

業務名 : 清田区総合庁舎改修基本検討業務

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称

清田区総合庁舎改修基本検討業務

2 施設概要

- (1) 施設名 清田区総合庁舎
(2) 所在地 札幌市清田区平岡1条1丁目2-1
(3) 建築年度 1997年
(4) 延べ面積 10,563㎡
- | | | |
|---|----------|--------|
| } | 清田区役所 | 5,646㎡ |
| | 清田保健センター | 2,123㎡ |
| | 清田図書館 | 1,298㎡ |
| | 清田消防署 | 1,496㎡ |
- (5) 階数 地下1階地上4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9年3月26日までとする。

4 業務目的

清田区総合庁舎(以下、「当該施設」という。)は、1997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。

また、しゅん功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。

さらに、清田区民センターが当該施設敷地内に移転、新築される予定であり、それに伴い清田区総合庁舎4階の一部(現清田図書館部分)を、清田区民センターの貸室として改修する予定である。

本業務は、令和11年以降に予定している、これらの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8年度	清田区総合庁舎改修基本検討業務(本業務)
令和9年度	実施設計(予定)
令和10年度	
令和11年度	
令和12年度	保全改修・リニューアル改修・貸室改修工事(予定)
令和13年度	

※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管理者の要望に基づき行う工事(保全改修工事を除く)

※貸室改修

清田区民センターの移転、新築に伴う、清田区総合庁舎4階の改修工事

5 業務の前提条件

- 本件改修工事は、「執務並行改修※」にて実施を予定している。
- 清田区総合庁舎4階に設置する貸室は、令和11年度の供用開始を予定している。
- 貸室改修に伴い、移転新築される清田区民センターと清田区総合庁舎は1階で渡り廊下で接続され、それに伴い清田区総合庁舎の内装等の改修が発生する予定である。
- 清田消防署の改修に際しては、消防職員の執務となる仮設待機所を敷地内に設置すること。
- リニューアル、貸室改修を含めた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。
- 区役所内の事務室の移転等も検討し、改修時の施設運営の方向性を整理すること。
※ 国土交通省大臣官房 官庁営繕部作成「公共建築工事積算基準等資料(令和8年3月改

定)」のP.17参照

<保全改修の内容>

工種	内容
建築	設備改修に伴う建築工事
電気	受変電設備、電灯設備、自家発電設備、弱電設備、直流電源装置、中央監視設備
機械	消火設備、自動制御機器、給排水衛生設備、配管設備、冷暖房設備、空調換気設備、搬送設備

6 業務内容

(1) 工事内容の精査

(ア) 保全改修内容の精査

- 現地調査や過去の工事履歴及び修繕履歴の調査、施設管理者へのヒアリング、各種法定点検結果等を基に、清田区総合庁舎の電気設備及び機械設備の保全対象部位（別添）について、保全項目リスト（参考様式1）を作成すること。
- 保全項目リストの作成においては、以下①～④について整理すること。
 - ① 各部位の設置時期
 - ② 令和11年度時点における保全改修工事の要否
 - ③ ②で保全改修工事を必要とした部位の改修に必要な資材・機器等の供給状況
 - ④ ②で保全改修工事を必要とした部位に関して、執務しながらの施工可否
- 機械設備については、令和7年度に実施した「清田区総合庁舎ほか1施設配管診断業務」の結果と踏まえて整理すること。

(イ) 工事内容の整理

- 保全改修、リニューアル改修、貸室改修の改修項目ごとに、工事内容を整理し、工事内容整理表を作成すること。
- 工事内容整理表の作成においては、以下①～⑩の内容を検討、整理すること。
 - ① 保全改修の工事内容については、6(1)(ア)の内容を踏まえること。
 - ② リニューアル改修の内容については、施設所管部局及び施設管理者へヒアリングを行い、改修内容の詳細を整理すること。
 - ③ 当該施設4階の貸室改修に伴うレイアウト及び渡り廊下接続に伴う当該施設の改修内容については、別途実施中の「清田区民センター（ホール）・清田図書館新築ほか工事基本・実施設計」において検討中の内容を踏まえること。なお、当該設計業務の検討内容については、委託者より提示する。
 - ④ 工事に際し執務機能の移転等が必要な場合、管理運営上の留意点について明確にすること。
 - ⑤ 区役所の窓口機能など、必要な施設機能に影響を及ぼすおそれがある工事内容を整理し、工事中の施設機能維持に必要な措置を整理すること。
 - ⑥ 改修することにより適用となる法令の規定を明確にし、法令の適合に必要な措置があれば、その内容について整理すること。
 - ⑦ 改修することにより設備荷重条件が変更になるなど、建物の構造に影響が生じる場合は、必要な構造検討を行い、当該変更の可否又は必要な構造補強等の対策を整理すること。
 - ⑧ 工事に伴う、騒音・振動・臭気等について、施設の運営又は周辺環境へ与える影響を明確にし、対策を記載すること。
 - ⑨ 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。
 - ⑩ その他の整理が必要な項目は表に整理すること。

(2) 施工条件の整理

- 施工に係る制約等を整理し、施工条件整理表を作成する。
- 工事条件整理表の作成においては、以下①～④の内容を整理すること。
 - ① 工事による執務機能の移転等の施設運営に与える影響について、施設所管部局及び施設管理者にヒアリングを行うこと。
 - ② 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、整理すること。

