

令和5年度

交通局本局庁舎及び教習所保全工事基本検討業務  
特記仕様書

札幌市交通局事業管理部



1 業務名称  
交通局本局庁舎及び教習所保全工事基本検討業務

## 2 施設概要

- (1) 交通局本局庁舎
- ・所在地 札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1
  - ・建築年度 1982(S57)年10月
  - ・延べ面積 10,106.42㎡
  - ・階数 地上8階、地下1階、塔屋1階
  - ・主要構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
- (2) 教習所
- ・所在地 札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1
  - ・建築年度 1982(S57)年3月
  - ・延べ面積 2,846.87㎡
  - ・階数 地上3階、地下1階
  - ・主要構造 鉄筋コンクリート造

## 3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和5年11月30日までとする。

## 4 業務目的

当該施設は、1982年に建設され約40年経過している。今後、築80年程度まで施設機能を維持することを想定した場合、未実施である保全改修及び改修に伴うアスベスト除去を行う必要がある。

本業務では当該施設の、改修履歴の確認や委託者へのヒアリング、現地調査等により、施設の現状を把握し、今後、施設機能を約40年間、維持するために必要な改修工事の問題点を洗い出し、整理することを目的とする。

## 5 業務内容

当該施設は、今後設備の保全を目的とした機械設備工事、電気設備工事、建築工事（以下、「保全工事」という。）を行う予定となっている。本業務は、本特記仕様書及び共通仕様書に基づき、保全工事の設計業務を行うに当たっての諸条件を整理することを目的とし、以下の調査・検討業務を行う。

- (1) 施設の利用状況等を施設管理者に調査の上、保全工事の施工計画、工期等を協議・検討し、複数案提示すること。
- (2) 教習所については、居ながらによる保全工事の検討を行うこと。
- (3) 保全工事の概略工程の検討及び概算工事費を算出すること。
- (4) 保全工事の対象範囲にアスベスト含有が疑われる建材を見つけた場合はレベルを問わず、分析が必要な箇所をリスト化し、担当職員に報告・協議すること。
- (5) 下記の機能改善及び環境対策事項について検討を行うこと。
- ア 照明のLED化（主に共用部）
- イ 空調方式の変更（中央熱源方式→個別熱源方式）  
中央熱源方式と個別熱源方式について比較検討を行い、最適な空調方式を選定する。
- ウ 給湯方式の変更（中央式又は局所式）  
中央式と局所式について比較検討を行い、最適な方式を選定する。
- エ トイレの整備  
大便器の洋式化、バリアフリースイールの増設（オストメイト、ベビーチェアなどの設置）、女性用トイレの手洗器増設について検討する。
- オ 照明のセンサー制御導入  
トイレ及びエレベーターホール等、人が常時使用しない場所への人感センサーの設置について検討する。
- カ 配水方式の変更（ポンプ給水方式→直結給水方式等）について検討する。
- キ 障がいのある方・高齢の方・外国の方に配慮した庁舎案内の設置
- ク オフィスオートメーションフロア未施工階の施工を検討する。
- ケ 事務室用スペースへの移動式間仕切壁の設置を検討する。

コ 屋上階に設置されている真空管式ソーラーパネルの撤去及び太陽光ソーラーパネルの設置について検討する。

サ 6階電算機室の最小化及び最小化後の空きスペースの事務室化について検討する。

シ 電気自動車用充電設備の設置について検討する。

## 6 今後予定されている改修工事について

### (1) 機械設備工事

冷暖房設備更新、給排水衛生設備更新、空調換気設備更新、給湯設備更新、消火設備更新、排煙設備更新、ガス設備更新、自動制御設備更新

※ 各設備の配管、ダクト、付帯設備も改修に含む。

### (2) 電気設備工事

受変電設備更新、無停電電源設備更新、照明設備更新、コンセント設備更新、弱電設備更新、屋外自家発電設備改造（屋内自家発電設備の撤去を含む）、動力幹線設備（分電盤、動力盤）更新、中央監視設備更新、屋外構内配線線路更新、屋外構内通信線路更新

### (3) 建築工事

外壁改修、建具改修、内装改修（フロアレイアウト変更に伴う内装改修を含む）、屋上防水改修、長寿命化改修、その他上記設備改修に伴う建築工事

## 7 資格要件

業務責任者には一級建築士、設備担当の業務担当者には設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有するものを配置すること。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができることとする。

## 8 打ち合わせ及び記録

打ち合わせは次の時期に行う

### (1) 業務着手時

### (2) 担当職員または業務責任者が必要と認めたとき

## 9 適用基準

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定または監修したものによる。

### ・改修工法等の提案等

公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）

建築工事監理指針上巻・下巻、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針

公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）

建築改修工事監理指針上巻・下巻、電気設備改修工事監理指針、機械設備改修工事監理指針

公共建築工事積算基準

その他の適用については担当職員と協議すること。

## 10 貸与資料

しゅん工図面（建築、電気、機械）、工事履歴、実施設計書（外壁改修）、その他関係書類

## 11 業務条件

(1) 現地調査（作業を含む）の実施時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定められた休日を除く、9時から17時までとする。

(2) 現地調査（作業を含む）は事前に担当職員及び施設管理者と協議すること。

(3) 施設への入退場については、交通局職員の同行のもと行うこととする。

(4) 現地調査（作業を含む）にかかる電気・水道については、施設の設備を利用できない。ただし、施設管理者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(5) 施設の使用について、業務履行に必要なない場所へ無断で立ち入ってはならない。

## 12 提出書類等

### (1) 着手時

名称	内容	数量	提出期限	備考
業務着手届	—	1部	着手後速やかに	様式1

業務責任者 指定通知書	—	1部	着手後速やかに	
有資格者等の 証明書類	・業務を実施する者の経歴書 ・業務を実施する者は有資格者 であることを証明する書類	1部	着手後速やかに	
業務工程表	—	1部	着手後速やかに	様式2
業務計画書	—	1部	着手後15日 以内	

※ 所定の様式があるので担当職員と打合せること。

(2) 履行中

名称	内容	数量	提出期限	備考
協議書	—	1部	協議後速やかに	

(3) 完了時

名称	内容	数量	提出期限	備考
業務完了届	—	1部	業務終了後速やかに	様式3
実施報告書	概算工事費、概略工程表、機器リスト、仮設計画図（内部・外部）、現地調査写真、施設へのヒアリング結果、改修工法比較表、その他業務遂行に必要と考えられるもの。	2部	業務終了後速やかに	
DVD-R等の 電子媒体	報告書のデータをDVD等の電子媒体に記録すること。	2部	業務終了後速やかに	

※ 所定の様式があるため担当職員と打合せること。

1.3 その他

- (1) 業務上知り得た情報を交通局職員の許可なくして第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者の労働安全衛生管理を適切に行わなければならない。また、事故が発生した場合は、すみやかに担当職員に報告するものとする。
- (4) 本業務の実施について、本仕様書に定められていない事項又はより難しい場合については、担当職員との協議によること。

## 業務着手届

年 月 日

札幌市交通事業管理者  
交通局長

受託者	住 所 商号又は名称 職・氏名	印
-----	-----------------------	---

業務名 \_\_\_\_\_

上記業務は、 年 月 日に着手したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

## 業務工程表

年 月 日

札幌市交通事業管理者

交通局長

受託者 住 所  
商号又は名称  
職・氏名

印

業務名 \_\_\_\_\_

着手 年 月 日  
履行期間  
完了 年 月 日

上記業務について、別紙の工程表により実施しますので、承認願います。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。



# 業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市交通事業管理者  
交通局長

住 所  
受託者 商号又は名称  
職・氏名 印

業務名 \_\_\_\_\_

上記業務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

受 付	年 月 日	完了を確認した職員 (氏名) <span style="float: right;">印</span>
-----	-------	--

課長	係長	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、  
年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 (役職・氏名)  
立会人 (役職・氏名)

# 業務委託共通仕様書

令和5年度

札幌市交通局事業管理部



# 1 総則

## 1-1（適用範囲）

- (1) 本仕様書は、札幌市交通局本局庁舎保全等改修工事基本検討業務に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。

## 1-2（契約図書等の優先順位）

すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。

- (1) 契約約款
- (2) 特記仕様書
- (3) 共通仕様書

## 1-3（用語の定義）

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「業務担当者」とは、当該業務の監理・監督を行う者で、委託者が指定した担当者をいう。
- (2) 「業務責任者」とは、当該業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために業務担当者との連絡調整を行う者で、受託者が指定した当該業務の責任者をいう。
- (3) 「業務従事者」とは、業務責任者の指揮により、当該業務を実施する者で、受託者側の従事者をいう。
- (4) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務従事者を総称していう。

