

## 業務委託特記仕様書

### I 業務概要

1 業務名称 北野倉庫耐震診断業務

### 2 計画施設概要

- (1) 施設名称 北野倉庫
- (2) 敷地の場所 札幌市清田区北野4条5丁目356番地4、5、9
- (3) 施設用途 倉庫

### 3 耐震診断対象建築物及び業務概要

#### (1) 敷地条件

- ア 敷地の面積 11,009.33 m<sup>2</sup>
- イ 用途地域及び地区の指定 近隣商業地域、第2種低層住居専用地域、第1種低層住居専用地域

#### (2) 施設の条件

- ア 施設の延べ面積 A棟：770 m<sup>2</sup>、B棟：8,116 m<sup>2</sup>
- イ 主要構造 鉄骨造2階建て
- ウ 耐震安全性の分類

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」(平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号)による耐震安全性の分類は以下のとおりとする。(選択項目のうち、○印の付いたものを適用する。)

- (ア) 構造体 (・Ⅰ類 ○Ⅱ類 ・Ⅲ類 )
- (イ) 建築非構造部材 (・A類 ○B類)
- (ウ) 建築設備 (・甲類 ○乙類)

#### (3) 建築年

- ・昭和49年

#### (4) その他業務概要

- ・耐震改修基本計画の立案(概算工事費、工程表を含む)

#### (5) その他業務と条件は次による。

##### ア 条件

- ・耐震診断はA棟及びB棟の2棟について耐震性の判定を行うこと。(耐震診断判定の取得を含む。)
- ・倉庫2階部分はアスベスト含有吹付材のため閉鎖中であり、現地調査にあたっては、開扉・閉扉の手法や保護具の着用など業務主任と十分協議すること。
- ・作業項目毎の業務工程表を作成し、業務主任と協議した上で進捗管理をすること。
- ・業務の一部を再委託する場合、その部分の成果物提出においては業務責任者の確認記録を併せて提出すること。
- ・途中成果物は、原則、PDFデータによる提出とし、詳細は業務主任と協議すること。
- ・各成果物は、業務主任の確認に必要な時間を加味して提出すること。
- ・その他詳細については業務主任の指示によること。

イ 参考図面 : 6枚

#### (6) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日

## II 業務仕様（記載事項のうち、◎印の付いたものを適用する。（・印は、適用しない））

特記仕様書に記載されていない事項は、「札幌市交通局耐震診断業務委託共通仕様書」による。

### 1 業務責任者の資格要件

◎建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士

### 2 建築設備に係る資格

受託者は業務の遂行のため、業務責任者の下に次の資格にもとづく建築設備にかかる専門的な技術を有する者を置くものとする。

- ・設備設計一級建築士
- ・建築設備士（昭和25年法律第202号）
- ・実務経験（大卒・高専卒3年\*、高卒5年\*、その他10年以上）

◎おかない

※）電気は電気工学及び電気通信工学、機械は土木工学、建築学、機械工学、衛生工学及び鉱山学に関する学科を修めた後、記載した実務経験年数を有する者。

### 3 アスベストに係る資格

受託者は、I3（5）アに示す現地調査方法に関する協議への参画、および現地調査時の立会にあつては、次の資格にもとづくアスベストにかかる専門的な知識を有する者を置くものとする。

◎特定建築物石綿含有建材調査者

◎一般建築物石綿含有建材調査者

### 4 業務の範囲

#### (1) 業務項目

- ◎ 構造体の耐震診断（専門機関による耐震診断判定取得を含む）
  - ・ 建築非構造部材の耐震診断
  - ・ 建築設備の耐震診断
- ◎ 構造体の耐震基本検討（補強方法検討及び補強工事概算費等の算出を含む）
  - ・ 建築非構造部材の耐震基本検討
  - ・ 建築設備の耐震基本検討