- ③ 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。
 - ④ 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。
- (3) 工事計画案の立案
- 上記(1)及び(2)を踏まえて、以下(ア)～(ク)を作成し、工事計画案を立案すること。
 - (ア) 工事計画説明書・概算工事費
 - 工事計画全般について、工事概要、施工条件及び概算工事費を記載すること。
 - 保全改修、リニューアル改修又は貸室改修の区分ごとに、工事概要、概算工事費及び、設計時の留意事項及び解決提案を記載すること。
 - 工事計画案について、現状及び課題分析を行い、総合所見としてまとめること。
 - (イ) 工程表
 - 保全改修、リニューアル改修又は貸室改修の別を明示すること。
 - 工事に際し、執務機能の移転が必要な場合、移転が必要な期間を明示すること。
 - 区役所の窓口機能など、工事中も必要な施設機能を維持するために仮設等が必要な場合は、当該仮設等の内容及び必要な期間を明示すること。
 - 改修する機器等の納期について明示すること。
 - 冬季などの工程計画に影響のある期間がある場合は、当該期間を明記すること。
 - (ロ) 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貸室改修の別を明示すること。
 - 保全改修のうち、電気設備及び機械設備については設備種別ごとに整理すること。
 - 工事の工程に合わせて、執務機能の移転等が必要な場合は、当該期間ごとに工事内容図を整理すること。
 - (ハ) 仮設計画図（配置図、平面図及び立面図）
 - 工事動線、仮設の寸法、面積及び設置期間を明示すること。
 - 工事の工程に合わせて、執務機能の移転等が必要な場合は、当該期間ごとに工事内容図を整理すること。
 - 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。
 - (ニ) 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。
 - (ホ) 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、一覧に整理すること。
 - (ヘ) リスク説明書
 - 保全対象部位のうち、本工事計画で工事対象外とするものは、リスク説明書として、以下①～②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
- (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)～(ホ)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8年8月末までに、担当職員が確認するための工事計画案を提出すること。
 - 令和8年11月末までに、6(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8年度に札幌市が実施する「清田区総合庁舎改修基本検討業務」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7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7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7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7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7年度版）
公共建築工事積算基準（令和7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
しゅん功図面、過去の改修図面、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、16「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、委託者が指示するもの。
- 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：A 4 製本（カラー印刷） 2 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
- ・ 工事計画案（1-6-(5)の精査を踏まえた、1-6-(3)の資料一式）
- ・ そのほか整理事項

- (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。

別添 <設備に係る保全対象部位>

工種区分	種類	名称	周期
電気	受変電設備	区分開閉器	20
		受変電設備	30
	幹線設備	高圧ケーブル	30
		引込開閉器盤	30
	動力設備	動力制御盤	30
	電灯設備	電灯分電盤	30
		照明（LED）	30
		非常照明	30
		誘導灯	15
		照明（その他）	20
		照明制御盤	30
	暖房設備	電気暖房	30
	自動火災報知設備	火災報知設備（発信・受信）	25
		感知器	25
	非常放送設備	非常放送設備・アンプ	25
		スピーカー	25
	テレビ共聴設備	テレビ共聴	30
	構内交換設備	構内交換機（主装置）	10
		電話機	10
	インターホン設備	インターホン	25
	電気時計設備	電気時計	25
	雷保護設備	受信部	40
	RH設備	ロードヒーティング	30
	屋外照明設備	ポール灯（LED）	30
	ケーブル	弱電、強電ケーブル	—
	太陽光発電設備	太陽電池モジュール	25
		パワーコンディショナ	15
		表示装置・計測装置	15
	自家発電設備	発電機	30
		起動用蓄電池	15
	直流電源設備	直流電源装置	20
		蓄電池（直流電源装置）	15
	無停電電源設備	無停電電源装置	20
		蓄電池	15
	中央監視設備	中央監視装置	20
	監視カメラ設備	制御装置	20
		カメラ	20
	舞台音響映像設備	舞台照明（LED）	30
		制御装置・アンプ	20
		映像投影・出力設備	20
		スピーカー	20
駐車管制設備	制御盤・ループコイル・警報灯・カーゲート	20	
	駐車券発行機・料金精算機	10	
セキュリティ設備	入退室管理装置	15	
	機械警備制御装置	15	

機械	冷暖房設備	鋼製ボイラー	20
		その他ボイラー	30
		煙導	—
		吸収式冷温水発生機	20
		冷凍機	20
		チリングユニット（水冷）	20
		ヒートポンプユニット（空気熱源）	20
		熱交換器設備	20
		冷却塔	20
		ポンプ	20
		給油設備	30
		F F 暖房機	20
		タンク類	30
		空調換気設備	空気調和機
	全熱交換器		20
	送風機		20
	自動制御設備	自動制御機器	20
	給排水衛生設備	受水槽	30
		給水ポンプ	20
		さく井設備	20
		給湯ボイラー・貯湯設備	20
		衛生器具	30
		厨房器具	30
		排水ポンプ	20
		グリーストラップ	—
	ろ過器	30	
	消火設備	屋内消火栓・配管	40
		連結送水管・配管	40
		スプリンクラー・配管	40
		特殊消火設備	30
		消火ポンプ	30
	配管設備	給水配管	30
		排水配管	30
		蒸気配管	30
		給湯配管	30
		冷暖房配管・放熱器	30
		床暖埋設配管	—
		ガス配管	30
		ロードヒーティング埋設配管	—
		給油配管	30
		ダクト	空調用ダクト
	ダンパ		30
	吹出口		—
	搬送設備	ロープ式エレベーター	30
		油圧エレベーター	30
		機械室レスエレベーター	30
		小荷物専用昇降機	30
		エスカレーター	30
		機械式駐車場	30
	その他	融雪機械	20

