

令和6年度

業務委託設計書

業務名 東区役所・東区民センター改修基本検討業務

業 務 委 託 内 容 説 明 書

- 1 業務名 東区役所・東区民センター改修基本検討業務
- 2 履行期間 契約書に示す着手の日から 令和7年3月17日まで

- 3 総委託料 金 円也
- 設計委託料 金 円也
- 消費税等相当額 金 円也

- 4 業務人・日 (165 人)

注1) 業務人・日は委託料を算定するための参考数量であり、契約上の業務人・日を規定するものではありません。

注2) 業務人・日は技師Cを基準としています。(仕様書に規定する業務遂行に要する全ての人件費相当分を含みます。)

- 5 業務内容

別紙の「業務委託特記仕様書」及び「調査検討業務仕様書」に基づく業務とする。

委託料内訳書

業務名 東区役所・東区民センター改修基本検討業務

(令和6年度設計業務委託等技術者単価適用)

総括表

名 称	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
基本検討					
直接人件費	式	1			
諸経費	式	1			
技術料等経費	式	1			
小計					
計					
委託料	式	1			
消費税等相当額	式	1			
総委託料	式	1			

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称 東区役所・東区民センター改修基本検討業務

2 施設概要

- (1) 施設名 東区役所・東区民センター
- (2) 所在地 札幌市東区北11条東7丁目
- (3) 建築年度 昭和52年度
- (4) 延べ面積 改修範囲：約9,338㎡
- (5) 階数 地下1階 地上13階 塔屋3階（改修範囲：地下1階から3階まで）
- (6) 主要構造 SRC造

3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和7年3月17日までとする。

4 業務目的

東区役所・東区民センター（以下、「当該施設」という。）は、昭和52年度に竣工し、本年度で築47年を迎える。平成8年度に保全改修工事を実施しているが、今後も健全な施設機能を維持するためには、保全改修をはじめ、竣工当初からの社会状況の変化に伴うリニューアル改修も検討し、改修工事を行う必要がある。

本業務は、令和5年度「東区役所・東区民センター保全調査・検討業務」を踏まえ、令和9年度以降に予定している改修工事の実施に向けた工事計画の立案を目的とする。

【参考 本事業スケジュール】

令和5年度	東区役所・東区民センター保全調査・検討業務（以下、「R5検討業務」。）
令和6年度	東区役所・東区民センターほか1施設配管診断業務（別途発注） 東区役所・東区民センター改修基本検討業務（本業務）
令和7年度	基本・実施設計（予定）
令和8年度	
令和9年度	改修工事（予定）
令和10年度	
令和11年度	

5 業務内容

(1) 条件整理

- ・工事実施に係る当該施設の条件を施設所管部局及び施設管理者にヒアリングし、当該施設の休館可能期間、移転可否及びリニューアル改修の実施内容等についてまとめ、施設条件整理表を作成すること。
- ・施設条件を踏まえて、R5検討業務で立案された工事計画案について、十分に理解したうえで、施設運営への影響も加味し、改修工事を実現するための施工条件を整理し、施工条件整理表を作成すること。特に、工事範囲、夜間工事の必要性、仮設計画案、工事に伴う騒音・臭気及び駐車場の利用については注意すること。
- ・工事の実施において、当該施設と同等の機能を確保するための措置について検討すること。

(2) 工事計画案の再検討

- ・ R 5 検討業務で立案された工事計画案について、条件整理の結果及び当課別途発注による東区役所・東区民センターほか1施設配管診断業務の結果を考慮し、工事計画案を再検討すること。
- ・ 工事計画案の再検討において、施工対象外とした部位について、当該部位を存置する場合のリスクを整理し、担当職員と協議のうえ、リスク説明書を作成すること。
- ・ 再検討した工事計画案については、担当職員に確認のうえ、施設所管部局及び施設管理者に提案すること。また、再検討案について、施設所管部局及び施設管理者の要望や意見をヒアリングすること。

(3) 工事計画の精査

- ・ 再検討した工事計画案については、施設所管部局及び施設管理者の意見を踏まえたうえで、精査すること。
- ・ 工事計画案の精査にあたっては、担当職員と協議のうえ、検討すること。
- ・ 工事計画案の精査にあたっては、実現可能な工事計画案とし、担当職員に提案すること。
- ・ 工事計画案を簡潔にまとめた概要書（以下、「工事計画案概要書」）を作成すること。工事計画案概要書には施工範囲、工期、概算工事費、施工条件を明示すること。

(4) その他の留意事項

- ・ 納期や冬期施工等の事情により、特に注意して計画すべきことを検討し、整理すること。
- ・ アスベスト含有建材を考慮した工事計画案を立案すること。
- ・ 省エネに係る改修については費用対効果を考慮し、担当職員と協議のうえで実施可否を検討すること。
- ・ その他に検討すべき事項については担当職員と協議すること。

II 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「調査検討業務仕様書」による。

1 適用範囲

この仕様書は令和6年度に札幌市が実施する「東区役所・東区民センター改修基本検討業務」に適用する。

2 業務責任者、業務担当者の資格要件

業務責任者には、設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有するものを配置すること。業務担当者は、建築担当、電気設備担当、機械設備担当をそれぞれ配置すること。建築担当には、一級建築士の資格を有するものを配置すること。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができることとする。

