様式２

	契　約　係　用
○	業者渡し用

令和６年度

業　務　委　託　仕　様　書

名　称　札幌市交通局本局庁舎及び教習所移転支援業務

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８９６－２７０８）
担当者　富木　貴子（内線　２２１７　）

札幌市交通局本局庁舎及び教習所移転支援業務
＜業務仕様書＞

令和６年（２０２４年）7月

札幌市交通局

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及び教習所移転支援業務」（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、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なければならない。

（業務工程表）

第３条　受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務工程表」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、写真等の著作権及びその他一切の権利は札幌市に帰属する。

２　受託者は、成果品の著作者人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

３　受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

（環境負荷の低減）

第８条　委託業務の実施にあたっては、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。

（完了届）

第９条　業務完了後、速やかに「業務完了届」を提出すること。

２　業務の概要

１　業務対象範囲

施設名	床面積
札幌市交通局本局庁舎（現庁舎）	約 10,100 ㎡
札幌市交通局教習所（教習所）	約 2,840 ㎡
（仮称）札幌市交通局仮庁舎（当該庁舎）	約 12,000 ㎡

２　移転の概要

札幌市交通局本局庁舎・教習所の（仮称）札幌市交通局仮庁舎（以下「当該庁舎」という。）への移転を令和８年度上期に行う。

（本局庁舎）

・移転施設：札幌市交通局本局庁舎
・所　　在：札幌市厚別区大谷地東２丁目４－１
・移 転 先：札幌市中央区大通西２丁目（現中央区役所仮庁舎）

※当該庁舎は、令和８年１月から６月にかけて改修工事を行う予定。

（教習所）

・移転施設：札幌市交通局教習所
・所　　在：札幌市厚別区大谷地東２丁目４－１
・移 転 先：未定

※教習所の移転先については、現時点で未定のため移転先が決まり次第、移転作業計画の策定を行う。

３　業務内容

札幌市交通局が令和５年度に取りまとめた「札幌市交通局本局庁舎移転調査業務」の成果品を基礎資料として、修正及び追加検討を行い、当該庁舎への移転にかかる諸作業を支援する。

＜全般における共通留意事項＞

委託者と調整を行う現場責任者、LAN 配線作業の管理を行うネットワーク責任者を定め（受託者所属正社員であること）、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めないが、受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者及びネットワーク責任者の氏名を必ず記載し、契約締結日から１週間以内に提出すること。

また、本業務においては、個人情報を取り扱う部署での調査・検討作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、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）並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格（※２）を有する者を従事させること。ただし、困難な場合は資格を所有する者（受託者所属正社員）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（一般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。

⑴　フロアレイアウト案の作成とネットワーク設備移転計画の作成

ア　現状資料の詳細確認及び修正

令和５年度に取りまとめた「札幌市交通局本局庁舎移転調査業務」の成果品を基に、現地調査を行い、現状レイアウト詳細修正を行うこと。

イ　当該庁舎フロアレイアウト案作成

関係各部門へヒアリングを行い、当該庁舎における必要要件を洗い出し、フロアレイアウト案を作成すること。

※当該庁舎に現在設置されている間仕切については、そのすべてを残置することを前提とした計画立案を行うこと。

ウ　当該庁舎ネットワーク機器等配置図面案作成

上記イで作成したフロアレイアウト案に基づき、各種ネットワーク機器等の配置図面案を作成すること。必要に応じて、委託者・各種システムベンダーとの協議を行い、適正配置を行うこと。

エ　当該庁舎構内交換設備（電話、電話交換機、配線等）、情報通信網（PC、窓口端末、配線等）、放送設備、電気配線設備に係る移転計画案作成

上記イ、ウで作成したフロアレイアウト案及びネットワーク機器等配置図面案に基づき、当該庁舎における構内交換設備、情報通信網整備、放送設備、電気配線設備に係る移転計画案を作成すること。なお、整備には出来るだけ既存の配線設備等を最大限利用した計画立案を行うこと。

オ　当該庁舎サイン案検討作成

上記イで作成したフロアレイアウト案を基に、当該庁舎における館内誘導のために、施設案内等、効果的な誘導サインの設置位置を検討すること。また、サインの仕様について検討を行い、併せてデザインのイメージ案を作成すること。