## 1-4（受託者の負担の範囲）

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。
- (3) 業務の実施に必要な消耗品等は、受託者の負担とする。

## 1-5（法令順守義務）

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

## 1-6（環境への配慮）

受託者は、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) 業務にて物品等を採用する場合は、「国等による環境物品等の調達に関する法律」に基づく国土交通省の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に則し、該当する品目の検討・採用に努めること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような指導をすること。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）の業務関係者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

## 1-7（疑義に対する協議）

契約図書等に疑義がある場合又は定めのない事項については、担当職員と協議するものとする。

## 2 業務管理

### 2-1（業務責任者）

- (1) 受託者は、業務責任者を定めに届け出るものとする。なお、必要に応じて、業務経歴書、資格を証明する書面及び保険証の写し等を添付すること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない、
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、業務内容及び業務担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 2-2（業務従事者）

- (1) 業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとする。
- (2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

### 2-3（服装等）

- (1) 業務関係者は、業務に適した服装及び用具等を着用するとともに名札を付ける等、職員と識別できるようにしなければならない。
- (2) 業務関係者は、施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、当該業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入らないこと。

### 2-4（業務の安全衛生）

- (1) 業務従事者の安全衛生に関する管理は、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従ってこれを行うこと。
- (2) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、速やかに業務担当者に報告すること。

### 2-5（保険加入）

業務遂行のために必要と思われる保険については、受託者の責任で加入しなければならない。

### 2-6（危険防止等の措置）

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- (2) 業務の施行場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を業務担当者に報告のうえ、当該措置を講じ事故発生を防止すること。
- (3) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は直ちに業務担当者に通報するものとする。

### 2-7（養生等）

- (1) 業務の実施にあたっては、建物の床、壁、機器等に損傷を及ぼしたり、支障をきたしたりしないよう事前に必要な養生を行うこと。なお、損傷等を与えた場合は、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。
- (2) 火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

### 2-8（発生材の処理）

受託者は、発生材のうち、委託者に引渡しを要するものは、指示された場所に整理のうえ、調書を添えて委託者に引渡すこと。

### 2-9（遺失物等の届出）

庁舎内における遺失物、拾得物などについては、直ちに業務担当者に届け出なければならない。

### 3 業務の実施・検査

#### 3-1（業務の実施）

受託者は、仕様書、業務計画書などに従って業務を適正に実施しなければならない。

#### 3-2（提出書類）

- (1) 受託者が委託者に提出する書類の様式及び部数は、特記仕様書によるものとする。
- (2) 受託者は提出した書類の内容に変更が生じた場合は、理由を明確にした上、その都度変更後の書類を提出すること。

#### 3-3（資料等の整理保管）

受託者は、貸与された関係図面、図書類等、又は、貸与された工具、測定機器等の機材の整理保管を行うとともに、支給品などの在庫管理を適正に行うこと。

#### 3-4（守秘義務）

受託者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

#### 3-5（成果物の利用等）

- (1) 受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。
- (2) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

#### 3-6（貸与品等）

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等は、特記仕様書による。
- (2) 担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。
- (3) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (4) 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

#### 3-7（業務の記録）

- (1) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。
- (3) (1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出又は提示する。

#### 3-8（再委託）

- (1) 受託者は契約約款の規定により、本業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、委託者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託承諾願を作成し委託者の承諾を得ることとする。なお、札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けているものを再委託先に選ぶことは出来ない。
- (3) 受託者が業務の一部を再委託する場合は、すべて受託者の責任及び費用において行うものとする。
- (4) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を得なくともよいものとする。

#### 3-9（施設の訪問等）

- (1) 本業務を実施するに当たり、施設を訪問するにあたっては事前に担当職員に通知するとともに

委託者と連絡を取り日程等の調整を図ること。

- (2) 実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して委託者の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