3 業務の実施

(1) 一般事項

調査及び報告書は、提示された与条件及び適用基準による。

ア 現地調査（作業を含む）は事前に担当職員および施設管理者と協議すること。

イ 調査及び作業に係る電気・水道については施設の設備を利用できない。ただし、施設管理者の承諾を得た場合はこの限りではない。

4 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行う。

- (1) 業務着手時
- (2) 関係者初回顔合わせ（8月頃）
- (3) 工事計画案再検討報告（10月頃）
- (4) 工事計画案精査報告（1月頃）
- (5) 最終報告（3月頃）
- (6) 担当職員又は業務責任者が必要と認めたとき

(1)～(5)については対面での打合せとし、その他の打合せについてはWEB会議での開催も可とする。

打合せを行った際は打合せ記録簿を作成し、担当職員に提出すること。

5 適用基準

(1) 改修工法等の提案等

次表による。

公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（令和4年度版）
公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（令和4年度版）
建築工事監理指針上巻・下巻、建築改修工事監理指針上巻・下巻（令和4年度版）
電気設備工事監理指針、電気設備改修工事監理指針（令和4年度版）
機械設備工事監理指針、機械設備改修工事監理指針（令和4年度版）
公共建築工事積算基準（令和5年度版）

(2) その他

国土交通省大臣官房官庁営繕部制定又は監修したものによる。その他の基準を適用する場合は、担当職員と協議すること。

6 貸与資料

R5検討業務成果品、竣工図面、改修図面、工事履歴

7 提出書類

下記の提出書類を、業務の進捗により2部提出すること。

- (1) 業務着手届（業務着手時）
- (2) 業務計画書及び業務日程表（契約締結後14日以内に業務計画書、契約締結後5日以内に業務日程表）
- (3) 協議書（適宜）
- (4) 施設条件整理表（8月頃）
- (5) 施工条件整理表（9月頃）
- (6) リスク説明書（10月頃）
- (7) 再検討した工事計画案（10月頃）
- (8) 精査後の工事計画案（1月頃）
- (9) 工事計画案概要書（1月頃）
- (10) 業務完了届（業務完了時）
- (11) その他、本市が指示するもの

8 業務の照査

受託者は業務の中間程度の時期及び完了前には品質確保のための照査を行い、担当職員に報告すること。

9 成果品

業務完了時に以下のもの提出すること。

- (1) 検討報告書：A4製本（カラー印刷） 5部
当該報告書には、次表の内容を掲載すること。

施設条件整理表
施工条件整理表
リスク説明書
精査後の工事計画案
工事計画案概要書
その他整理事項
総合所見

- (2) 電子データ：CD-R又はDVD-Rに記録して提出 2部
電子データは、次表の内容を提出すること。

検討報告書
検討報告書に使用した写真の画像データ
概算工事費の根拠とした見積書・業者ヒアリング記録
打合せ記録簿

注1) 作成した図面については、CAD及びPDFでの提出とすること。

CADデータについては、Jww形式又はDXF形式とし、
保存形式及びレイヤー構成等を業務着手時に担当職員と協議すること。
写真データは1,280×960ピクセル以上の解像度とすること。

注2) 電子納品は、札幌市「電子納品に関する手引き【営繕業務編】」に基づいて作成すること。詳細は担当職員と協議すること。

注3) 電子データはラベルで内容・作成日時・受注者名を明示し、最新のウィルス定義によりウィルス駆除ソフトで検証したうえ、提出すること。

調査検討業務仕様書

令和6年度

札幌市都市局建築部

調査検討業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (a) 本仕様書は、調査検討業務に適用する。
- (b) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (c) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
 - (1) 契約書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 本仕様書
- (d) 受注者は、前項の規定によりがたい場合又は本仕様書に明示のない場合もしくは疑義を生じた場合には、担当職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを発注者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受注者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受注者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。
- (b) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

受注者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

1. 5 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手

受注者は、契約書に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

2. 2 提出書類

(a) 受注者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者等指定通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、契約締結後5日以内に業務日程表を、担当職員を経て発注者に提出しなければならない。

(b) 受注者が発注者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

2. 3 業務計画書

(a) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。

(b) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

(1) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）

(2) 業務工程計画

(3) 業務責任者、業務担当者の有する資格

(4) 業務一般事項

(c) 受注者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

2. 4 守秘義務

受注者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

2. 5 成果物の利用等

(a) 当該業務において作成した図表等の著作権は、本市に帰属することとし、委託者の承諾を受けることなく、他に公表、貸与又は使用してはならない。

(b) 受注者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

2. 6 貸与品等

(a) 業務の実施にあたり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等は、特記仕様書による。

(b) 担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

(c) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

(d) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

2. 7 適用基準等

受注者が、業務を実施するにあたり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という）は、特記による。

2. 8 業務の記録

(a) 受注者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。

(b) 受注者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。

(c) (a)、(b)の記録について、担当職員より請求された場合は、受注者は担当職員に提出又は

提示する。

2. 9 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、特記による。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

2. 10 業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとし、資格要件は特記による。

2. 11 再委託

- (a) 受注者は契約約款の規定により、本業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。
- (b) 受注者は業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託承諾願を作成し発注者の承諾を得ることとする。なお、札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けているものを再委託先を選ぶことは出来ない。
- (c) 受注者が業務の一部を再委託する場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとする。
- (d) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

2. 12 施設の訪問等

- (a) 受注者は、本業務を実施するにあたり、施設を訪問するにあたっては事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図る。
- (b) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。
- (c) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

