

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称

札幌コンサートホール改修基本検討業務

2 施設概要

- (1) 施設名 札幌コンサートホール
- (2) 所在地 札幌市中央区中島公園 1 1 - 1 ほか
- (3) 建築年度 1996 年
- (4) 延べ面積 20,746.14 m²
- (5) 階数 地下2階地上3階
- (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12月19日までとする。

4 業務目的

当該施設は、1996年の建設から29年が経過しており、今後も健全な施設機能を維持するためには、保全改修工事を行う必要がある。令和2年度には一部の保全改修工事を実施しており、残る部位及び設備に関しては令和10年頃を目安に保全改修工事を実施する予定である。

本業務は、令和5年度「札幌コンサートホール保全調査・検討業務」及び「札幌コンサートホール設備保全調査・検討業務」を踏まえ、令和10年度以降に予定している改修工事の実施に向けた実現可能な工事計画の立案を目的とする。

【参考 今後の事業予定】

令和5年度	札幌コンサートホール保全調査・検討業務（以下、「R5検討業務」） 札幌コンサートホール設備保全調査・検討業務（以下、「R5設備検討業務」）
令和7年度	札幌コンサートホール改修基本検討業務（本業務） 札幌コンサートホール設備改修基本検討業務（別途発注）
令和8年度	実施設計（予定）
令和9年度	
令和10年度	保全改修・リニューアル改修・バリアフリー改修工事 保全改修工事に係る音響監修業務（予定）

※保全改修

建築物の長寿命化に資する修繕等の工事

※リニューアル改修

機能改善等、施設所管部局及び施設監視者の要望に基づき行う工事（保全改修工事を除く）

※バリアフリー改修

バリアフリー法及び札幌市福祉のまちづくり条例等によるバリアフリー化を目的とした改修工事

5 業務の前提条件

- ・R5検討業務及びR5設備検討業務の内容を十分に理解し、R5検討業務で提示された「1度の休館期間中に実施する場合」の工事計画案を前提とすること。
- ・別途業務の「札幌コンサートホール設備改修基本検討業務」と一体的な検討とし、相互に情報共有のうえ、整合の取れた内容とすること。
- ・工事内容は担当職員、施設所管部局の職員及び施設管理者との打合せにより決定する。業務着手時点の想定内容は以下のとおり。

<保全改修の内容>

場所	内容
屋根	屋上防水改修
外壁	外壁タイル修繕、外壁仕上塗り材改修
その他外部	建具修繕、塗装塗替え、シーリング改修など
内部	設備工事に伴う改修工事
備考：詳細は、貸与資料「R5検討業務成果品」参照。	

<リニューアル改修の内容>

場所	内容
大ホール	中央階段テラス基礎及び大理石タイル修繕
	客室手摺の増設（未設置の客席に追加設置）
	ホワイエ旧ショップの改修（収納スペースへの改修を想定）
	大オルガン前美術バトン吊点の撤去
	吊物装置ワイヤーロープ交換
大ホール・小ホール	ホワイエ床カーペット更新
	授乳室の新設（トイレから独立して設置）
	ステージ床板更新
	子ども鑑賞室の新設（防音ブース設置）
	楽屋内装の更新
	調光操作室等レイアウト変更、内装改修
	客席椅子更新
エントランス	収納庫新設（ホール入口から中庭側に収納場所を新設）
屋外	大理石タイル補修 （大ホールバルコニー外、レストランテラス塙、中庭等）
	タクシープール雨除け修繕
	駐車場白線の更新
	屋外通路床面タイル更新
施設全体	内壁タイル更新（大ホール2階ホワイエ・南面・東面等）
	自動ドアセンサー、コントローラー更新
	防火シャッター更新
	倉庫の増設（設置想定箇所未定）
	設備工事に伴う改修工事

<バリアフリー改修の内容>

場所	内容
外構	出入口の段差及びスロープの両側に手すりを設置
大ホール 1階ホワイエ	トイレサインの更新
	男女バリアフリースイートイレ内又は男女トイレ内にベビーチェアの設置
	男子バリアフリースイートイレ内にベビーベッドの設置
大ホール 2階ホワイエ	通路（傾斜路）の両側に手すりを設置
	通路（傾斜路）に視覚障がい者誘導ブロックを設置
	通路（傾斜路）の床カーペットの更新
	トイレサインの更新
	男女バリアフリースイートイレ内に手荷物置台及び背もたれの設置
	男子バリアフリースイートイレ内又は男子トイレ内にベビーチェアの設置
大ホール ホワイエ階段	手すりに点字表示を設置
	視覚障がい者誘導ブロックを設置
	床カーペットの変更

