

仕 様 書

1 業務名

札幌市中央区複合庁舎移転業務

2 業務概要

中央区役所、中央保健センター等が現在の庁舎（以下、「仮庁舎」という。）及び中央区民センター（以下、区民センター）から、中央区複合庁舎（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、職員向け説明会の開催等の業務を行うもの。

3 履行場所

仮庁舎：札幌市中央区大通西２丁目（大通西２丁目ビル）

区民センター：札幌市中央区南２条西１０丁目

新庁舎：札幌市中央区南３条西１１丁目

4 履行期間

契約締結日から令和７年３月３１日（月）まで

新庁舎の供用開始は、令和７年２月２５日（火）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）。

- ・事前移転（事前移設が可能な機器や書類等の移設。全体物量の約３割程度を想定）
◎令和７年２月１日（土）～ ２月２１日（金）の間で６日～８日程度
※仮庁舎近辺の道路は、平日日中帯での道路使用許可の取得が困難な事が予想される為、平日夜間もしくは、土日での対応計画を行うこと。
- ・本移転（事前移転で移設しなかった全ての機器や書類等の移設。全体物量の約７割程度を想定）
令和７年２月２１日（金）閉庁後 ～ ２月２４日（月）
※２月２４日（月）は、職員による開庁準備期間とする為可能な限り２月２４日（月）午前９時までに本移転を終わらせること。
- ・事後対応（運搬に使用した梱包材の回収作業等）
令和７年２月２５日（火）～ ３月７日（金）の期間内で打ち合わせにより決定。

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、仮庁舎について

は原則として閉庁時間帯とする（一般的な区役所等の開庁時間：平日 8 時 45 分から 17 時 15 分）。区民センターについては、貸室等の状況を踏まえ、時間帯を委託者と調整のうえ、運搬作業を行う（一般的な区民センターの開庁時間： 8 時 45 分から 21 時 00 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、委託者の了承を得て業務にあたること。

6 業務内容

(1) 業務実施計画書、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 業務実施計画書、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 業務実施計画書、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) 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、200 人以上の規模の事業所の移転を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。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 現場作業員のうち最低 10 名については、200 人以上の規模の事業所の移転において、中核を担う役割を与えられた経験を有する者を配置すること。

(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「仮庁舎レイアウト図面」及び「区民センターレイアウト図面」並びに「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 「仮庁舎レイアウト図面」及び「区民センターレイアウト図面」並びに「新庁舎レイアウト図面」については、別紙 2・3・4 のイメージ図面を基に委託者で作成し、令和 6 年 10 月末日までを目途に提供する予定である。

ウ 現地調査を行う場合は、事前に委託者へ相談のうえ、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きについて

ア 委託者の指示により什器・機器を解体・梱包し、搬出場所から搬入場所へ搬送するとともに、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 封印処理（個人情報を含む台帳・他重要書類）を行ったものは、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に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の配置は委託者の指示に基づき行うものとする。

エ 封印処理（個人情報を含む台帳・他重要書類）を行ったものについては、搬出個数及び搬入個数が一致するよう個数管理システムを用いて確認するとともに、バーコード又はQRコード等で個体番号をデータ管理し、作業当日に作業完了報告書を委託者に提出すること。（作業完了報告書の様式は自社様式でも良い。）

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7年1月10日（金）から令和7年1月11日（土）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5の「仮庁舎・区民センター及び新庁舎外構図」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 搬出・搬入場所における養生は、環境配慮の観点や、事前移転及び本移転で仮庁舎において計3回、区民センターにおいて計3回、新庁舎においては計1回の養生が想定されることなどから、繰り返し使用できる反復資材を用いて行うことを標準とし、仕様については、事前に委託者に対しサンプル等を提示し適合しているかの確認を得ることとする。（床養生には、防炎協会が認定している厚さ3mm以上の防炎養生青ベニアを使用すること）なお、新庁舎の養生については、令和7年1月10日（金）～令和7年2月24日（月）までの期間設置するものとし、1週間毎に乱れ補正を行うこと。

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の営業用貨物自動車とし、荷室を密閉施錠できるものとする。運搬時は施錠を行い、落下防止処置をとることとする。なお、個人情報を含む重要書類を搭載した車両の解錠は6(2)アで報告した責任者のみが行うものとする。

ク 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。

ケ 搬入場所の事務室、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。

コ 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。

サ トラック車両等の円滑な運行を行う為に、交通誘導警備業2級以上の資格を保有した警備員を適宜配置させること。また、配置計画に関して委託者へ事前に報告し承認を得ること。