2. 13 業務の安全衛生

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

2. 14 担当職員の立会い

実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

2. 15 業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第3節 業務の検査

3. 1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務計画書、業務の記録
- (2) 成果物
- (3) その他検査に必要な資料

第4節 その他

4. 1 服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

4. 2 留意事項等

施設の現地確認等の際には、施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

また、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

4. 3 グリーン購入法

業務にて物品等を採用する場合は、「国等による環境物品等の調達に関する法律」に基づく国土交通省の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に則し、該当する品目の検討・採用に努めるものとする。

指示書

令和 年 月 日

業
務
名

担当職員

指示事項

上記のとおり指示します

上記の指示事項について承諾しました

業務責任者

令和 年 月 日

承諾書

令和 年 月 日

業務名

受託者名

承諾事項

業務責任者

添付図 葉

上記の事項について承諾願います

上記の事項について承諾します

担当職員

令和 年 月 日

協議書

令和 年 月 日

業務名

受託者名

協議事項

業務責任者

添付図 葉

上記の事項について協議します

上記の事項について受理します

担当職員

令和 年 月 日

参考様式4

第 回		打合せ記録簿					/ 枚の内	
委託者側			担当職員		受託者側	業務責任者	担当者	
受託者名					整理番号			
業務名					場 所			
出席者	委託者				打合日時			
	受託者				打合方法	・会議 ・メール ・電話 ・FAX ・その他		

