

札幌コンサートホールほか1施設大規模保全改修事業
アドバイザー業務

業務委託仕様書

札幌市都市局建築部建築保全課

本仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が委託する「札幌コンサートホールほか1施設大規模保全改修事業アドバイザー業務（以下「本業務」という。）に適用し、受託者が行う業務の仕様、条件等について定めるものである。

第1章 業務概要

1 業務の名称

札幌コンサートホールほか1施設大規模保全改修事業アドバイザー業務

2 業務の目的

本業務は、札幌コンサートホール及び東区役所・東区民センターの大規模保全改修事業を「設計段階から施工者が関与する方式」（以下「E C I方式」という。）で実施するにあたり、技術協力業務を行う事業者（以下「技術協力者」という。）を適切に選定し、同業務の契約手続きを円滑に行うため、専門的知見による適切なアドバイスを委託者に提供し、当該事業を総合的に支援するものである。

3 対象施設の概要

(1) 札幌コンサートホール

- ア 施設名 札幌コンサートホール
- イ 所在地 札幌市中央区中島公園11-1ほか
- ウ 建築年度 1996年
- エ 延べ面積 約20,700㎡
- オ 階数 地下2階地上3階
- カ 主要構造 SRC造
- キ 改修内容 屋上防水、外壁タイル(西面)、外壁仕上塗材、建具、外部塗装シーリング受変電設備、自家発電設備、直流電源装置、動力設備、電灯設備、音響設備、避雷設備、受水槽、貯湯槽、給湯・排水ポンプ、消火設備、衛生器具、厨房器具、雑排水配管、排煙機、軸流ファン、各ファンコイルユニット、OAダクト、エレベーター及びエスカレーターの保全改修、リニューアル改修、バリアフリー改修、太陽光発電設備設置改修等
- ク 施工条件 原則、施設を休館して工事を実施する。ただし、一部の楽器は現地にて保管のため、工事中も室内環境を維持する必要がある。また、演奏者等の関係者の出入りを見込む計画とする必要がある。
- ケ その他 詳細は「札幌コンサートホール改修工事に係る検討状況（参考資料）」を参照とすること。

(2) 東区役所・東区民センター

- ア 施設名 東区役所・東区民センター
- イ 所在地 札幌市東区北11条東7丁目
- ウ 建築年度 1977年
- エ 延べ面積 約21,400㎡（うち改修範囲：約9,300㎡）

オ	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）
カ	主要構造	SRC造
キ	改修内容	外壁、鋼製建具、ドライエリア周りのフェンス、照明器具、ロードヒーティング、ケーブル関係、冷凍機、ポンプ、冷水・温水ヘッダー、空調換気設備、自動制御設備、中央監視装置、給水ポンプ、揚水ポンプ、衛生器具、グリーストラップ、給水配管、排水配管、冷温水配管、ドレン配管、ダンパ及びエレベーターの保全改修、リニューアル改修等
ク	施工条件	原則、区民センター側を施工するときは、区民センターを休館（約1年）したうえでの施工となるが、市民利用の影響をできるだけ少なくするため、全館休館ではなく一部休館等に対応することを想定している。また、併設している区役所は、執務を継続しながらの施工となることから、区役所側にある冷温水配管、放熱器及びトイレ等に係る施工は、施工エリアと執務エリアを仮設間仕切りで区画し、執務空間を確保する必要がある。
ケ	その他	詳細は「東区役所・東区民センター改修工事に係る検討状況（参考資料）」を参照とすること。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日までとする。ただし、本業務の履行期間内に技術協力者との契約締結が完了していない場合は、履行期間を延長する可能性がある。延長については、委託者と受託者の協議によるものとする。

5 提出書類

業務にあたり受託者が提出する書類は下記のとおりとする。業務報告書の作成にあたっては、事前に委託者と協議を行い、図表その他、電子データで提出可能なものは電子データでも提出すること。

(1) 契約後、速やかに提出する書類

ア	業務着手届	・・・2部
イ	業務実施計画書	・・・2部
ウ	業務工程表	・・・2部
エ	業務責任者等指定通知書	・・・2部

(2) 業務期間中に適時提出する書類

ア	業務の各段階で必要となる書類
イ	打合せ議事録等

打合せ後3営業日以内に電子メールで提出した上で、承認を受けたものを業務報告書に添付すること。

(3) 業務完了時に提出する書類

ア	業務完了届	・・・2部
イ	業務報告書	・・・2部
ウ	参考資料	・・・一式
エ	電子データ	・・・一式

- (4) その他委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類
- (5) 業務実施計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、原則7日以内に業務実施計画書を作成し提出すること。