<【参 考】 建築部位に係る保全対象部位>

部位	名称	周期
屋根	保護アスファルト防水	—
	アスファルト露出防水	40
	シート防水	25
	塗膜防水	25
	金属屋根	40
	アスファルト露出防水、シート防水及び塗膜防水のトップコート	10
外壁	仕上塗材	40
	仕上塗材のトップコート	20
	耐候性塗料塗り	20
	木材保護塗料塗り	5
	タイル	50
	押出成形セメント板	—
	金属パネル	40
	サイディング	40
	シーリング	20
建具	鋼製建具	—
	重量シャッター	40
	軽量シャッター	30
	アルミ製建具	40
	自動ドア	50
軒天井	ボード類	40
	仕上塗材	40
	仕上塗材のトップコート	20
	金属製	60
その他	鉄骨階段	35
	フェンス等（境界フェンスを除く。）	30

参考様式1 保全項目リスト【作成例】

工事分類	部位	名称	周期	階	場所／室名	各部位の 設置時期	次回改修 時期	改修方法	R11時点に おける保全 改修工事の 要否	事業種別 (保全orリ ニューアル)	執務並行 の可否	ヒアリン グ事項	備考
(記入例)													
電気設備	受変電設備	受変電設備	30	B1階	電気室	2003年	2033年	更新	要	保全改修	否	・・・ ・	
電気設備	電灯設備	電灯分電盤	30	各階	各所	2020年	2050年	更新	否	保全改修	可		
・・・ ・													
機械設備	空調換気設備	空気調和機	20	各階	各空調機械室	1995年	2015年	更新	要	保全改修	可		中間期に実施
機械設備	自動制御設備	自動制御機器	20	B1～ 3F	各所	1995年	2015年	更新	要	保全改修	可		更新期間中は施設側で手動制御が必要。
機械設備	給排水衛生設備	受水槽	30	B1F	受水槽室	1995年	2025年	更新	要	保全改修	否		
機械設備	配管設備	給水配管	30	各階	各所	1995年	2025年	更新	要	保全改修	否		
機械設備		給湯設備	30	各階	各所	1995年	2025年	更新	否		否		配管診断業務の結果による。

承諾書

令和 年 月 日

業務名		受託者名	
承諾事項		業務責任者	
<p>添付図 葉</p> <p>上記の事項について承諾願います</p> <p>上記の事項について承諾します</p>			
令和 年 月 日		担当職員	

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 5

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		

調査検討業務仕様書

令和 8 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、受託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) 受託者は、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、受託者に対する指示、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委託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) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託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、受託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、受託者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受託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、担当職員が受託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、担当職員と受託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、委託者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受託者の負担の範囲

- (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託者の負担とする。
- (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、受託者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗品等は、受託者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

受託者は、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

受託者は、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) 受託者は、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、担当職員を経て委託者に提出しなければならない。

(b) 受託者が委託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) 受託者は、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) 受託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

受託者は、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) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託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、受託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) 受託者は、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) 受託者は、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

受託者が、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) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 受託者は、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、受託者は担当職員に提出又は提示する。

2. 9 業務責任者

- (a) 受託者は、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) 受託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、委託者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。
- (b) 受託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委託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) 受託者が業務の一部を再委託する場合は、すべて受託者の責任及び費用において行うものとする。
- (d) 受託者は、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、委託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、受託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

受託者は、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、委託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。

個人情報取扱いに関する特記事項
(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、本工事（業務）を施工するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本工事（業務）の施工に伴い直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、その使用する者がこの契約に係る事務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(下請契約)

第6条 受注者が、本工事（業務）のうち、個人情報の取扱いに係る下請契約をする場合には、あらかじめ発注者に書面により申請し、発注者から承諾を得なければならない。

- 2 受注者は、前項の申請をする場合には、発注者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 下請契約先の名称
 - (2) 下請契約する理由

- (3) 下請契約して処理する内容
 - (4) 下請契約先において取り扱う情報
 - (5) 下請契約先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 下請契約先に対する管理及び監督の方法
- 3 発注者が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者は、下請契約先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して下請契約先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 発注者が第1項及び第2項の規定により、受注者に対して個人情報の取扱いに係る下請契約を承諾した場合には、受注者は、下請契約先との契約において、下請契約先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、受注者は、下請契約先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第7条 受注者は、本工事（業務）を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

- 第8条 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。
- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
 - (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
 - (3) 従業者の監督を行うこと。
 - (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器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等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
 - (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

- 第9条 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報について、本工事（業務）以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

- 第10条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、発注者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第11条 受注者は、本工事（業務）の終了時に、本工事（業務）において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、個人情報 を消去し、又は廃棄した場合には、発注者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱い状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第13条 発注者は、本工事（業務）に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び下請負人（再委託者）に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本工事（業務）の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14条 受注者は、本工事（業務）に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本工事（業務）に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15条 発注者は、受注者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する工事（業務）の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16条 受注者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式1-1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

令和 年 月 日

(会社名等) _____

(代表者氏名) _____

工事等名称: _____

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
- 契約書の特記事項を遵守することを宣誓します

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

(総括保護管理者) _____

(保護管理者) _____

基本方針等に記載がある (該当する場合は□欄にチェック)

