

業務仕様書

1 業務名

もみじ台管理センター物置修繕業務

2 対象施設

名称：もみじ台管理センター

住所：札幌市厚別区もみじ台北7丁目1-1

3 業務の目的

1階貸事務室における排煙先の換気機能を確保するため、1階倉庫内のシャッターの撤去及び物品庫を解体・撤去する。

また、解体する物品庫内に保管されている物品の収納先を確保するため、1階ロビー内に収納スペースを整備する。

4 業務内容

(1) 1階ロビー収納スペース整備

- ・整備する収納スペースの規格は別添図のとおりとする。
- ・本業務に使用する部材等は、極力環境に配慮したものを使用する。
- ・本業務に使用する部材を搬入する際には、ビニールシート等により搬入経路や既存設備等の養生を行うこと。
- ・天井梁塗装にアスベストが含有されている恐れがあることから、梁受け金物設置時に孔開け等を行う場合は、非飛散性アスベストとして適切に養生・処分を行うこと。なお、天井面ひる石は飛散性アスベストである恐れがあるため、触らないこと。

(2) 1階倉庫内整備

- ・倉庫内の既存シャッターパネル、シャッターボックス、収納棚及び物品庫を撤去する（詳細は委託者の指示による）。
- ・シャッター及び物品庫を撤去することにより生じる壁・天井面等の開口部塞ぎ・露出面の塗装・補修を行うとともに、照明スイッチ移設、ドレン配管移設等を行う。
- ・倉庫天井材及びシャッターボックス周辺外壁塗装にアスベストが含有さ

れている恐れがあることから、非飛散性アスベストとして適切に養生・処分を行うこと。

・本業務の撤去品・補修内容は以下のとおり。

○撤去品

名称	摘要	数量
木製収納棚	L=2700+3800+2700 H=2100	1カ所
木製収納棚	L=2700+1200 H1800	1カ所
木製建具	開き戸	1カ所
間仕切壁	下地共	17.6 m ²
木製床	下地共	10.3 m ²
既存天井フレキシブルボード	SS 周囲、4.2m	1式
マグサ	軽量鉄骨壁下地共	4.2m
シャッタースラット	W1550×H2650 W2500×H2650	1カ所
シャッターボックス	W1550 W2500	1カ所

○補修内容

名称	摘要	数量
柱撤去部分天井補修	フレキシブルボード張替+AEP塗装 アスベスト含有	7カ所
既存壁塗装補修	モルタル面	1式
天井補修	下地共、フレキシブルボード t6	4.2m
軒天塗膜除去	剥離剤工法、アスベスト含有 3.6 m ² 程度	1式

- ・発生する撤去部材の処理にあたっては、関係法令に従い適正に処分すること。産業廃棄物となる発生材は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を用いて管理・処分し、処理後、マニフェストの原本及び計量伝票を用いて、委託者より適正処理の確認を受けること。

(3) その他（揮発性有機化合物の対応）

- ・本業務の施工に先立って、揮発性有機化合物の室内濃度測定を行う。
- ・本業務において、揮発性有機化合物等の少ない材料、又は含有していない量の使用に努めること。
- ・作業終了後、揮発性有機化合物の室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認の上、速やかに測定結果を委託者に提出すること。
- ・作業時・完成時引渡し前においては、揮発性有機化合物の発散を促進するために、繰り返し換気を行わなければならない。