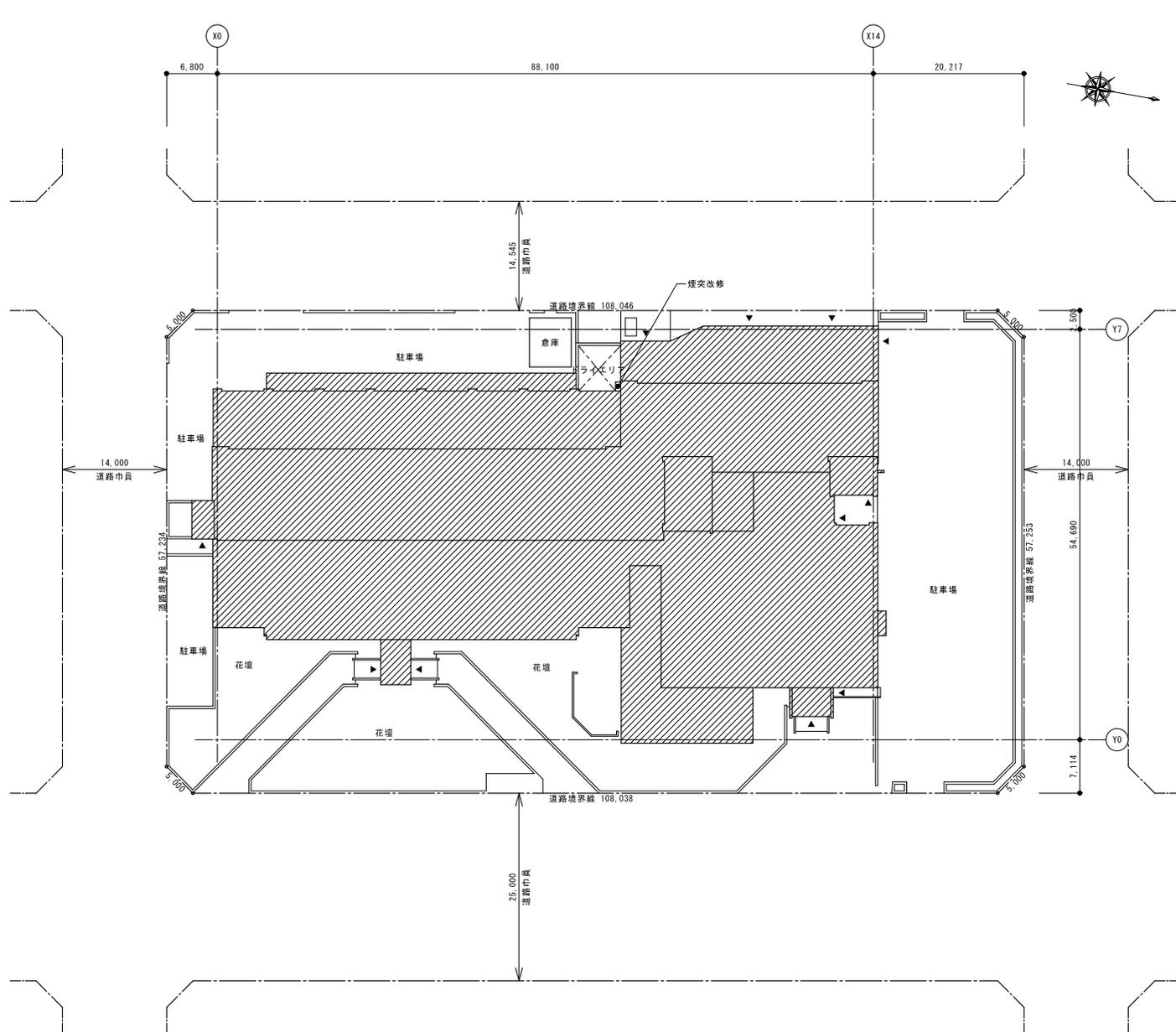


工事場所：札幌市東区北11条東7丁目

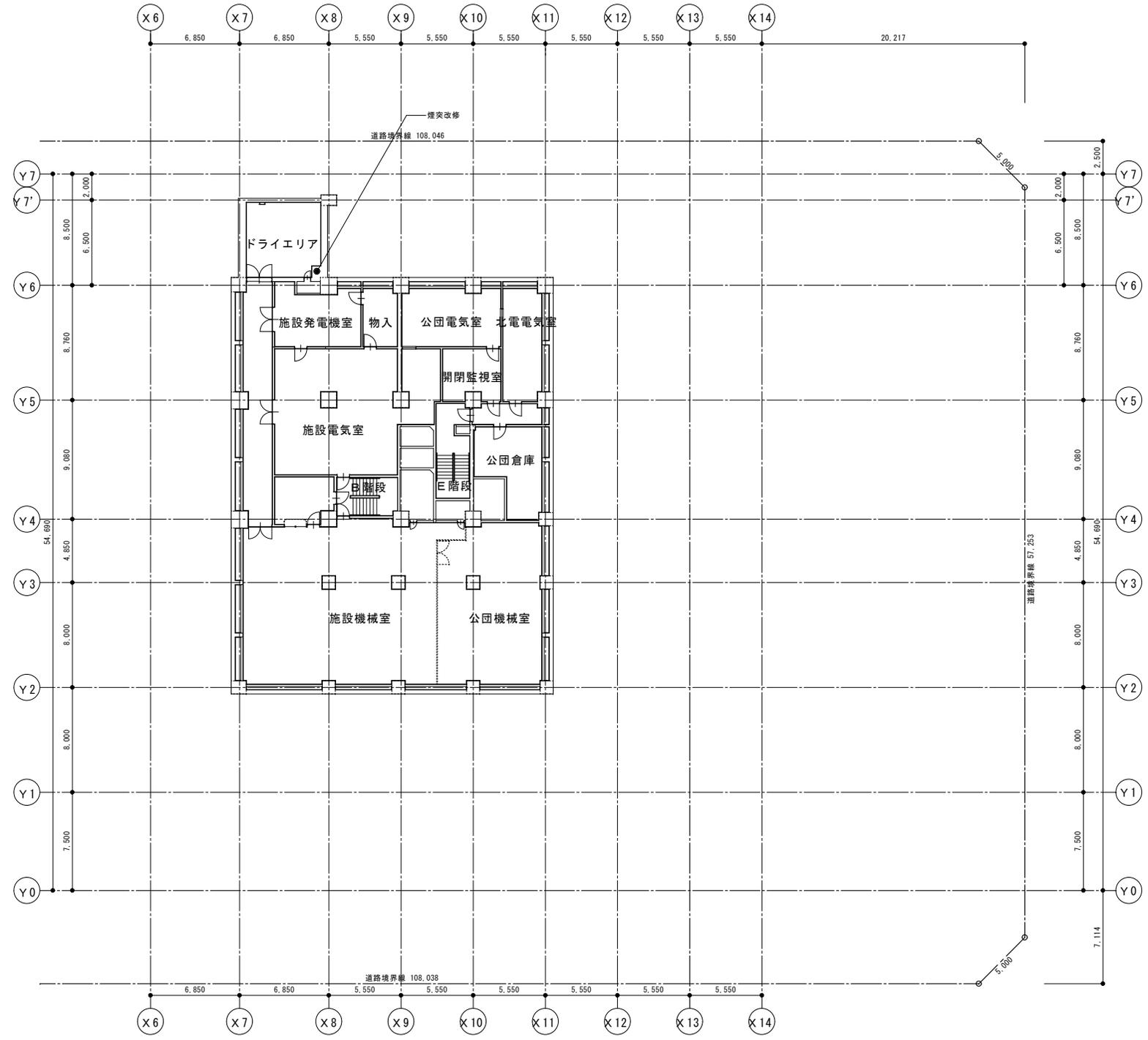