3 従業員の指定及び監督

(1) 当該案件に従事する従業員を記載してください。※該当する□欄にチェック

従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した

※上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。

※下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の□欄にチェックしてください。

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業員から、当該案件において知り得た個人情報についてその

秘密を保持する旨の誓約書を徴し、上記3(1)従事者名簿に徴したことを記載してください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- 秘密保持に関する事項が明記されている書類を提出
- 従事者名簿にて誓約書を徴したことを記載

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄にチェックをしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称 _____

施錠装置 有り 無し

その他 (_____)

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄にチェックをしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

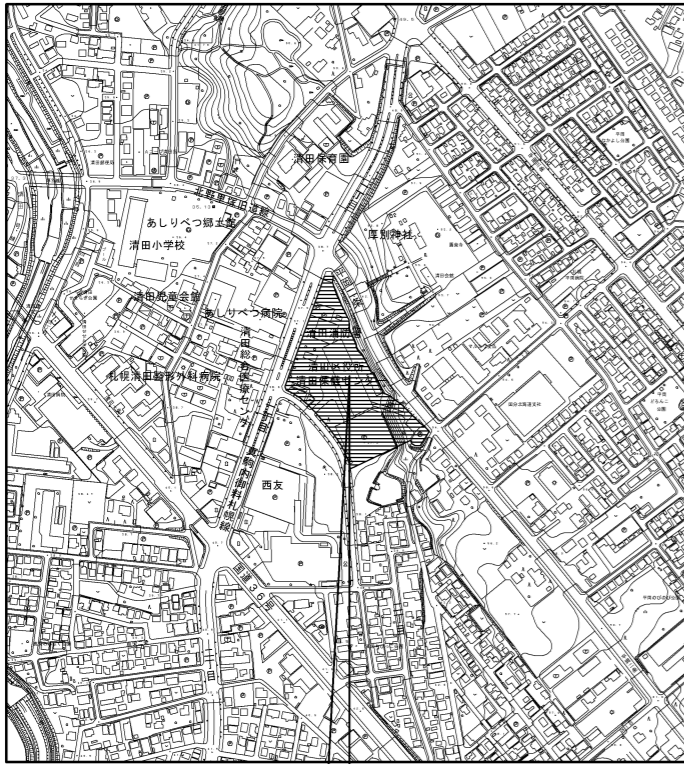
(連絡責任者) _____

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄にチェックをしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

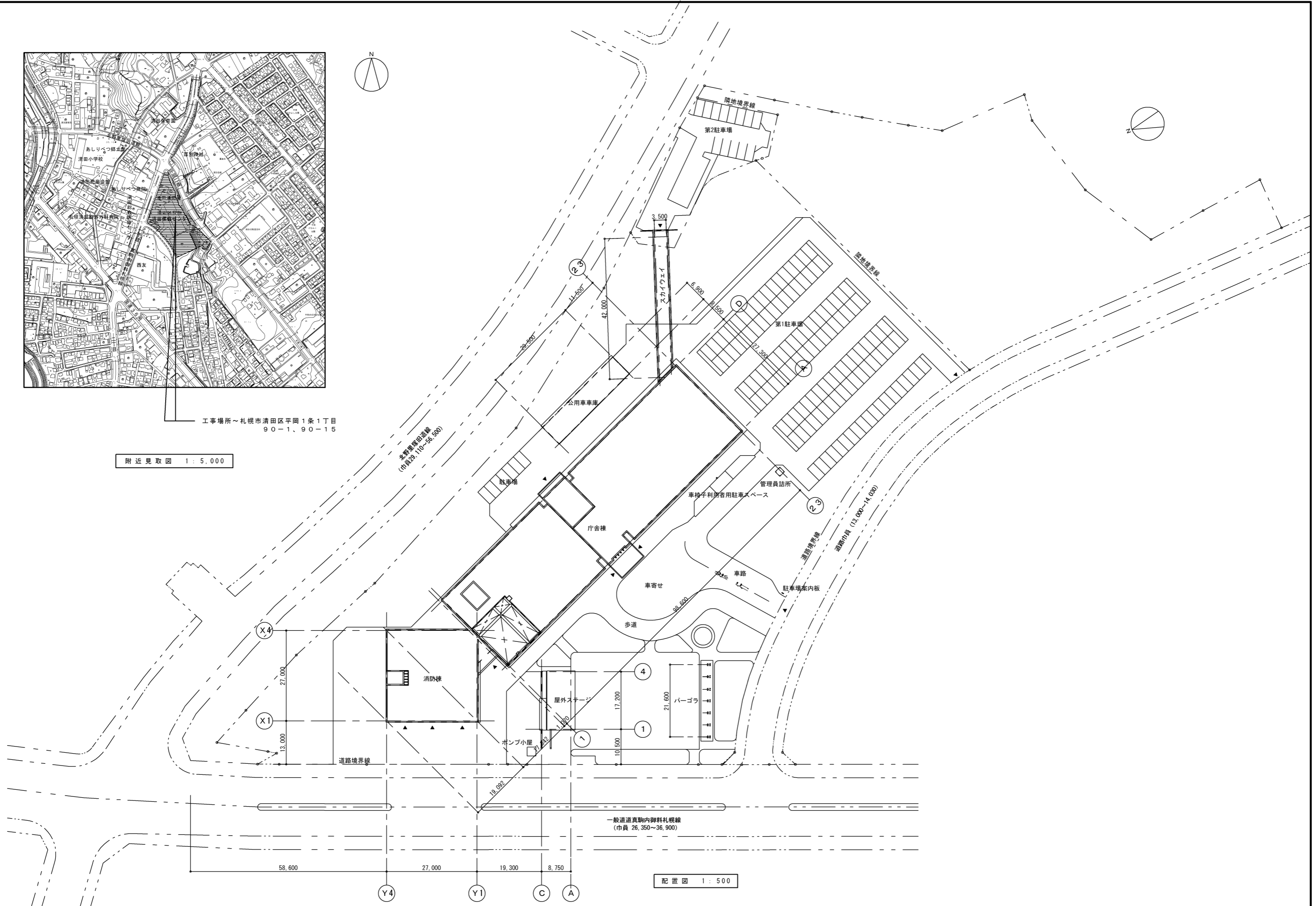
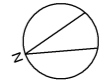
- 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器等を使用している。
- 複数人で持ち運ぶこととしている。
- その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。