5 履行条件

(1) 履行期間

契約締結日から令和5年2月28日（火）まで

(2) 業務実施可能期間

上記履行期間のうち、施設休館日（令和4年12月29日（木）から令和5年1月3日（火））を除く期間

(3) 業務実施可能時間

午前9時から午後5時まで

(4) その他

- ・履行期限までに、修繕、揮発性有機化合物の室内濃度の測定の実施及び測定結果報告、委託者の完了状況確認を実施する工程を組むこと。

6 特記事項

- (1) 受託者は、作業にあたっては、関係法令を遵守するとともに、施設の利用者及び施設の管理運営に支障を来すことのないよう十分な配慮を行うこと。

- (2) 業務対象場所において、不慮の事故等が発生した場合は、速やかに施設管理者に報告するとともに、施設管理者の指示に従い受託者の責任において一切を処理すること。
- (3) 受託者は、契約後速やかに本業務に関する作業計画書等を作成し提出すること。当該契約書には、実施にあたり必要な事項を記載するほか、使用材料、作業工程、作業日程を明記し使用材料の安全データシートを添付すること。なお、施設を運営しながらの業務となるため、工程については施設管理者及び委託者とあらかじめ調整の上決定すること。
- (4) 本業務に必要な交換部品、工具、消耗品類は、受託者負担とし、業務従事者は、関係資格あるいは、十分な経験を有した者が実施すること。
- (5) 本業務に必要な暖房・水・電源・照明等は、施設の付帯設備を利用できるものとする。その他必要な仮設電源・雑材・消耗品等は、特記されているものを除き全て受託者が調達すること。
- (6) 業務完了後の清掃、片付け等については、確実に実施すること。
- (7) 本業務が完了する前において、委託者が現地確認を行うことから、現地立会の日程について、業務完了前に委託者と調整すること。
- (8) 本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (9) 業務の実施に関して疑義が生じた場合は、委託者と協議の上遺漏のないよう遂行すること。

7 提出書類

受託者は、下記に示す書類を提出すること。なお、下記に示す書類の他にも、委託者が必要と認める書類については随時提出すること。

- (1) 業務着手時
 - ・ 作業計画書：1部
 - ・ 連絡体制表：1部
 - ・ 作業工程表：1部
- (2) 業務完了時
 - ・ 完了届：1部
 - ・ 完了報告書：2部

