仕　　様　　書

1　業務名

札幌市市税事務所物品搬送業務

2　業務概要

札幌市内 5 市税事務所（中央・北部・東部・南部・西部）の業務の一部が、北部市税事務所に集約されることに伴い、什器、ＯＡ機器及び書類等の搬出入作業及び搬送を行う。

搬送物品は、別紙１「各市税事務所搬送物品一覧」のとおり。

3　履行場所

⑴　中央市税事務所　中央区北 2 条東 4 丁目　サッポロファクトリー2 条館　4 階

⑵　北部市税事務所　中央区北 4 条西 5 丁目　アスティ 45　8・9 階

⑶　東部市税事務所　厚別区大谷地東 2 丁目 4-1　札幌市交通局本局庁舎　2 階

⑷　南部市税事務所　豊平区平岸 5 条 8 丁目 2-10　イースト平岸　2 階

⑸　西部市税事務所　西区琴似 3 条 1 丁目 1-20　コトニ 3・1 ビル　2 階

※なお、上記⑴、⑶、⑷及び⑸においては搬出作業を、⑵においては搬入作業のみを行う。

4　履行期間（作業日時）

契約締結日から令和２年 10 月 31 日（土）まで

なお、上記３における搬出入作業の日時は以下を予定しているが、本業務の履行にあたっては、委託者と綿密な打ち合わせのうえ業務にあたること。

⑴　東部市税事務所・南部市税事務所・西部市税事務所

搬出作業の開始は、令和２年 10 月 30 日（金）午後５時 15 分以降とする。

⑵　中央市税事務所

搬出作業の開始は、令和２年 10 月 30 日（金）午後 10 時 30 分以降とする。

⑶　北部市税事務所

搬入作業は、令和２年 10 月 30 日（金）午後５時 15 分以降、随時実施可能。

作業終了は、令和２年 10 月 31 日（土）午前３時頃を予定している。

5　業務内容

⑴　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　業務実施工程表（以下「工程表」という。）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　業務を進める過程においては、適宜、委託者と調整することとし、工程表の見直しを行う必要が生じた場合は、その内容を記録して提出すること。

ウ　工程表の作成にあたり現地調査が必要な場合は、原則として各市税事務所の閉庁時間帯に行うこととし、委託者の許可する日時で行うこと。

（市税事務所の開庁時間：平日 8 時 45 分から 17 時 15 分）

⑵　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１名以上を選任のうえ、委託者に報告すること。

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。

⑶　物品の梱包及び開梱について

ア　搬出時には、委託者の指示する什器及びＯＡ機器を梱包し、搬入場所においては委託者の指定する場所（北部市税事務所９階）へ運び、開梱を行うこと。また、梱包に必要な資材（ダンボール、テープ類、緩衝材等）は受託者が用意すること。

なお、委託者が実施する梱包等において必要となる資材は以下のとおりであり、受託者は契約締結後速やかに提供すること。

・ダンボール　110 枚（W435×D320×H320 相当）

・ラベルシール　1,250 枚

上記資材の配付先及び配付数は以下のとおり

配付先	配付数	
	ダンボール	ラベルシール
中央市税事務所	45 枚	700 枚
東部市税事務所	20 枚	180 枚
南部市税事務所	25 枚	215 枚
西部市税事務所	20 枚	155 枚

イ　書類用のダンボール（W470×D150×H310）の調達並びに箱詰め作業は、委託者が行う。

⑷　物品の搬出及び搬入作業について

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。特にパソコンなどのＯＡ機器については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　搬入作業にあたっては、什器、ＯＡ機器及びダンボール（書類用ダンボールを除く）については、搬送物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、別紙２「北部市税事務所新レイアウト図」の指定場所に当該物品を配置すること。（詳細な配置図は、事前に委託者が作成し提供する。）また、書類用ダンボールについては、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、上記の別紙２の指定場所に当該ダンボールを積み置くこと。指定場所に置ききれない場合は別途、仮置き場所を指示する。

ウ　書類用ダンボールについては、特に厳重な管理のうえ搬送を行う必要があることから、各市税事務所からの搬出時及び北部市税事務所への搬入時に、他の搬送物品とは区別し、委託者が事前に通知する個数と一致していることを確認することとし、個数が異なる場合には、速やかに委託者へ報告すること。また、上記イの指定場所においては、委託者の立会のもと個数を確認すること。