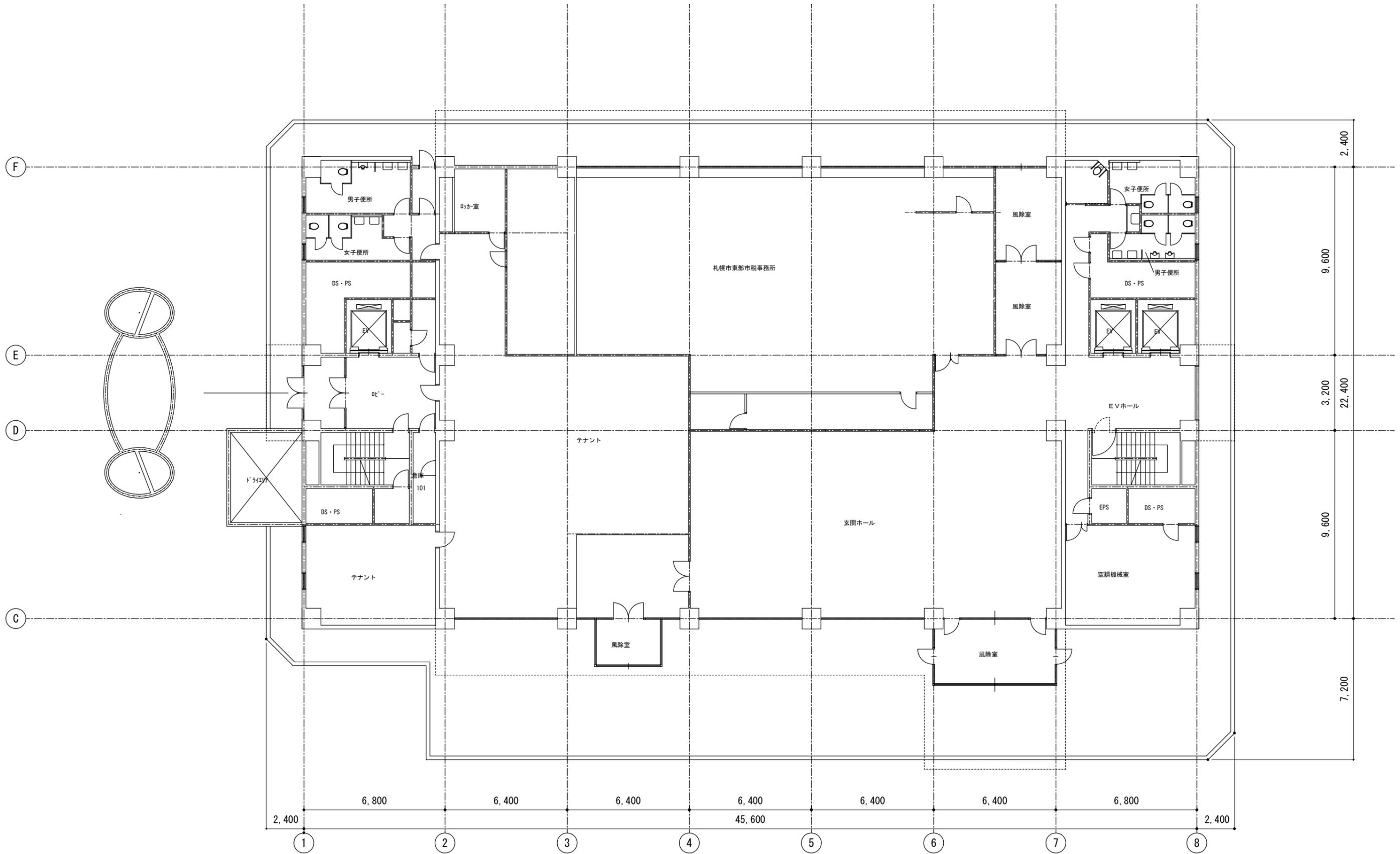
### 3-10（業務の中間確認）

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

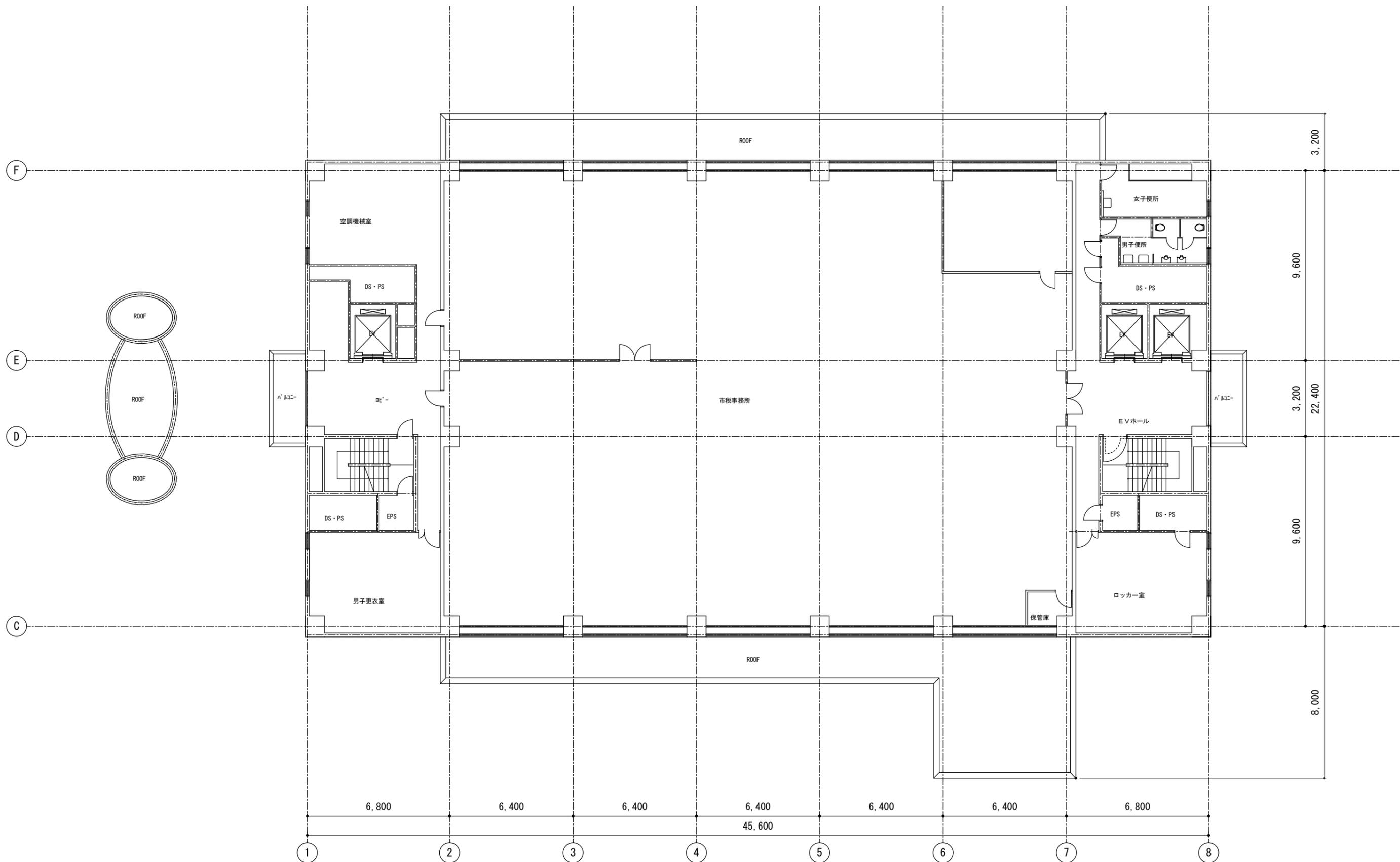
### 3-11（業務の検査）

受託者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務計画書、業務の記録
- (2) 成果物
- (3) その他検査に必要な資料