- (6) 業務報告書に関する注意事項

ア 検討過程資料、計算根拠、出典等資料はすべて明確にし、整理して提出すること。

(特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。)

イ 文献・その他資料を引用した場合は、その文献・資料名を明記すること。

ウ 業務協議簿・その他委託者から指定されたものを添付すること。

エ 業務報告書の提出にあたっては、業務責任者が立会うこと。

オ 電子データは、原則以下の2種類を作成すること。他形式で提出する際は、委託者と協議すること。

ワープロソフト（Google社ドキュメント、スプレッドシートと互換性が確認されているもの）形式とPDF形式で作成すること。

カ ワープロソフト形式の電子データは委託者側で自由に変更できる状態にしておくこと。PDF形式の電子データは印刷やコピーなどできる状態にしておくこと。

キ 提出書類の名称は、原則として本仕様書に記載された名称に準じること。

ク 目次やインデックスを付けるなど、資料検索が容易にできるようにすること。

6 再委託について

受託者は、次に掲げる業務の主たる部分について再委託することはできない。

- (1) 実施方針や要求水準書等、事業発注に必要となる資料の作成及び進捗等業務管理
- (2) 委員会、打合せの出席と配布資料作成等

前述の主たる部分以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に書面にて委託者の承諾を得ること。

7 業務責任者・業務管理

- (1) 受託者は本業務の処理を行う者として、業務責任者を定めること。
- (2) 業務責任者は、一般社団法人 日本コンストラクション・マネジメント協会による認定資格である「CCMJ」の資格を有することとし、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項について責任をもって対応すること。
- (3) 業務責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有するものでなければならない。
- (4) 全ての打合せ及び全ての委員会等には、特別な事情が無い限り業務責任者が出席すること。また、出席できない場合は同等の知識・経験を有する担当技術者が出席すること。なお、業務着手から業務成果品を納品するまでに対面での打合せ等は15回程度(月1回程度)の実施を想定する。
- (5) 第2章5「契約締結支援」に係る業務の履行にあたっては、業務責任者のほか、一級建築士の資格を有する担当者を配置すること。ただし、業務責任者が一級建築士の資格を有する場合は、この限りでない。

- (6) 会議の内容により支障がない場合は、対面打合せをWEB会議に変えることができる。
- (7) 本業務についての打合せ及び協議事項は、すべて議事録を作成し、委託者に提出すること。

8 資料の貸与

本業務に係る貸与資料は以下のものとし、委託者の資料が業務に必要な場合は所定の手続きにより閲覧・貸与を行う。

- ・札幌コンサートホール改修工事に係る検討状況（参考資料）
- ・東区役所・東区民センター改修工事に係る検討状況（参考資料）

9 契約の履行にあたっての留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の事項に留意し、本業務を行うこと。

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務遂行にあたっては、委託者及び関係部局と十分な協議を行い、特定の事業者には有利あるいは不利が生じないように留意し、中立性を遵守しなければならない。
- (3) 本業務を処理するにあたって知り得た個人情報等の秘密について、別記の「個人情報取扱注意事項」を遵守し、他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。
- (4) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理に努めること。
- (5) 契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得られるよう努めること。
- (6) 業務の遂行において関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、または協議を求められた場合、その対応を行うこと。
- (7) 業務の遂行において仕様書に明示されていない事項がある場合は、双方協議の上定めるものとする。
- (8) 本業務は、第2章に業務内容を規定しているが、仕様書に記載のない事項であっても、本業務の履行に際して効果的あるいは必要と認められる事項については、本契約の中で実施すること。
- (9) 本業務における制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作者人格権を行使しないこと。
- (10) 業務完了後6ヶ月間は、本市からの業務報告書の内容や業務経過に関する確認等に対応すること。
- (11) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に配慮し、両面印刷の徹底等により紙資源やエネルギーの節約、ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (12) 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティーを万全にすること。
- (13) 業務に関わる従業員に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行うこと。
- (14) 本業務の対象事業に係る実施設計業務の入札不調及びこれに伴う技術協力業務の公募中止等、本業務の一部を履行することができないことになった場合、委託者と受託者の協議により、当該部分の業務中止及び委託料の減額に係る契約変更をする場合がある。

