
中央区役所仮庁舎内裝修繕等業務

＜業務仕様書＞

令和3年度

札幌市市民文化局地域振興部

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市市民文化局地域振興部が実施する「中央区役所仮庁舎内裝修繕等業務」(以下「本業務」という。)の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権及びその他一切の権利は札幌市に帰属する。

2 受託者は、成果品の著作者人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

3 受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(業務完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「業務完了届」を提出すること。

2 業務の概要

(1) 概要

令和3年12月20日に供用開始予定の中央区役所仮庁舎において、西棟1階ベビーカー置場他の既存仕上の劣化が進んでいるなど、現状のままでは施設運営上支障をきたすため、内装修繕等を実施する。

(2) 業務対象施設名及び業務場所

業務対象施設名：中央区役所仮庁舎(大通西2丁目ビル)

業務場所：札幌市中央区大通西2丁目9（別紙参照）

(3) 履行期間

契約締結日から令和3年11月30日まで

3 作業日程及び時間

- (1) 本業務の業務計画及びスケジュール作成にあたっては、並行して仮庁舎の各種整備業務が行われる予定（以下、「関連業務」という。）であることを考慮すること。
- (2) 本業務において現地調査やヒアリング等が必要な場合は、手法及びスケジュールを提示すること。
- (3) 本業務を進める過程において、適宜、委託者及び関連業務の受託者等と調整し、必要に応じて工程表の見直しを行うこと。見直しを行った場合は、その内容を報告すること。
- (4) 本業務は令和3年10月末日までの期間を目途に計画すること。（11月以降の作業については委託者と調整）
- (5) 仮庁舎の供用開始までの間、委託者の指示に基づき、移転にかかる関係者（関連業務の受託者を含む）との連絡調整を行うこと。

4 業務内容

(1) 内装修繕

① 西棟1階 ベビーカー置場

対象箇所	項目	内容	規格等
床	内装改修 (タイルカーペット貼替え)	既存物撤去	・ 12 m ²
		新規貼付	・ 12 m ² ・ 田島ルーフィング(株) タピスセレクト Plus 程度
壁	塗装改修	E P 塗装 (下地処理含む)	・ 40 m ²
	ユニット改修	手すり設置	・ L2,600mm×1箇所、L2,637mm×1箇所、L2,900mm×1箇所、L1,900mm×1箇所 ・ 木製丸棒で直径32mm程度 ・ 専用ブラケットを用い、壁取付け ・ 専用ブラケットは強度を十分に考慮し、適切な数量で設置 ・ 手すり端部はエンド用ブラケットで仕上げ
天井	塗装改修	E P 塗装 (下地処理含む)	・ 12 m ²

※ 手すりの取付け高さ及び色調については、別途委託者の指示を仰ぐこと。

② 西棟1階 出入口（扉①）

対象箇所	項目	内容	規格等
鋼製扉	塗装改修	S O P 塗装 （下地処理含む）	・ 4 m ² ・ 両面、錆止め塗装含む

③ 西棟2階 第1階段室

対象箇所	項目	内容	規格等
壁	塗装改修	E P 塗装 （下地処理含む）	・ 18 m ²

④ 西棟3階 保護一課相談室前

対象箇所	項目	内容	規格等
壁	内装改修 （ビニルクロス貼）	新規貼付	・ 13 m ² ・ (株) サンゲツ SP シリーズ程度

⑤ 西棟5階 健康・子ども課

対象箇所	項目	内容	規格等
壁	内装改修 （ビニルクロス貼 替え）	既存物撤去	・ 6 m ²
		新規貼付	・ 6 m ² ・ (株) サンゲツ SP シリーズ程度

⑥ 各階 建具（扉②～③）

対象箇所	項目	内容	規格等
鋼製扉	塗装改修	W A P 塗装 （下地処理含む）	・ 500mm×500mm程度 ・ 押板、引き棒廻りの両面を塗装

(2) 鋼製建具新設

① ドア①（新設扉・内側）

項目	内容等	数量
既存内装仕上撤去	・ 既存床・壁解体 ・ O Aフロア再利用	1 式
新設鋼製建具製作・ 取付	・ W950mm×H1,950mm ・ 扉は断熱仕様とすること。 ・ 鋼製建具四方枠製作・設置を含む。 ・ 新設ドアクローザー（リョービ製、同等品可） ・ (合)堀商店製 レバーハンドル錠 ・ 外側シリンダー・内側サムターンのタイプとすること。 ・ 現場での調整作業を含む。	1 式
新設鋼製建具塗装	・ S O P 塗装（錆止め塗装含む） ・ 周囲の内装仕上げに近い色で塗装すること。 なお、色については塗装前に必ず委託者に確認し、承諾を得ること。	1 式