#### (2) 現地調査

- ◎ 経歴等調査
  - 工事履歴、補強の有無及び内容
  - 大規模な改修の有無及び内容
  - 被災歴
- ◎ 目視調査
  - 構造亀裂、変形の発生及び範囲
  - 変質、老朽化の程度及び範囲
  - 不同沈下の測定
  - 発錆の状況
  - 構造部材の寸法
  - 現況床荷重
- ◎ 各種試験
  - コンクリート圧縮強度試験 計 6か所
  - 超音波探傷試験 計 4か所
  - 注) 試験用足場、仕上復旧費等含む。

#### (3) 診断結果の中間報告

- ◎ 札幌市交通局に中間報告として、令和6年12月末までに耐震診断結果の概要等を提示すること。

(4) 建築設備の耐震診断対象機器

- ・ 重要機器
- ・ 一般機器（人命に対して危険性のあるもの、配管が接続しているために重要機器の機能維持に支障をきたすもの）
  - ※ 地下鉄運行用の電力・通信設備機器は除く

5 業務の実施

(1) 一般事項

耐震診断業務は、提示された与条件及び適用基準によって行う。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行う。

- ア. 業務着手時
- イ. 担当職員または業務責任者が必要と認めたとき
- ウ. その他（ ）

(3) 業務の中間確認

委託業務中間確認の対象業務に指定された場合はこれに協力すること。

(4) 適用基準等

改訂版が出版等されている場合は、最新版使用のこと。

a. 建築	備考	
◎官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説		・貸与
◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説		・貸与
・既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説	(財)日本建築防災協会	・貸与
・既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説	(財)日本建築防災協会	・貸与
◎耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指針・同解説	(財)日本建築防災協会	・貸与

b. 建築積算等		
・公共建築工事積算基準		・貸与
・建築数量積算基準・同解説		・貸与
・建築工事内訳書標準書式		・貸与
・建築工事内訳書作成要領（建築工事編）		・貸与
・RIBC用貸出データ		・貸与
・工事特記仕様書データ		・貸与

c. 設備		
・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）		・貸与
・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）		・貸与
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）		・貸与
・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）		・貸与
・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）		・貸与
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）		・貸与
・省エネルギー建築設計指針		・貸与
・官公庁施設の総合耐震計画基準		・貸与

d. 設備積算		
・公共建築工事積算基準		・貸与
・建築設備数量積算基準・同解説		・貸与
・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説		・貸与
・建築設備内訳書作成要領（設備工事編）		・貸与
・工事特記仕様書データ		・貸与
・RIBC用貸出データ		・貸与

(5) 資料の貸与及び返却

貸与資料		摘要	
・適用基準等のうち「・貸与」に◎印のついたもの			
・敷地測量図（一式）			
・設計計画図（一式）			
・標準図（一式）			
・地質調査資料（一式）			
・設計基準（一式）			
・設計資料（一式）			
◎建築図面（一式）			
◎貸与データ等（一式）			
貸与場所	札幌市交通局	貸与時期	協議
返却場所	同上	返却時期	協議

(6) 成果物の提出場所 （ 札幌市交通局事業管理部営業課 ）

6 成果物

(1) 耐震診断調査及び設備耐震基本検討報告書

(1) - 1 構造体耐震診断

1 診断結果の概要	
(ア) 建物概要	建物名称、所在地、建設年度、構造種別、階数、軒高、延べ床面積、敷地概要、建物形状の特徴
(イ) 調査概要	設計図書の有無、使用履歴、被災経験、現地調査・材質調査の結果
(ウ) 耐震診断結果	結果及び考察、耐震診断の概要報告書

2 建物概要	
(ア) 建物規模等	用途、構造種別、基礎形式、延べ床面積、建物重量など建物の特徴に関する事柄 構造棟別の面積計算表
(イ) 建物各階平面図	ブロックごとの建設年次、階数、材料強度、エキスパンションジョイントの位置を図示等