※イメージ案の作成にあたっては、「広報に関する色のガイドライン」等を参考に、配色やデザイン等に配慮し作成すること。

（http://www.city.sapporo.jp/koho/color/）

カ　フロアレイアウトのFROM-TO図面作成

図面に什器及び電話機（種類ごとに判別可能な記号を付すこと）ごとに番号を振り、什器及び電話機を当該庁舎のどこに置くか、また、新しく置き換わった什器はどれに相当するかを図面で明確にすること。

⑵　什器転用・新規購入計画、図書移転計画の作成等

ア　什器転用・新規購入計画、図書移転計画案の作成

上記⑴イで作成したフロアレイアウト案を基に、転用（移設）するもの、新規購入するもの、残置するものに分類し、その規格等の整理（サイズなど）を行うこと。

※什器等の移転可能性は、引越し作業のスケジュールや什器等の経年劣化、部品の交換要否等から判断を行うこと。

イ　新規購入什器の仕様及び積算資料並びに残置什器対応資料の作成

新規購入する什器の仕様を作成し、購入費を積算すること。併せて、残置する

什器の対応資料を作成すること。（別部署等での転用や保管、廃棄などの整理）

エ　移転物量、移転順位、諸条件の確認

上記⑴、⑵ア、イで作成した計画案及び「札幌市交通局本局庁舎移転調査業務」の成果品を基に、什器・図書の物量を把握し、什器・図書ごとの移転・新規購入のタイミング（業務上、直前まで手元に必要なものとそうでないもの）等の整理を行うこと。

オ　全体スケジュール表等の作成

全体スケジュールの作成、転用（移設）しない什器の取扱い（別部署等での転用や保管、廃棄など）の整理を行うこと。また、引越業務の委託にかかる仕様書の作成等を行うこと。