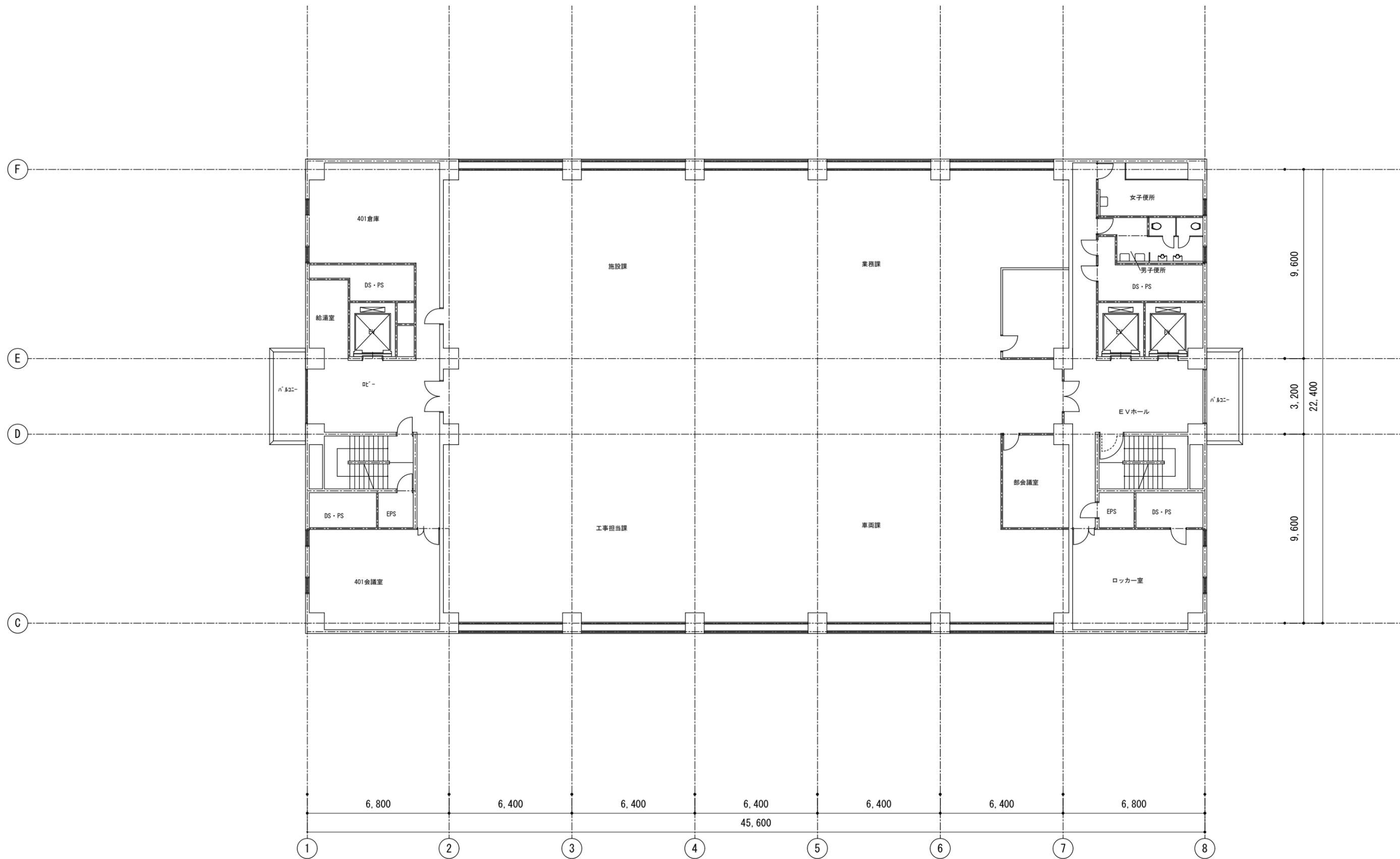
1階



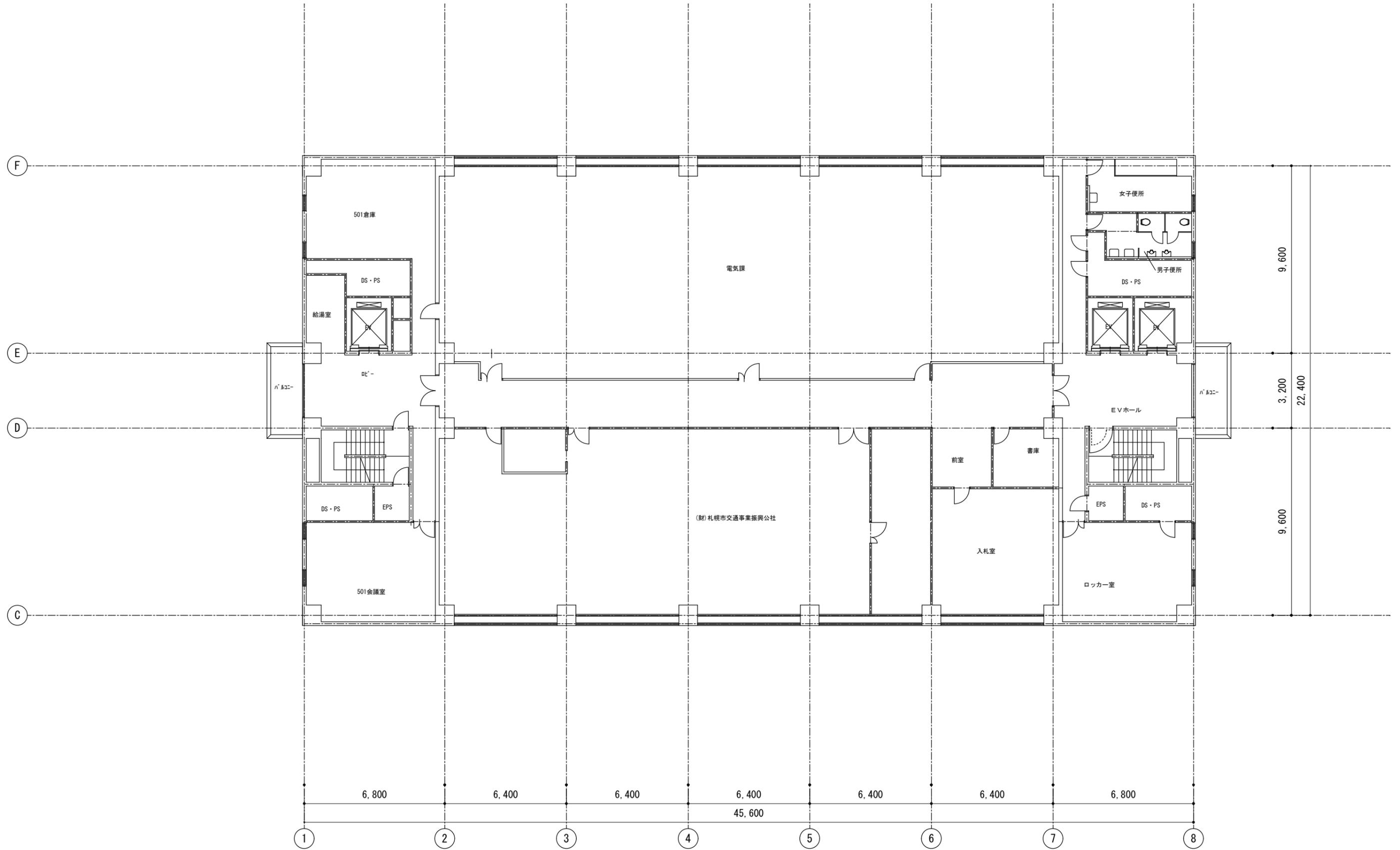
2階



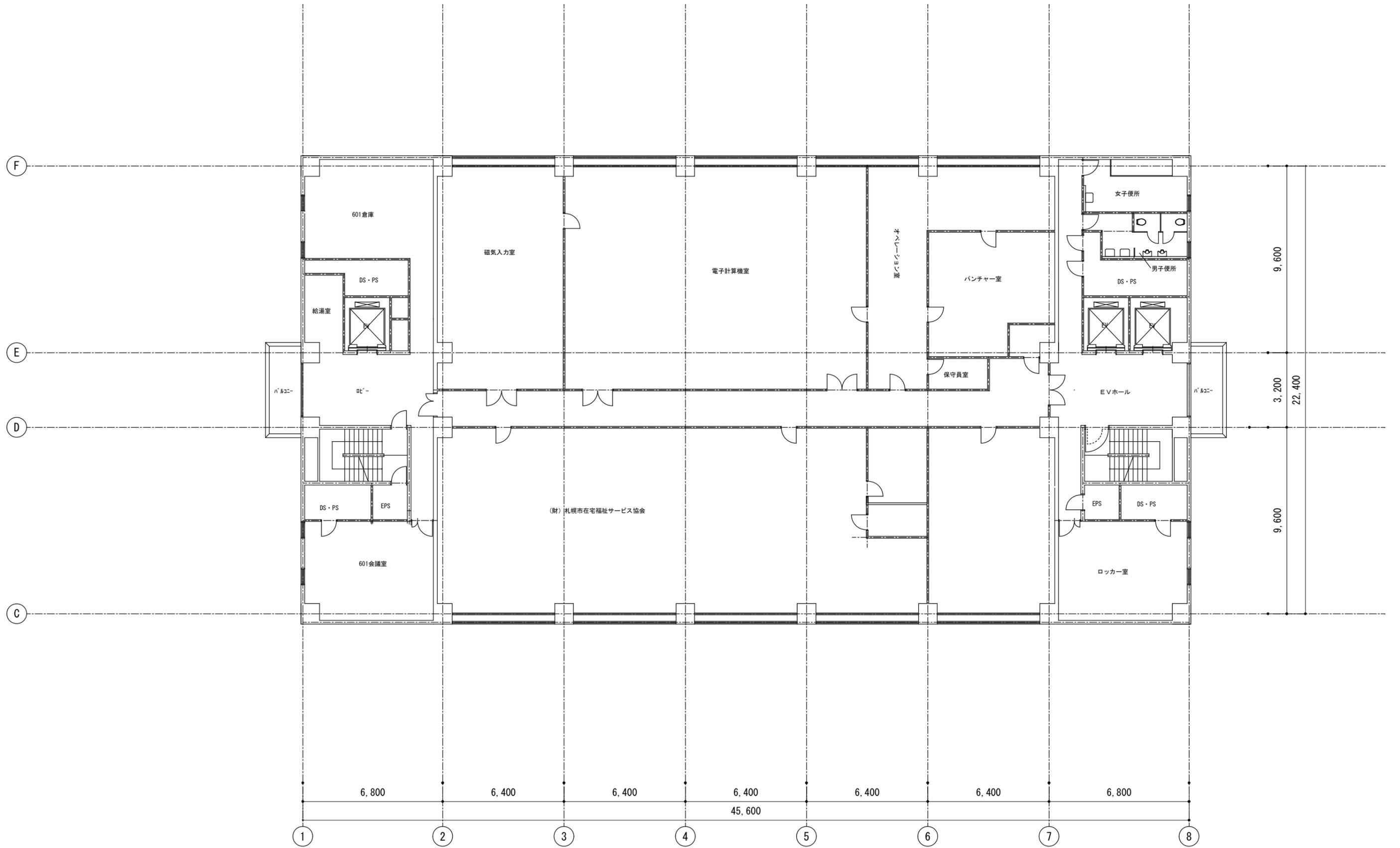
3階



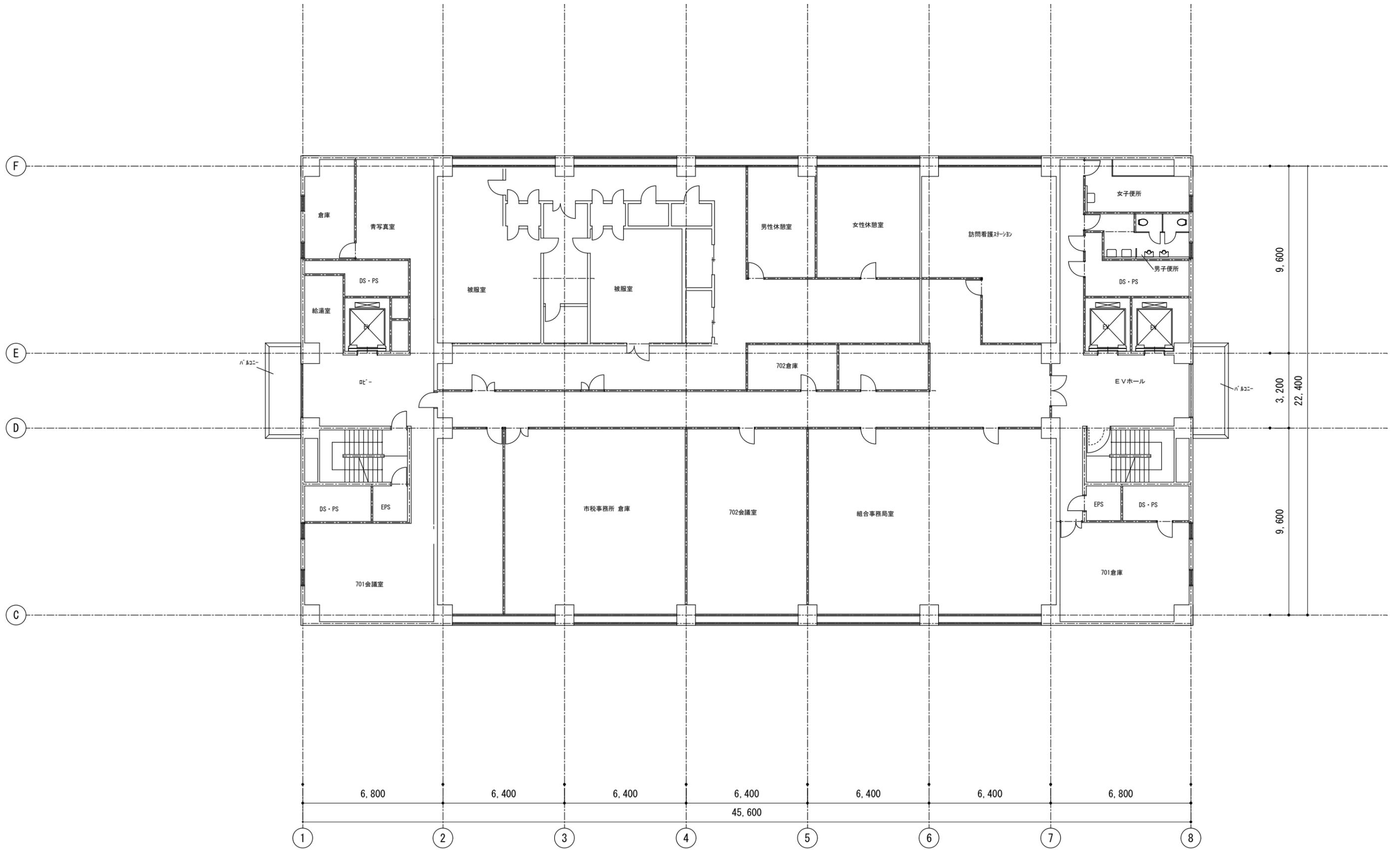
4階



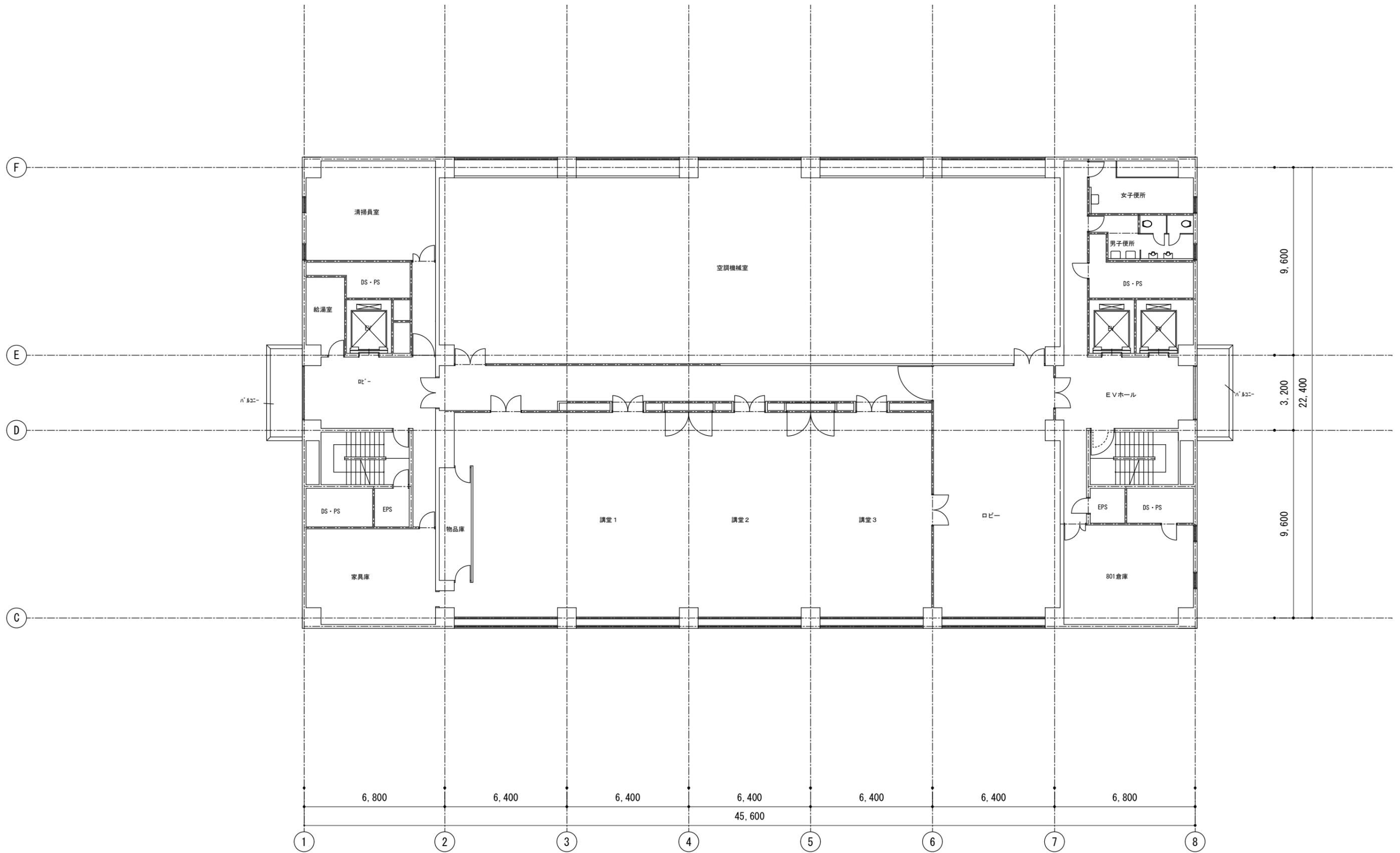
5階



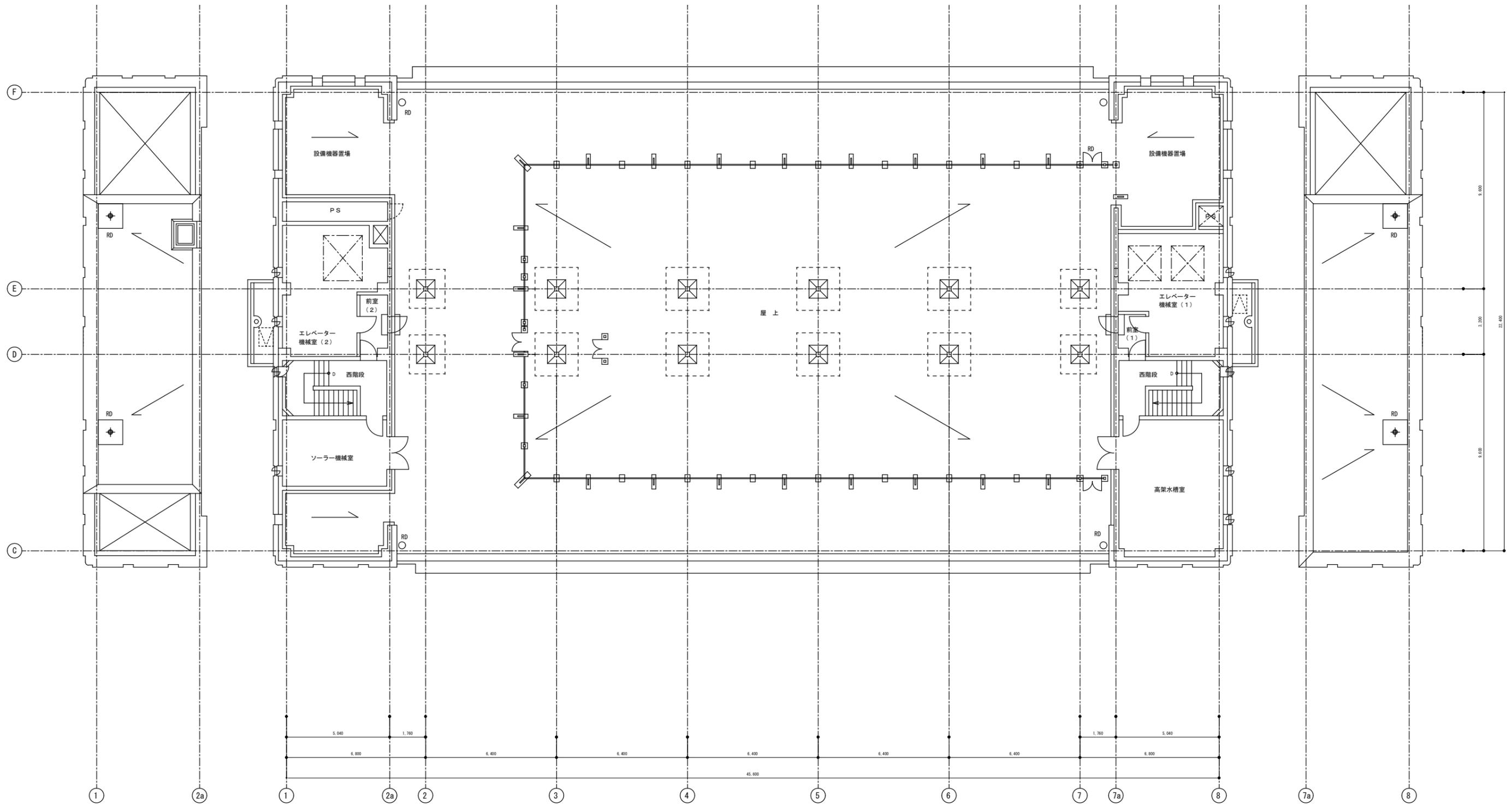
6階



7階



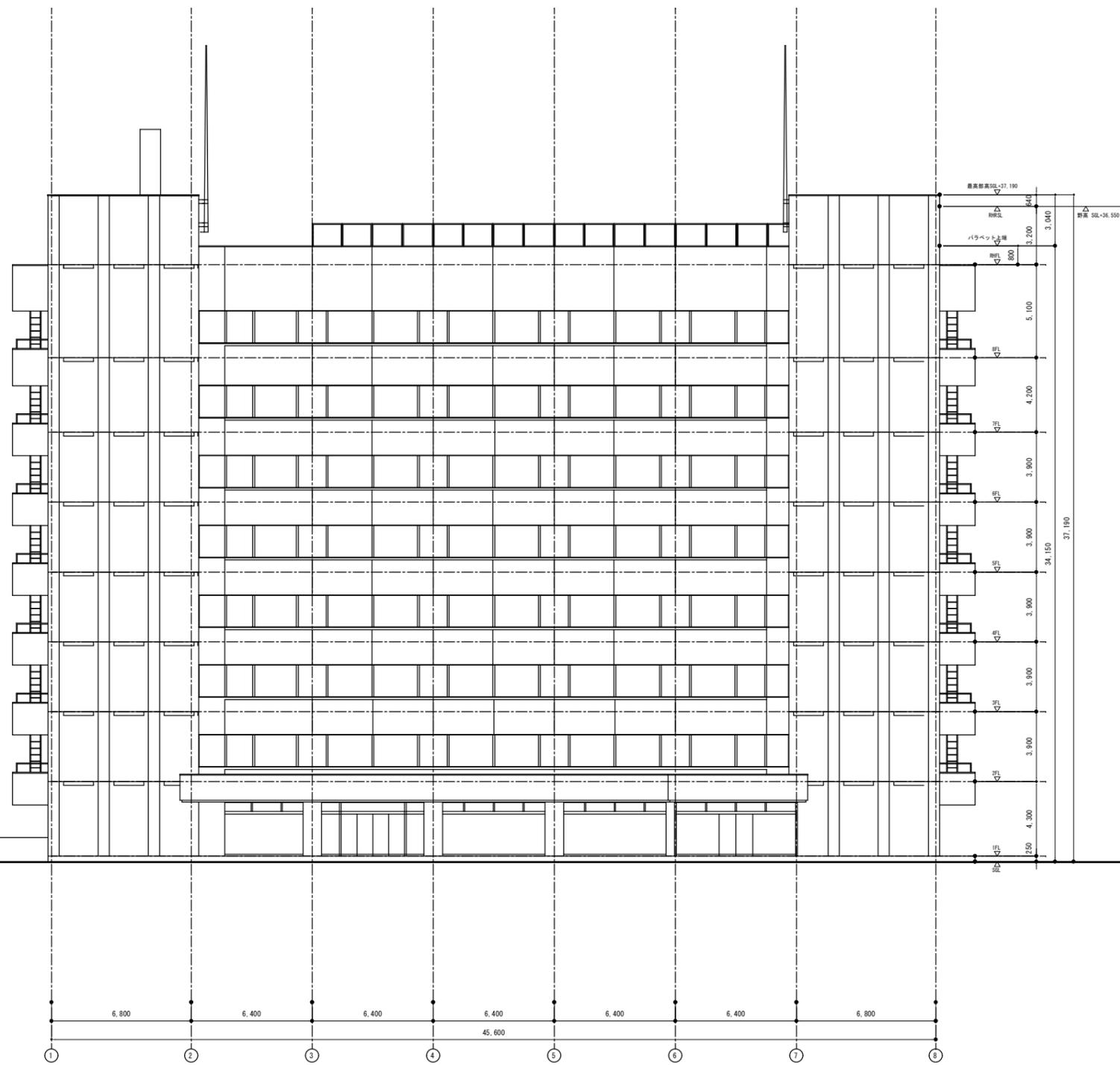
8階



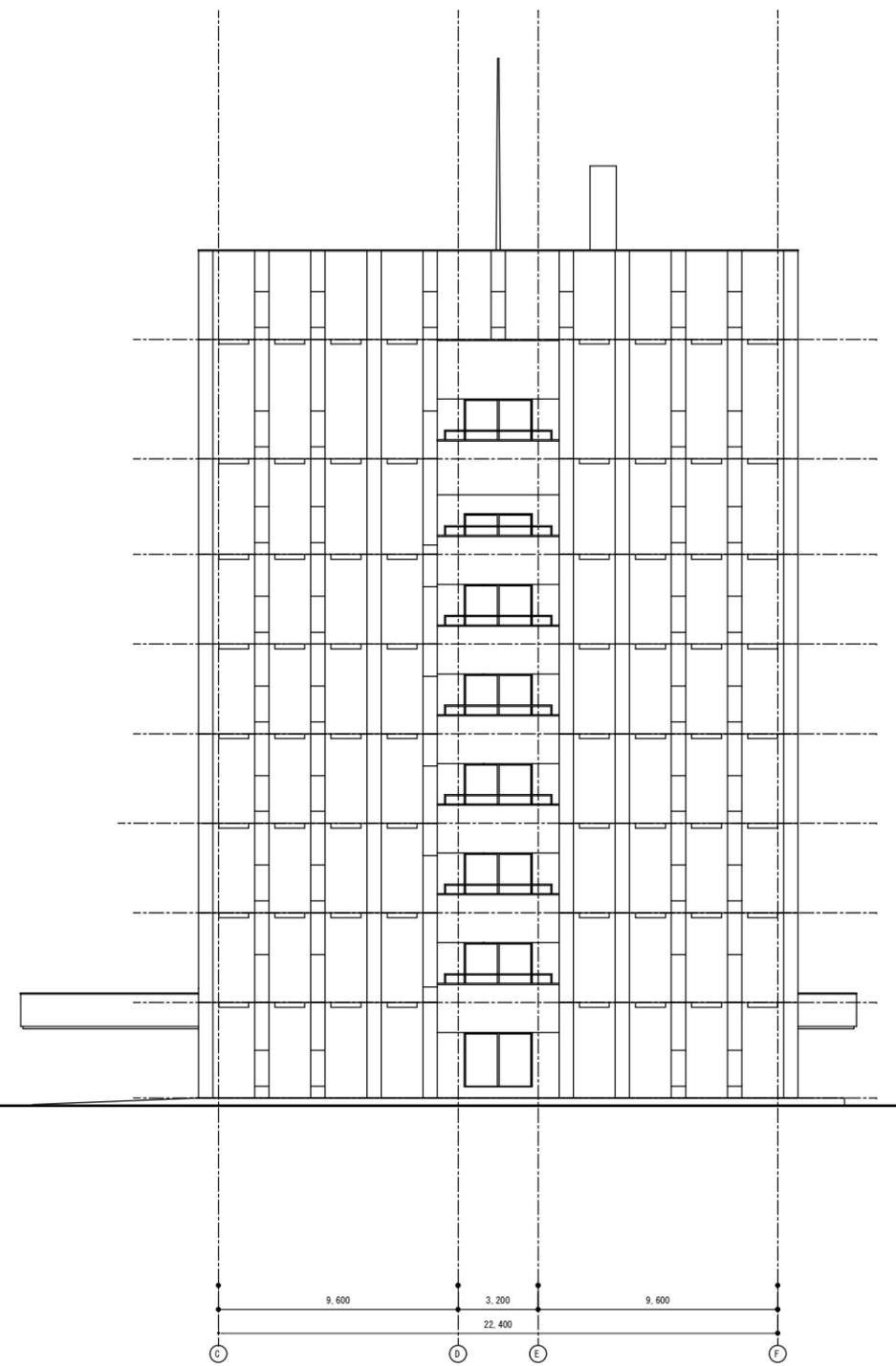