※作業前、作業中、作業後における整備内容が分かる写真等を添付すること。

- ・揮発性有機化合物の室内濃度測定結果報告書
- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し

8 担当・問い合わせ先

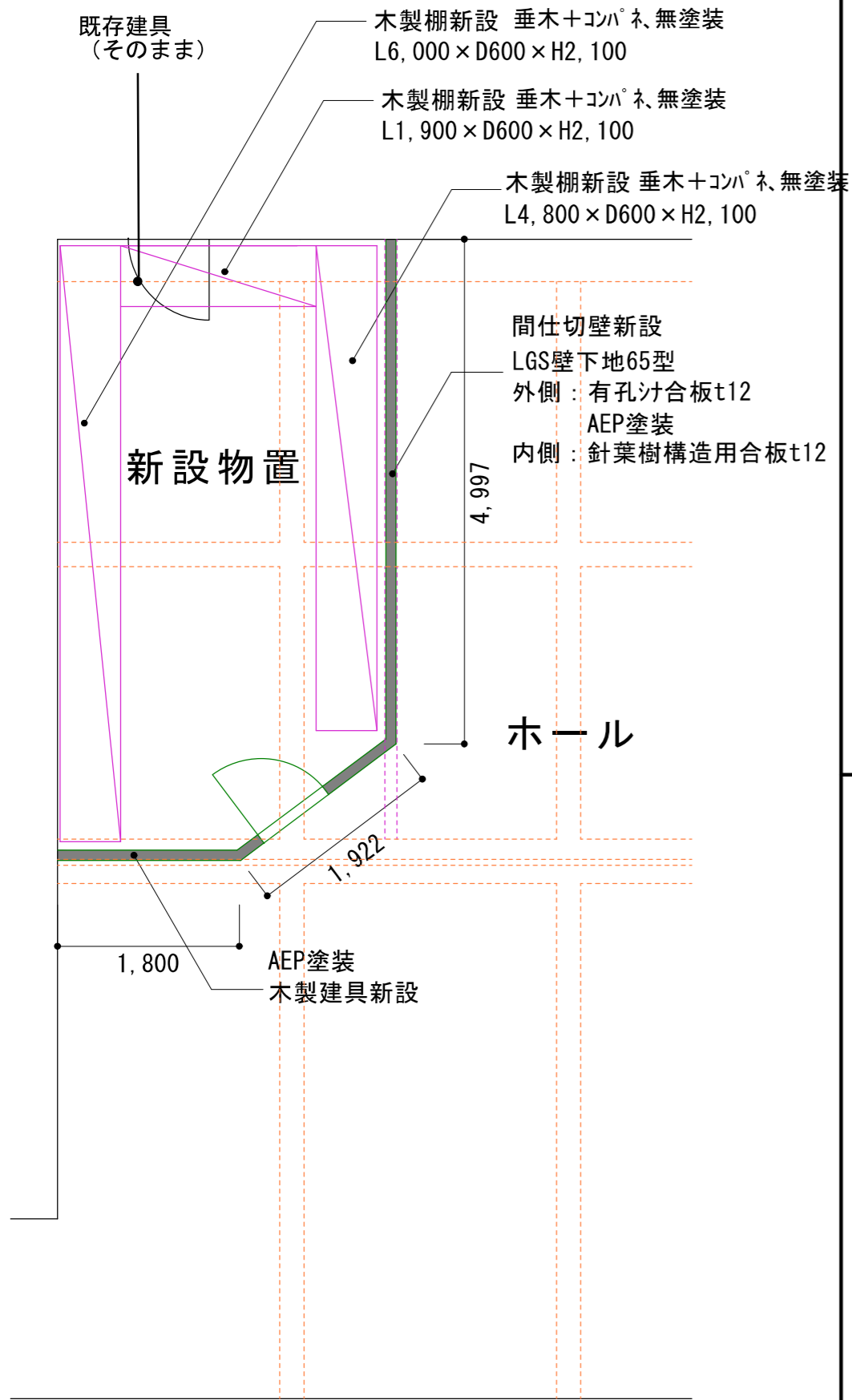
〒060-8611

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階南側

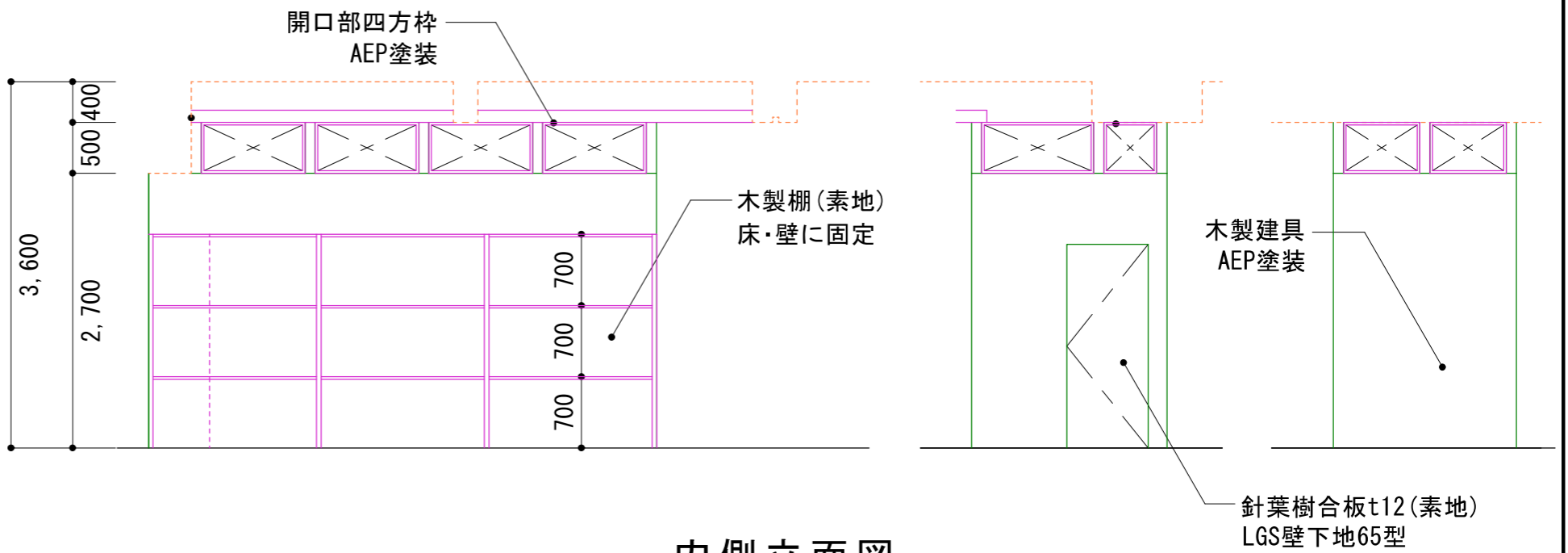