工事場所～札幌市清田区平岡1条1丁目
90-1、90-15

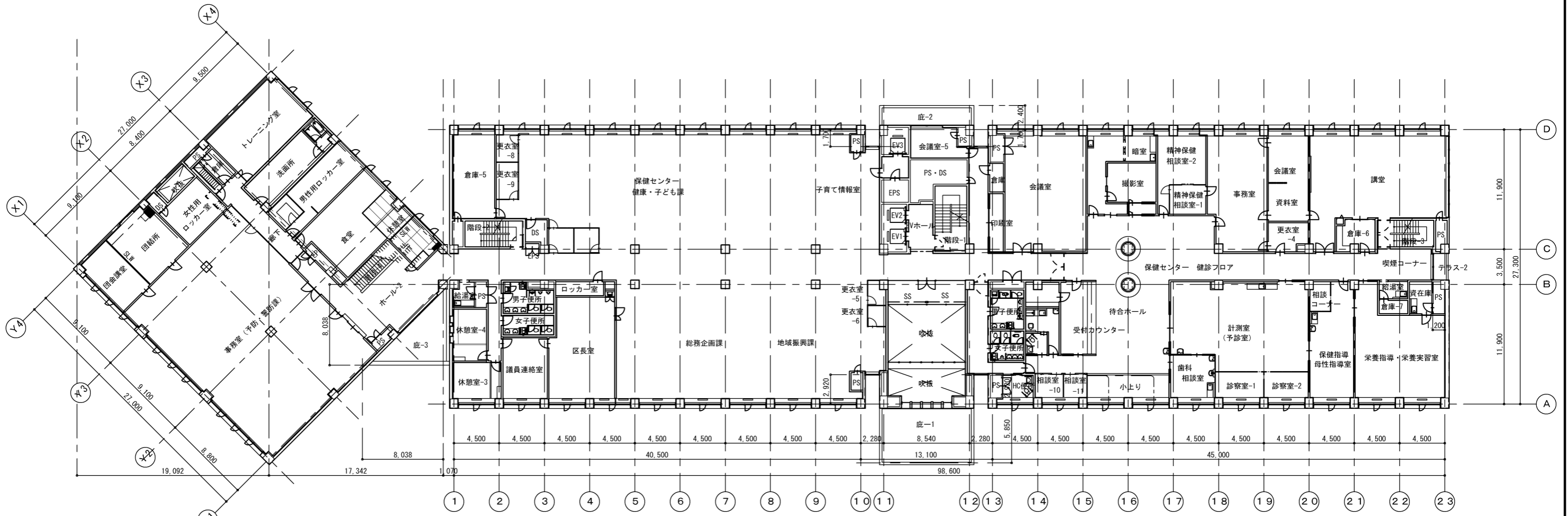
附近見取図 1:5,000



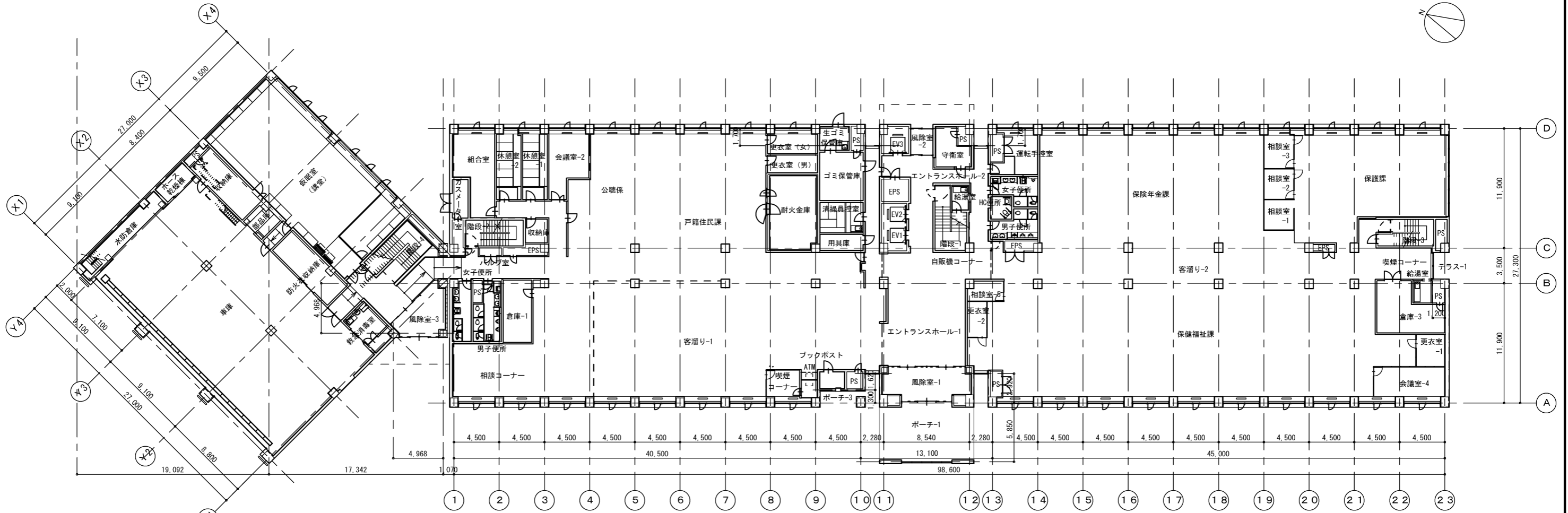
配置図 1:500

調査 製図 特記

工事名	縮尺	年月日	図面番号
