

業務仕様書

1 業務名

WEST19 庁舎講堂の床面張替業務

2 業務概要

WEST19 庁舎 5 階講堂の床面に敷設されている体育館（屋内スポーツ施設）向け長尺弾性シート等について、経年劣化による窪み等が生じていることから、原状回復を目的として張替を実施するもの。

3 履行場所

WEST19 庁舎 5 階（札幌市中央区大通西 19 丁目）等

4 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

5 業務内容

(1) 講堂床面の張替（既存床面の撤去・新規床面の敷設）

既存敷設されている以下の体育館（屋内スポーツ施設）向け長尺弾性シートの撤去・張替を行う。

○ 張替を行う床面の範囲（別添図面参照）

講堂床面：457.6 m²（22,000 mm×20,800 mm）

○ 床面の材質

ア 既存の講堂床面に敷設されているもの

- ・ 体育館向け長尺弾性塩ビシート（タラフレックス、クリヤマジャパン(株)製）
- ・ 厚さ：7.5mm

イ 新規で講堂床面に敷設するもの

- ・ 材質：体育館（屋内スポーツ施設）向け長尺弾性シート（以下、「体育館シート」という。）
- ・ 厚さ：原則 6.5 mm～7.5 mmの間とする。

ただし、既存シート撤去後の下地合板の破損状況等により、委託者と協議のうえ、上記厚さの体育館シート敷設ではなく、代替施工の方法を取ることも可能とする。

- ・ 新規敷設する体育館シートの製品（メーカー）については、床面色を含めて事前に委託者の承認を得た上で確定させること。

○ 張替の実施にあたって

ア 既存床面シートの下に敷設されている下張耐水合板 2 枚（ナラ材、t：12mm 及び t：15mm）については、撤去せずに現状敷設されているものを活用すること。

イ 新規体育館シートの敷設にあたっては、下張耐水合板上に付着されている接着剤等を必要な機材等を使用して除去するなど、必要な作業を行ったうえで行うこと。

ウ 張替実施後に張替範囲外の床の高さと段差が生じる箇所がある場合、見切材やジョイント材等を使用して必要な高さ調整を行うこと。

エ 撤去した床面シート（上記ア）については、委託者が別途発注する「WEST19 庁舎産業廃棄物運搬及び処分業務」により運搬・処分を行う。このため、本業務の受託者は撤去した床面シートを運搬しやすいよう、ロール状や細かく裁断するなどの措置を行ったうえで委託者が指定する場所まで搬出し、「WEST19 庁舎産業廃棄物運搬及び処分業務」の受託業者に引き渡すこと。

なお、引き渡し方法や日時等については、委託者及び「WEST19 庁舎産業廃棄物運搬及び処分

業務」の受託業者と事前に打ち合わせの上確定させるものとするが、搬出作業は最大2営業日以内とすること。

(2) 既存床（下張耐水合板）の補修

既存床面シート撤去の際、下張耐水合板の一部に損傷等が生じた場合には必要な補修を行うこと。

(3) 床金物の取外し・取付け

- バレーボール用：1か所、バドミントン用：2か所
- 既存の床金物（都村製作所製）を再利用すること。
- 体育館シートの張替によって床の高さに差が生じる場合、必要な調整を行うこと。