本庁舎 屋上・塔屋1階平面図



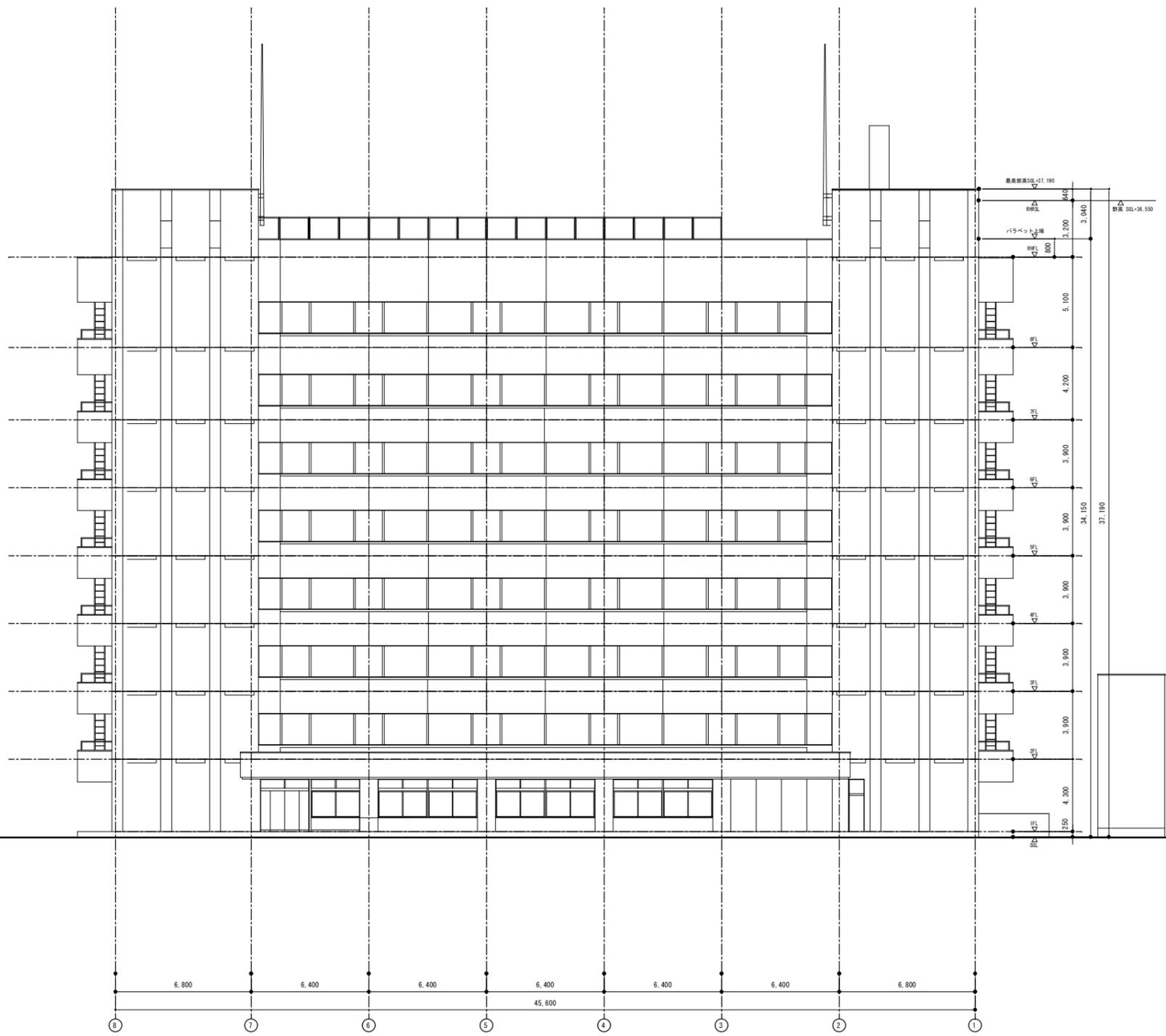
地下1階



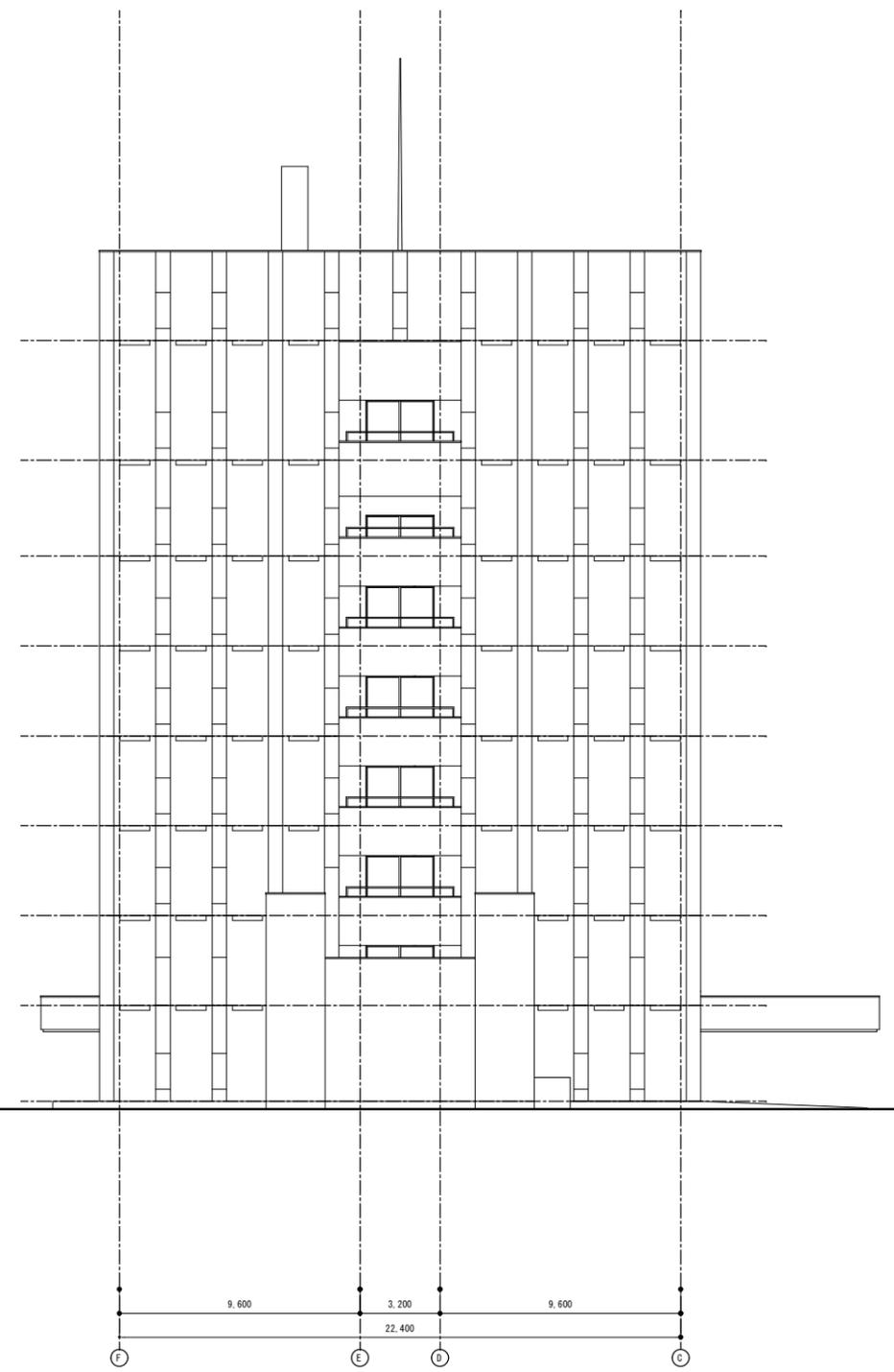
南側立面図



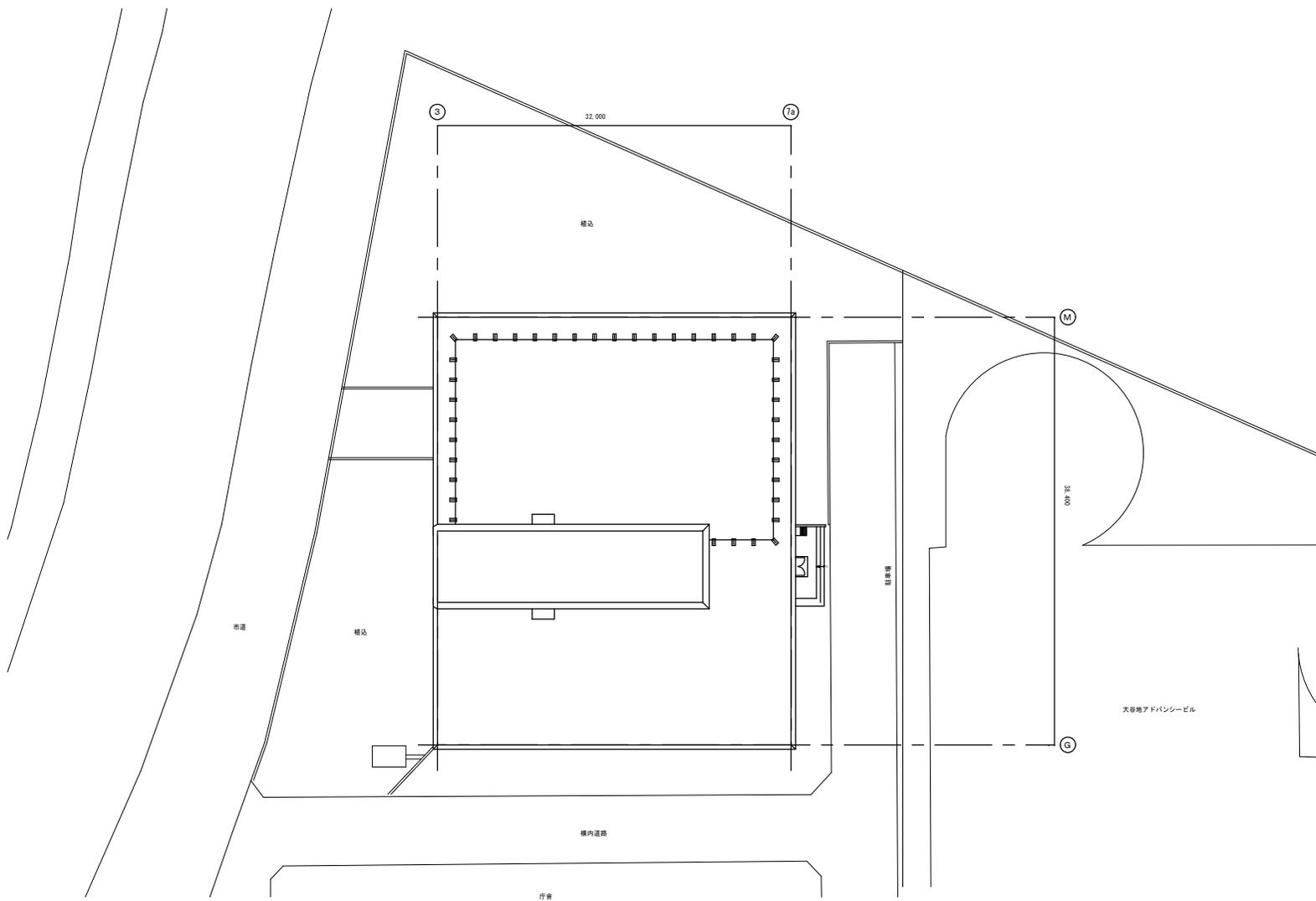
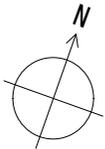
東側立面図



北側立面図



西側立面図

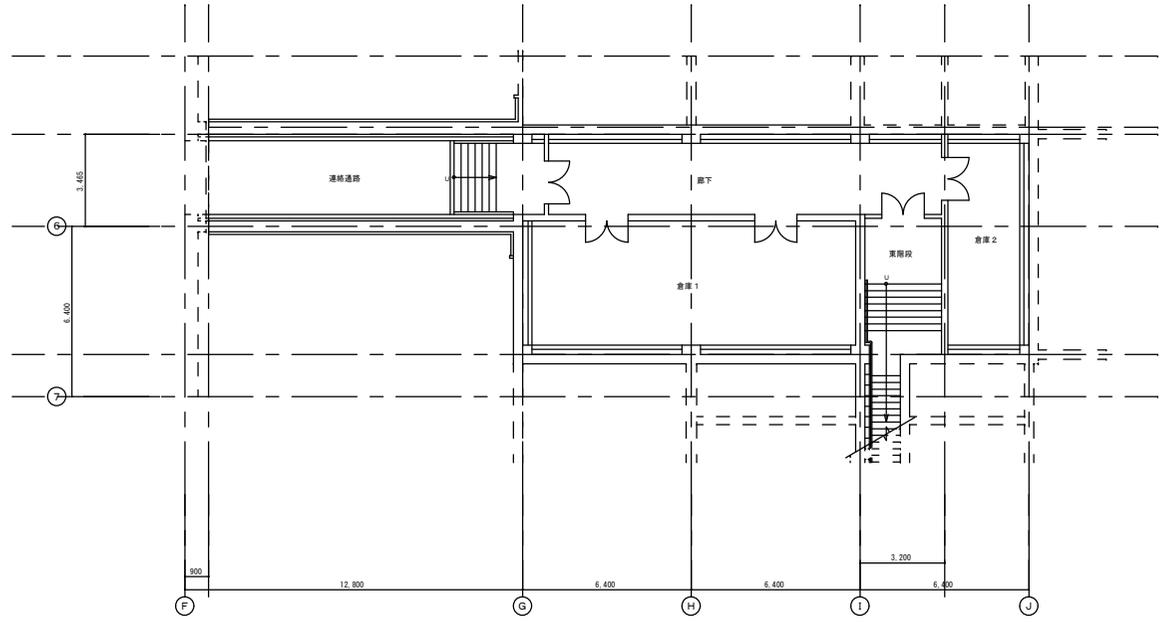


業務名 交通局本庁舎他施設建築修繕計画作成業務

図面名 教習所 外構図

年月日 平成 23年 12月 20日

会社名 日本データサービス株式会社



教習所 地下1階平面図  
 A1 : S=1/100  