また、運搬用車両に積み込まれた書類用ダンボールは、常に作業員が盗難防止のための監視にあたること。

エ　上記３の各市税事務所が入居している施設の搬出・搬入経路においては、作業開始前に養生を行い、作業終了後は速やかに撤去すること。

オ　物品搬送に使用するトラックは、最大積載量が概ね４トンまでのトラックとするが、一部の市税事務所においては以下のとおり、荷捌き場を使用するにあたっての制約要件があることから、下記６の物品等運搬車両運行表を作成する際には留意すること。

・中央市税事務所：車高が 3.0m以下
搬出時にＥＶを２基使用するには、荷捌き場からの搬出が必須。荷捌き場を使用しない場合、使用できるＥＶは１基のみとなる。

・北部市税事務所：車高が 3.4m以下
荷捌き場の使用は、午後 11 時以降の搬入時。

搬出・搬入場所において、搬送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。

カ　搬入場所の事務室（北部市税事務所９階）はＯＡフロア施工済みであり、電源タップ、電話線等が露出しているため、切断事故等の無いよう十分に注意して作業を行うこと。

キ　使用した資材等は速やかに回収すること。ただし、受託者が提供した５⑶アのダンボールについては、委託者の指示により後日回収すること。

⑸　受託者が用意する主な資材について

ア　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。

イ　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、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。

6　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	業務実施工程表	2部	本業務受託後 2 週間以内　適宜見直しを行うこと。
2	物品等運搬車両運行表	2部	同上
3	責任者及び担当者報告書	2部	同上
4	業務完了届	1部	業務完了後、業務履行期間内に提出すること。
5	損害保険への加入申込みが確認できる書類（写し） ※申込み控えなど	1部	物品搬送等作業実施前に提出すること。 ※なお、損害保険証書（写し）については、当該証書の交付後速やかに提出すること。

7　留意事項

⑴　本業務は、市民生活への影響がある行政機関の移転であることから、事故の発生や遅れなどがないよう十分留意すること。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、提出した工程表等に従い履行を完了させること。

⑵　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。

⑶　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、厳重に取り扱うこと。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　作業にあたっての諸注意

ア　建物及び建物に付随する設備、搬送物品等に損傷、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、搬送物品に損傷、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。

イ　履行場所で勤務する職員や入居施設のテナント並びに隣接する施設の業務の妨げにならないようにするとともに、夜間、深夜の作業であることに鑑み、周辺住民の迷惑にならないよう十分に注意すること。

ウ　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。

エ　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。

⑻　雨天時の場合には、搬出物品等に防水対策を講じ、汚損等のないようにすること。

⑼　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。

⑽　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。

⑾　事故に対応できる十分な損害保険を付し、保険証券の写しを提出すること。この保険の掛金は受託者の負担とする。

⑿　その他、本業務の履行にあたり、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。

別紙１

各市税事務所搬送物品一覧

中央市税事務所

物品名	数量	寸法			備考
		幅(W)	奥行(D)	高さ(H)	
両袖机	2	1400	700	700	
片袖机	13	1100	700	700	
事務椅子	15	560	560	850	
キャビネット（A4-2段）	7	387	620	700	
ロー書庫（ラテラル）	3	900	450	1100	
ロー書庫（両開き）	3	900	450	1100	
パソコン（デスクトップ）	15				
システムプリンター	3	580	680	1360	
プリンター①	1	380	410	310	
プリンター②	1	400	440	320	
ワゴン①	1	400	600	600	
ワゴン②	1	400	480	620	
書類用ダンボール	590	470	150	310	9階分：349箱、8階分：241箱
その他ダンボール箱	42	435	320	320	

東部市税事務所

物品名	数量	寸法			備考
		幅(W)	奥行(D)	高さ(H)	
両袖机	1	1400	700	700	
片袖机	4	1100	700	700	
事務椅子	5	560	560	850	
キャビネット（A4-2段）	5	387	620	700	
パソコン（デスクトップ）	5				
システムプリンター	1	580	680	1360	
書類用ダンボール	140	470	150	310	9階分：65箱、8階分：75箱
その他ダンボール箱	15	435	320	320	

