

仕 様 書

1 業務名

令和5年度特定建築物等定期報告概要書の電子ファイリング及び記載内容等確認業務

2 目的

特定建築物等定期報告概要書（以下、「概要書」という。）を電子化及び電子ファイリングすることにより、概要書の閲覧請求があった際に検索に要する時間を減らし、市民サービスの向上及び窓口業務の効率化を図ること等を目的とする。

3 業務内容

(1) 概要書原本等の貸与と返却

ア 概要書原本等の貸与

札幌市（以下、「本市」という。）は次のものを貸与する。

- ① 概要書原本（紙面A4判。令和5年3月1日から令和6年2月29日までに受付したもの及び令和4年3月14日から令和5年2月28日までに受付したもので電子化・電子ファイリングが必要なもの（10件程度）
- ② 定期報告書受付簿（以下、「受付簿」という。）（提出済物件リスト）

イ 概要書原本等の貸与間隔（受け渡し間隔）

貸与間隔は1か月に1度程度とする。

ただし、概要書を短期間に大量に受付することが見込まれる時期（9月下旬から10月初旬及び11月下旬から12月初旬など）は、2～3週間に1度程度の貸与間隔とする。その他、必要に応じて本市担当者と相談のうえ、貸与することとする。

ウ 受付簿確認作業及び概要書原本等の返却の期間

概要書原本と受付簿を付合し、貸与したその日から原則10日以内に不明事項等があれば本市担当者へ連絡する。

概要書原本及び受付簿の返却は、次回の概要書貸与時に成果品の納入と一緒に行う。

その際、作業時に外したステープラーは復元しない。

また、概要書は受付日の順番に並べ、概要書のページ順になるように並べる。なお、受付簿の順に並べる必要はない。

エ 概要書原本等の貸与及び返却の場所

概要書原本及び受付簿の貸与及び返却の場所は、札幌市都市局建築指導部建築安全推進課とする。

オ 整理表について

概要書原本等を貸与時に、貸与する概要書の種別と数量を記載している整理表（【別紙1】参照。紙面A4判。）を定期報告の種別ごとに渡す。数量に変更があった際は、本市担当者に連絡する。

貸与した概要書の受付簿確認作業等、電子ファイリング、ファイルのネーミング（以下、「ファイルのリネーム」という。）が終了したときは、担当者の氏名欄に担当者の氏名を記入

し本市に提出する。

(2) 受付簿確認作業等

ア 概要書原本の分別作業

概要書原本を定期報告の種別、受付日、本来の提出年度、物件ごとに分別する（ステープラーの除去を含む）。このとき、定期報告の種別は次の4種類とする。

- ① 特定建築物
- ② 建築設備
- ③ 防火設備
- ④ 昇降機及び遊戯施設

イ 受付簿確認作業

概要書原本と受付簿を付合し、不明事項がないか等の確認作業を行う。不明事項があれば、本市担当者に連絡し、指示に従うこと。

【不明事項の例】

- ・ 概要書と受付簿の件数のずれ
- ・ 概要書の記載内容と受付簿上での差異
- ・ 受付日印の有無、ずれ
- ・ 建築設備の概要書の必要枚数の確認（受付内容により変化する）
指摘なし…1枚、指摘あり…2～4枚
- ・ 防火設備の必要枚数の確認（受付内容により変化する）
指摘なし…1枚、指摘あり…2枚
- ・ 昇降機及び遊戯施設の概要書の必要枚数の確認（受付内容により変化する）
指摘なし…1枚、指摘あり…1枚 + 昇降機等の台数分の枚数
例) 2台であれば2枚

(3) 電子ファイリング

ア 画像概要書ファイルの作成

概要書原本の記載面をスキャナー等にて読み込み、電子画像データ化（PDF形式）し、物件ごとに1つのデータファイル（以下、「画像概要書ファイル」という。）を作成する。概要書原本の記載面は、紙の両面にある場合もある。