附近見取図 1/10,000

工事概要

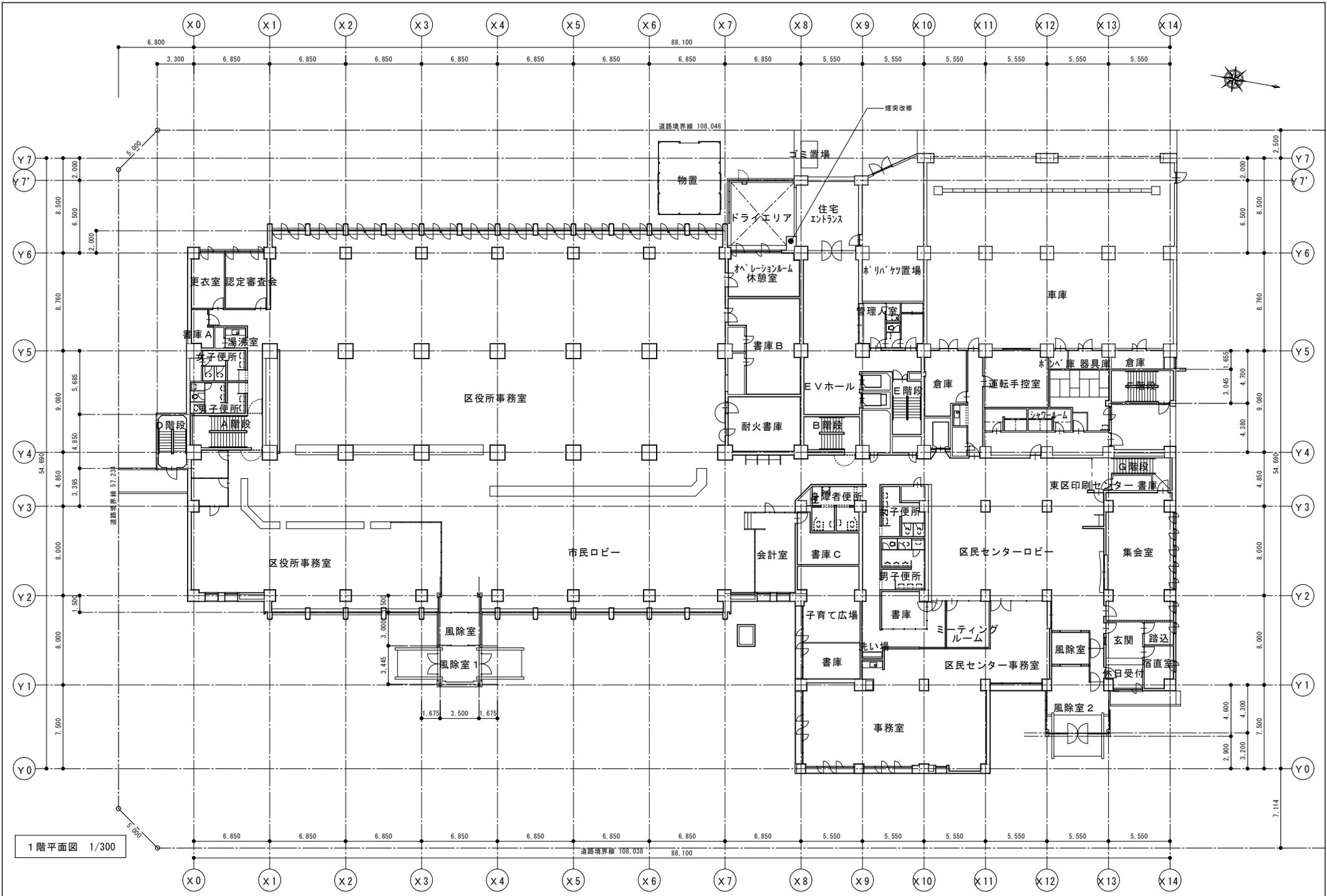
- ・施設発電機室煙突改修・既存煙突断熱材撤去の上新設
- ・作業位置：当該煙突外部（地階ドライエリア）