項目	内容等	数量
ふかし壁一部新設	・仕上（ビニルクロス貼り）及び下地（石こうボード貼り、グラスウール 100mm 含む）は既存内装に合わせる。 ※新設部分 3.2 m²程度 ・新設鋼製建具部分 L G S 開口補強を含む。	1 式
床補修	・システム床補修（壁際加工あり） ・仕上げ補修（タイルカーペット及び幅木）	1 式

② ドア②（既設強化ガラス扉・外側）

項目	内容等	数量
ガラスフィルム貼り	・ W1,850mm×H2,100mm ・ 3M 製 ダイノックフィルム、同等品可 ・ 外部貼り可能なものを使用すること。	3.9 m ²

※1 材料小運搬（新設建具、その他資材等）及び産業廃棄物処理（運搬費用含む）を含む。

※2 錠の取付にあたっては、施設のマスターキーで開閉できるようにすること。マスターキーの一時利用については、委託者に借用の申請を行い、利用後は必ず返却すること。

(3) 報告書等の提出

受託者は、下記に示す書類を作成の上、本市担当職員に提出すること。

提出書類等	部数	提出期限
(1) 業務着手時 ・連絡体制表（作業責任者明記） ・全体作業工程表 ・その他、委託者が必要と認めた資料	各 1 部	業務着手後速やかに
(2) 業務実施時 ・委託者が必要と認めた資料	各 1 部	作業開始 7 日前まで
(3) 業務完了時 ・業務完了届 ・業務前後写真（紙及び電子データ） ・その他、委託者が必要と認めた資料 ・上記資料を収めた CD-ROM（電子データ）	各 1 部	業務完了後速やかに

5 揮発性有機化合物対策

揮発性有機化合物等の少ない材料、又は含有していない材料の使用に努めることとし、作業時や作業完了時においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気を行うこと。

なお、材料（建材、接着剤、塗料、下地材等）については、揮発性有機化合物 13 物質の含有や使用の有無を製品安全データシート（SDS）等で含有していないことや使用されていないことを確認する。揮発性有機化合物 6 物質（ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン）の内、いずれかの 1 物質でも含まれる材料を使用した場合は室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針以下であることを確認のうえ、測定結果を提出すること。

6 札幌市環境マネジメントへの協力

本業務の履行においては、委託者である札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (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・分別及びリサイクルに努めること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

7 特記事項

本業務の履行にあたり、下記事項を遵守すること。

- (1) 法令順守
本業務の履行にあたっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。
- (2) 調査等について
業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、委託者と協議の上、計画的に行い、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。
また、履行場所で勤務する職員や周辺事業者に十分配慮すること。
- (3) 物品等の調達について
業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。
- (4) 納品時について
搬入時及び搬入後に家具並びに建物を破損しないように養生を行うこと。なお搬入時における損傷（建物への損傷を含む）は受託者の負担により修復すること。
また、不要な梱包材については、受注者が持ち帰ること。
- (5) 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）
走行ルートの特短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。
- (6) エコドライブの推進
アイドリングストップや暖機運転の特短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。
- (7) 産業廃棄物について
産業廃棄物の処理を行ったものについては、マニフェスト伝票の写しを提出すること。
- (8) 協議事項
その他、本業務の仕様がない不明点や疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議によって処理する。
- (9) 不具合への対応
業務完了届提出後の検査実施日1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。