イ 画像概要書ファイルの電子ファイリング

次の3つの階層のフォルダーを作成し、3階層目（第3階層）のフォルダー内に、定期報告の種別、受付日、本来の提出年度ごとに、画像概要書ファイルを仕分けて保存（以下、「電子ファイリング」という。）する。

第1階層： 種別フォルダー（定期報告の種別ごとに作成する）

第2階層： 受付月フォルダー

第3階層： 受付日フォルダー

なお、本来の提出年度でない時期に受付（以下、「過年度分受付」という。）した概要書の画像概要書ファイルは、本来の提出年度に受付した概要書の画像概要書ファイルとは別に受付日の後ろに本来の提出年度を記載したフォルダー内に保存する。

また、差し替えがある場合は最終版を第1階層に種別ごとに、それぞれ差し替えフォルダーを作成し、第2階層以降は上記（イ）と同様に電子ファイリングする。（電子ファイリング及び画像概要書ファイル作成のイメージは、【別紙2】を参照）

(4) ファイルリネーム

ア ファイル名称変更作業

作成した画像概要書ファイルの名称を、「受付年度(西暦、半角数字4ケタ) + 定期報告の種別を表す漢字1文字(特・設・防・昇・遊※) + 概要書原本又は受付簿に記載された建物基本番号(半角英数字6桁) + 枝番号(同一年度に2回以上報告書を受けたときだけにつける)」に変更する。

【ファイルリネームの例】

2023設A12345-2. pdf

- ・「2023」 : 2023年度に受付
- ・「設」 : 建築設備の概要書
- ・「A12345」: 建物基本番号
- ・「-2」 : 枝番号

定期報告は基本的に1つの建物基本番号ごとに、1つの概要書を受付するが、まれに複数の建物基本番号を1つの概要書で受付することがある。その場合、同じ画像概要書ファイルを複数作成し、建物基本番号ごとにリネームする。

※特定建築物は「特」、建築設備は「設」、防火設備は「防」、昇降機は「昇」、遊戯施設は「遊」とする。

※枝番号を付番する際は、令和5年4月以降受付分のみを対象とし、通年で通し番号を順に付番すること。なお、1回目の報告書の画像概要書ファイルに「-1」をつける必要はない。

イ 確認作業

以下(4)ファイルリネームと受付簿記載の建物基本番号を付合し、正確にリネームされているかの確認作業を行う。

(5) 差し替え・追加について

概要書の差し替え・追加が生じた場合の業務内容は、下記のとおりとする。

ア 差し替え

	業務内容
概要書原本等の貸与と返却	①差し替え分の概要書原本を貸与する。 ②差し替え分の受付簿を貸与する。 他は上記(1)概要書原本等の貸与及び返却と同じ。
受付簿確認作業等	あり。
電子ファイリング	差し替え後の確定版のみ上記(3)電子ファイリングと同様に電子ファイリングする。
ファイルリネーム	上記(4)ファイルリネームと同じ。
作成した画像概要書ファイルの数量等を記載した報告書	差し替え後の確定版のみ数量に参入する。

イ 追加

	業務内容
概要書原本等の貸与と返却	上記（１）概要書原本等の貸与及び返却と同じ。
受付簿確認作業等	なし。ただし、受付簿に基本情報を記入する。 【参考様式】参照
電子ファイリング	上記（３）電子ファイリングと同様。
ファイルリネーム	上記（４）ファイルリネームと同じ。
作成した画像概要書ファイルの数量等を記載した報告書	数量に参入する。

4 成果品

(1) 画像概要書ファイルは、PDF形式で、下記と同等性能以上とする。

- ・サイズ：A4判（画像実寸タイプ）
- ・イメージタイプ：モノクロ
- ・解像度：300dpi
- ・画像調整：文字くつきり、パンチ穴除去

(2) 成果品とその納入方法

成果品とその納入方法は下記のとおりとする。

ア 毎月の成果品とその納入方法

	毎月の成果品	納入方法
①	貸与した概要書原本から作成した画像概要書ファイル	本市が貸与するDVD-RW1枚に3-(4)のとおりファイルリネームを行ったものを格納し、納入する
②	作成した画像概要書ファイルの一覧リスト	本市から提供する受付簿（エクセルデータ）に差し替え・追加分を追記したものを種別ごとに作成し、本市が貸与するDVD-RW1枚に書き込んで納入する（参考様式参照）
③	作成した画像概要書ファイルの数量等を記載した報告書	【別紙3】で納入する

