

仕様書

1 業務名

令和7年度 建築基準法に基づく定期報告概要書の電子化等業務

2 履行期間

契約の日から令和8年3月23日（月）までとする。

3 目的

建築基準法に基づく定期（調査・検査）報告概要書（以下、「概要書」という。）を電子化することにより、概要書の閲覧請求対応に係る検索等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。

4 業務概要

札幌市（以下、「本市」という。）が保有する概要書等について、定期に受け渡しを行い、スキャニングされた電子ファイルを成果品として納品する。

5 受け渡しと納期

（1）概要書等の貸与

本市は次のものを貸与する。

ア 概要書原本（紙面A4、片面両面混合）

※電子申請の場合はPDF ファイル

イ 概要書リスト（以下、「リスト」という。）

ウ 概要書数量表

エ 電子ファイル受け渡し用 DVD-R

※ 貸与物・成果品データに使用する媒体については、変更となる場合があります。

（2）概要書等の受け渡し間隔

受け渡し間隔は1カ月に1度程度とする。ただし、概要書を短期間に大量に受け付けすることが見込まれる時期（9月、11月など）についてはこの限りではない。その際は、本市担当者と相談の上日程を調整する。

（3）概要書等の返却期限

本市から貸与する（1）ア～ウについては次回の概要書受け渡し時に、返却することとする。

（4）概要書等の原状回復

本電子化業務にあたり除去したホッチキスについては復元しない。なお、概要書原本については、貸与した時と同様に受付日順かつページ順になるように並べること。

(5) 成果品等の納期

成果品については次の概要書受け渡しの際に、一時成果品として納品する。
なお、業務完了時成果品については履行期間までに納品すること。また、急な閲覧請求等により、次の概要書受け渡し前に、概要書 PDF ファイルの一部について、メール等で納品を要求することがある。

なお、最終回についての納品期限は、本市担当者と日程協議の上、決定する。

(6) 概要書等の受け渡しと成果品等の納品場所

概要書等の受け渡しと成果品等の納品場所については、「札幌市 都市局 建築指導部 建築安全推進課」とする。

6 作業内容

(1) リスト確認作業

概要書とリストを付合し、不明事項がないか確認する。不明事項があった場合は、本市担当者に連絡し指示に従うこと。また、リスト確認作業については概要書を貸与したその日から 10 日以内に行うこと。

【不明事項の例】

- 概要書とリストの件数のずれ
- 概要書の記載内容とリスト上での差異
- 概要書の受付日印の有無、ずれ
- 建築設備の概要書の必要枚数の確認（受け付け内容により変化する）
指摘なし… 1 枚、指摘あり…複数枚
- 防火設備の必要枚数の確認（受け付け内容により変化する）
指摘なし… 1 枚、指摘あり…複数枚
- 昇降機等の概要書の必要枚数の確認（受け付け内容により変化する）
指摘なし… 1 枚、指摘あり… 1 枚 + 昇降機等の指摘のある台数分の枚数（2 台であれば 2 枚）

(2) 概要書スキャニング（紙媒体での貸与分のみ）

下記の通り概要書を電子化する

- 電子ファイル形式は PDF 形式とすること
- 解像度は 300dpi で原寸大とすること
- 1 概要書に対し 1 ファイルとすること
- すべてモノクロスキャンとすること
- 白紙ページについては削除しページに含めないこと
- 文字くっきり・パンチ穴除去等を行い、見読性を確保すること
- 概要書にホッチキス、付箋等があった場合には、除去してスキャニングを行うこと

(3) ファイルリネーム（紙媒体での貸与分のみ）

スキャニングした概要書PDFファイルの名称を、リストに記載されている情報をもとに以下の規則に従ってリネームする。

【ファイルリネーム規則】

- 建物基本番号：アルファベット大文字+0 埋め数字 5 桁
- 種別：特定建築物→1, 建築設備→2, 防火設備→3, 昇降機等→4
- 受理年度：2025（検査日の記載があった場合はその年度とする）
- 受理日：yyyymmdd
- 過年度フラグ：検査日の記載があった場合は 1、なければ 0
- 判定：指摘なし=0, 指摘あり=1, 指摘あり=2
- 報告回数：年度内に報告された回数を記載

※報告回数について、令和 7 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 回目の概要書 PDF ファイルは「0」とする。

（例）建物基本番号「A00001」、種別「特定建築物」、受理年度「2025」、受理日「2025 年 4 月 1 日」、過年度フラグ「検査日未記載」、判定「指摘なし」、報告回数「初回」

→【A00001_1_2025_20250401_0_0_1_0. pdf】

(4) 差し替え・追加

差し替え・追加が発生した場合には、別途本市と対応を確認の上、上記（1）～（3）の作業を行うこと。

7 成果品

(1) 一時成果品とその納入方法

ア 6（1）～（4）の作業を行い完成した概要書 PDF ファイル

本市が貸与する DVD-R へ書き込み納入する

イ リスト

本市が貸与するリストに、6（1）のリスト確認作業の結果を追記したものを本市が貸与する DVD-R に書き込み納入する

ウ 概要書数量表

本市が定める様式（様式 1）へ数量等を入力し本市が貸与する DVD-R へ書き込み納入する

(2) 業務完了時成果品とその納入方法

ア 6（1）～（4）の作業を行い完成した今年度すべての概要書 PDF ファイル

イ 概要書数量表

本市が定める様式（様式 1）へ数量等を入力し本市が貸与する DVD-R へ書き込み納入する

ウ 完了届

本市が定める様式で書面 又は電子メールで納入する。

※成果品に含まれるすべての電子ファイルに対して、納品前に必ず、ウイルス対策ソフトウェア（最新のウイルスパターンファイルを取得したもの）を使用しウイルスチェックを行うこと。

8 予定数量

種別	数量
リスト確認作業	27,700 件
概要書スキャンング	51,300 枚
ファイルリネーム	22,400 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。

※差し替え、追加分を含む

9 委託料

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。

委託料は、契約単価に業務件数を乗じて得た額の合計金額を算出し、その金額の10%に相当する額（課税事業者にあつては消費税及び地方消費税の額として）を加算した金額（1円未満の端数切捨て）とする。

種別	単価	数量	金額
リスト確認作業	(円/件)	件	円
概要書スキャンング	(円/枚)	枚	円
ファイルリネーム	(円/件)	件	円
税抜き計	—	—	円
消費税及び地方消費税の額（10%）	—	—	円
合計	—	—	円

10 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。

11 環境配慮の取り組み

- (1) 本業務においては、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。
- (2) 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。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

12 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。
- (3) 電子申請受付分の概要書については、6の作業内容のうち(2)及び(3)を除く作業を行うこと。

様式1:概要書数量表

概要書(追加等を除く)の件数と枚数

貸与物		紙(概要書原本)															電子(概要書PDF)									
種別		特定建築物			防火設備			建築設備			昇降機等			合計(紙)			特定建築物		防火設備		建築設備		昇降機等		合計(電子)	
回	受け渡し年月日	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
種別月合計		—	0	0	—	0	0	—	0	0	—	0	0	—	0	0	—	0	—	0	—	0	—	0	—	0

概要書(追加等)の件数・枚数

貸与物		紙(概要書原本)															電子(概要書PDF)									
種別		特定建築物			防火設備			建築設備			昇降機等			合計(紙)			特定建築物		防火設備		建築設備		昇降機等		合計(電子)	
回	受け渡し年月日	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	確定枚数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数	予定件数	確定件数
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
種別月合計		—	0	0	—	0	0	—	0	0	—	0	0	—	0	0	—	0	—	0	—	0	—	0	—	0