中央区役所仮庁舎－１Ｆ

扉①
扉塗装（両面）

壁・天井塗装、手すり設置
既存床材撤去、新規床貼

手すり
ベビーカー置場
手すり

ドア②
既設強化ガラス扉の
ガラスフィルム貼り

ドア①
新設鋼製建具の設置
ふかし壁一部新設

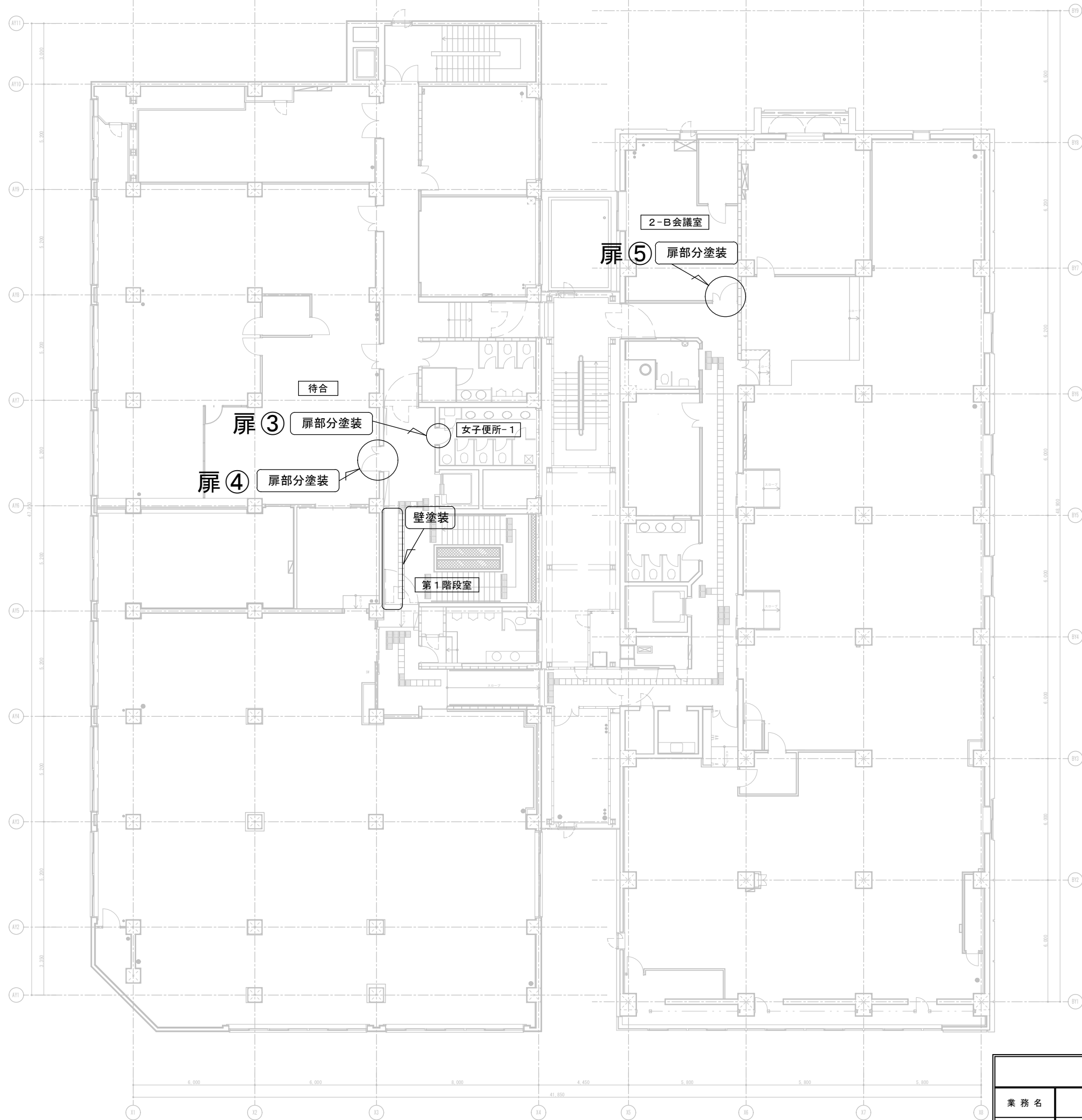
扉②
扉部分塗装

男子便所-1

札幌市市民文化局地域振興部