図面名 附近見取図・配置図・改修概要	1:500 1:5,000		参考図

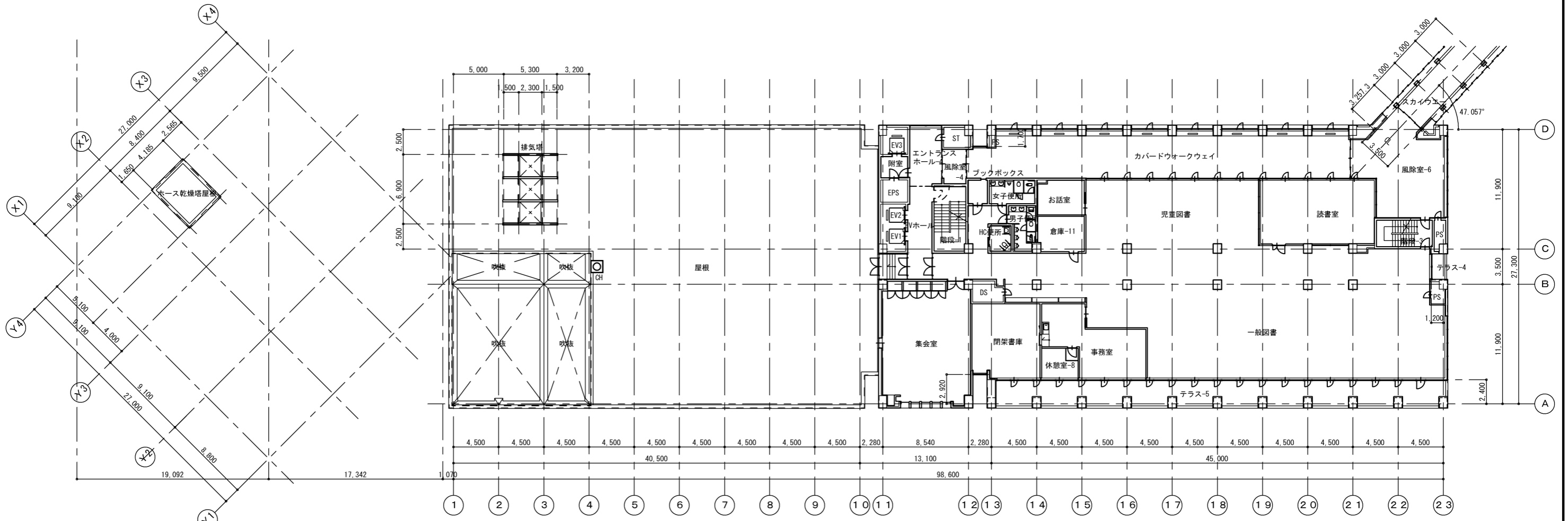


2階平面図 1:200

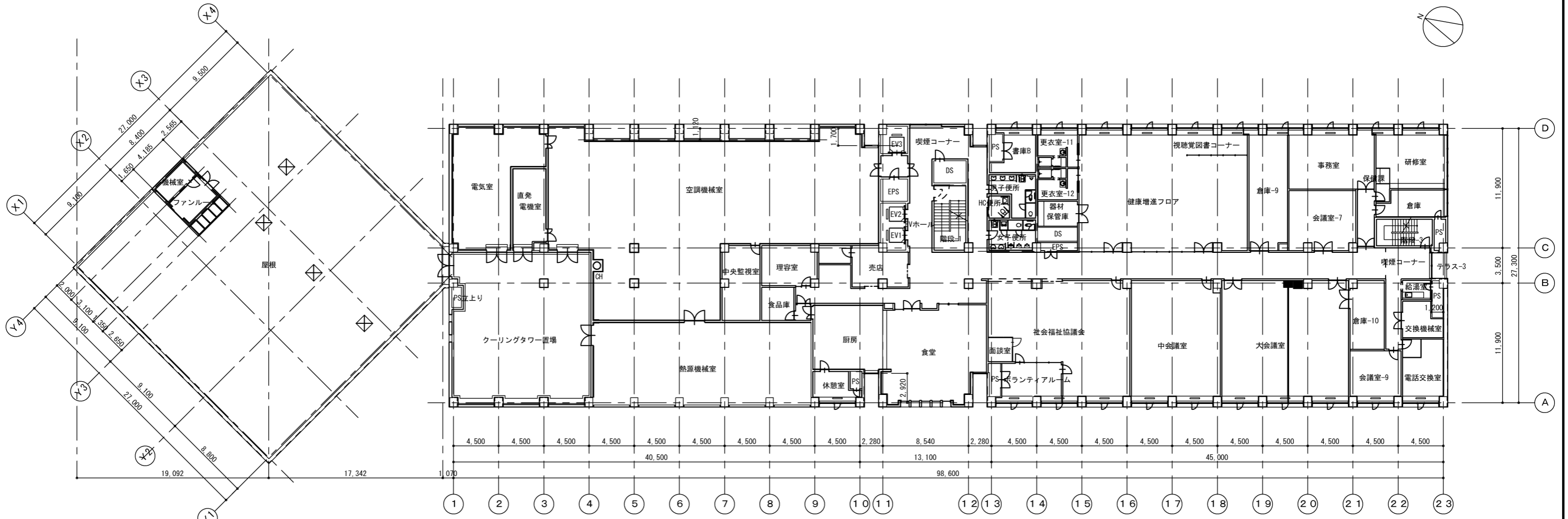


1階平面図 1:200

調査	製図	特記	工事名	縮尺	年月日	図面番号
