

## 仕 様 書

### 1 業務名

児童心理治療センターこころぼ物品搬送業務

### 2 業務概要

児童心理治療センターが仮庁舎から新庁舎に移転することに伴い生じる物品・書類等の搬送及び電化製品等の設置、家具等の組立て業務

### 3 業務地及び検査場所

札幌市豊平区平岸4条18丁目1-21 札幌市子ども発達支援総合センター内

- (1) 児童心理治療センターこころぼ新庁舎 1階
- (2) 仮庁舎 4階
- (3) 物品保管場所 6階及び5階、1階保管場所、4階仮庁舎 他

### 4 業務履行期間

契約締結日から令和6年7月7日まで。

- (1) 令和6年7月6日（土）  
6階及び5階保管場所から1階新庁舎への物品搬入  
1階保管場所にあるベッドの組立て及び1階新庁舎への設置  
庁舎敷地内車庫から1階新庁舎への物品搬入
- (2) 令和6年7月7日（日）  
4階仮庁舎及びその他保管場所から1階新庁舎への移転及び設置  
6階保管場所からの物品搬入

### 5 業務内容

- (1) 業務実施計画書及び業務実施工程表の作成及び提出
  - ア 本業務受託後速やかに、業務実施計画、詳細な配置図の作成、工程について児童心理治療課と打ち合わせること。  
また、打合せ後速やかに、業務実施計画書及び工程表を作成し委託者に提出し了承を得ること。
  - イ 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、上記アで指定した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 受託者は委託者及び児童心理治療センターと連絡を密にし、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名を選任の上、委託者に報告すること。
  - イ 責任者は必ず作業現場で指揮をとり、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。

(3) 説明の実施について

児童心理治療センター職員が移転に伴う作業を適正に実施できるよう、委託者と打ち合わせの上、物品の梱包方法、移転に伴う注意事項の周知等を行う説明を行うこと。

(4) 物品の梱包及び開梱について

ア ダンボールへの梱包及び開梱は児童心理治療センターが行う。搬送に必要な表示ラベル・梱包資材等を契約日から可能な限り速やかに児童心理治療センターへ支給すること。支給したダンボールの開梱後の回収は不要。支給日及び支給方法（一括または分割）は、児童心理治療センターと調整をすること。

イ 特殊形状品のほか、大型備品・什器・楽器等の児童心理治療センターが梱包困難な物品は受託者が梱包を行う。なお、梱包の要否は児童心理治療センターと打ち合わせの上で受託者が判断し、梱包した場合は設置後開梱すること。

ウ 別添「搬送物品及び搬送場所一覧」は目安であるため、必要な資材は児童心理治療センターと打ち合わせの上、全て受託者が本業務内で用意すること。

(5) 物品の搬出、搬入等について

ア 物品搬送経路となる床及び床上高さ 90 cmの壁には事前に養生を行い、作業終了後は撤去すること。玄関・出入り口については特に入念に養生を行うものとし、養生等の方法については事前に児童心理治療センターと打合せを行うものとする。エレベーターの仕様は以下のとおり。

【札幌市子ども発達支援総合センター庁舎内】

B棟E L V

かご内寸法	幅 1,300 mm×奥行 2,300 mm×高さ 2,320 mm
出入り口寸法	間口 1,100 mm×高さ 2,100 mm
積載量・定員	750 kg・11名

※ エレベーターは5階までしかないため、6階保管庫から5階までの運搬は階段を用いて行うこと。

イ 物品の搬送については、現地確認の際に委託者と調整を行った経路を使用するものとし、事故防止を図ること。

ウ 別添「搬送物品及び搬送場所一覧」に基づく物品、関係文書及び消耗品等を、委託者の指定する場所に搬送する。なお、当該一覧以外に予め児童心理治療センターでダンボールに梱包した物品等の搬送も含むものとする（事前に児童心理治療センターで用意したダンボールも含める）。

エ 上記ウの一覧は大まかな内容であり、備品購入や廃棄に伴い増減する可能性がある。

オ 下記物品を指定の場所に移設する。

耐火金庫（1台）

カ 建物内部壁面の展示品は取り外し、児童心理治療センター指定の場所に取り付けるものとする。

キ カーテンを取り外し、指定場所へ取り付けを行うこと。

ク 職員室等の PC・電話等の情報機器は指定場所へ移設すること。

ケ 洗濯機及び乾燥機は所定の場所に設置すること。

コ ホワイトボードをスタッフルームの所定の場所に設置すること。

(6) 物品の設置業務について

書棚、ロッカーなどの収納棚に対する、水平調整・縦横連結・L字金具等による壁や床への固定などの耐震化措置は、事前に児童心理治療センターと十分に協議のうえ講じること。

耐震化措置は『児童心理治療センター施設の非構造部材の耐震化ガイドブック [http://www.mext.go.jp/a\_menu/shisetu/shuppan/1291462.htm]』を参考に実施すること。耐震化措置に必要な物品は、児童心理治療センターで用意した物を併せて使用すること。

6 留意事項

- (1) 現地確認の機会を設けるので、児童心理治療課と日程調整を行い、搬送物品一覧を参考に物量を十分に調査し、搬出入口等の状況を正確に把握すること。なお、参加を希望する者は、下記8の担当課に日程調整の申し出を行うこと(2時間程度を想定)。
- (2) 受託者は、作業中における施設や器物の破損、汚損、紛失、盗難及び人的負傷等のないように十分な作業管理を行うこと。
- (3) 上記(2)の障害・事故等による損害が生じたときは、それを補償すること。
- (4) 業務履行期間中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。
- (5) 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措置する。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。
- (6) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理を正確に行うこと。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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、使用時間等は周辺環境に配慮すること。
- (10) 作業従事者にすべて同一の服装、名札、腕章等を着用させること。
- (11) 作業従事者は、市民等とのトラブルがないよう、言動・態度には注意すること。
- (12) その他、搬送業務に通常必要な措置を講ずること。

## 7 その他

- (1) 受託者は委託者と業務終了後の確認・検査立会いを行い、業務完了後速やかに業務完了届を提出すること。
- (2) 契約書及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。
- (3) 以下の提出書類を指定した部数について、担当課に提出すること。
  - ア 業務実施計画書（2部）  
児童心理治療課との打合せ後、速やかに提出すること。  
※適宜見直しを行うこと。
  - イ 業務実施工程表（2部）  
児童心理治療課との打合せ後、速やかに提出すること。
  - ウ レイアウト完成図面 A3 1/100 平面図（2部）  
児童心理治療課との打合せ後、速やかに提出すること。
  - エ 責任者届出書・経歴書（2部）  
本業務受託後、速やかに提出すること。
  - オ 説明会説明内容報告書（1部）  
説明会実施後、速やかに提出すること。
  - カ 業務完了届（1部）  
本業務完了後、速やかに提出すること。
- (4) 仕様書添付資料一覧
  - ア 搬送物品及び搬送場所一覧
  - イ 新庁舎配置図
  - ウ 札幌市子ども発達支援総合センター内見取り図

## 8 担当課

札幌市子ども発達支援総合センター児童心理治療課  
担当：事務職員 山岡（やまおか） 藤島（ふじしま）  
住所：札幌市豊平区平岸4条18丁目1-21  
電話：011-821-0075