

仕 様 書

1 業務名

札幌市動物管理センター移転業務

2 業務概要及び必要資格

動物管理センターが現在の庁舎（以下、「現本庁舎・現分庁舎」という。）から、当該庁舎（以下、「新庁舎」という。）に移転にすることに伴い生じる、物品、情報機器、書類等の移設にかかる一切の業務及びこれに付随する記号・番号入り図面作成等の業務

3 履行場所

現本庁舎：札幌市動物管理センター 本所

所 在：札幌市西区八軒9条東5丁目1-31

現分庁舎：札幌市動物管理センター 支所

所 在：札幌市北区篠路町福移 156 番地

新庁舎：（仮称）札幌市動物愛護センター（札幌市中央区北 22 条西 15 丁目）

※（仮称）札幌市動物愛護センターは、現在建築中で令和5年度11月に竣工・共用開始を予定しております。

4 履行期間

契約締結日から令和5年12月28日（木）まで

新庁舎での業務開始は、令和5年11月13日（月）を予定しており、作業内容及び日程の想定は以下のとおり（詳細は「6 業務内容」に記載）。

・本移転

令和5年11月10日（金）～11月12日（日）

※新庁舎共用開始日は令和5年11月13日（月）

・事後対応（事後移設や、新庁舎におけるレイアウトの調整等）

令和5年11月13日（月）～12月28日（木）の期間内で打ち合わせにより決定。（詳細は「6 業務内容」(5)コに記載）

5 作業時間

本業務の運搬作業時間は、委託者の日常業務に支障がないように、原則として動物管理センターの閉庁時間帯とする。そのため、委託者が指示する日時に対しても十分に対処が出来ること。（一般的な動物管理センターの開庁時間：平日8時45分から17時15分）

本業務の遂行にあたり、委託者及び各関連業者と綿密な打ち合わせをし、工期調整のうえで作業工程表を作成し、了承を得て業務にあたること。

6 業務内容

(1) 業務実施計画、業務実施工程表及び物品等運搬車両運行表の作成及び提出

ア 業務計画、工程表及び物品等運搬車両運行表を本業務受託後、2週間以内に作成し委託者に提出すること。

イ 本業務計画書、工程表及び物品等運搬車両運行表の作成に当たっては、委託者が行う作業を含めた内容とすること。

ウ 業務を進める過程において、適宜、委託者等と調整し、必要に応じて、工程表の見直しを行うこと。なお、見直しにあたっては、上記4で指定した移転日以外を作業日として指定する場合がある。また、見直しを行った場合は、その内容を記録して提出すること。

(2) 業務責任者等の選任について

ア 受託者は委託者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者1名、担当者2名以上を選任の上、委託者に報告すること。なお、責任者及び担当者は、100人以上の規模の事業所の移転を3回以上指揮した経験を有する者とすること。

イ 責任者又は担当者は必ず作業現場において指揮をとり、やむなく同人が指揮できない場合は、委託者の承認を得て、別に責任者又は担当者を指定することとし、不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を委託者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。

ウ 本業務は、個人情報を取扱いする部署での業務となる為、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格(※1)を自社で有する者を、常に従事させること。ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。上記資格者は、業務責任者等指定通知書に有資格者である旨を記載し、認定証のコピーを添付すること。

※1 個人情報保護士(財団法人全日本情報学習振興協会)等。

(3) 記号・番号入り図面の作成について

ア 委託者が提供する「現庁舎レイアウト図面」及び「新庁舎レイアウト図面」を基に、提供後3週間以内に移設位置を判別するための記号・番号入り図面を作成すること。

イ 「現庁舎レイアウト図面」及び「新庁舎レイアウト図面」については、別紙1・2のイメージ図面を基に委託者で作成し、令和5年10月6日までを目途に提供する予定である。

ウ 現地調査については、原則動物管理センターの開庁時間帯に行うこととし、各担

当課の許可する日時で行うこと。

- エ 担当職員の指示のもと、漏れのないよう記号・番号入り図面を作成すること。
- オ 業務を進める過程において、委託者等と随時調整し、必要に応じて記号・番号入り図面を修正すること。

(4) 物品の梱包及び荷ほどもについて

- ア 委託者の指示する什器・機器を解体・梱包し、搬出場所から搬入場所へ搬送し、搬入場所においては委託者の指定する場所へ運び、開梱、組立、設置を行うこと。物品に張り付けるラベルシール等、必要な資材(ダンボール、テープ類、ラベルシール等)は全て受託者が用意すること。
- イ 委託者側で行う書類等の箱詰め作業、ダンボールへのラベルシールの張り付け等に必要な資材を委託者の指示に応じ速やかに提供するものとし、不足した場合も逐次納入するものとする。なお、委託者側で行う箱詰め作業は、書類全般(重要情報や個人情報を含む)・事務用品等を想定している。
- ウ 現本庁舎・現分庁舎倉庫内の物品等、重要情報や個人情報を含まない物品で、各階に設置されている書庫室・倉庫室のうち、梱包、開梱及び棚等への配置・配架が必要な物品については、委託者の指示に基づき、受託者で実施するものとする。
- エ 個人情報を含む台帳・他重要書類に関しては、委託者の許可なく開封を行わないものとする。