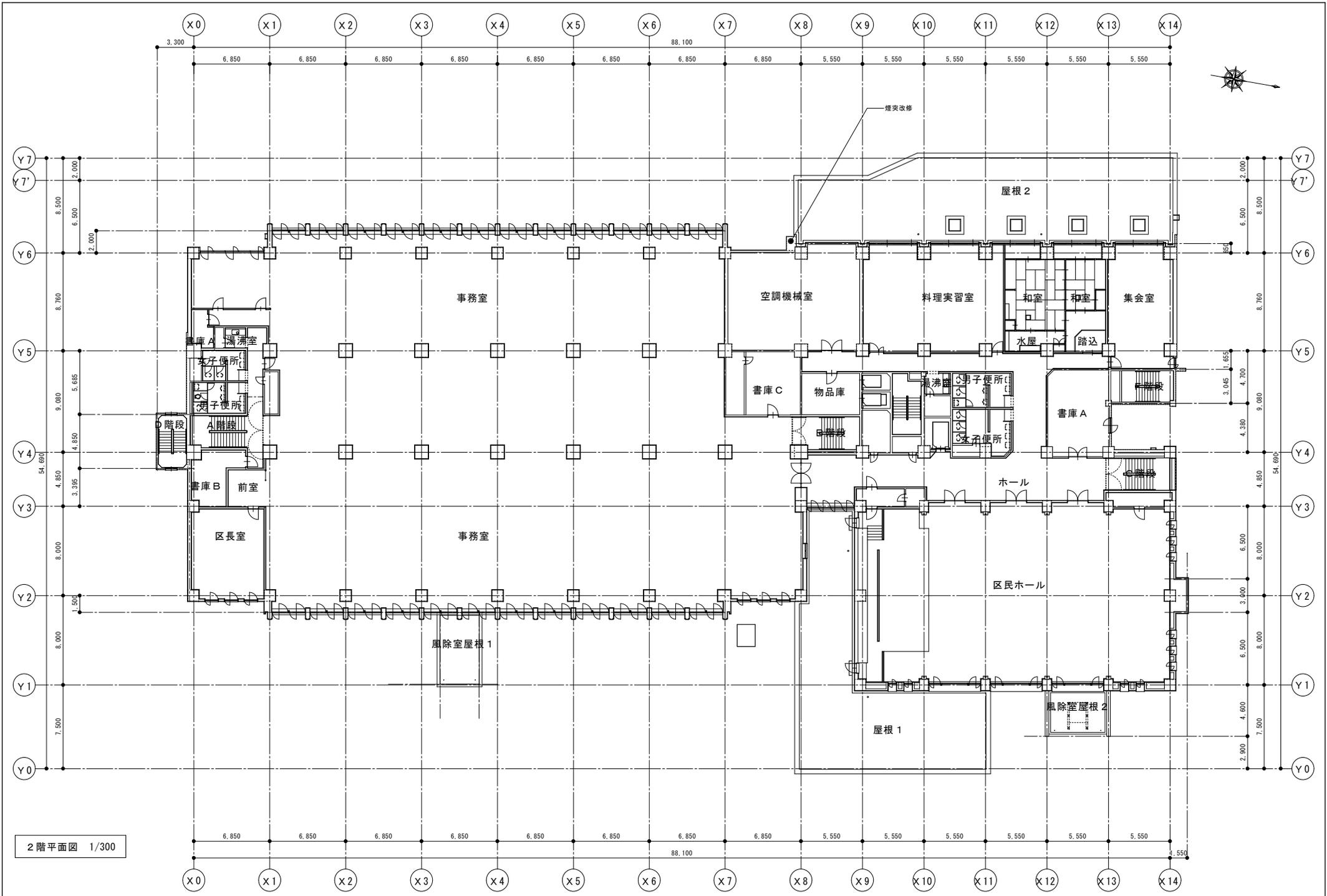
配置図 1/600



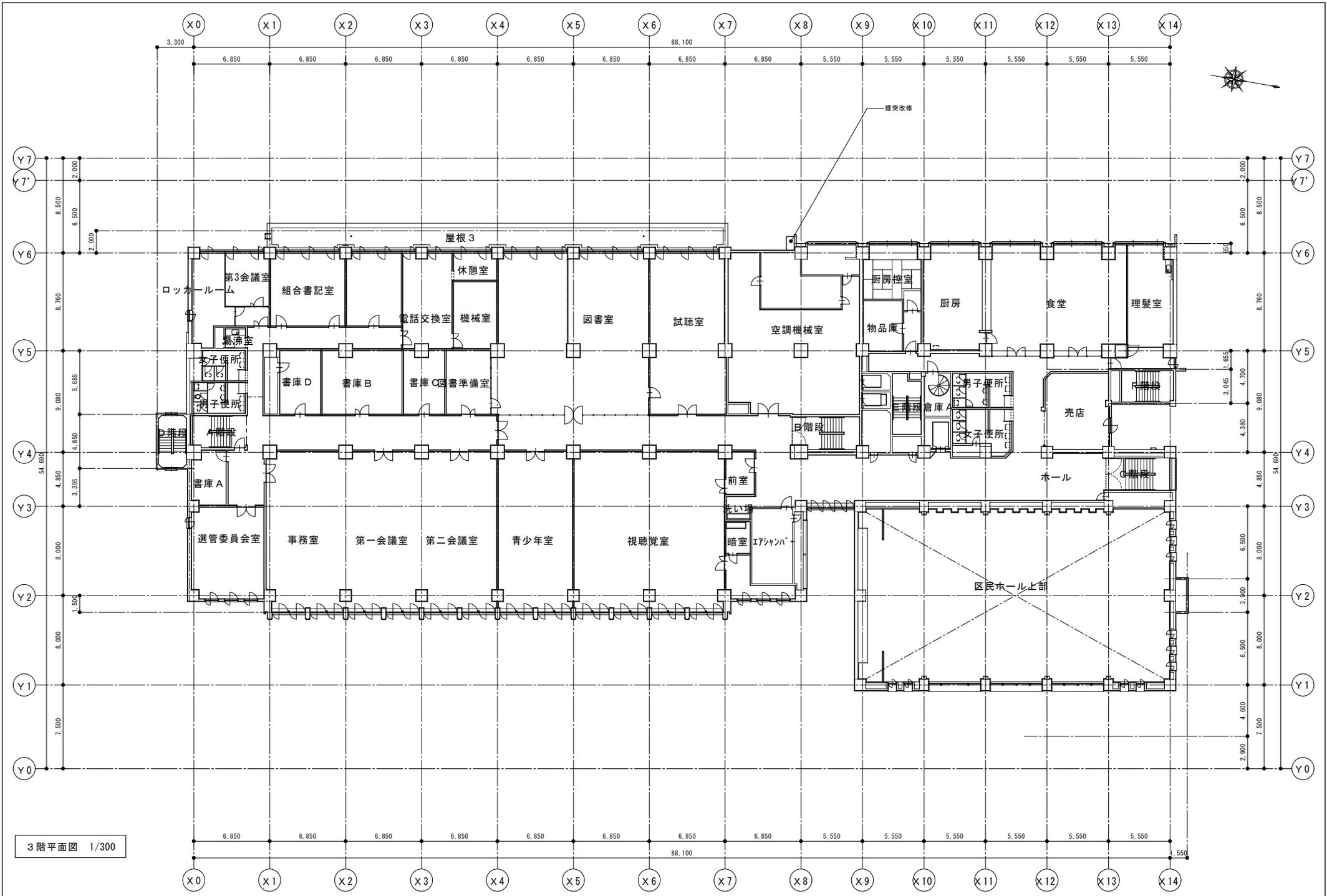
地階平面図 1/300