			図面名 1階・2階平面図	1:200		参考図

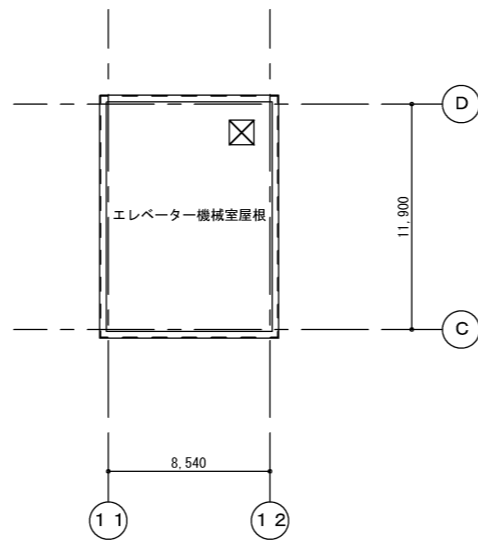


4階平面図 1:200

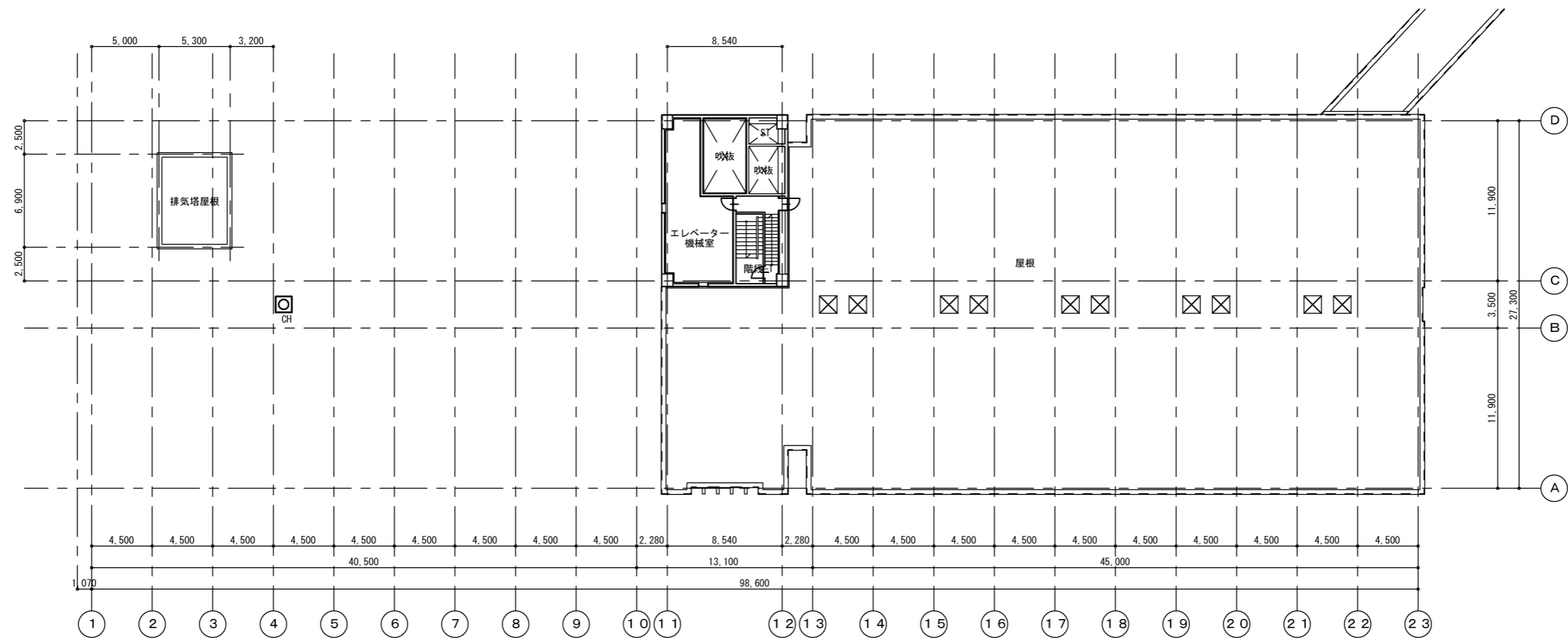
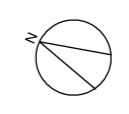


