活用計画書

(a) 業務完了時に提出

(b) A4判簡易製本、100～150頁程度 3部及び電子データ

(※) 保存活用計画書の各年度の作業予定について（参考）

| | 令和5年度分 | 令和6年度分 |
|--------------|------------------|---------------|
| 第1章 計画の概要 | 建物の現状把握 | まとめ |
| 第2章 保存管理計画 | 現状調査、課題の抽出、保護の方針 | 保護の方針・写真資料の作成 |
| 第3章 環境保全計画 | 現状調査・課題の抽出 | 方針の検討・策定 |
| 第4章 防災計画 | 現状調査・課題の抽出 | 対策の検討 |
| 第5章 活用計画 | 現状調査、課題の抽出 | 計画の検討・策定 |
| 第6章 保護に係る諸手続 | 事前整理 | まとめ |

7 既往調査・貸与資料（貸与時期：業務着手時、返却：業務完了時）

(1) 札幌市資料館構造図等作成業務成果品（平成27年3月）

(2) 札幌市資料館耐震診断報告書（平成24年3月）

(3) 過去の修理履歴（参考資料）

8 管理技術者及び主任技術者、照査技術者等

受託者は、業務遂行に当たって、以下の管理技術者及び主任技術者を置くこと。実務経験が豊富であり誠実かつ責任感のある技術者を選定し、その者の経歴及び資格を書面にて提出し、委託者の承諾を得るものとする。管理技術者と主任技術者は

兼任可。

なお、業務履行期間中においてその者が技術者として著しく不相当と委託者がみなした場合は、受注者は、速やかに適正な措置を講じるものとする。

(1)管理技術者及び主任技術者

ア 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく構造設計一級建築士、又は建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に基づく一級建築士資格取得後に 5 年以上の建築設計実務経験を有する者

イ 過去 15 年間（平成 20 年から令和 4 年度まで）文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）に規定する重要文化財の建造物（組積造）の補強設計業務において 1 件以上の実績を有する者

(2)照査技術者

ア 文化財建造物修理主任技術者

文化庁主催の当該技術者講習会普通コース又は上級コースの課程を修了した者

イ 過去 15 年間（平成 20 年から令和 4 年度まで）文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）に規定する重要文化財の建造物（組積造）の補強設計業務において 1 件以上の実績を有する者

9 成果品の取扱い

本業務における成果品は、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾を得ずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

また、成果品に係る著作権は、すべて委託者に属するものとし、委託者が納品後に成果品の加工、引用、公表、出版等を行うことを妨げない。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、委託者と十分協議を行い、必要な準備、資料の作成、事前の打合せ等、事業の実施を行うこと。なお、本市の求めに応じて打合せ等を確実に行うため、専任の担当者を置くなどして、業務が遅滞することのないようにすること。
- (3) 受託者は、業務の進捗状況を常に検証するとともに、その状況について委託者に報告すること。
- (4) 調査時は安全管理を徹底するとともに、施設を損傷しないよう注意すること。
- (5) 業務の履行に関しては、環境に配慮し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。
- (6) 業務に疑義が生じた場合は、委託者と協議し、指示を受けること。
- (7) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議し、指示を受けること。