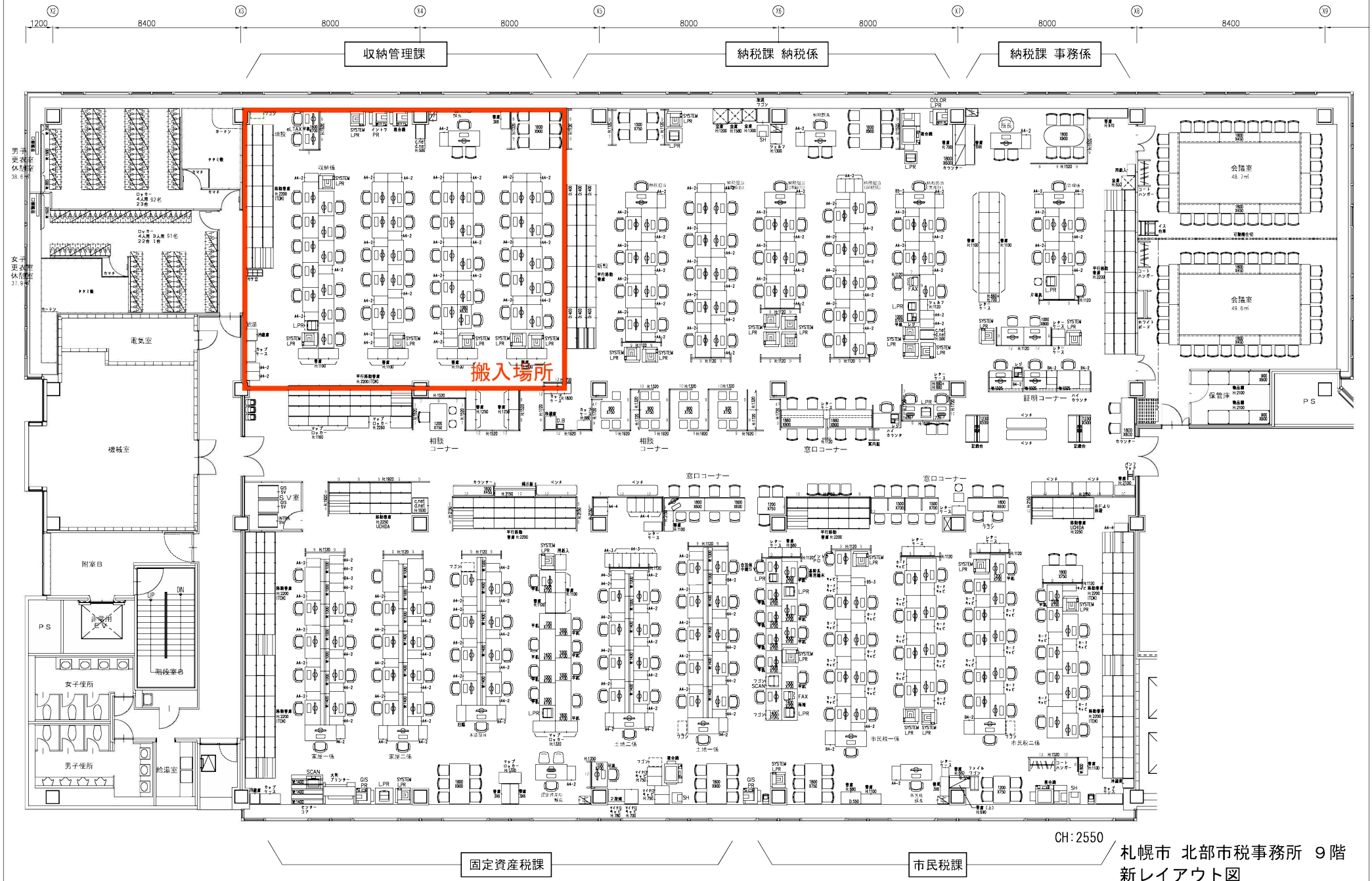
南部市税事務所

物品名	数量	寸法			備考
		幅(W)	奥行(D)	高さ(H)	
両袖机	1	1400	700	700	
片袖机	6	1100	700	700	
事務椅子	7	560	560	850	
キャビネット（A4-2段）	7	387	620	700	
パソコン（デスクトップ）	7				
システムプリンター	1	580	680	1360	
書類用ダンボール	165	470	150	310	9階分：142箱、8階分：23箱
その他ダンボール箱	21	435	320	320	