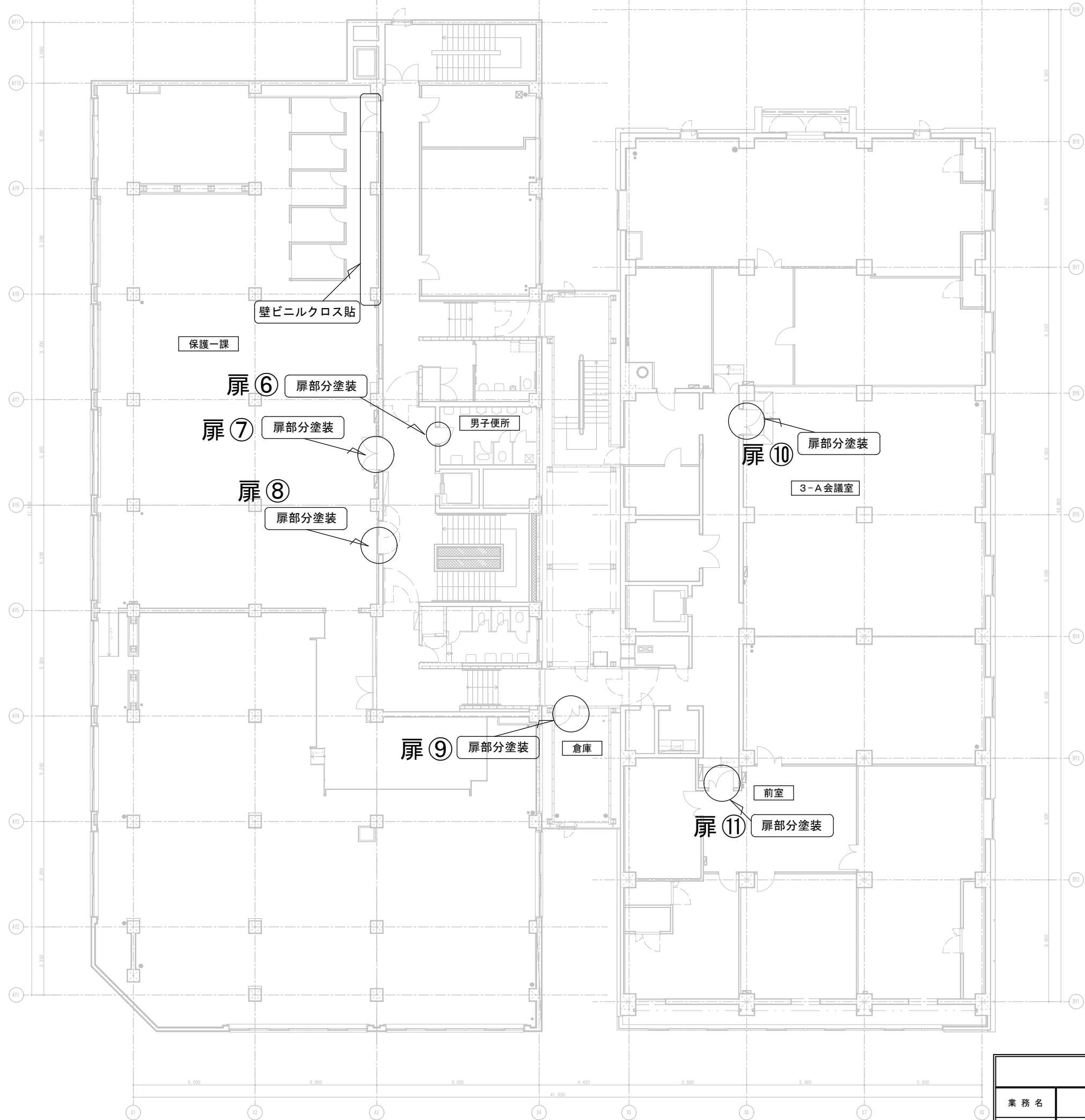
業 務 名	中央区役所仮庁舎 内装修繕等業務	図 番 ／
図 面 名	1 階 平 面 図	

中央区役所仮庁舎 2 F



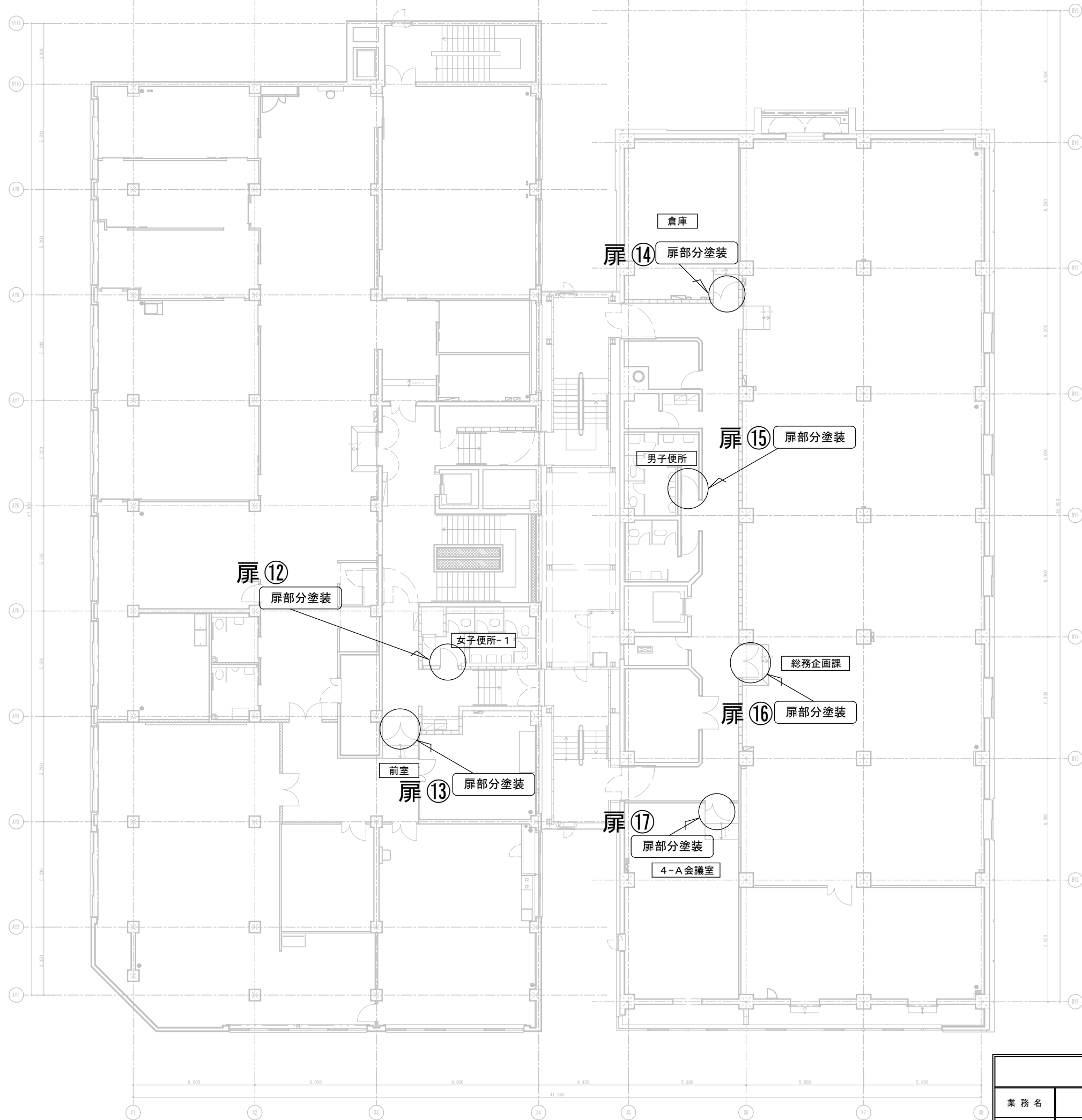
札幌市市民文化局地域振興部		
業務名	中央区役所仮庁舎 内装修繕等業務	図番 ／
図面名	2 階 平 面 図	