3階平面図 1:200

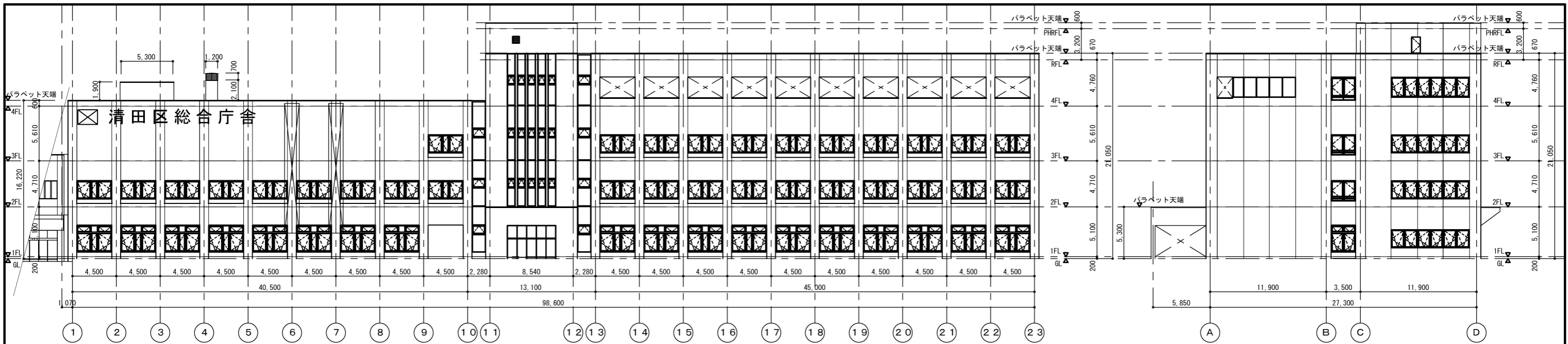
調査	製図	特記	工事名	縮尺	年月日	図面番号
			図面名 3階・4階平面図	1:200		参考図



塔屋屋根平面図 1 : 200

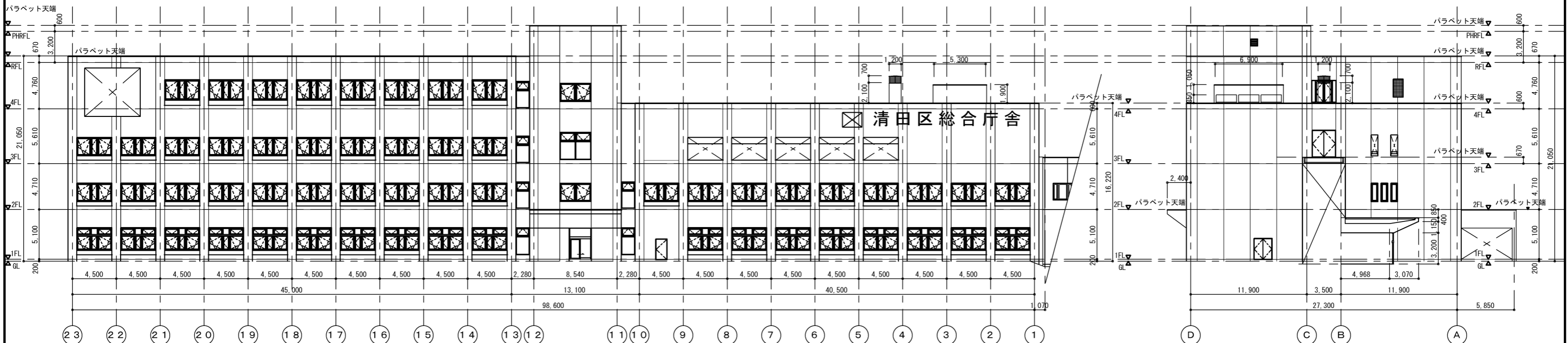


照査	製図	特記	工事名	縮尺	年月日	図面番号
			図面名 塔屋階・塔屋屋根平面図	1:200		参考図



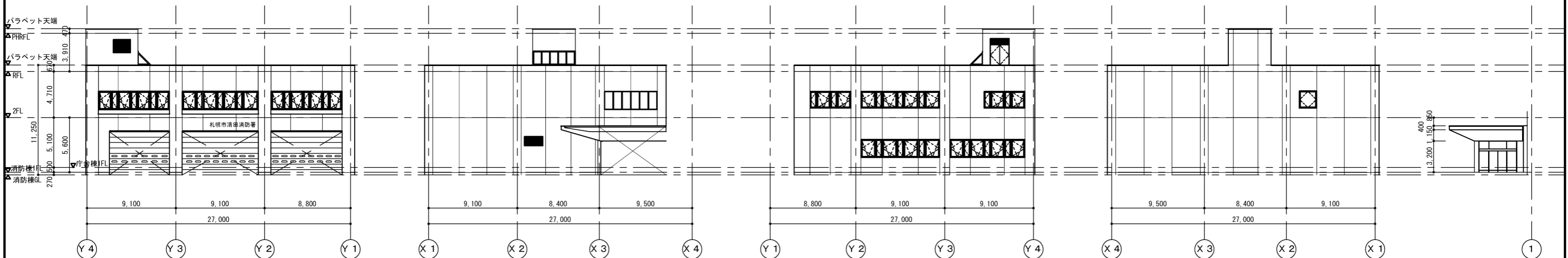
西側立面図 1:200

南側立面図 1:200



東側立面図 1:200

北側立面図 1:200



消防棟西側立面図 1:200

消防棟南側立面図 1:200

消防棟東側立面図 1:200

消防棟北側立面図 1:200

風除室-3立面図 1:200

調査	製図	特記	工事名	縮尺	年月日	図面番号
			図面名 立面図	1:200		参考図