(4) 床換気口の取外し・取付け

- 計8か所
- 既存の換気口を再利用すること。
- 体育館シートの張替によって床の高さに差が生じる場合、必要な調整を行うこと。

(5) ライン画線塗装

- ラインの位置や色は既存復旧とする。
- 既存床面シートの撤去前に既存のライン画線を寸法し、委託者の承諾を受けた後に新規敷設する体育館シート上に画線すること。

【使用材料】

- 油性ポリウレタン樹脂塗料を想定、委託者と協議のうえ確定すること。

【種類・色・数量】

- ミニバスケットボール実線（白色を想定） 1面
- 6人制バレーボール実線（黄色を想定） 1面
- バドミントン実線（緑色を想定） 2面

(6) 共通項目

- 養生 1式
- 梱包資材及び運搬に際し必要となる部材 1式
- 清掃片づけ 1式

(7) 点検・検査項目

張替後、以下について点検・検査を実施すること。

- 床の高さ
- 周辺部との取合い及び間隙等
- 「がた」及び「緩み」

(8) 空气中化学物質濃度測定

張替作業の「開始前」及び張替作業その他上記作業「実施後」、各3点観測により行うこと。

(9) 共通留意事項

- 庁舎内の各部署は通常通り業務を行っているため、搬入出動線や資材置き場等を事前に委託者と協議し、利用者への危害及び庁舎運営への支障が生じないようにすること。
- 搬入出経路はWEST19庁舎エレベーター（計2台）及び階段のみとする。
- 作業可能時間は原則、平日午前9時から午後5時までとする（土日祝日は作業不可）。
- 新規敷設する体育館シート等に使用される材料は、「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」に適合しているものを用いることとし、安全データシート等を提出し事前に安全を確認すること。
また、委託者が事前に書類で確認した製品と敷設する現物が同一のものであることを敷設作業前において委託者より再確認を受けること。
- サンダー等の機材使用に係る動力盤については、講堂の機械室にある予備回路のブレーカー（50Aまで使用可能な回路：2か所）を貸し出すことができるものとする。ただし、ブレーカー

に接続するケーブル及びコンセントは受託者にて用意すること。

- 業務期間中において、委託者側のやむを得ない事情により講堂を利用しなければならない場合、受託者は委託者と協議のうえ、その事情での利用ができるよう、可能な限りの協力*を行うこと。

※ 業務の一時中断、資材の一時撤去や掃除・片付け等

6 提出書類

提出書類	部数	提出期限
(1) 作業着手前		いずれも作業開始前までに担当職員の承諾を得ること。
・ 業務計画書（使用材料一覧、施工方法、連絡体制等）	1 部	
・ 使用材料一覧（安全データシート含む）	1 部	
・ 工程表 ^{※1}	1 部	
(2) 業務完了時		いずれも作業完了後すみやかに
・ 業務完了届（札幌市様式）	1 部	
・ 業務完了報告書（写真帳） ^{※2, 3}	1 部	

※1 工程に変更が生じた場合には、速やかに変更工程表を提出すること。

※2 委託者と協議した事項等については、業務完了報告書に協議内容・結果を記載すること。

※3 写真撮影に際しては、作業内容、工程が具体的に掌握できるように撮影すること。

7 その他

- (1) 本業務を実施する際には、委託者と十分打合せを行い、庁舎利用者の利便性や安全性に配慮するとともに、庁舎運営に支障がないよう円滑な進行を図ること。
- (2) 業務対象場所等には重要な機器もあるため、作業の安全及び他の設備へ障害を与えぬように十分注意をすること。なお、不慮の事故が発生した場合においては、速やかに担当職員に報告すると共に、委託者の指示に従い、受注者の責任において一切を処理すること。
- (3) 業務完了後の清掃、片付け等については十分に実施すること。また、本業務実施に伴い排出される不要物のうち、本仕様書5-(1)-ア（既存の床面に敷設されている体育館用シート）以外の物については委託者が持ち帰り、適正に処理すること。
- (4) 業務の実施にあたっては、労働安全衛生法のほか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すること。
- (5) 未使用機器等の電源切断の励行による節電、再生紙の積極利用など、環境に配慮した資源の利用に留意すること。
- (6) その他、業務の実施に関して疑義が生じた場合は、委託者と打合せの上遺漏のないよう遂行すること。

8 連絡先

〒060-0042 札幌市中央区大通西19丁目 WEST19 庁舎

札幌市保健福祉局保健所感染症総合対策課

担当：田中

電話：011-788-6186（係直通）