中央区役所仮庁舎－3 F



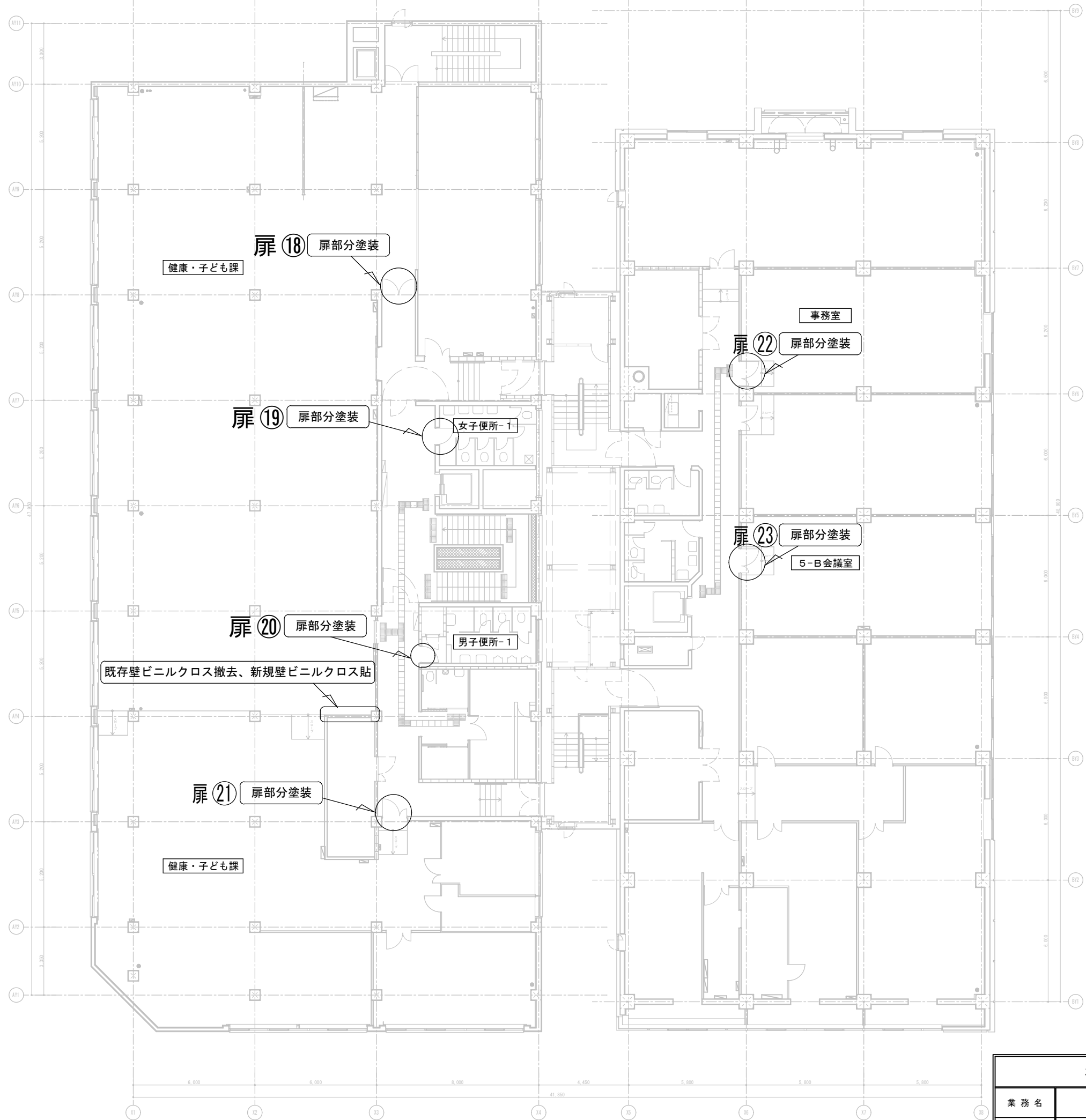
札幌市市民文化局地域振興部		
業 務 名	中央区役所仮庁舎 内装修繕等業務	図 番 ／
図 面 名	3 階 平 面 図	

