仕　　様　　書

１　業務名

令和４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及び令和３年３月 15 日から令和４年３月 11 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

貸与間隔は原則 2 週間に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、1 週間に 1 度程度の貸与間隔とする。

ウ　概要書原本等の返却

概要書原本及び受付簿の返却は、貸与したその日から原則 14 日以内かつ作業が完了次第速やかに行う。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、整理表（紙面。A4 判。貸与する概要書の種別と件数を記載している。）を定期報告の種別ごとに渡す。貸与した概要書の受付簿確認作業等、電子ファイリング、ファイルリネームが終了したときは、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。

※整理表の様式については、別紙１を参照

(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…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。

※　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

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（以下、「ファイルリネーム」という。）する。

【ファイルリネームの例 】

2022 設 A12345-2. ｐｄｆ

・「2022」　: 2022 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、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、画像概要書ファイルは建物基本番号ごとに作成するのではなく、1 つにまとめて作成する。概要書に記載のある建物基本番号をすべてファイルリネーム反映する。

【建物基本番号が複数ある場合のファイルリネームの例】

2022 昇 A12345A67890. ｐｄｆ

※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４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。

(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、下表のとおりとする。

業務内容	差し替え	追加
概要書原本等の貸与と返却	①差し替え済みの概要書原本を貸与する。 ②受付簿は貸与しない。 他は上記(1)概要書原本等の貸与及び返却と同じ。	①追加する書類のみ貸与する。 ②受付簿は貸与しない。 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	なし	なし
電子ファイリング	上記(3)電子ファイリングと同じ。	追加分の書類を電子化し、元の画像概要書ファイルの最終ページの後ろに追加する。 他は上記(3)電子ファイリングと同じ。
ファイルリネーム	上記(4)ファイルリネームと同じ。	なし（元の画像概要書ファイルの名称のままとする。）

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 程度
・画像調整：文字くっきり、パンチ穴除去

(2) 成果品とその納入方法

ア　ひと月ごとの成果品及び納入方法

当月中に概要書原本を貸与した分の画像概要書ファイルは、電子ファイリング及びファイルリネームを行ったうえで、本市が貸与する「DVD－RW」1 枚に書き込みをし、翌月初めに本市に納入する。

この際、提出する画像概要書ファイルの数量等を記載した報告書を作成し、添付する。

なお、画像概要書ファイルの量が多い時期等で上記の対応が難しい場合は、本市担当者と協議の上、これらの提出の時期を別途定めることができる。

※　報告書の様式は、別紙３参照

イ　業務完了時の成果品及び納入方法

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ったうえで、「DVD-R」に書き込みをし、本市に納入する。

この際、提出する画像概要書ファイルの数量等を記載した報告書を作成し、添付する。

※　報告書の様式は、別紙４参照

※　提出する「DVD-R」の仕様等は、別紙５参照

ウ　電子媒体に対するウイルスチェック

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。

(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

予定数量は、次のとおり。この数量に増減があった場合でも別途清算は行わないものとする。

(1) 概要書件数（画像概要書ファイル数）　約 26,000

(2) 概要書の記載面の数（電子化後の総ページ数）　約 61,800

※　上記の概要書件数に加えて、例年約 70 件（約 170 ページ）の差し替え、追加あり。

(3) 種別フォルダー数　＝４

※フォルダー名は、「1. 特定建築物」、「2. 建築設備」、「3. 防火設備」、「4. 昇降機・遊戯施設」

(4) 受付月フォルダー数　＝52
　４(種別)×13（受付月）
　※フォルダー名は、「○○○○（西暦）年○月」とする

(5) 受付日フォルダー数　＝最大 986 程度
　４(種別)×234(受付日)＋過年度分受付の日数 50 程度
　※受付けがない日のフォルダーは作成しない
　※フォルダー名は、「○月○日」とする
　※過年度分のフォルダー名は、「○月○日（○○○○年度)」とする

６　履行期間

契約の日から令和５年３月 24 日までとする。

７　その他

(1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 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。

(3) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって秘密を的確に管理するため、データ保護責任者及びデータ保護補助者を指定しなければならない。