小ホール 2階ホワイエ	通路（傾斜路）の両側に手すりを設置
	通路（傾斜路）の手すりに点字表示を設置
	通路（傾斜路）に視覚障がい者誘導ブロックを設置
	通路（傾斜路）の床カーペットの更新
	トイレサインの更新
	トイレの案内図の設置
	男子バリアフリースイートイレ内又は男子トイレ内にベビーチェアの設置
小ホール ホワイエ階段	手すりに点字表示を設置
	視覚障がい者誘導ブロックを設置
	床カーペットの変更
エントランスホール 1階	トイレサインの更新
	トイレの案内図の設置
	男女バリアフリースイートイレ内にペーパーホルダーの設置
エントランスホール エスカレーター	移動手すりに連続するの両側に手すりを設置
	手すりに点字表示を設置
	乗降口に視覚障がい者誘導ブロックを設置
エントランスホール 階段	視覚障がい者誘導ブロックを設置
	床カーペットの変更
楽屋周辺（1～3階）	トイレサインの更新
	トイレの案内図の設置
楽屋周辺階段	両側に手すりを設置
	手すりに点字表示を設置
	視覚障がい者誘導ブロックを設置
	ノンスリップの更新
エレベーター	エレベーターサインの設置
	乗降ロビーに視覚障がい者誘導ブロックを設置

6 業務内容

(1) 工事内容の検討及び整理

(ア) レイアウト変更等の検討

- ・リニューアル改修及びバリアフリー改修のうち、室用途、レイアウト又は各部仕様の変更を要するものについて検討し、変更前後対照図等の資料を作成すること。
- ・エレベーター及びエスカレーターの更新に伴う構造検討及び内装改修の検討をし、改修前後対照図等の資料を作成すること。
- ・検討にあたって、改修することにより適用となる法令の規定を明確にすること。
- ・管理運営上の変更点又は留意点を明確にすること。
- ・設備荷重条件の変更等について、必要に応じて構造検討し、所見を述べること。

(イ) 工事内容の整理

- ・リニューアル改修のヒアリングは、施設所管部局及び施設管理者に行うこと。
- ・バリアフリー改修のヒアリングは、札幌市まちづくり政策局ユニバーサル推進室に行うこと。
- ・事業種別（保全改修、リニューアル改修又はバリアフリー改修）を整理すること。
- ・特定天井改修済の範囲（令和2～3年度施工）に影響ある施工内容を整理すること。
- ・ホールの音響性能に影響を及ぼすおそれのある工事を明確にし、対策を整理すること。
- ・楽器類の保管等、工事中も必要な施設機能に影響を及ぼすおそれがある工事を整理にすること。
- ・以上を踏まえて、工事内容整理表を作成すること（参考様式1）。

(2) 施工条件の整理

施工に係る制約等を整理し、以下の点に留意して施工条件整理表を作成する。

- ・工事による施設運営への影響について、施設所管部局及び施設管理者にヒアリングを行うこと。

- ・現地調査等により、工事ヤードや工事車両動線等に係る条件を調査すること。
- ・札幌コンサートホールにおいて開催が想定される主要なイベントの日程を整理すること。
- ・騒音・臭気等により施設の運営又は周辺環境に影響を及ぼすおそれのある工事を明確にし、対策を記載すること。
- ・工事中も維持する必要がある施設機能を明確にし、仮設等の対策を提示すること。
- ・施工に伴い移動が必要となる備品について整理すること。
- ・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工事を明確にすること。
- ・施工条件に応じて必要な仮設計画について、所要面積又は所要寸法等の検証が必要な場合においては、図示により説明すること。

(3) 工事工程の再検討

(1)及び(2)を踏まえて、R5検討業務の「1度の休館期間中に実施する場合」の工事計画案を再調整した工事計画を立案し、その説明資料として以下(ア)～(ケ)の資料（以下、「工事計画書」）を作成する。