イ 業務完了時の成果品とその納入方法

	最終成果品	納入方法
①	貸与した概要書原本から作成したすべての画像概要書ファイル	DVD-R1枚に格納し、納入する 【別紙5】参照
②	業務完了時報告書	【別紙4】で納入する
③	完了届	【様式1】で納入する

(3) 納入場所

成果品の納入場所は、札幌市都市局建築指導部建築安全推進課とする。

5 予定数量

報告対象件数 約28,200件

①電子ファイリング（概要書枚数）約62,300枚

②ファイルリネーム（概要書件数）約26,300件

③-1 受付簿確認作業（概要書件数）約26,300件

③-2 受付簿確認作業（差し替え件数）約100件

※ 記載した件数は予定件数であり、その数量の発注を保証するものではない。

6 委託料

- （1）業務単価契約として、委託料は業務完了後、実績に応じて支払う。
- （2）委託料は、契約単価に受注数量を乗じた金額とする。（下表参照）
- （3）単価に諸経費を含むものとする。

種 別	数量	単価	金額
①電子ファイリング	枚	円/枚	円
②ファイルリネーム	件	円/件	円
③受付簿確認作業	件	円/件	円
税抜き計			円
消費税及び地方消費税			円
合 計			円

7 履行期間

契約の日から令和6年3月22日までとする。

8 情報セキュリティ対策

- （1）本業務の作業実施体制・連絡体制を提示すること。
- （2）セキュリティ対策の責任者にはセキュリティ対策を十分に管理できる者を配置すること。
- （3）本業務の遂行に当たり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。
- （4）情報セキュリティインシデントが発生した場合は、連絡体制表に基づき速やかに本市担当者へ報告すること。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては緊急時対策を受託者が行うこと。
- （5）受託者は受け渡し時毎に上記（1）から（4）の状況について報告を行うこと。

- (6) 本市の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができる。
- (7) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (8) 概要書の貸与から成果品の納入までの間は受託者の責任ですべての管理を行うこと。
- (9) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、委託者の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

9 注意事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義が生じた場合は、本市担当者と十分協議の上、決定するものとする。
- (2) 個人情報を取り扱う区域の管理、書類及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えいの防止等の措置を講ずること。

10 環境負荷の低減

本業務の履行においては委託者である札幌市が運用する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) 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こと。