(5) 物品の搬出及び搬入業務について

- ア 搬出物品ごとに緩衝材を使用する等必要な梱包を行い、搬出物品に損傷を与えないこと。特に精密機器や電気製品、食器、壊れやすい什器等はそれぞれ適切な資材により十分な梱包を行い、受託者の責任において破損等の事故の無いよう、細心の注意をもって実施すること。
- イ 搬入場所の配置は、搬出備品に貼り付けられたラベルシールに記載された記号・番号を確認し、新庁舎レイアウト図面上の対応箇所に当該備品を設置すること。また、ダンボールは貼り付けられたラベルシールに記載された記号・番号を確認し、新庁舎レイアウト図面上の対応箇所付近に当該ダンボールを積み置くこと。当該箇所に置ききれない場合は別途、仮置き場所を指示する。
- ウ ラベルシールに記載された記号・番号が重複していたり、図面と現場の状況が異なっていたりするなど、搬入した物品が新庁舎レイアウト図面のとおり配置できない場合には、受託者は委託者へ連絡し、その指示を受けるものとする。また、新庁舎レイアウト図面に掲載されていない物品等は委託者の指示に基づき行うものとする。
- エ 個人情報を含む台帳・他重要書類に関しては、搬出個数及び搬入個数が一致するよう個数確認するとともに、委託者立ち合いの元出入りの個数管理を行い、正常に運搬完了させること。

オ 搬出・搬入場所は、事前に養生を行い、搬入作業終了後は撤去すること。なお、搬入場所の養生については、別に委託者が購入する備品の搬入にも使用するため、令和5年10月16日（月）から令和5年10月17日（火）いっぱいまでに養生作業を完了すること。また、搬出入場所については、別紙3の「現本庁舎・現分庁舎及び新庁舎外構図」の参照及び現地確認により、委託者の了承を得て、受託者で判断すること。

カ 避難経路となる床の養生においては、防災協会が認定している防災資材で養生を実施するものとし、厚さが3mm以上の資材を使用すること。

キ 搬出・搬入に使用する運搬車両は、4トントラックまでの大きさとし、搬出・搬入場所において、トラックその他の車両により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

ク 搬入場所の事務室及び会議室等は弱電・強電設備施工済み箇所があり、電源タップ、電話線等が露出してあるため、切断事故等の無いよう十分に注意して作業を行うこと。

ケ 使用した資材等は速やかに回収すること。ただし、委託者側で開梱、収納を行った後の資材等については、委託者の指示に基づき回収すること。また、作業後は作業現場の清掃を行うこと。

コ 何らかの事情により、委託者の了承を得て本移転において移設できなかった物品等は、事後移設を行うこと。また、これに伴い新庁舎のレイアウトの調整が必要となった場合は、適宜対応すること。

(6) 物品の調整設置業務について

机等の設置については、委託者が別途発注する電気・電話・LAN等工事業者が円滑に作業できるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。

本業務には現本庁舎にあるパソコンの移設（脱線・配線撤去・軽梱包・移設（配線は別途調達済み）・移設後の通信確認・動作確認）を含む。また、LPR・FAX・輪転機各1台についても同様。他に複合機1台があり、こちらは脱線・配線撤去・軽梱包・移設のみ行うこと。

(7) 調整等業務について

委託者が別途発注する什器・備品等の納品について、全体工程が円滑に進行するよう、また、新庁舎レイアウト図面通りに配置できるように、委託者並びに什器・備品類の受注業者、工事関連業者等と調整を行うこと。

(8) 受託者が用意する主な資材の規格

ア ダンボール等は底の抜けることの無い強度のあるもの及び積み上げた際に破損等をしない強度があるもの。

イ テープは、物品等の養生が十分に可能な強度をもち、刃物等を用いることなく簡

易に切断可能で、はがす際にのり部分等が物品に付着することがないもの。

ウ ラベルシールは運搬場所の確認のために利用することから、搬入場所名及び記号・番号等の記載が可能で、簡易に貼付可能なもので、はがす際にのり部分等が物品に付着しない弱粘性のもの。