西部市税事務所

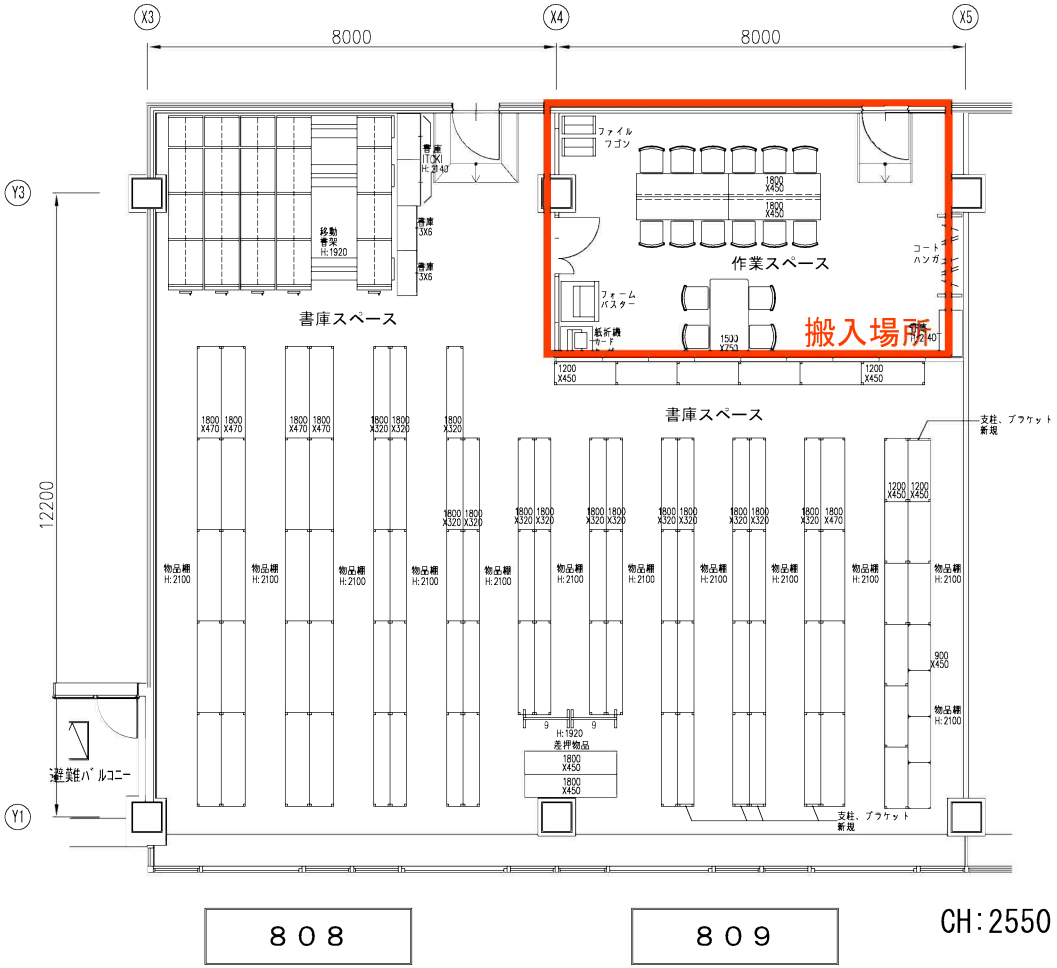
物品名	数量	寸法			備考
		幅(W)	奥行(D)	高さ(H)	
両袖机	1	1400	700	700	
片袖机	4	1100	700	700	
片袖机	1	1060	630	850	
事務椅子	6	560	560	850	
キャビネット（A4-2段）	3	387	620	700	
ロー書庫（両開き）	4	900	450	1250	
ロー書庫（ラテラル）	2	900	450	1100	
パソコン（デスクトップ）	5				
システムプリンター	1	580	680	1360	
書類用ダンボール	110	470	150	310	9階分：58箱、8階分：52箱
その他ダンボール箱	15	435	320	320	

別紙２－１



札幌市 北部市税事務所 ９階
新レイアウト図

SCALE : 1/150〔A3横〕



札幌市 北部市税事務所 ８階
新レイアウト図

SCALE : 1/100〔A3横〕