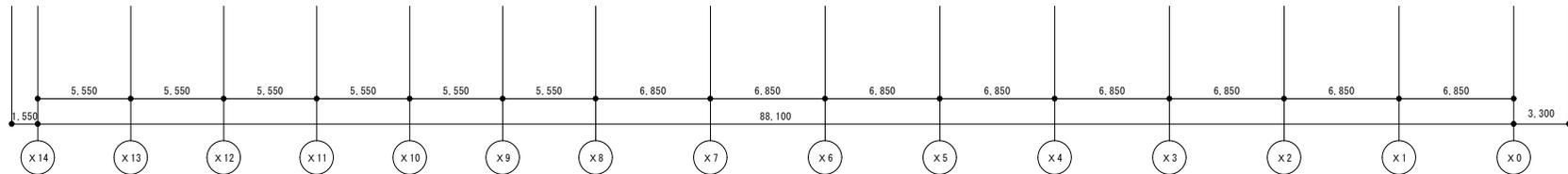
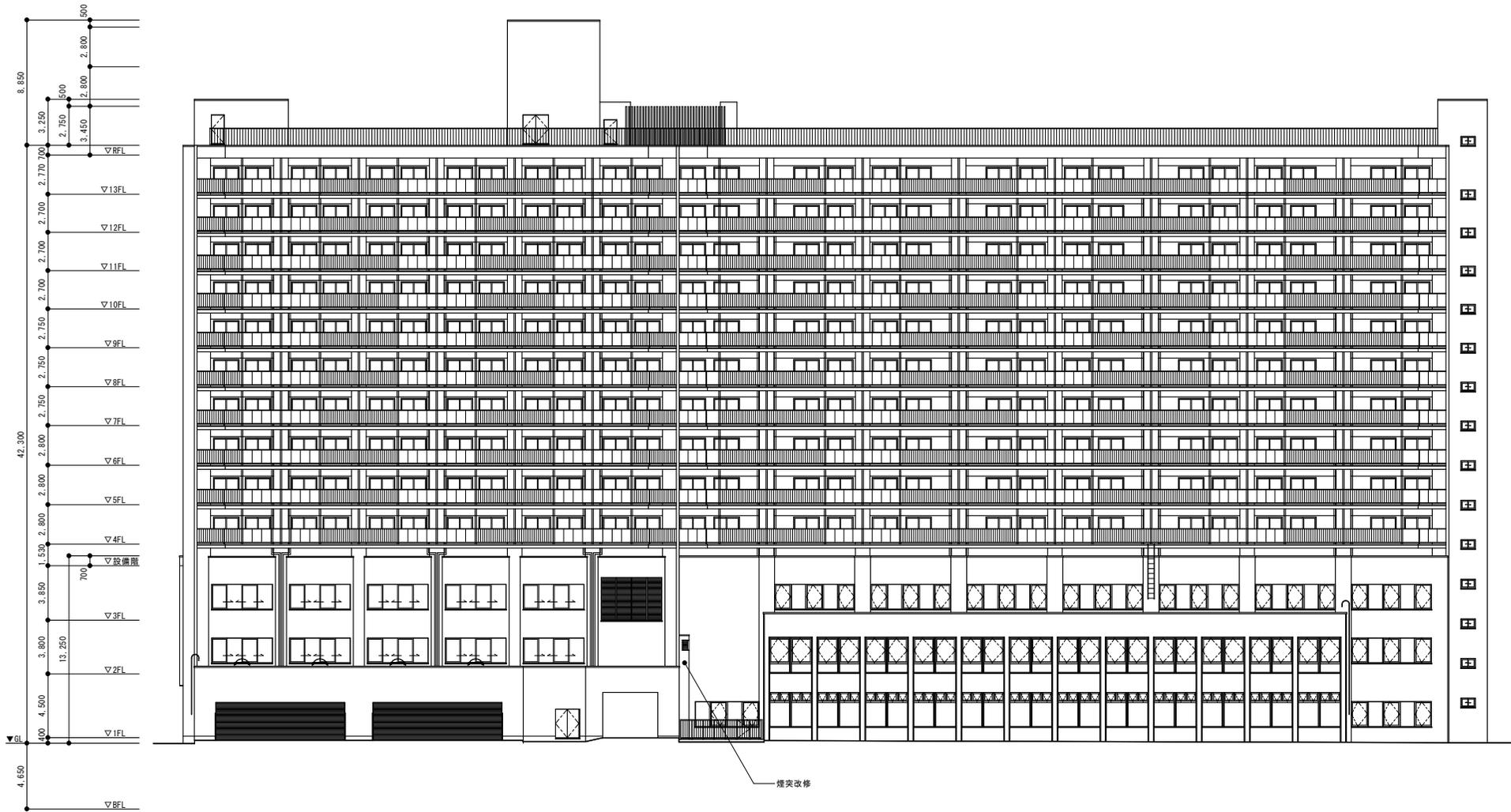
1階平面図 1/300