3 適用図書、参考図書
-------------

4 現地調査、材質調査の内容	
(ア) 調査項目	履歴、寸法、不同沈下、材質、非構造部材等
(イ) 位置	平面図に調査箇所を図示
(ウ) 結果及び考察	目視調査結果は伏図・軸組図に図示
(エ) 設計図書との照合	荷重、間仕切等の変更
(オ) 写真	調査状況、試験状況 (試験前、試験状況、現状復旧後)等を撮影

5 耐震診断の内容	
(ア) 耐震診断の方針	適用基準に準拠
(イ) 平面図	各階
(ウ) 構造伏図・軸組図	各階伏図、X・Y方向各通軸組図
(エ) 部材リスト	柱、梁、床、壁等の部材リスト
(オ) 柱軸力	各柱の負担する軸力を表示(長期、短期)
(カ) 形状指標のまとめ	表形式で
(キ) 経年指標のまとめ	表形式で
(ク) 診断結果及び考察	総合所見
	極短柱、極脆性柱、第二種構造要素の図示
	C-F関係のグラフ

6 電算入出力データ	耐震診断の電算入出力データを印刷出力 電子データ
------------	-----------------------------

(1) - 2 非構造部材の耐震診断及び耐震基本検討

1	診断概要
2	耐震診断部位一覧
3	部位別診断表
4	調査写真
5	改修方法及び概算工事費 (積算資料)

(1) - 3 建築設備の耐震診断及び耐震基本検討

1	診断設備の概要
2	診断統括表
3	建築設備耐震診断機器一覧
4	部位別診断表
5	耐震計算書
6	器具配置図
7	調査写真と改修方法
8	改修方法及び概算工事費 (積算資料)

(1) - 4 構造体耐震基本検討

1	補強結果の概要	
	(ア) 補強後の特徴等	補強部分の構造種別、補強方法等の特徴
	(イ) 補強概要	補強の全体計画・効果等
	(ウ) 耐震補強結果	結果及び考察、補強の概要報告書

2	補強後の建物概要	
	(ア) 建物規模等	構造種別、建物重量など建物の特徴に関する事柄
	(イ) 建物各階平面図	階数、エキスパンションジョイントの位置を図示等

3	耐震補強の内容	
	(ア) 耐震補強の方針	耐震補強適用基準に準拠
	(イ) 平面図	各階
	(ウ) 構造伏図・軸組図	各階伏図、X・Y方向各通軸組図
	(エ) 部材リスト	柱、梁、床、壁等の部材リスト
	(オ) 柱軸力	各柱の負担する軸力を表示 (長期、短期)
	(カ) 補強結果及び考察	総合所見
		極短柱、極脆性柱、第二種構造要素の図示
		C-F関係のグラフ 概算工事費 (積算資料)

4	電算入出力データ	耐震補強の電算入出力データを印刷出力 電子データ
---	----------	-----------------------------

(2) その他 ( 専門機関による耐震診断判定に関する資料 )

## 7 成果物引き渡し

- ◎ 構造体耐震診断
  - ・ 非構造部材の耐震診断及び耐震基本検討
  - ・ 建築設備の耐震診断及び耐震基本検討
- ◎ 構造体耐震基本検討
- ◎ その他（ 専門機関による耐震診断判定に関する資料 ）

以上の内容を報告書として A4 版ファイル 1 部 提出

又、電子データは報告書と同様に作成し、データは閲覧できる形式としてその写しをCD-RまたはDVD-Rで提出のこと。

※縮尺について特記ない場合は担当職員との協議によること

注1) CADデータの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に担当職員と協議する。

注2) 電子データはラベルでデータ内容・作成日時・受注者名を明示し、最新のウイルス定義によりウイルス駆除ソフトで検証したうえ提出すること。（ 下図例参照 ）

### ○データラベルの例



### その他

- ・ 成果物の引渡し 令和7年3月31日 迄

# 札幌市交通局耐震診断業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、耐震診断業務の委託に適用する。
2. 仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、仕様書の間には相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
  - (1) 質問回答書
  - (2) 別冊の図面
  - (3) 特記仕様書
  - (4) 共通仕様書
3. 受託者は、前項の規定により難しい場合又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、担当職員と協議するものとする。

