

# 委託業務仕様書

## 1 業務の名称

札幌市役所本庁舎の基本的考え方の検討に係る他都市事例調査業務

## 2 業務の履行期間

契約締結の日から令和6年（2024年）3月15日（金）までとする。

## 3 目的

札幌市役所本庁舎については、築51年を迎え老朽化が進み、耐震性や執務室の分散化、狭あい化などの課題があり、平常時も災害時も安定的に業務を継続し、市民サービスを提供していくためには、求められる機能をどう備えていくか、改修か建替えか今後の本市本庁舎の整備のあり方について、周辺街区の土地利用を含め検討する必要がある。

本業務は、これらの検討を進めていくため、他都市において新たな庁舎整備に際し導入した機能など他都市の状況を調査し、今後の本庁舎のあり方の考え方を整理するための基礎資料を収集することを目的とする。

## 4 業務内容

本市本庁舎のあり方を検討するために必要となる以下の項目について、ヒアリング等により調査・整理する。

(1) 他自治体（政令市および道内。6自治体程度を想定）の老朽化した庁舎における整備状況および目的

ア 「整備方法（改修、建替え）」、「整備方法選択に当たって考慮した視点」及び「合意形成までのプロセス」

イ 改修整備または新庁舎整備の基本理念

ウ 改修後の庁舎または建替え後の新庁舎の概要（敷地面積、床面積、建物規模、構造、工期、フロア構成、供用開始日などの基礎情報）

エ 改修整備費または新庁舎整備費（整備費・関連経費）

オ 改修後の庁舎または新庁舎の特徴・コンセプト など

カ 近年、他自治体（政令市および道内）において取り入れている機能・工夫

- ① 立地と建物機能の関係性
- ② 耐震性と災害対策の拠点機能
- ③ 環境配慮
- ④ 合理的フロア構成
- ⑤ ユニバーサルデザイン・アクセス
- ⑥ セキュリティ対策

- ⑦ DX
- ⑧ 新型コロナウイルスによる社会変容を踏まえた視点
- ⑨ 市民利用
- ⑩ 情報発信とおもてなし
- ⑪ 利便性とまちづくりへの寄与
- ⑫ 議会施設 など

## 5 成果品

調査結果を報告書の形式でまとめ、調査で収集した資料と併せ、紙媒体（5部）および電子媒体（PDFデータ）で提出すること。提出方法は、別途、委託者と受託者で調整することとする。

## 6 納品・検査場所

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所1階  
札幌市総務局庁舎管理課 事務室

## 7 注意事項

- (1) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次委託者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にもわかりやすい表現となるよう留意するものとする。また、専門的な用語や難解な用語、略語などについては、注釈を入れること。
- (6) 作成資料において、国の適用基準等、参照または引用しているものがある場合には、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータは、計算過程も明記するものとする。
- (7) 成果品の所有権、著作権、利用権は委託者に帰属するものとする。
- (8) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

#### (9) 業務の実施と報告について

ア 業務の実施に当たっては、法令及び条例を遵守すること。

イ 業務の目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を行うこと。

ウ 受託者は、業務の進捗について、委託者に定期的に報告を行うこと。

エ 庁内の執務室等での業務の実施に当たっては、周囲の市民や職員等に注意を払い、事故防止に努めるものとする。また、調査機材その他の整理整頓を行うこと。

オ 庁内の執務室等での業務の実施に当たって必要となる養生、養生材等の処分は、受託者の責任と費用負担において行うものとする。

カ 庁内の執務室等での業務の終了時は、原則、作業前の状態に原状回復すること。

(10) 業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これに当たっては原則として受託者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受託者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

### 8 身分証明書

受託者は、常時従業員に身分証明書を携帯させること。

### 9 その他

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、委託者の指示に従うものとする。

### 10 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(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) ごみ減量及びリサイクル、分別の適切な処理に努めること。

(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、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、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よう努めること。

(6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。

## 11 提出書類

本仕様書に定めるもののほか、提出が必要な書類の全部及び提出時期は別表のとおり。

## 12 本業務担当者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所1階

札幌市総務局庁舎管理課

担当者：幸田 電話：011-211-2052

【仕様書別表】

書類名	提出時期
調査結果報告書（様式任意）	履行期間終了日まで
完了届（役務第9号様式）	業務完了時