

仕様書

1. 業務名

令和 8 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 9 年 3 月 19 日（金）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。）を電子化することで、閲覧請求対応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、スキャニング等を行った電子ファイルを成果品として納品する。

5. 概要書等の受け渡し

5.1. 貸与物

- 概要書紙媒体（紙面 A4 片面両面混合、以下「概要書（紙）」という。）

特定建築物・建築設備・防火設備・昇降機等の 4 種

- 概要書 PDF ファイル（以下「概要書（電子）」という。）

特定建築物・建築設備・防火設備の 3 種

- 概要書リスト（Excel ファイル、以下「リスト」という。）

- 概要書数量表（Excel ファイル、以下「数量表」という。）

※概要書 PDF ファイル、貸与物、成果品データに係る電子ファイルのやり取りは本市が指定するクラウドストレージで行う。

5.2. 受け渡し間隔

1 か月に 1 度程度とする。

5.3. 返却期限

貸与物については次回の受け渡し時に返却することとし、最後の受け渡し時には履行期間内に返却すること。貸与する数によって難しい場合は、本市と協議のうえ柔軟に対応すること。

5.4. 原状回復

本市から貸与する概要書（紙）については、貸与時と同様の順に並べ返却すること。なお、業務にあたり除去した付帯物については復元しなくてもよい。

5.5. 受け渡し場所

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

概要書の種類や媒体に応じて、以下の 4 つの作業を行う。

6.1. 概要書確認（昇降機等概要書を除く）

特定建築物概要書（紙）及び（電子）、建築設備概要書（紙）及び（電子）、防火設備概要書（紙）及び（電子）の以下に指定する項目について、リストに記載されている内容と一致しているか確認し、相違がある場合のみ各種概要書に記載されている内容をリストに追記する。なお、表記ゆれについては同一とみなして良い。

- 所有者の氏名
- 所有者の住所
- 管理者の氏名
- 管理者の住所
- 建物の名称
- 建物の所在地
- 受付日
- 建物基本番号
- 区分（項）
- 指摘の概要（チェックボックス 3 項目）

※特定建築物概要書（紙）及び（電子）、建築設備概要書（紙）及び（電子）については以下も確認する。

- 改善予定の有無（チェックボックス 2 項目）
- 改善予定日の有無

6.2. 概要書確認（昇降機等概要書のみ）

昇降機等概要書（紙）の以下に指定する項目について、リストに記載されている内容と一致しているか確認し、相違がある場合のみ各種概要書に記載されている内容をリストに追記する。

- 受付日
- 建物基本番号

※複数の建物基本番号が記載されていた場合には、複数棟報告としてリストに記す。

6.3. 概要書電子化

概要書（紙）について、下記の仕様通り概要書を電子化する。概要書 1 部につき 1 電子ファイルとする。またファイルごとの枚数についても記録すること。

- 電子化の対象範囲：注 1 を除く、印字のある面
- ファイル形式：PDF
- サイズ：A4（原寸大）

- 色彩：モノクロ
- 解像度：300dpi
- 付帯物：ステープラや付箋、クリップ等は取り外してスキャニングすること。
- 加工：不要。ただし、スキャニング機器に見読性を確保するための機能（文字くっきりやパンチ穴除去等）がある場合にはそれを適用すること。

注1：事前に共有する様式から大きくかけ離れている面（図面・地図・検査結果等）

6.4. 概要書電子ファイル名称編集

概要書電子化業務で作成した、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い編集する。なお、昇降機等概要書（紙）について複数棟報告としてリストに記したものについては、その建物基本番号の数だけファイルを複製し名称変更すること。

以下の項目をハイフンで結合した値をファイル名とする。

例として、建物基本番号「A00001」、種別「特定建築物」、受理年度「2026」、受理日「2026 年 4 月 1 日」、過年度フラグ「空欄」、判定「指摘なし」、報告数「初回」であれば

【A00001-1-2026-20260401-0-0-0-0.pdf】となる。

- 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：YYYY
- 受理日：YYYYMMDD
- 過年度フラグ：規定値は 0、過年度であれば 1
- 判定：指摘なし=0、要是正の指摘ありかつ改善予定有=1、要是正の指摘ありかつ改善予定無=2

