
(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー
内装改修及び什器製作・設置業務
＜業務仕様書＞

令和6年度（2024年度）

札幌市市民文化局市民生活部

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市市民文化局市民生活部が実施する「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー内装改修及び什器製作・設置業務」(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、本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ることとし、業務着手時に作業責任者及び作業者の名簿(様式任意)及び事故やトラブルといった緊急対応に備えるため連絡体制表(様式任意)を提出しなければならない。

(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(全体スケジュールを含む)」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 本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、本業務を行う上で必要となる資料等について、借用を申し入れることができるものとする。

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。

(成果物の著作権等)

第7条 受託者は札幌市に対し、本業務の実施に係る成果物(以下、「本著作物」という。)に関連する著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を、譲渡するものとする。

2 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

3 受託者は札幌市に対し、受託者が本著作物を創作したこと並びに第三者の著作権、著作者人格権、その他特許権及び商標権を含むいかなる知的財産権を侵害する者でないことを保証するものとする。

4 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、札幌市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

(環境負荷の低減)

第8条 本業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、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。

2 業務の概要

1 概要

「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー」の令和6年10月1日供用開始(予定)に向けて、別紙「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー設え・デザイン等検討業務報告書(2024. 3. 29)」(以下「報告書」という。)に沿って対象区画の内装を改修するとともに、什器を製作・設置する。

2 対象区画及び所在地

旧大通情報ステーション跡地及びその周辺区画

(札幌市中央区大通西4丁目 地下鉄南北線大通駅コンコース横)

3 履行期間

契約締結日から令和6年9月30日まで。

なお、内装改修及び什器の製作・設置は令和6年7月22日までとする。

4 関連資料

(1) 平面図

(2) (仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー設え・デザイン等検討業務報告書

3 作業日程及び時間

1 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。

2 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、必要に応じてスケジュール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。

3 作業期間中は、仮囲いを行うとともに、作業時間は基本的に地下鉄大通駅の営業時間外(24時30分～5時20分)とする。

なお、仮囲いの範囲は、別紙平面図のうち緑色、青色の部分で作業に必要な範囲とし、委託者と協議の上設定すること。

4 作業従事者の出入口及び材料(新設建具、その他資材等)の搬入口は地下鉄大通駅5番出口とする。本業務の実施に当たり、5番出口の鍵を受託者に貸与する。詳細は「5 鍵の管理について」を参照。

5 内装改修及び什器製作・設置は令和6年7月22日までにを行い、仮囲いの撤去時期は委託者と調整すること(仮囲いの撤去時期: 9月末頃を想定)。

6 履行期間中は、委託者の指示に基づき、本業務にかかる関係者(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 内装改修

(1) 共通事項

- ・ 内装改修及び什器の製作・設置の詳細は、別紙報告書を確認すること。
- ・ 規格等に定める機材・器材等について、同等品の使用を希望する場合は、入札書提出期限までに同等・規格確認書及びカタログ等、仕様書の規格を満たしていることが分かる書類を持参又は見積依頼用メールアドレスから下記8担当課に提出し、担当課の確認及び承認を受けること。

また、木工造作物における仕上げ化粧板、壁紙、床タイル、キャプション幕の素材について

ては、準不燃認定品以上とすること。

- ・ 材料運搬及び産業廃棄物処理（運搬費用含む）は受託者の責任において実施すること。
- ・ 北海道エアポート（株）が設置する航空機運航情報表示端末の移設については、スケジュールに合わせて同社が別途実施することに留意すること。