(4) 受託者は、秘密保護の重要性に鑑み、秘密保護に遺漏のないよう就業規則、業務規定、その他の規定等を整備しなければならない。

(5) 受託者は、受託者の従業員に対し、委託者の秘密を保護することの職責の重要性を認識させ、故意又は過失による漏洩防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育、訓練しなければならない。

(6) 受託者は、委託者の指示する業務の処理に当たっては、原則として複数の者が行うものとし、秘密保護のため、受託者の従業員が相互に牽制し得る体制を組織しなければならない。

(7) 受託者は、データ等の保管に当たっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備しなければならない。

(8) 受託者は、委託者から提供を受けたデータ等に事故があったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(9) 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。
　ア　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。
　イ　ごみ減量及びリサイクルに努めること。
　ウ　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。

－以　上－

仕様書 別紙１

概　要　書　整　理　表

△△△△　○月−①

（○/○～○/○：受付分）

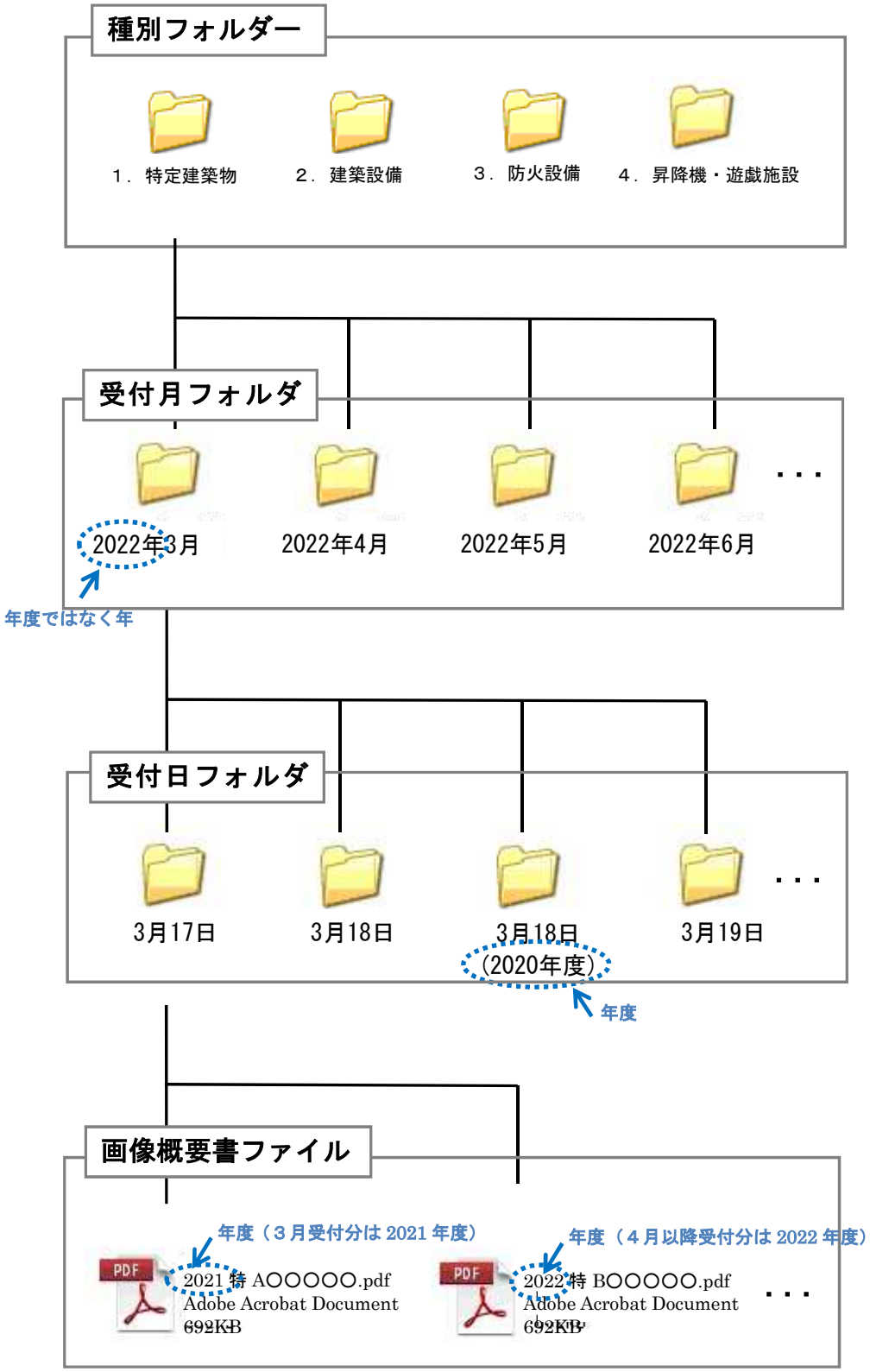
概要書の種類	概要書の件　　数	差し替え、追加の件　　数
△△△△	○件	○件

	概要書の件数	差し替え、追加の概要書の件数
Ｒ４年度分	○　件	○　件
Ｒ３年度分	○　件	○　件
Ｒ２年度分	○　件	○　件
合計	○　件	○　件

担当者の氏名

仕様書 別紙２

● 令和４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。

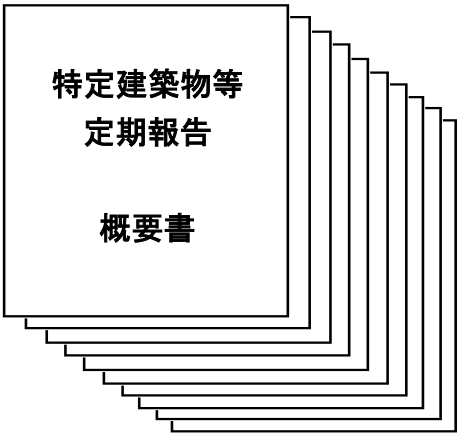
○受付月フォルダー
概要書を受付した年月ごとに、フォルダーを作成する。

○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。

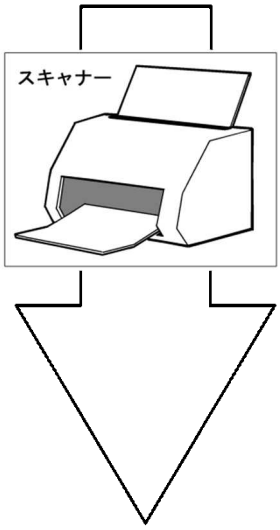
○画像概要書ファイル
概要書原本を電子画像データ化（PDF 形式）したデータファイルを、受付日フォルダー内に保存する。
※枝番号を付番する際は、令和４年４月以降受付分のみを対象とし、通年で通し番号を順に付番すること。

※　画像概要書ファイルのイメージは次頁へ

● 令和４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名称
（2022 昇 A○○○○○-2）
※英数字は全て半角とする

○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 4 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。

※報告書の例

仕様書 別紙３

※月初に作成・提出
報告日：〇〇年〇月〇日

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
差し替え、追加　件
合計　件

種　別	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）	差し替え、追加の概要書の件数（画像概要書ファイル数）	差し替え、追加の概要書の枚数（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
２．建築設備	件	枚	件	枚
３．防火設備	件	枚	件	枚
４．昇降機・遊戯施設	件	枚	件	枚
合　計	件	枚	件	枚

※（受託者名）

※報告書の例

仕様書 別紙４

報告日： ○○年○月○日

業務完了時　報　告　書

１．概要書の件数・枚数

	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	
納品月	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数
６月										
７月										
８月										
９月										
１０月										
１１月										
１２月										
１月										
２月										
３月										
合計										

※ 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、追加の概要書の件数･枚数

	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	
納品月	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数
６月										
７月										
８月										
９月										
１０月										
１１月										
１２月										
１月										
２月										
３月										
合計										

※ 件数：差し替え、追加の概要書の件数（画像概要書ファイル数）
※ 枚数：差し替え、追加の概要書の枚数（画像概要書ファイルの総ページ数）

※（受託者名）

●令和４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