中央区役所仮庁舎－4 F

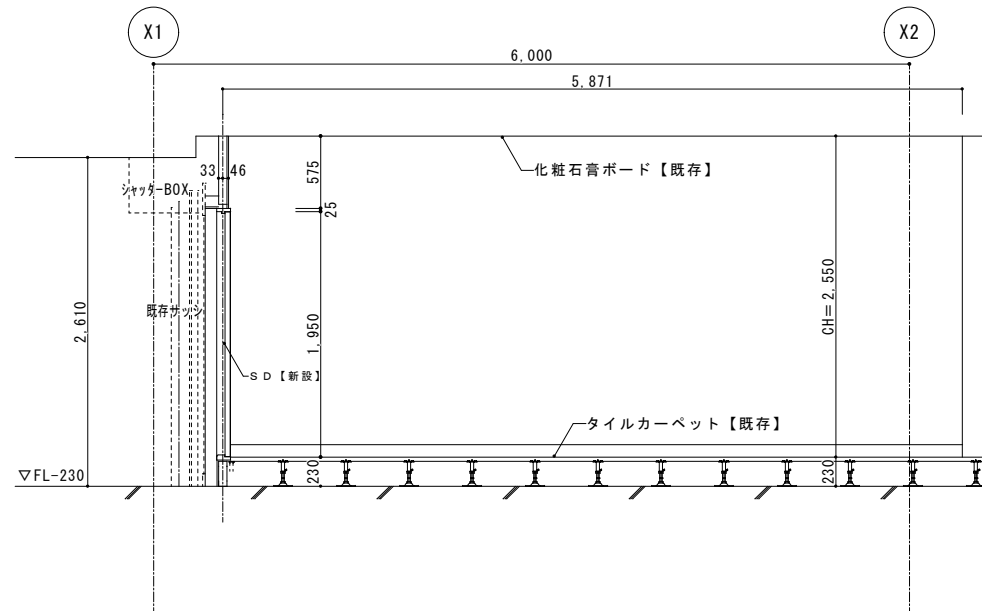


札幌市市民文化局地域振興部		
業 務 名	中央区役所仮庁舎 内装修繕等業務	図 番 ／
図 面 名	4 階 平 面 図	

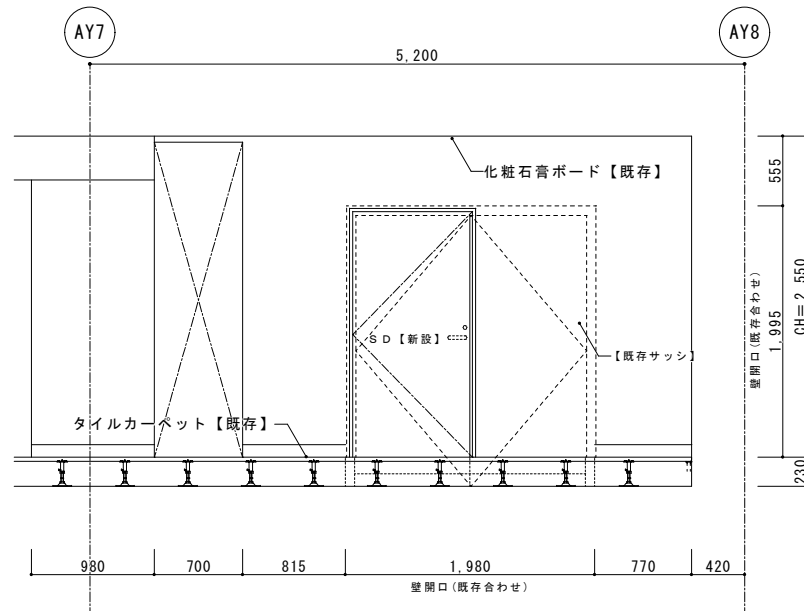
中央区役所仮庁舎ー5 F



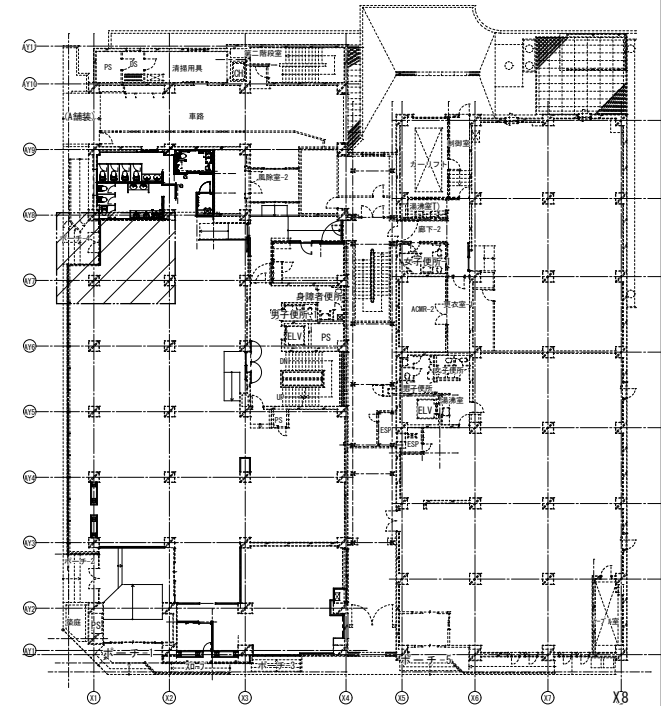
札幌市市民文化局地域振興部		
業 務 名	中央区役所仮庁舎 内装修繕等業務	図 番 ／
図 面 名	5 階 平 面 図	



