

C A S B E E 札幌 2024 年版作成等業務

一 般 仕 様 書

目 次

第 1 章 総 則	〈 1 〉
第 2 章 業務一般	〈 2 〉
第 3 章 提出書類	〈 3 〉

第 1 章 総 則

1.1 一般仕様書の適用

本委託業務（以下「業務」という。）は、本仕様書に従い、関連する法令を遵守し、履行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書によるものとする。

1.2 中立性の保守

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

1.3 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

1.4 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、契約約款に定めるもののほか、下記の書類を作成し、札幌市（以下「本市」という。）担当職員に提出しなければならない。

(1) 着手時

ア 業務着手届[契約後、業務に着手した時は直ちに届け出ること。]

イ 主任技術者等指定通知書[1.5(2)に示す資格証等の写しを添付すること。]

ウ 技術者等経歴書[技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）を添付すること。]

(2) 完了時

ア 業務完了届

イ 成果品（第 3 章 参照）

1.5 主任技術者および技術者

(1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、主任技術者を配置しなければならない。主任技術者は、業務の全般にわたり技術的監理を行わなければならない。

(2) 主任技術者は、一級建築士を有する者。

(3) 受託者は、業務の円滑な進捗をはかるため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1.6 事前確認

(1) 受託者は、業務完了前に本市業務担当職員の確認を受けなければならない。

(2) 確認において訂正とされた箇所は直ちに訂正しなければならない。

1.7 引渡し

事前確認に合格した後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、本市検査員の検査をもって業務の完了とする。

1.8 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書に定め

のない事項については、本市及び受託者の協議によるものとする。

第2章 業務一般

2.1 一般的事項

- (1) 業務は、本市担当職員と十分協議の上、実施しなければならない。
- (2) 打合せは議事録をとり、内容を明確にして、担当職員に提出すること。

2.2 業務実施計画書

受託者は、本市が必要と認めるときは、業務実施計画書を作成し、本市担当職員に提出し、承諾を得なければならない。

2.3 準拠すべき図書

業務にあたっては、本市の指定する図書に基づき、当該業務を行わなければならない。

2.4 業務の資料

業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。（特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること）

2.5 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な調査資料等を所定の手続きによって貸与する。

2.6 参考文献等の明記

業務に文献、その他資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

2.7 環境負荷低減に関する事項

本業務の履行においては、札幌市の環境マネジメントシステム（EMS）に準じ、環境負荷の低減に努めなければならない。

- (1) 省エネルギーの推進
- (2) 廃棄物排出抑制
- (3) グリーン購入の推進

第3章 提出図書

業務完了時、提出すべき成果品等は、下記のとおりとする。

なお、作成にあたっては、具体的かつ明瞭に整理すること。その様式、内容及び表現方法など編集方法については、あらかじめ担当職員と協議すること。

提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。本業務に係る著作権、印刷物及び提出された原稿データ等に関する権利は本市に帰属する。

- (1) 議事録
- (2) 特記仕様書で明示されたもの
- (3) その他本市担当職員から指定されたもの