

| | |
|---|-------|
| | 契約係用 |
| ○ | 業者渡し用 |

令和 5 年度

業 務 委 託 仕 様 書

名 称 札幌市交通局本局庁舎移転調査業務

特定随契の場合

その業者名 _____

要求課 事業管理部 総務課

(外線 8 9 6 - 2 7 0 8)

担当者 富木 貴子 (内線 2 2 1 3)

札幌市交通局本局庁舎移転調査業務

<業務仕様書>

令和5年（2023年）11月

札幌市交通局事業管理部

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市交通局が実施する「札幌市交通局本局庁舎移転調査業務」(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、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、写真等の著作権は札幌市交通局に帰属する。

2 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(環境負荷の低減)

第8条 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推進等に関する法律」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。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

2 業務の概要

1 調査・検討対象範囲

| 施設名 | 床面積 |
|--------------|--------------------------|
| 交通局本局庁舎（現庁舎） | 10,106.42 m ² |

- ・所在地 札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1
- ・階数 地上8階、地下1階、塔屋1階

2 移転の概要

交通局本局庁舎（現庁舎）機能を（仮称）交通局本局仮庁舎への移転（以下「本移転」という。）を令和7年度中に行うことを予定している。

- ・移転先：（仮称）交通局本局仮庁舎
- ・移転施設：未定

3 移転規模の目安

【例】事務室内

- ・机類 ○○台（標準サイズ W1100×D700×H700）
- ・キャビネット類 ○○台（標準サイズ W400×D600×H700）
- ・プリンタ等 ○○台（標準サイズ W700×D700×H1300）
- ・棚類 ○○台（標準サイズ W900×D450×H2300）

※1 その他、事務室内の机類とほぼ同数の椅子やPC、保管文書等も移転対象。

※2 事務室のほか、会議室や書庫等の什器、保管文書や各種システム機器等も移転対象。

4 業務内容

（1）企画・立案・運営

調査・全体の工程作業スケジュールを立てる。

（2）現況調査・分析

① 転用可能什器調査

転用可能な什器の分類を行うため、現地において納入年度、状態等の確認を行う。

② 現状書類量調査

調査フォーマットを作成し、各課・係単位の保管書類量を把握する。また札幌市交通局職員によって、移転させる書類の整理と、その中で先行移転可のものと直前まで手元に必要なものの分類を行うため、その調査補助を行う。

③ 現状レイアウト詳細の調査・作成

現況の什器等について、現地調査を行い各情報システム等のネットワーク系統を含めた詳細な図面を作成する。なお、交通局本局庁舎で使用しているシステムの一覧は、別途提供する。

④ ネットワークシステム種別の判別及び保守業者及び移動条件の確認

ネットワークシステム種別の判別を行い、関連する保守業者と綿密な打ち合わせを行い移動条件の洗い出しを行い整理する。

⑤ ネットワーク配線経路の確認・設備工事区分の確認

上記④の調査を基に現状のネットワーク配線経路の確認を行い、移転先へ移る際の事前に行なう設備工事の区分を明確化し整理を行う。

⑥ 電話機現況調査

多機能電話機等の設置状況を把握する。

また、設置されていない機器がある場合は、併せて数量及び保管場所を把握する。

⑦ 調査結果取りまとめ

①～⑥を現況把握とし、取りまとめを行う。

5 資格要件

本業務は、個人情報を取扱いする部署での調査・検討作業、及び現状のしつらえ状況を把握し、5年後・10年後・20年後と新築施設設備及び既存施設設備を保全しつつ新たな取り組みを盛り込んだ検討が必要となる為、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格（※1）及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者（※2）を自社で有する者を、常に従事させること。

ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。

上記資格者は、業務責任者指定通知書に有資格者である旨を記載し、認定証のコピーを添付すること。

※1 個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）等。

※2 認定ファシリティマネジャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）等。

3 業務期間

契約書に示す着手の日から令和6年3月31日までとする。

4 業務着手時提出書類

- 業務着手届 様式1 1部
- 業務計画書（業務工程表 様式2） 1部
- 業務責任者指定通知書 1部

5 成果品

- 各種調査報告書 2部
- 什器・備品リスト（既存） 2部
- 現庁舎レイアウト図（什器番号付） 2部
- その他、業務主任が必要と認めた資料 一式
- 上記資料を収めたCD-ROM（CADデータ等を含む電子データ） 一式

6 特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

- 什器の移転・購入について
什器については原則既存のものを転用することを前提とした検討を行うこと。
新規購入が必要なものについてはその理由を整理し、提案を行うこと。
- 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、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行うこと。
- 物品等の調達について
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。
- 情報管理について
本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。
- 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）
走行ルートの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。
- 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短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。

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 _____

履行期間 着 手 年 月 日
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) 印 |
|-----|-------|--|

| | | |
|----|----|---|
| 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)

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