(ア) 工事計画説明書

- ・工事計画全般について、工事概要及び設計時の留意事項を記載すること。
- ・工事内容ごとに、工事概要並びに設計時の留意事項及び解決提案を記載すること。
- ・保全改修、リニューアル改修又はバリアフリー改修の別を明快地整理すること。
- ・施工条件に対応した工事内容であることを具体的に示すこと。

(イ) 工程表

- ・休館が必要な期間を明確に表現すること
- ・「札幌コンサートホール設備改修基本検討業務」の内容を併記すること。
- ・施設管理者が行う楽器類の保守業務等、工事と連動すべき工程を併記すること。

(ウ) 概算工事費

- ・保全改修、リニューアル改修又はバリアフリー改修の別を明快地算出すること。

(エ) 工事内容図（平面図及び立面図において施工範囲を示したもの）

- ・保全改修、リニューアル改修又はバリアフリー改修の別を明示すること。
- ・設備工事に伴う改修工事についても明示すること。
- ・特定天井改修済の範囲に影響ある施工内容を明示すること。

(オ) 仮設計画図（配置図、平面図及び立面図）

- ・工事動線、寸法、設置期間を記載すること。
- ・施工に伴い施設備品の移動や、施設機能を維持するための仮設等が必要になる場合は、その内容を明示すること。

(カ) リスク説明書

- ・R5検討業務において保全改修の工事対象としていたものについて、本工事計画で工事対象外とする場合、以下①～④の内容に係る説明書を作成すること。

- ①該当部位を改修しない場合のリスク
- ②該当部位の破損時における対応策
- ③該当部位の位置、形状等（図示）
- ④該当部位の改修に係る費用

(キ) 工事計画根拠資料

- ・工期設定、工事費その他工事計画の根拠とした実績情報や業者ヒアリング情報を提示すること。

(ク) 工事影響備品リスト

- ・施工に伴い移動が必要となる備品について、写真を撮影し一覧に整理すること。

(ケ) 総合所見

(4) 工事計画の提案

立案した工事計画について、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。その際、当該計画に対する意見をヒアリングし、内容を整理すること。

(5) 工事計画の精査

(4)で整理した意見を踏まえて工事計画を精査し完成させる。
必要に応じて(3)(ア)～(ケ)を修正すること。

(6) その他

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。
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。

7 業務日程に係る条件

- ・令和7年10月29日までに、担当職員が確認するための工事計画書を提出すること。
- ・令和7年11月17日までに、5(4)の工事計画の提案を行うこと。

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7年度に札幌市が実施する「札幌コンサートホール改修基本検討業務」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、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。

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 打ち合せ及び記録

打ち合わせは次の時期に行う。

- (1) 業務着手時
- (2) 担当職員または業務責任者が必要と認めたとき

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また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、R5設備検討業務成果品、しゅん功図面、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。なお、(1)～(3)の提出は、電子メール等により行うことができる。

- (1) 業務着手届（業務着手時）
- (2) 業務日程表（契約締結後5日以内）
- (3) 業務計画書（契約締結後14日以内とし、I 6「業務内容」の各工程を明示すること）
- (4) 協議書（適宜）
- (5) 業務完了届（業務完了時）
- (6) 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を提出すること。

- (1) 検討報告書：A4製本（カラー印刷） 5部
当該報告書には、次の内容を掲載すること。
 - ・工事内容整理表
 - ・施工条件整理表
 - ・工事計画書（I-5-(5)の精査を踏まえたもの）
 - ・その他か整理事項
- (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
 - ・打ち合わせ議事録

注1) 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形式またはDXF形式及びPDF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。詳細は担当職員と協議する。

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上、提出すること。

調 査 検 討 業 務 仕 様 書

令和 7 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

業務の実施に当たり、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、理由を明確にした上、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) 業務の実施に当たり、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、業務を実施するに当たり、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、本業務の全部また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に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) 本業務を実施するに当たり、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こと。
- (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 個人情報の取扱

4. 1 個人情報の取扱いに係る留意事項

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」によるものとする。

なお、事故報告など、業務関係者以外の第三者の個人名・住所・連絡先が記載された書類を提出する場合は、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書(別紙様式1-1)」を提出すること。

第5節 その他

5. 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ない。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。

5. 2 留意事項等

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、現地確認等の際し、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。

5. 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の推進等に関する法律」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。