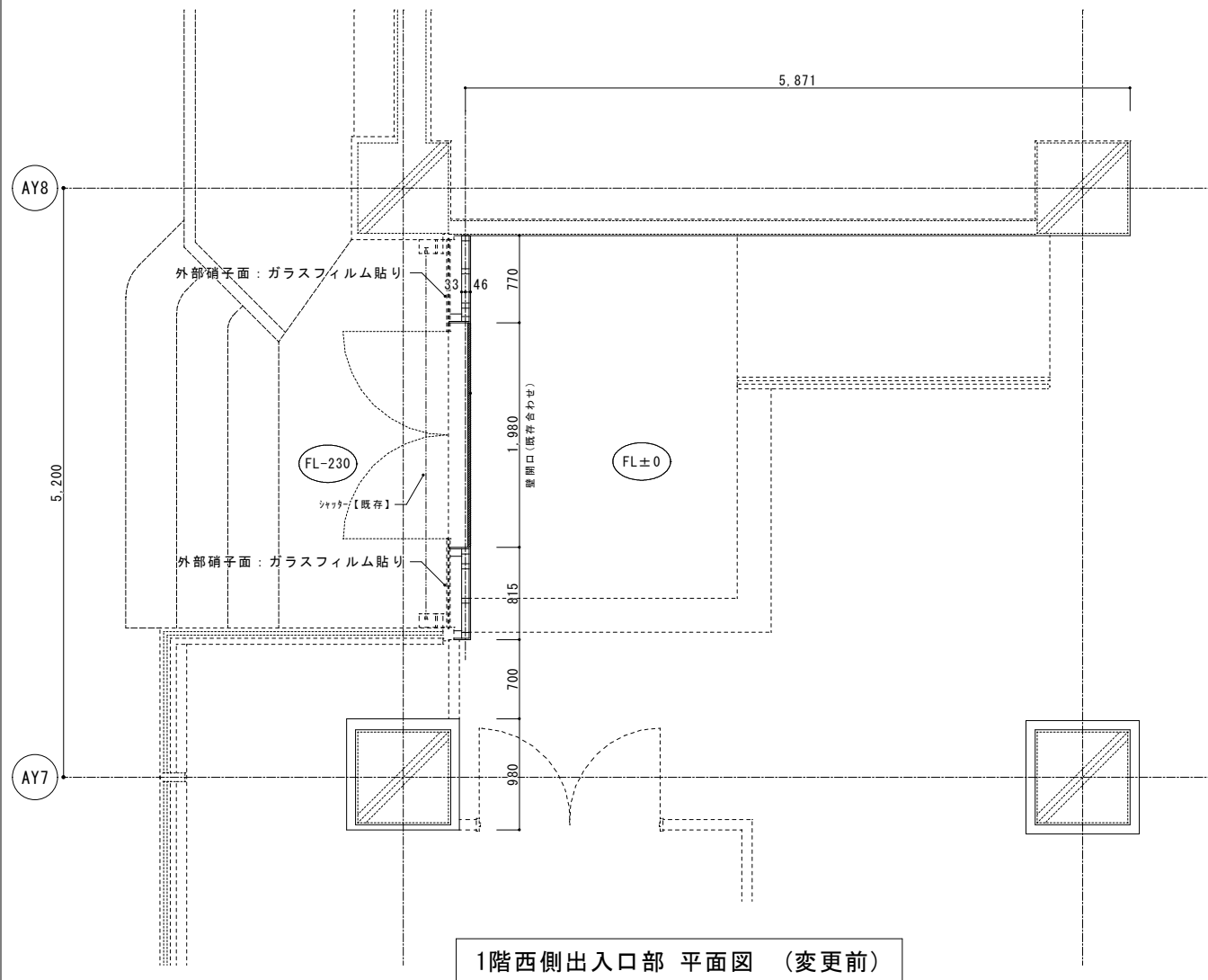
a-a 断面図



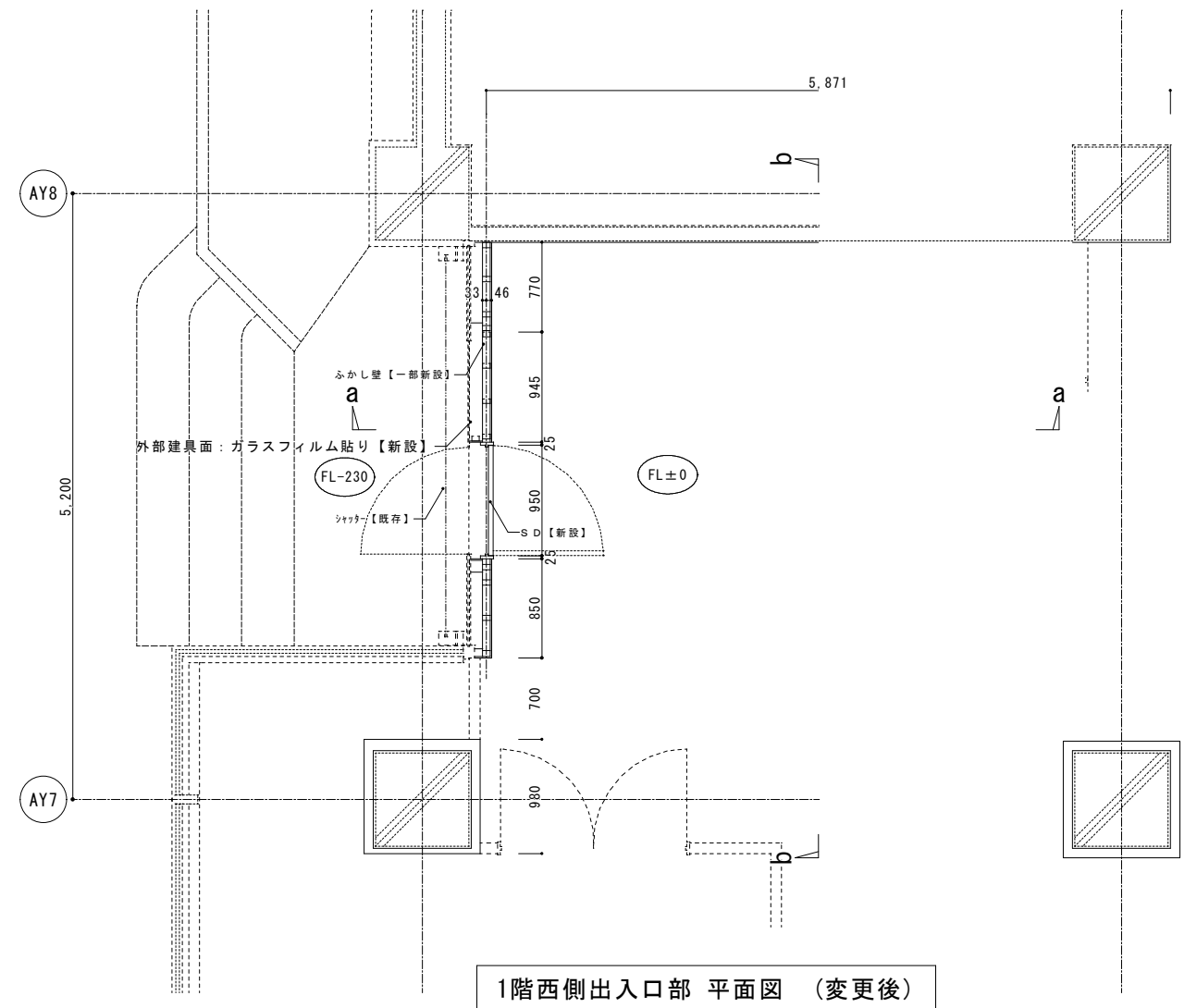
b-b 断面図



1階キープラン



1階西側出入口部 平面図 (変更前)



1階西側出入口部 平面図 (変更後)

札幌市市民文化局地域振興部		
業務名	中央区役所仮庁舎 内装修繕等業務	図番 1
図面名	1階西側出入口 鋼製建具新設部分詳細図	