

仕 様 書

1 一般事項

- (1) 業務名は、「札幌市民防災センターリニューアル業務」とする。
- (2) 対象施設の施設名は「札幌市民防災センター」
- (3) 所在地は札幌市白石区南郷通6丁目北2番1号
- (4) 対象箇所は別紙のとおり
- (5) 履行期限は令和5年（2023年）3月31日（金）とする。

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、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）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い、再委託業者等の担当者を含む。
- (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又は、契約書に示す支払いの請求に関わる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。

3 受託者の負担の範囲

(1) 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。

(2) 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。

(3) 業務の実施に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受託者の負担とする。

4 業務内容

1 (4) の対象箇所について、別添「札幌市民防災センターリニューアル計画」を踏まえた提案内容に基づき、委託者と調整・協議の上、改修を行う。

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。

5 業務上の留意事項

(1) 本業務は、令和4年度に実施する施設全体の大規模な保全改修工事（建築、電気及び機械設備改修）の設計業者、施工業者及び札幌市都市局建築部との調整が必要になることに留意すること。

(2) 本業務を通じて知り得た機密事項については、第三者に漏洩してはならない。

(3) 委託者との打合せ及び改修作業は平日の日中を原則とする。

(4) 本業務で発生した廃棄物は、適正に保管・処理すること。

(5) 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。

(6) 各展示施設は長期使用を前提としているため、十分な耐久性をもたせること。また、コンピューターシステム等の更新が必要な装置については、後年にソフトウェア等の更新が困難にならないよう十分に配慮すること。

(7) 使用する部品及び機器は JIS 規格のものを使用し、後年修繕可能な制御機器等を使用すること。消耗品が必要な場合は、汎用物品で調達や補充が容易なものを採用する等、維持管理に配慮をすること。

(8) 展示スペース及び展示品について、新型コロナウイルス感染症の予防対策を講じること。

6 業務の報告及び検査

(1) 業務の報告

受託者は、業務完了時に業務報告書を担当職員に提出すること。

(2) 業務の完了及び検査

業務報告書と同時に完了届を担当職員に提出し、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。

(3) 事故時の報告

受託者は、業務に関して事故等が発生した場合は、次のとおり担当職員へ書面で報告すること。

ア 事故速報（事故等が発生した時から 24 時間以内）

イ 事故報告書（事故処理が完結した日から起算して 7 日以内）

7 成果品

下記（1）～（5）をそれぞれの期限までに提出すること。

(1) 業務計画表

令和 3 年 12 月 10 日（金）

(2) 設計図書及び概要版

令和 4 年 3 月 31 日（木）

(3) 各コーナー改修作業工程表

令和 4 年 3 月 31 日（木）

(4) イメージパース

令和 4 年 3 月 31 日（木）

(5) 展示施設で使用する映像及び音声の電子データ（DVD-R）

令和 5 年 3 月 31 日（金）

8 その他

- (1) 業務を行うに当たり、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (2) 業務を行うに当たり、職員の雇用、物品の調達等を行う場合は、障害者の雇用など福祉施策への取組みに努めること。
- (3) 環境への配慮
業務を行うに当たっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のような環境負荷の低減に努めること。
 - ア 電気、ガス、水道等の使用に当たっては、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 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
 - エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
 - オ 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。
- (4) 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。
- (5) 施設を訪問するにあたっては、施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。
- (6) 火災保険等の1以上の保険を付すこと。
- (7) 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。
- (8) 施設を利用する市民及び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。
- (9) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議のうえ定めるものとする。