第2章 業務内容

受託者は、以下の項目について、E C I 方式による事業の実施を前提とし検討及び支援を行うこと。また、2つの施設は、それぞれ別に工事発注を予定しているため、それぞれ別の事業として検討及び支援を行うものとする。

1 マネジメント

(1) 会議体の構築

関係者（委託者、受託者、設計者、関連事業者、その他コンサルタント等）が情報共有や議論を行う会議体について、出席者や頻度、関係各社の役割、各会議体の位置づけや打合せ内容等について整理し、プロジェクト全体の会議体構成を構築・提案すること。

(2) 会議体の運営

各会議体を適切に実施・進行・運営する。また、必要に応じて各会議体のあり方や出席者、日程、打合せ内容等を調整し、関係者に周知すること。

関係者が作成する会議記録の内容を確認し、関係者に内容を確認した後に配布すること。

(3) 関係者役割分担表の作成・更新

業務開始時に、技術協力業務締結までの関係者役割分担表を作成し、委託者の承認を得ること。その後、プロジェクトの進行状況により役割分担が変更となった場合等は、随時関係者役割分担表の更新を行い、プロジェクト関係者に周知すること。

(4) マスタースケジュールの作成・更新

発注期間、設計期間、施工期間等を想定し、事業の全体スケジュールを作成する。また、事業を推進する中で、随時、マスタースケジュールを更新し、委託者の確認を受けること。

(5) 発注スケジュールの作成

発注準備から技術協力者の選定までの詳細スケジュールを作成し、委託者の確認を受けること。

2 E C I 方式の適用に関する支援

(1) 基本情報の整理

受託者は、対象施設の改修内容や施工条件等を把握した上で、E C I 方式の実施に必要な要件を整理するとともに、他自治体におけるE C I 方式の実施事例等の調査を行い、これらをまとめた報告書を作成すること。

(2) 契約形態の検討

本事業をE C I 方式で実施するにあたり、本事業の概要や特性を踏まえ、よりメリットの多い契約形態（建築・電気・機械をそれぞれ分離した契約や共同企業体（J V）で契約する場合の構成など）を検討するとともに、施工業者の受注意欲や委託者の意向等も含めて、今回の事業に最適な契約形態について報告書を作成すること。

(3) 個別対話の実施

契約形態の報告書について妥当性を検証するため、施工者となりうる事業者との個別対話を実施し、検証結果を当該報告書に反映した上で、委託者に提出すること。

3 技術協力業務の募集・選定に係る支援

技術協力者の選定は公募型企画競争（プロポーザル）方式を採用することとする。プロポーザルの実施に関し、以下の業務を行うこと。

(1) 業務仕様書及び契約書の作成支援

本事業を詳細に把握した上で、技術協力業務の業務仕様書及び契約書に必要な事項を整理し、資料作成全般について支援する。当該支援には、受託者の実績を基にした助言等技術的な内容を含むものとする。

(2) 入札説明書の作成

本事業の概要、事業範囲、事業者の募集・選定方法、参加資格要件、提案書の作成要領、対価の支払方法、入札手続き等を整理し、事業者が理解しやすい入札説明書を作成すること。

構成は『国土交通省直轄工事における技術提案・交渉方式の運用ガイドライン（令和7年2月）4.3説明書への記載と優先交渉権者の選定等』に準拠し、以下の項目とすること。過不足があれば委託者に構成変更を提案すること。

- ア 工事概要に関する事項
- イ 競争参加資格に関する事項
- ウ 優先交渉権者の選定に関する事項（落札者選定基準を含む）
- エ 競争参加資格の確認等に関する事項
- オ 技術提案書等の確認等に関する事項
- カ 予定価格算定時における見積活用方式に関する事項
- キ 優先交渉権者選定、次順位以降の交渉権者選定及び非選定通知の日時
- ク 技術提案内容の変更に関する事項
- ケ その他の事項(技術資料の提出様式等)

様式の作成にあたっては、事業者間の公平性に十分留意し、かつ事業者の創意工夫が十分に発揮できるように配慮するとともに、審査において過大な負担が生じないようにすること。

(3) 様式集の作成

技術評価項目・評価基準を踏まえ、入札参加事業者に提出を求める様式を作成すること。

(4) 基本協定書（案）の作成支援

技術協力者を施工予定者として、工事契約に向けた手続き等を整理すること。その上で、工事価格の交渉等に関して委託者と技術協力者で締結する基本協定書（案）の作成全般について支援すること。当該支援には、実績を基にした助言等技術的な内容を含むものとする。

