

# 仕様書

## 1 業務の名称

WEST19 庁舎 5 階講堂原状回復業務

## 2 業務の概要

札幌市保健所医療対策室が事務室として使用していた WEST19 5 階講堂について、医療対策室体制の終了に伴い、什器等備品類の移設、0A フロアの撤収（配線類を含む）を行い、元の講堂として使用できるよう原状回復を行う。

## 3 履行期間

契約を締結する日から令和 6 年 5 月 17 日（金）までの間

（ただし、備品類の移設作業については、令和 6 年 4 月 30 日（火）までに行うこと。）

## 4 備品類の移設作業について

### （1）移設場所の概要について

移転元：WEST19 5 階講堂（札幌市中央区大通西 19 丁目 1）

移転先：旧豊平清掃事務所 車庫 B（札幌市豊平区西岡 520 番地）

### （2）移設を想定している什器等について

#### ア フリーデスクについて

##### （ア）寸法及び数量

- ・フリーデスク天板（大：2m40 cm（奥行 60 cm）） ×58 枚
- ・フリーデスク天板（小：1m20 cm（奥行 60 cm）） ×14 枚
- ・フリーデスク側板 ×26 枚

##### （イ）解体及び組立について

移転元において、解体作業を行うこと。（上記数量については、解体した後の数量となります。）

移転先においては天板及び側板はまとめて重ね置きすることとし、組立は行わないこと。

解体時に外した部品類（配線カバー、連結部品等）については、その種類ごとに分けてダンボール等に梱包したうえで、移動すること。梱包した箱外側に部品の種類及び数量を明記し、梱包内容が分かるようにすること。

#### イ その他の什器について

- （ア）ワゴン（カマラ DNC1CX Z975） ×100 台
- （イ）事務椅子（カマラ CG24GZ-FM36） ×100 脚
- （ウ）4 人用ロッカー（コクヨ LK-4F1） ×14 台

各想定数量は増減する可能性があるため、作業時は委託者の指示に従うこと。

### （3）移設にあたっての留意事項

- ア 搬出にあたり、養生を行うこと。
- イ 移転先においては、車庫床上にブルーシートを敷設し、その上に備品類を置くこと。また、備品の上からもブルーシートで覆うこと。（ブルーシートは受託者で用意すること。）
- ウ 梱包資材及び運搬に際し必要となる部材については、受託者で用意することとし、運搬終了後は受託者が引き取ること。

## 5 原状回復作業について

委託者監督のもと、WEST19 5階講堂の原状回復を行う。

### (1) 0A フロアの撤去

タイルカーペット、フロアベース、クッションカバー、クッションシート、アルミ框等の撤去を行うこと。撤去した各 0A フロア部材については、その種類ごとにまとめ、委託者が指定する場所（WEST19 内）にダンボール等に箱詰めした状態で貯め置きすること。

### (2) 配線類の撤去

0A フロア下及び講堂内の電源タップ、LAN 配線、電話線等の配線を撤去すること。撤去した配線は、1 本ずつテープやバンド等で括ったうえで、その種類ごとにまとめ、委託者が指定する場所（WEST19 内）にダンボール等に箱詰めした状態で貯め置きすること。また、各数量を委託者まで報告すること。

電源については、ホワイエ及び 5 階 EPS 内の分電盤からの撤去も併せて行うこと。

電話線については、5 階 EPS 内及び 2 階電話交換機室内の MDF 盤からの切離しも併せて行うこと。

なお、電話機本体については、事前に委託者で取外しを行うため、対応は不要とする。

## 6 その他

- (1) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 業務実施にあたっては、WEST19 内の他の部署の業務に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

## 7 連絡先

札幌市中央区大通西 19 丁目 1  
札幌市保健福祉局保健所医療対策室管理課  
担当：谷津  
電話番号：011-788-3562