概要書 整理 表

△△△△ ○月-①

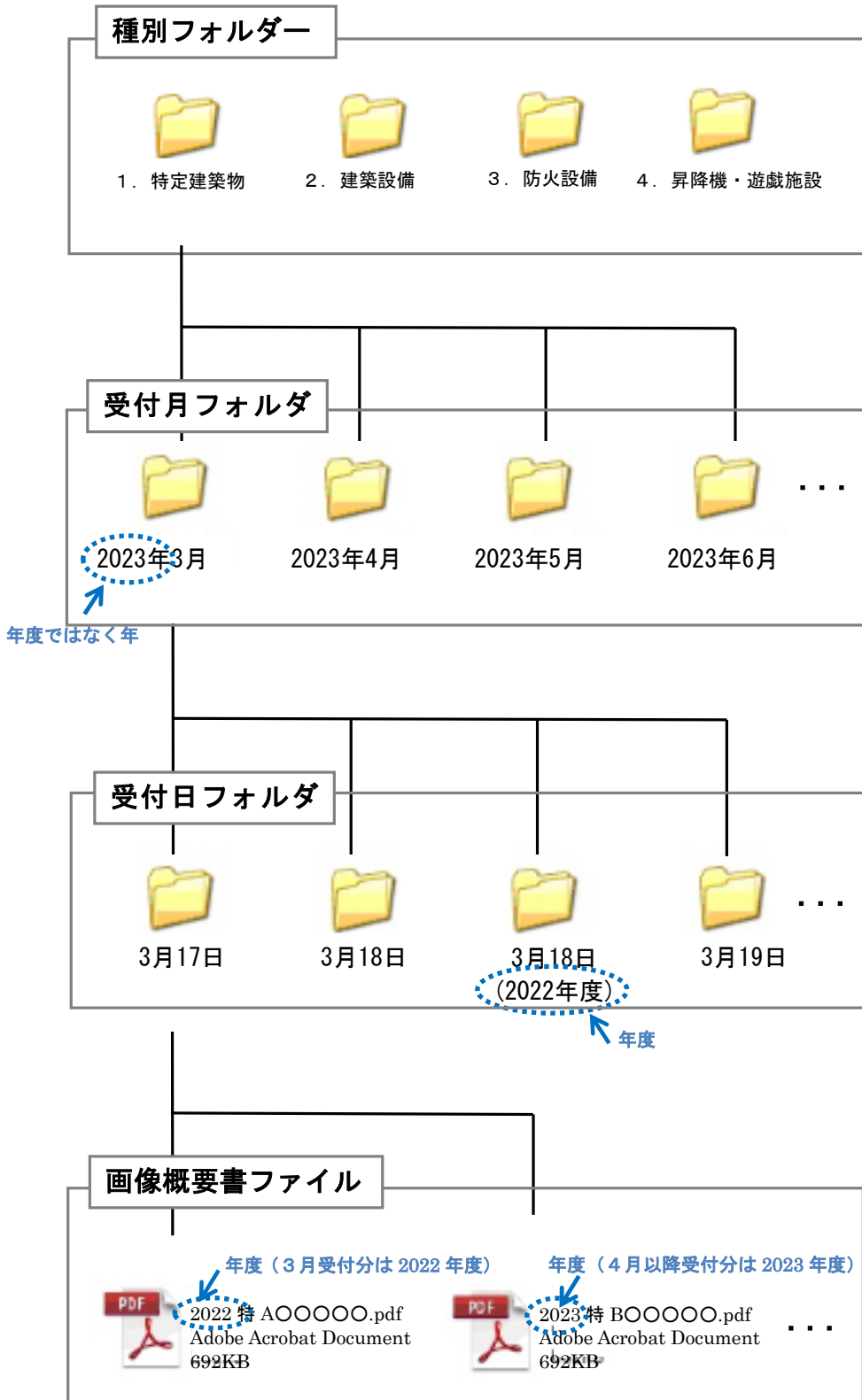
(○/○~○/○ : 受付分)

概要書の種類	概要書の 件数	差し替えの 件数
△△△△	○件	○件

	概要書の件数	差し替えの概要書 の件数
R 5年度分	○ 件	○ 件
R 4年度分	○ 件	○ 件
R 3年度分	○ 件	○ 件
合計	○ 件	○ 件

担当者の氏名

● 令和5年度 電子ファイリングのイメージ



○種別フォルダー
定期報告の種別
「1. 特定建築物」
「2. 建築設備」
「3. 防火設備」
「4. 昇降機・遊戯施設」
以上4種類のフォルダーを作成する。

○受付月フォルダー
概要書を受付した年月ごとに、フォルダーを作成する。

○受付日フォルダー
概要書を受付した日付ごとにフォルダーを作成する。
※受付のない日のフォルダーは作成しない。
※過年度分は受付年度をカッコ書きすること。

○画像概要書ファイル
概要書原本を電子画像データ化 (PDF形式) したデータファイルを、受付日フォルダー内に保存する。

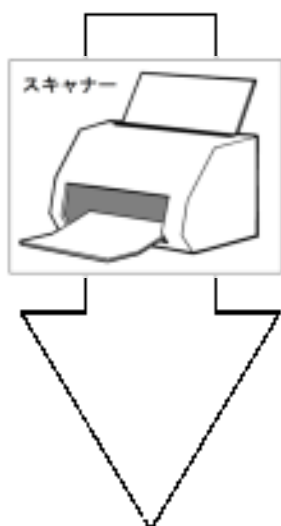
※枝番号を付番する際は、令和5年4月以降受付分のみを対象とし、通年で通し番号を順に付番すること。