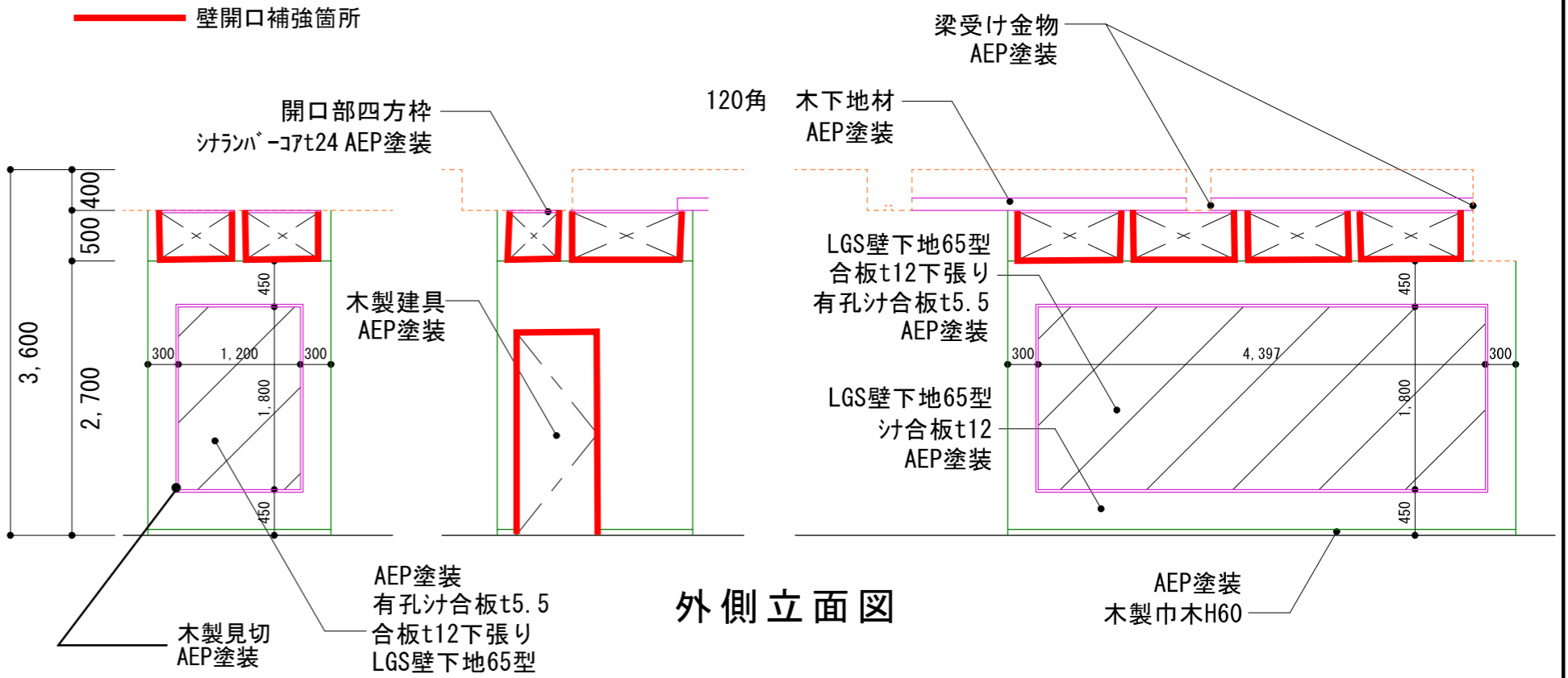
市民文化局地域振興部区政課区政係 寺井

TEL : 011-211-2252 FAX : 011-218-5156

E-mail:kusei@city.sapporo.jp



平面図



木製建具：開き戸、W800×H2000、靴摺なし
シラン錠、ドアコナー、戸当り共
※戸の開き角度は委託者と調整すること

整理番号	訂正								

工事名	もみじ台管理センター物置整備工事
図面名	新設物置詳細図