(6) 貴重品運搬業務について

仮庁舎又は区民センターと新庁舎間における現金、小切手等の貴重品（以下「現金等」という。）の警備輸送（以下「警送」という。）を、以下の要領で行うこと。

ア 警送を委託する現金等の管理は、受託者が提供する施錠可能な警送カバンに収納し、委託者の方で施錠を行い鍵を保管管理するものとする。

イ 受託者へ現金等が収納された警備カバンを引き渡す際は、委託者・受託者双方

立ち合いの元、施錠並びに外装異常の有無を点検し不備が無ければ、受託者が別途用意する警送カバン預かり受領書へ双方押印を行い委託者から受託者へ警備カバンを引き渡すものとする。

ウ 別途指定する配送先へ警送を完了した後、委託者へ警備カバンを引き渡す際は、委託者・受託者双方立ち合いの元、施錠並びに外装異常の有無を点検し不備が無ければ、受託者が別途用意するお届け完了受領書へ双方押印を行い受託者から委託者へ警備カバンを引き渡すものとする。

エ 係る業務については、運転員及び補助員（以下「運転員等」という。）の２人とする。（配置予定従業員一覧に記載し事前に委託者の了承を得ること。また、運転員等のいずれか１人は、警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)第 23 条に基づく検定で、警備員等の検定に関する規則（平成 17 年国家公安委員会規則第 20 号）第 1 条及び第 2 条に規定する貴重品運搬警備業務に係る一級又は二級検定の合格者であることを要する。）

警送カバンを運搬する車両は、貴重品運搬警備業務用車両としての必要な構造及び装備を備えた車両を使用すること。

(7) 物品の解体・組立・設置業務について

ア 物品等の移設（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。

イ 書庫類の移設（設置）について、水平調整、縦横連結を行い、各担当課の要望により床又は壁に耐震取り付けを行うこと。

ウ 移設せずに残した物品については、委託者の指示に従い解体、分別し、仮庁舎又は区民センター敷地内の別途指定する保管場所へ廃棄種別毎に分別し移動集積すること。

(8) 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。

(9) 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。

エ 封印処理に使用する資材は、封印シールの開封確認ができるもの。

(10) 移転作業準備にかかる対応について

委託者の指定期日毎に、区役所等の各課職員を対象とした移転作業説明会を行うこと。(想定時期及び回数：令和6年11月頃に中央区役所・保健センター職員対象4回、区民センター職員対象1回 計5回)

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	プライバシーマーク登録票の写し	1部	契約締結時
2	損害保険証書(写し) ※事故に対応できる十分な損害保険で掛金は受託者の負担	1部	契約締結時
3	貴重品運搬警備業務検定有資格者であることを証する書類(写し)	1部	契約締結時
4	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。
5	業務実施工程表	2部	同上
6	物品等運搬車両運行表	2部	同上
7	責任者及び担当者報告書	2部	同上
8	配置予定従業員一覧	2部	同上
9	製品安全データシート(本業務に使用する部材・商品について本市が要望した場合)	3部	契約締結後の3週間以内 追加で必要となった部材等が生じた場合は、適宜提出すること。
10	記号・番号入り図面(現庁舎及び新庁舎)	3部	「仮庁舎レイアウト図面」・「区民センターレイアウト図面」及び「新庁舎レイアウト図面」提供後3週間以内(令和6年10月末日までを目途に提供予定) 適宜見直しを行うこと。
11	業務完了届	1部	完了後2週間以内
12	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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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 履行場所で勤務する職員や隣接する施設のテナント等の業務の妨げにならないようにするとともに、夜間、深夜の作業については、周辺住民の迷惑にならないよう十分に注意すること。なお、委託者の指示のもと、1月中旬～2月24日（月）までの間、仮庁舎・区民センター及び新庁舎の敷地内において、搬出入作業を実施することを周知する看板等を作成し、それぞれ複数箇所設置すること。
- エ 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。
- オ 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憩、敷地内での喫煙は行わないこと。
- カ 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。
- (12) 降雪時の場合には、搬出入物品等に防水対策を講じ、汚損等の無いようにすること。また、敷地外において積雪がある場合等においては、駐車場所、搬出入経路の確保は受託者が行うこと。なお、その際、歩行者等の迷惑にならないよう配慮すること。
- (13) 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

番号	提出書類名
1	施設概要
2	仮庁舎レイアウト図面
3	区民センターレイアウト図面
4	新庁舎レイアウトイメージ図面
5	仮庁舎・区民センター及び新庁舎外構図
6	新庁舎建築設計図面
7	転用予定備品一覧表