※ 画像概要書ファイルのイメージは次頁へ

● 令和5年度 画像概要書ファイルの作成イメージ

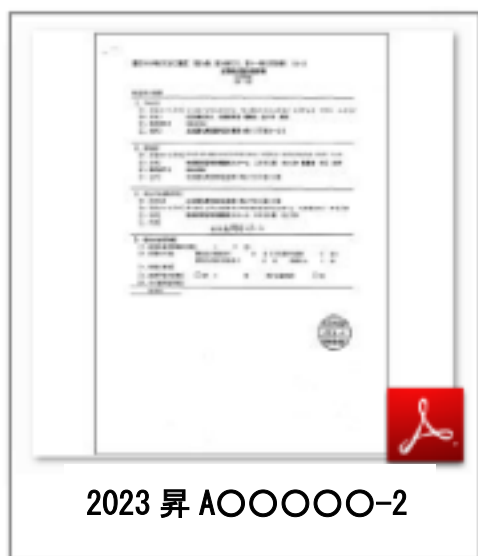


○概要書原本（紙面）



○概要書原本をスキャナー等にて読み込み、
電子画像データ化する

画像概要書ファイル



○画像概要書ファイル（PDF形式）を、物件ごとに作成する

○作成した画像概要書ファイルの名称を、「受付年度（西暦） + 定期報告の種別を表す漢字1文字（特・設・防・昇・遊） + 概要書原本又は受付簿に記載された建物基本番号（半角英数字6桁） + 枝番号（同一年度に2回以上報告書を受けたときだけにつける）」に変更（ファイルリネーム）する。枝番号を発番する際は、令和5年4月1日以降に受け付けた報告書についてのみ、年間を通して順に枝番号を振ることとする。なお、1回目の報告書の画像概要書ファイルに「-1」をつける必要はない。

↑ 画像概要書ファイル名称
（2023 昇 A000000-2）
※英数字は全て半角とする

報告日：〇〇年〇月〇日

※概要書が貸与された月

報 告 書 (月 分)

※概要書の提出された月(受付印の日付)ごとの件数を記載する

概要書原本受付月別内訳	〇月受付分	件
	〇月受付分	件
	〇月受付分	件
	追加	件
	差し替え	件
	合計	件

種 別	当初		追加		差し替え	
	概要書の件数 (画像概要書 ファイル数)	概要書の枚数 (画像概要書 ファイルの総 ページ数)	概要書の件数 (画像概要書 ファイル数)	概要書の枚数 (画像概要書 ファイルの総 ページ数)	概要書の件数 (画像概要書 ファイル数)	概要書の枚数 (画像概要書 ファイルの総 ページ数)
1. 特定建築物	件	枚	件	枚	件	枚
2. 建築設備	件	枚	件	枚	件	枚
3. 防火設備	件	枚	件	枚	件	枚
4. 昇降機 ・遊戯施設	件	枚	件	枚	件	枚
合 計	件	枚	件	枚	件	枚

※ (受託者名)

業 務 完 了 時 報 告 書

1. 概要書の件数・枚数

納品月		1. 特定建築物			2. 建築設備			3. 防火設備			4. 昇降機 ・遊戯施設			合 計		
		当初	追加	合計	当初	追加	合計	当初	追加	合計	当初	追加	合計	当初	追加	総合計
6月	件数															
	枚数															
7月	件数															
	枚数															
8月	件数															
	枚数															
9月	件数															
	枚数															
10月	件数															
	枚数															
11月	件数															
	枚数															
12月	件数															
	枚数															
1月	件数															
	枚数															
2月	件数															
	枚数															
3月	件数															
	枚数															
合計	件数															
	枚数															