### 1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、委託者が定めた業務主任及び業務内容により定めた業務員をいう。
2. 「検査員」とは、業務の完了の確認を行う者で、委託者が定めた者をいう。
3. 「業務責任者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、受託者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書、契約約款及び仕様書をいう。
5. 「仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、委託者が回答した書面をいう。
7. 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件を説明するための書面をいう。
8. 「別冊の図面」とは、契約に際して委託者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
10. 「共通仕様書」とは、業務に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2.の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、担当職員又は検査員が受託者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、委託者又は受託者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
15. 「報告」とは、受託者が委託者又は担当職員若しくは検査員に対し、業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受託者が委託者又は担当職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、委託者又は担当職員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受託者が委託者又は担当職員に対し、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、業務の完了の確認、及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務責任者と担当職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、委託者が受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。



23. 「協力者」とは、受託者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
24. 「申出」とは、受託者が契約内容の履行又は変更に関して、委託者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
25. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
26. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

## 第2章 業務の範囲

業務の内容及び範囲は次による。

1. 業務の内容は、業務委託特記仕様書による。
2. 受注者の負担の範囲
  - (a) 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注者の負担とする。
  - (b) 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、受注者の負担とする。
  - (c) 業務の実施に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。

## 第3章 業務の実施

### 3. 1 業務の着手

受託者は、仕様書に定めがある場合を除き、契約書に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 業務の条件

1. 受託者は、業務を実施するに当たり、仕様書及び担当職員の指示を基に方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、担当職員の承諾を得なければならない。
2. 受託者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。

### 3. 3 適用基準等

1. 受託者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という）は、特記による。
2. 受託者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ担当職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。

### 3. 4 提出書類

1. 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者通知書を、契約締結後5日以内に業務日程表を、担当職員を経て委託者に提出しなければならない。
2. 受託者が委託者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、担当職員の指示によるものとする。

### 3. 5 業務計画書（様式ー1）

1. 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は特記による。特記がない場合は、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 業務一般事項
  - (2) 業務工程計画
  - (3) 業務体制（業務責任者、担当者等）
  - (4) 業務方針
3. 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 担当職員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

### 3. 6 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漏らしてはならない。

### 3. 7 再委託

1. 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約約款の規定により、再委託してはならない。
2. 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. 受託者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、様式2の1により委託者の承諾を得なければならない。
4. 受託者は、業務を再委託する場合は、委託する業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が札幌市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受託者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面をさらに詳細な業務計画に係る資料として、担当職員に提出しなければならない。
6. 受託者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

### 3. 8 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。

### 3. 9 担当職員

1. 委託者は、担当職員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 担当職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 担当職員が権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
4. 担当職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受託者にその内容を通知するものとする。

### 3. 10 業務責任者

1. 受託者は、業務責任者を定め委託者に通知しなければならない。なお、業務責任者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 業務責任者の資格要件は、特記による。
3. 業務責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 業務責任者は、関連する他の業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に関連し

つつ、その受託者と必要な協議を行わなければならない。

### 3. 11 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（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受託者は、貸与品等の必要が無くなった場合は、速やかに担当職員に返却しなければならない。
3. 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意を持って取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### 3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

### 3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受託者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を担当職員に報告しなければならない。
3. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を担当職員に報告し、必要な協議をおこなうものとする。

### 3. 14 打合せ及び記録

1. 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と担当職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 業務着手時及び仕様書に定める時期において、業務責任者と担当職員は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

### 3. 15 条件変更等

受託者は、仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、委託者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、速やかに委託者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

### 3. 16 一時中止

委託者は、次の各号に該当する場合は、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受託者の責に帰すことができない事由により、業務の対象箇所の状態や受託者の業務環境が著しく変動したことにより、業務の続行が不相当又は不可能となった場合。
- (3) 受託者が契約図書に違反し、又は担当職員の指示に従わない場合等、担当職員が必要と認めた場合

