仕　様　書

１　業務名

　　札幌市中央市税事務所文書等搬出入業務

２　業務概要

　　中央市税事務所の移転に伴い、現在の庁舎（以下、「現庁舎」という。）に保管している文書の一部を、一時保管先とする大通西２丁目ビル（以下、「保管場所」という。）に搬出するとともに、保管場所に保管している什器を旧中央区役所分庁舎（以下、「新庁舎」という。）に移転にすることに伴い生じる、文書、什器等の搬出入にかかる一切の業務を行うもの。

３　履行場所

　　現 庁 舎：札幌市中央区北２条東４丁目（サッポロファクトリー２条館　４階）

　　保管場所：札幌市中央区大通西２丁目（大通西２丁目ビル　２階）

　　新 庁 舎：札幌市中央区南３条西１１丁目（旧中央区役所分庁舎　１・２・６階）

４　履行期間

契約締結日から令和７年７月２１日（月）まで

なお、庁舎移転に伴う作業を下記の期間で行っているため、作業日程及び工程にあっては、委託者と事前に調整を行うこと。

　　令和７年７月１８日（金）閉庁後 ～　７月２１日（月）

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、また、大量の物品移送を伴うことから、現庁舎については原則として21時00分～翌朝7時00分までの間の時間帯での作業とする。保管場所および新庁舎での作業については、平日日中帯（8時45分から17時15分）での作業も可能である。

　　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

⑴　以下の文書等について、搬出入作業を行うものとする。

ア　現庁舎から保管場所への搬出入

本市の標準的な文書保存箱（W15cm×D47cm×H31cm・１個当たり約７㎏程度）に換算し、約1,200箱。

イ　保管場所から新庁舎への搬出入

什器（ベンチ４台・平机１台・ホワイトボード１台）。

⑵　受託者は、上記３に記載の現庁舎から「委託者が指定する書庫」を搬出し、上記３に記載の保管場所において「委託者が指定する書庫」まで搬入すること。また、上記３に記載の保管場所から「委託者が指定する什器」を搬出し、上記３に記載の新庁舎において「委託者が指定する事務室」まで搬入すること。

⑶　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。

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。

⑷　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。

⑸　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。

イ　新庁舎における什器の配置は、新庁舎レイアウト図面上の対応箇所に当該什器を設置すること。

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。）

エ　保管場所においては、事前に養生を行い、搬入作業終了後は撤去すること。

オ　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。

また、現庁舎はトラックの高さ制限（3.1ｍ）があるため注意すること。

カ　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。

キ　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。

ク　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。

ケ　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。

⑹　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、現庁舎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。

⑺ 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　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。

７　提出書類

以下の書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録でも可）を提出すること。

⑴　契約締結前

「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」及び添付書類

⑵　業務開始前

ア　７⑵の車検証の写し

イ　７⑷の保険証券の写し

⑶　業務完了後

完了届（指定様式あり）

８　留意事項

ア　各種関係法令を確認・遵守すること。

　イ　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養生を行うこと。なお、作業中及び作業終了後、上記の損傷、汚損、故障が確認された場合は、受託者の負担で、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　履行場所の来所者や職員、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。

オ　本業務の履行にあたり疑義等が生じた場合は、委託者と協議により処理すること。

９　本件に係る問い合わせ先

　　札幌市中央市税事務所納税課　担当　岸本・廣川

〒060-8572　（７月21日まで）札幌市中央区北２条東４丁目　サッポロファクトリー２条館４階

（７月22日から）札幌市中央区南３条西11丁目

　　　　　　　電話：011-596-9012　ＦＡＸ：011-596-8563