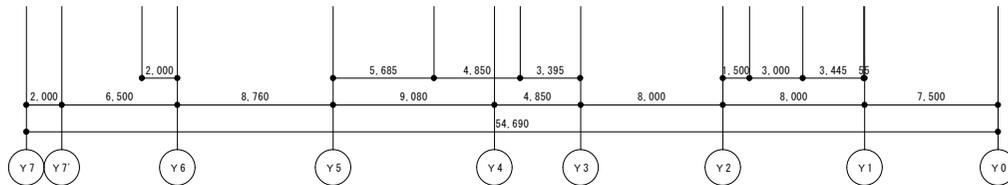
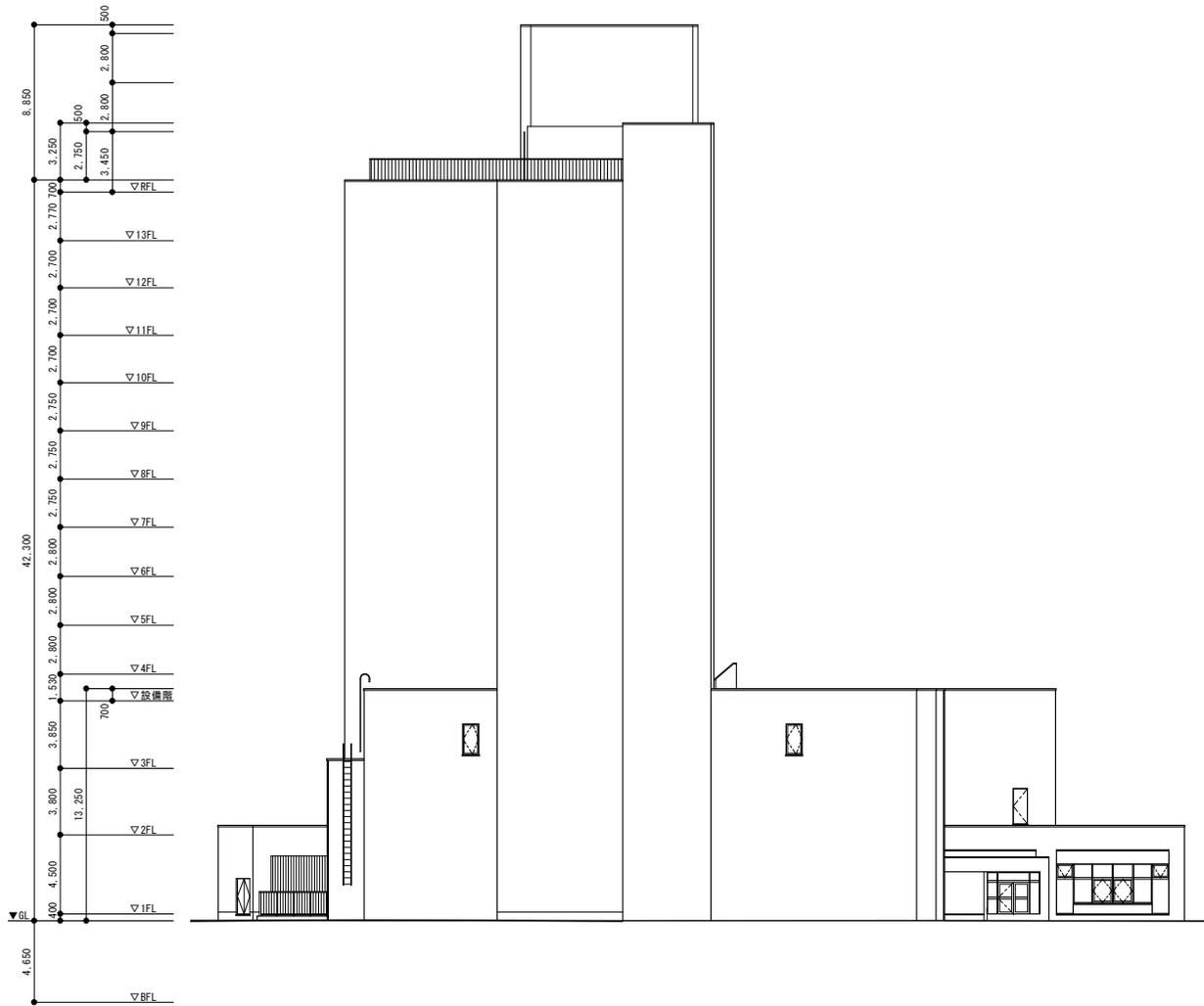
2階平面図 1/300



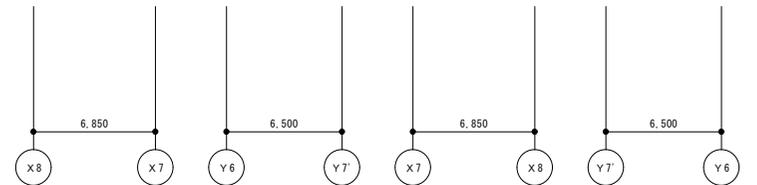
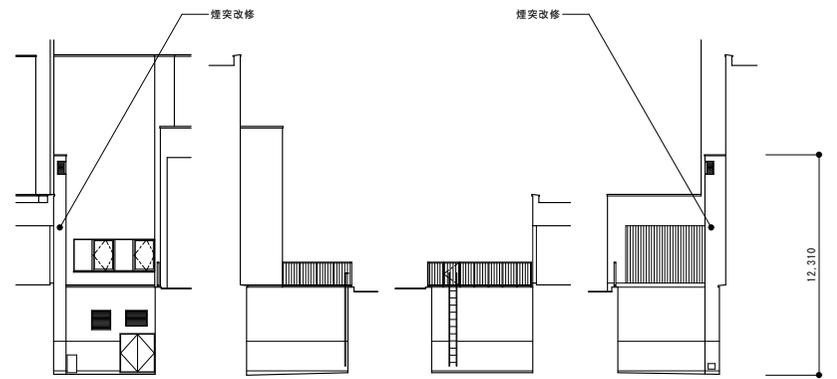
3階平面図 1/300



西立面図 1/300



南立面図 1/300



ドライエリア立面図 1/300