カ　概算費用算出

移転物量や移転の諸条件から、引越にかかる概算費用を算出すること。

※什器の移転可能性は、引っ越し作業のスケジュールや什器の経年劣化、部品の交換要否等から判断を行うこと。

⑶　移転計画に基づく作業支援及び調整

関連業務の発注時の基礎資料となる各種図面を整理及び修正するとともに、業務間の作業内容や仕様等を整合させること。

ア　当該庁舎フロアレイアウト・ネットワーク機器等配置図面の修正

上記⑴で作成した各種図面を基に、適宜時点修正等作業を行うこと。

また、レイアウト修正と併せて、新規に購入する什器等の数量や仕様を確定させること。

イ　当該庁舎の構内交換設備、情報通信網設備、放送設備、電気配線設備にかかる変更箇所整理

上記⑴で作成した構内交換設備、情報通信網設備、放送設備設置位置、電源配線設置位置の図面を基に、⑶アで検討した修正等に伴って変更を要する箇所の整理を行うこと。

※構内交換設備及び情報通信網設備にかかる図面修正、配線及び配管の敷設等作業は別途委託予定。

※放送設備機器類の調達、調整、設置作業は別途委託予定。

※電源配線設備の調整、設置作業は別途委託予定。

ウ　当該庁舎サインの発注仕様検討

上記⑴で作成した、当該庁舎における建物内案内サインの基本プランを基に、設置箇所、規格、デザイン等の検討・修正を行うこと。

※サインの作製及び設置は別途委託予定。

エ　什器等の移転検討及び調整

上記⑴、⑵で作成した資料や現地調査から現況を把握したうえで、既存の什器が当該庁舎に移設可能か、またレイアウト上の配置が現地で再現可能かの判断を行うこと。

オ　PC 等ネットワーク機器の移設に要する期間や経費節減等の観点も踏まえ、必要に応じて交通局職員等の聞き取りも行うこと。

カ　業務期間中に関連業務の計画案変更や人事異動等に伴って、レイアウト変更の必要が生じた場合、併せて図面の修正対応を行うこと。修正内容は都度、委託者

と協議の上、決定すること。受託者はその修正内容の適否について、使いやすさや関係法令等の観点で、専門的な知見から確認を行うこと。

⑷　庁舎関係各課等との協議・調整
業務遂行に必要な、打合せ等の実施、協議資料の作成を行うこと。

３　業務期間

業務着手の日から、令和８年３月31日までとする。

４　業務委託代金の支払について

委託料の支払いについては、業務期間を２期に区切り支払いを行う。１円未満の端数が生じた場合は、その初回（１回目）に支払うこととする。

	支払対象期間	支払比率
第１期	契約書に示す着手の日～令和７年３月 31 日	50%
第２期	令和７年４月１日～令和８年３月 31 日	50%

５　業務着手時提出書類

業務着手届（様式１）、業務工程表（様式２）、業務責任者指定通知書。
※業務責任者指定通知について様式は不問。

６　成果品

⑴　業務完了届（様式３）　１部
⑵　報告書　２部
⑶　打合せ記録簿　一式
⑷　その他、委託者が必要と認めた資料　一式
⑸　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

７　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。

⑴　法令順守
本業務の履行にあたっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。

⑵　調査等について
業務遂行にあ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、計画的に行い、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。
また、履行場所で勤務する職員や周辺事業者に十分配慮すること。

⑶　物品等の調達について
業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。

⑷　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。

⑸　自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）

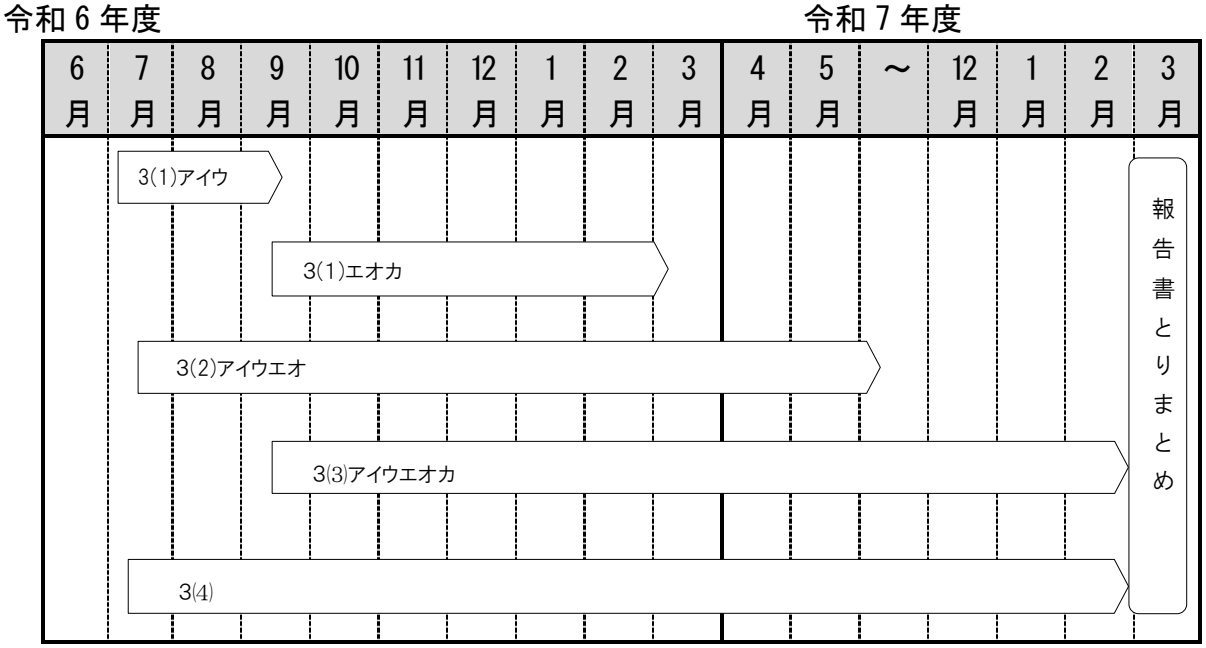
走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。

⑹　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。

⑺　業務スケジュールの想定

本業務の想定スケジュールは以下のとおり。



※表の番号は、３業務内容と対応。

● 協議事項

その他、本業務の仕様に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。

様式１

業務着手届

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。

様式２

業務工程表

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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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。

工程表

業務内容	数量	単位	日数	月						月						月						備考
				5	10	15	20	25		5	10	15	20	25		5	10	15	20	25		

様式３

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）

SAPP_RO

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・SAPP_RO』」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