(5) 技術協力業務委託契約書（案）の作成支援

技術協力者の履行业務内容や対価の支払方法、債務不履行・法令変更・不可抗力発生時等の取扱いなどを整理すること。その上で、技術協力業務委託契約書（案）の作成全般について支援すること。当該支援には、実績を基にした助言等技術的な内容を含むものとする。

(6) 設計協力協定(案)の作成支援

技術協力者から提案される技術提案等の採否を検討し、実施設計に反映させていくために必要な協議体制及び手続き等を整理すること。その上で、委託者、技術協力者及び設計者で締結する設計協力協定(案)の作成全般について支援すること。当該支援には、実績を基にした助言等技術的な内容を含むものとする。

4 （仮称）企画競争実施委員会の設置・運営に係る支援

（1）企画競争実施委員会の設置支援

公募型企画競争（プロポーザル）方式の実施において、事業者の評価等に係る（仮称）企画競争実施委員会（以下「実施委員会」という。）を設置・運営するため、実施委員会の審査委員の選定及び審査委員への説明等を支援すること。

委員の選定については委託者が行うものとし、委託者の求めに応じて審査委員の候補者を推薦すること。

なお、委員の旅費、謝金及び会場使用料は委託料に含まず、会場確保等は委託者が行う。

（2）実施委員会の運営支援

事業者の評価等に係る実施審査会の会議資料案の作成を支援するとともに、運営に係る助言等を行う。実施委員会の開催回数は各施設ごとに4回程度とし、各施設の運営上時期がまとめられる場合は同日の開催とし、審査委員の作業負担が過大とならないよう留意すること。

提出された事業者提案内容について、落札者選定基準に基づき、実施委員会が審査を行う際の補助資料を作成すること。資料の作成にあたっては、可能な限り客観性に配慮し、比較表を作成する等して審査行為が円滑に行えるように十分留意すること。また、実施委員会に出席し、必要に応じて資料の説明を行うとともに、会議議事録を作成すること。

（3）審査結果の公表支援

実施委員会における審査内容及び審査結果等を取りまとめた、審査講評（案）の作成を支援する。落札者選定基準に示した審査項目及び評価項目ごとに、事業者提案内容を評価した結果を審査講評としてとりまとめること。

5 契約締結支援

技術協力者の選定結果及び当該事業者の提案内容を踏まえて、以下の協定及び契約の締結に係る確認事項の整理及び当事者間の調整を支援すること。

- （1）基本協定（委託者-技術協力者）
- （2）技術協力業務（委託者-技術協力者）
- （3）設計協力協定（委託者-設計者-技術協力者）

6 業務報告書の作成

本事業の検討経過、公表資料、打合せ資料及びその他委託者が求める資料等を取りまとめ、報告書を作成する。

ホームページ等において公表すべき資料も含まれるため、提出時期は委託者と協議による。なお、報告書（A4縦型・左綴じ製本）2部、電子データ（DVD-R等）を提出すること。

7 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うこととし、その結果を記録して相互に確認すること。
- (2) 本業務の実施にあたって、受託者の業務責任者は委託者と十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認すること。

8 本業務に係る想定スケジュール

本業務の現時点における想定スケジュールは次表のとおり。委託者との協議によりスケジュールを変更する可能性がある。

年 度	月	業務内容
令和7年度 (2025年度)	1～3	1.(1)会議体の構築
		1.(2)会議体の運営
		1.(3)関係者役割分担表の作成・更新
		1.(4)マスタースケジュールの作成・更新
		1.(5)発注スケジュールの作成
		2.(1)基本条件の整理
		2.(2)契約形態の検討
		2.(3)個別対話の実施
		3.(1)業務仕様書及び契約書の作成支援
		3.(2)入札説明書の作成
令和8年度 (2026年度)	4～7	3.(3)様式集の作成
		3.(4)基本協定書（案）の作成支援
		3.(5)技術協力業務委託契約書（案）の作成支援
		3.(6)設計協力協定（案）の作成支援
		4.(1)企画競争実施委員会の設置支援
	12～2	入札告示（R8.10月～R8.11月）
		4.(2)実施委員会の運営支援
		4.(3)審査結果の公表支援
	1～2	5.(1)基本協定締結支援
		5.(2)技術協力業務締結支援
		5.(3)設計協力協定締結支援
	2～3	技術協力業務の契約締結
	3	6.業務報告書の作成

※表中業務内容の先頭の数字は、第2章 業務内容の各項目番号を示す。