なお、本業務の範囲は、移設場所での同端末運用に必要な配線工事を行うものである。

（２）電気系統

- ・ 電気系統（回路）は既存のものの使用を基本とする。ただし、既存のものを使用することが困難な場合は委託者と別途協議すること。

（３）防犯カメラ

- ・ 天井４か所に防犯カメラ（委託者支給）を設置し、アイヌ工芸品常設販売スペース（SHOP）に設置する録画機器まで配線を設けること（報告書「天井伏図」参照）。

（４）仕上表：アイヌ工芸品常設販売スペース（SHOP）

対象箇所	項目	内容	規格等
床	タイル貼替え	既存物撤去	視覚障害者誘導用ブロック（＝点字ブロック）（一部）
		新規設置	【下地】5mmパッキン+合板 12mm+合板 12mm+塩ビ 3mm
			■塩ビタイル 田島ルーフィング（株） マティル（サガン）MBE-142 程度
			■見切り 木工+クリア塗装
巾木	内装改修 （壁・カウンター）	既存物撤去	（壁・カウンターの既存物撤去による）
		新規設置	■付巾木 h/50mm SUS カラークリア、メラミン化粧板色合わせ、ヘアライン仕上げ
壁	壁改修	既存物撤去	壁、フ라이어配架用アクリルケース等
		新規設置	■左官風特殊塗装 床塩ビタイル色合わせ
			■見切り 木工+クリア塗装
壁面棚	壁改修	既存物撤去	（壁の既存物撤去による）
		新規設置	■メラミン化粧板 イビケン（株） KKY-8922HM 程度
天井	塗装改修	既存物撤去	－
		新規設置	■左官風特殊塗装 床塩ビタイル色合わせ
カウンター	カウンター改修	既存物撤去	カウンター
		新規設置	メラミン化粧板+高透過ガラス
			■メラミン化粧板 イビケン（株） KKY-8922HM 程度

【特記事項】

対象箇所	内容
什器（壁面棚、カウンター含む）	報告書を参照すること。
防煙垂壁	SHOP区画の既存垂壁に沿って、新たに防煙垂壁を2箇所に設置すること。 （コンコース側：高さ 500mm×幅 5,444mm、5番出口側：高さ 500mm×幅 4,959mm。いずれも透明）
カウンター内柱巻き	消防設備、空調パネル、コンセント等が既に設置されている部分については、該当部分にくり抜きを施し、各設備の機能が保たれるようにすること。
店舗サイン	サイングラフィックは完成次第、Illustrator形式でデータ提供する。 サイズについては高さ 468mm×幅 750mmの範囲内で委託者と協議すること。

（５）仕上表：アイヌ文化PRスペース（PR）

対象箇所	内容
床、巾木、壁、天井	（改修なし。既存設備を使用）
什器	報告書を参照すること。

２ 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
ア 業務着手時 ・業務計画書（安全管理計画を含む） ・作業責任者及び作業者名簿 ・連絡体制表 ・全体スケジュール ・貸与する鍵に係る受領簿 ・その他、委託者が求める資料	各 1	業務着手後速やかに
イ 業務実施時 ・実施スケジュール	各 1	作業開始 14 日前まで
ウ 業務完了時 ・完了届 ・業務前後写真（紙及び電子データ） ・業務報告書 ・上記資料を収めた DVD 等（電子データ）	各 1	業務完了後速やかに

５ 鍵の管理について

委託者は受託者に対し、業務着手後に業務対象区画への入場に必要な全ての鍵を貸与する。受託者は鍵の貸与を受けた際、鍵の種類・本数を記載した受領簿（委託者作成）を委託者に提出すること。業務着手後に貸与された鍵について責任をもって厳重に管理を行うこと。受託者が貸与した鍵を紛失した場合、受託者の責任で当該施設の鍵を交換することとし、同じく貸与した鍵を破損した場合、受託者は自己の費用でこれを弁償すること。

また、貸与した鍵について、以下の事項を禁止する。

- ・ 第三者への貸与
- ・ 複製

6 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。

また、材料（建材、接着剤、塗料、下地材等）については、製品安全データシート（SDS）等で揮発性有機化合物 13 物質を含有していないことや使用していないことを確認すること。

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上、測定結果を提出すること。

7 特記事項

本業務の履行にあたり、下記事項を順守すること。

（1）法令順守

本業務の履行に当たっては、各種関係法令を確認・順守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。

（2）物品等の調達について

本業務に必要な雑材・消耗品等は、すべて受託者が調達するものとする。

（3）搬入搬出について

搬入搬出の際は建物・設備什器等を破損しないように養生を行うこと。なお、搬入搬出時における損傷は受託者の負担により修復すること。

（4）事故等について

履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損及び事故等は受注者の責任において処理すること。

（5）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。

（6）不具合への対応

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。

8 担当課

札幌市市民文化局市民生活部アイヌ施策課事業調整担当係 担当 中山

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 13 階

電話：(011) 211-2277 Mail:ainushisaku@city.sapporo.jp