7 提出書類

提出書類は次のとおりとし、委託者が指示した書類は、電子データも納品すること。

番号	提出書類名	部数	提出期限等
1	業務実施計画書	2部	本業務受託後 2 週間以内 適宜見直しを行うこと。
2	業務実施工程表	2部	同上
3	物品等運搬車両運行表	2部	同上
4	業務責任者等指定通知書	2部	同上
5	業務完了届	1部	完了後2週間以内
6	記号・番号入り図面(現庁舎及び新庁舎)	3部	「現庁舎レイアウト図面」及び「新庁舎レイアウト図面」(令和5年10月5日までを目途に委託者から提供予定。) 受理後3週間以内に提出。適宜見直しを行うこと。
7	その他必要書類	必要部数	必要により指示するものとする。

8 留意事項

- (1) 本業務は、市民生活への影響の大きい大規模な行政機関の移転であることから、事故の発生、ずさんな作業、遅れなどは許されないことに十分留意すること。受託者は、本仕様書等に基づき、すべての受託業務について最後まで誠意を持って行うものとし、提出した計画書及び工程表等に従い履行を完了させること。
- (2) 下記の日程により現本庁舎については現地確認の機会を設けるので、レイアウト図に示されていない事務室外の備品庫・書庫室等を含め、物量調査を十分に実施し、物量や搬出口等の状況を正確に把握すること。なお、参加する者は各日程の1時間前までに委託者に参加の意思を伝えること。

また、業務受託後も、必要に応じて実地調査を行うこと。

・日程

① 9月20日(水) 10時00分から

② 9月22日(金) 14時00分から

・集合場所

動物管理センター 2階会議室

・連絡先

札幌市保健福祉局保健所動物管理センター管理係(担当: 會見Tel011-736-6134)

- (3) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理等を正確に行うこと。また業務の進捗状況については、適宜委託者に報告を行い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。なお、別に委託者が契約する「札幌市動物管理センター移転支援業務」の受託者とも十分に調整すること。
- (4) 本業務において作成した図面など成果物の著作権は、委託者が保有するものとする。
- (5) この業務に不明な点や疑問等が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議により処理する。
- (6) 本業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他の資料などの情報については、一切外部に漏えいすることがないように、厳重に取り扱うこと。
- (7) 業務を履行するにあたって個人情報を取り扱う際は、札幌市個人情報保護条例の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。
- (8) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (9) 本業務の履行に当たり、不足部材等が発生した場合は、本業務内で受託者が調達すること。
- (10) 受託者は委託者と業務終了後の確認、検査立会いを行い、業務完了後2週間以内に業務完了届を提出すること。
- (11) 業務履行期間中、または、業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (12) 業務履行期間中に受託者の瑕疵以外の事由により、何らかの障害・事故等が発生した場合や仕様書に明記されていない事項が発生した場合については、委託者及び受託者双方協議により処理する。なお、本業務に当然に付帯する作業については、その都度、委託者の指示に従い、誠意を持って業務の履行にあたること。
- (13) 作業にあたっての諸注意
 - ア 作業日時・作業区画等については、必ず事前に委託者及び作業施設の管理者等に確認の上、指示に従うこと。
 - イ 建物及び建物に付随する設備、運搬物品等に損傷、汚損、故障を与えないように十分注意して作業すること。なお、作業中及び作業終了後、建物及び建物に付随する設備、運搬物品に損傷、汚損、故障が確認された場合には、受託者の負担において、委託者の指示する方法で速やかに原状回復を行うこと。

ウ 道路使用許可等が必要な場合は申請を行うこと。なお、運搬車両の発着場所及び、車両から建物までの運搬経路等の作業場所周辺には、搬出入作業員とは別に、安全確保のために十分な警備員・誘導員を配置し、事故等が無いよう配慮すること。

エ 作業に直接関係のない場所へみだりに立ち入らないこと。また、指定された場所以外での休息、休憩及び喫煙は行わないこと。

オ 作業に従事する作業員は、受託者の作業員と判別できる作業服及び名札等を着用すること。

(14) 雨天時の場合には、搬出物品等に防水対策を講じ、汚損等の無いようにすること。

(15) 運搬車両は、営業用貨物自動車であること。また、荷室を密閉施錠できるものを使用し、施錠を行い、落下防止処置をとることとする。

(16) 特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告し、資格を有すべき場合においては有資格者を配置すること。なお、高所作業車の利用については、周辺環境に配慮した使用時間等、事前協議の上可能とする。

【参考】別紙資料一覧 ※現地確認の際に提供予定

番号	提出書類名
1	現庁舎レイアウトイメージ図面
2	新庁舎レイアウトイメージ図面
3	搬出入場所予定
4	新庁舎建築設計図面