### 3. 17 履行期間の変更

1. 受託者は、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
2. 受託者は、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務日程表を提出しなければならない。

### 3. 18 修補

1. 受託者は、担当職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受託者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補

完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

### 3. 19 業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ担当職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、担当職員と協議を行うものとする。
3. 受託者は、仕様書に規定がある場合又は担当職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行わなくてはならない。

### 3. 20 検査

1. 受託者は、業務が完了したとき、及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは検査を受けなければならない。
2. 受託者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに、指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、担当職員に提出しておかなければならない。
3. 検査員は、担当職員及び業務責任者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 業務成果物の検査
  - (2) 業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する。）

### 3. 21 引き渡し前における成果物の使用

受託者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を委託者に提出するものとする。

### 3. 22 加入すべき保険

加入すべき保険がある場合は特記による。その他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。

### 3. 23 建築積算資格者の活用

積算業務に際しては建築積算有資格者の活用を図るよう努めなければならない。

## 第4章 その他

### 4. 1 服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならない。施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

### 4. 2 留意事項等

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、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

また、現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。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。

### 4. 3 グリーン購入法

業務にあたっては「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「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・採用に努めるものとする。

### 4. 4 環境への配慮

受託者は、業務にあたり本市の「環境方針」、「札幌市公共建築物環境配慮ガイドライン」の意図を理解し、環境に配慮すること。

令和 年 月 日

## 業 務 計 画 書

(宛先) 札幌市交通事業管理者  
交通局長

受託者 (住所)  
(氏名)

㊟

下記の業務について、業務計画書を提出しますので、承認くださるようお願いいたします。

### 記

1 業務番号 ( ) 第 号

業 務 名

2 提出書類

- (1) 業務一般事項
- (2) 業務工程計画
- (3) 業務体制届出書
- (4) 業務方針

令和 年 月 日

## 再委託承諾願

(宛先) 札幌市交通事業管理者  
交通局長

(住所)  
受託者  
(氏名)

⑩

業務番号 ( ) 第 号

業務名 \_\_\_\_\_

履 行 期 間	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日	
業 務 概 要		
再委託に付する業務	再委託先住所氏名 (会社名及び代表者名)	電話番号等

※再委託する事項については具体的に記載すること。(例：構造設計、数量積算など (但し総合的企画判断は除く))

上記の事項について承諾を願います。

	部長	課長	係長	係
--	----	----	----	---

上記事項の再委託について承諾してよろしいか。 令和 年 月 日				
------------------------------------	--	--	--	--

※札幌市使用欄



第 号

令和 年 月 日

### 再委託承諾通知

様

札幌市交通事業管理者  
交通局長



業務番号 ( ) 第 号

業務名 \_\_\_\_\_

履行期間	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日	
業務概要		
再委託に付する業務	再委託先住所氏名 (会社名及び代表者名)	電話番号等

※再委託する事項については具体的に記載すること。(例：構造設計、数量積算など (但し総合的企画判断は除く))

上記の事項について承諾したので通知します。



<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">承諾書</h1>		令和    年    月    日	
業務名		受託者名	<input type="text"/>
承諾事項		主任設計者	<input type="text"/>
添付図            葉			
上記の事項について承諾願います			
上記の事項について承諾します			担当職員
令和    年    月    日			

<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">協議書</h1>		令和    年    月    日	
業務名		受託者名	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
協議事項		主任設計者	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
添付図            葉			
上記の事項について協議します			
上記の事項について受理します		担当職員	
令和    年    月    日			

第		回		打合せ記録簿				／ 枚の内	
委託者側			担当職員		受託者側	主任設計者	担当者		
受託者名					整理番号				
業 務 名					場 所				
出席者	委託者				打合日時				
					打合方法	・会議 ・メール ・電話 ・FAX ・その他			
	受託者								