 A3 : S=1/200

業務名 交通局本庁舎他施設建築修繕計画作成業務  
 図面名 教習所 地下1階平面図  
 年月日 平成 23年 12月 20日  
 会社名 日本データサービス株式会社







# 環境方針

## 1 基本理念

札幌市役所は、地球環境への負荷を継続的に低減するため、エネルギー使用量及び温室効果ガス排出量の削減など、環境配慮取組の推進に努めてきました。

近年、気象災害をはじめとした気候変動の影響が深刻化する中、脱炭素社会の構築に向けて、気候変動対策は大きな転換期を迎えています。

札幌市においても、地球の平均気温の上昇を1.5℃に抑える努力を追求するというパリ協定の目的を踏まえて、2050年の目標に「温室効果ガス排出量を実質ゼロにする（ゼロカーボン）」を設定するとともに、2030年についても高い目標を掲げて温室効果ガスの排出量の削減に取り組んでいくこととしました。

札幌市役所は、市域の温室効果ガスの約6%を排出する市内最大級の事業者であり、自ら排出量の削減に率先して取り組む姿を市民・事業者へ示していくことが必要です。

そのため、徹底した省エネルギー対策を進め、そのうえでどうしても必要なエネルギーは再生可能エネルギーへと転換していくことを基本的な方向として、環境マネジメントシステムによる継続的改善を図り、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、国連「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点を踏まえ、環境配慮取組を推進することで、温室効果ガス排出量の削減のみにとどまらず、経済、社会分野の統合的解決を目指すとともに、市民・事業者・行政が協働し、一体となって脱炭素社会に向けて取り組むことで、「心豊かにいつまでも安心して暮らせるゼロカーボン都市『環境首都・SAPPORO』」の実現を目指してまいります。

## 2 基本的方向

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、SDGsの視点も踏まえながら環境配慮取組を推進し、脱炭素社会の実現に向けて、以下の項目に重点的に取り組みます。

- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

この環境方針による環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

令和3年4月1日

札幌市長 秋元克広

札幌市環境局