※ 件数：概要書の件数（画像概要書ファイル数）
 ※ 枚数：概要書の枚数（画像概要書ファイルの総ページ数）

2. 差し替えの概要書の件数・枚数

納品月		1. 特定建築物	2. 建築設備	3. 防火設備	4. 昇降機 ・遊戯施設	合 計
		当初	追加	合計	当初	追加
6月	件数					
	枚数					
7月	件数					
	枚数					
8月	件数					
	枚数					
9月	件数					
	枚数					
10月	件数					
	枚数					
11月	件数					
	枚数					
12月	件数					
	枚数					
1月	件数					
	枚数					
2月	件数					
	枚数					
3月	件数					
	枚数					
合計	件数					
	枚数					

※ 件数：差し替えの概要書の件数（画像概要書ファイル数）
 ※ 枚数：差し替えの概要書の枚数（画像概要書ファイルの総ページ数）
 ※ 納品された概要書を差し替える場合のみ計上する

※（受託者名）

●令和5年度 業務完了時成果品について

○DVD-Rの書き込みについて

本市が貸与したすべての概要書原本から作成したすべての画像概要書ファイルを、電子ファイリング及びファイルリネームを行い、不具合がないことを確認した後、DVD-Rに格納すること。DVD-Rへの格納は、DVD-R書き込みソフトを利用し、データを追記できない方式で書き込むこと。

○ウイルスチェック

電子媒体に対し、ウイルスチェックを行うこと。

ウイルスチェックソフトは特に指定はしないが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用すること。

○DVD-Rラベルについて

ラベル面には、必要事項を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで標記し、表面に損傷を与えないようにすること。

DVD-Rのラベル面への印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、DVD-Rが損傷することにより内容が失われてしまうことや、DVDドライブに損傷を与えることがあるので使用しないこととする。

・DVD-Rラベル面表記

- (1) 業務名称
- (2) 発注者名
- (3) 請負者名



完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名

印

名 称

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

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の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課長	係長	係

年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

● 令和5年度 作成した画像概要書ファイルの一覧リストについて

受付簿記載の建物基本番号と作成した画像概要書ファイルのリネームを符合し、その結果を本市から提供する受付簿(エクセル形式)の「リネームと照合」列に記入する。

その際、枚数不足や押印無し等の概要書の不備による差し替えや受付簿の記載漏れ等による追加の作業が必要なものについては下表②のとおり記載する。

差し替え：当該建築物の行全体に取り消し線を引き、「リネームと照合」列に「差し替え」と記入する。

追加：貸与した概要書原本から下表の項目を太赤字で入力し、「リネームと照合」列に「追加」と記入する。

【受付簿(特定建築物)の例】

報告受付日	検査日	建物名称	所在地	用途	リネームと照合	町・建物番号	行政判定
2023/4/10		サッポロ〇〇ビル	札幌市北区北〇条西〇丁目	22 飲食店		B〇〇〇〇〇	A
2023/4/10		しろいしマンション××	札幌市白石区菊水〇条〇丁目	38 共同住宅		D〇〇〇〇〇	C1
2023/4/16	2022/4/1	タワービルド△△さっぽろ	札幌市白石区菊水〇条〇丁目	38 共同住宅		D〇〇〇〇〇	A
2023/4/23		札幌市役所前□□病院	札幌市中央区北〇条西〇丁目	09 病院		A〇〇〇〇〇	A



【作成した画像概要書ファイルの一覧リストの例】

報告受付日	検査日	建物名称	所在地	用途	リネームと照合	町・建物番号	行政判定
2023/4/10		サッポロ〇〇ビル	札幌市北区北〇条西〇丁目	22 飲食店	○	B〇〇〇〇〇	A
2023/4/10		しろいしマンション××	札幌市白石区菊水〇条〇丁目	38 共同住宅	差し替え	D〇〇〇〇〇	C1
2023/4/16	2022/4/1	タワービルド△△さっぽろ	札幌市白石区菊水〇条〇丁目	38 共同住宅	○	D〇〇〇〇〇	A
2023/4/23		きたさつ◇◇の郷	札幌市東区北〇条東〇丁目	11 老人ホーム	追加	C〇〇〇〇〇	C1
2023/4/23		札幌市役所前□□病院	札幌市中央区北〇条西〇丁目	09 病院	○	A〇〇〇〇〇	A