※そのほかについてはリストに記載の通りとする。

- 報告回数：規定値は 0、建物基本番号と種別と受理日が重複する場合には 1 からカウントアップする。順序は建物基本番号の昇順とする。
- 予備フラグ：条件に寄らず 0 とする。

7. 成果品について

受け渡し時に一時成果品を、業務完了時に最終成果品を、本市が指定するクラウドストレージへ格納する。なお、最終回の納品期限については、本市担当者と日程協議の上、決定する。

7.1. 一時成果品

- 作業を行い完成した概要書 PDF ファイルをまとめた圧縮ファイル及びリスト
- 概要書数量表（本市が定める様式へ数量等を入力したもの）

7.2. 最終成果品

- 作業を行い完成した今年度分すべての概要書 PDF ファイルをまとめた圧縮ファイル及びリスト

- 概要書数量表（本市が定める様式へ数量等を入力したもの）
- 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。）

8. 予定数量

- 概要書確認業務（昇降機等概要書を除く）：13,100 件
- 概要書確認業務（昇降機等概要書のみ）：14,800 件
- 概要書電子化業務：41,300 枚
- 概要書電子ファイル名称編集業務：20,400 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。

9. セキュリティ対策

- 本業務の作業実施体制・連絡体制を提示すること。
- セキュリティ対策の責任者には十分に管理できる者を配置すること。
- 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。
- 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。
- 受託者は受け渡し時毎に作業の状況について報告を行うこと。
- 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。
- 受託者の責に起因する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。
- 概要書等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。
- 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。
- 本業務で使用するパソコンにウイルス対策ソフトを導入し、扱うすべての電子ファイルについてウイルスに感染していないかスキャンを行うこと。
- 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. 環境配慮の取り組み

- 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。
- 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。
- ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- 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。
- 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。
- 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。

11. 注意事項

- 本仕様書に定めのない事項及び疑義については、互いに誠意をもって協議し、その解決を図るものとする。
- 貸与中の概要書（紙）の一部について、本市から受け渡しによらない一時返却を求めることがある。その場合は、指定した概要書原本の返却、もしくはスキャニングした PDF を本市まで送付すること。
- 疑義のあった概要書については本市と協議のうえ指定する作業を行うこと。

概要書数量表

予定数（委託者入力）

	概要書（紙）															概要書（電子）								
	概要書確認業務（昇降機等を除く）				概要書確認業務 (昇降機等のみ)	概要書電子化業務					概要書電子ファイル名称編集業務					概要書確認業務				概要書電子ファイル名称編集業務				
	特定建築物	建築設備	防火設備	合計		昇降機等	特定建築物	建築設備	防火設備	昇降機等	合計	特定建築物	建築設備	防火設備	昇降機等	合計	特定建築物	建築設備	防火設備	合計	特定建築物	建築設備	防火設備	合計
1回目																								
2回目																								
3回目																								
4回目																								
5回目																								
6回目																								
7回目																								
8回目																								
9回目																								
10回目																								

確定数（受託者入力）

	概要書（紙）															概要書（電子）								
	概要書確認業務（昇降機等を除く）				概要書確認業務 （昇降機等のみ）	概要書電子化業務					概要書電子ファイル名称編集業務					概要書確認業務				概要書電子ファイル名称編集業務				
	特定建築物	建築設備	防火設備	合計		昇降機等	特定建築物	建築設備	防火設備	昇降機等	合計	特定建築物	建築設備	防火設備	昇降機等	合計	特定建築物	建築設備	防火設備	合計	特定建築物	建築設備	防火設備	合計
1回目																								
2回目																								
3回目																								
4回目																								
5回目																								
6回目																								
7回目																								
8回目																								
9回目																								
10回目																								
作業別合計																								

①

②

③

④

⑤

⑥

支払金額

青

委託者入力

黄

受託者入力

緑

自動計算

作業		単位	単価（円）(税込)	件数及び枚数	税込合計金額（円）
概要書確認業務（昇降機等を除く）		①+⑤	件		
概要書確認業務（昇降機等のみ）		②	件		
概要書電子化業務		③	枚		
概要書電子ファイル名称編集業務		④+⑥	件		
合計金額			-	-	

（端数処理は合計金額で行う）