

## 仕様書

- 1 業務の名称  
西健康づくりセンターの備品等移送業務
- 2 業務の概要  
西健康づくりセンターの保全改修工事に伴い、倉庫に保管している什器・運動器具等の備品（以下「備品」という。）を、保全改修工事の終了に伴い、西健康づくりセンターに移送し、設置する。
- 3 履行期間  
契約を締結する日から令和8年10月31日まで。  
ただし、備品の移送は、令和8年9月30日までに完了させること。
- 4 業務内容  
別紙1「備品リスト」に記載している備品等、倉庫で保管している備品を倉庫から西健康づくりセンターへの移送作業及び西健康づくりセンター内での設置作業を行うこと。  
なお、西健康づくりセンターから倉庫への移送及び備品等の保管は、令和7年9月に実施している。（参考：入札等告示  
<https://www.city.sapporo.jp/kenko/wellness/keiyakujoho/ippankyoso/nishikenkodukurisenta.html>）
  - (1) 保管庫  
札幌市白石区中央3条4丁目1番11号  
保管庫内の保管状況は、別紙4を参照。  
一部備品（脚筋力測定台等）は中央健康づくりセンター（札幌市中央区南3条西11丁目331）から移送すること。
  - (2) 移送先（西健康づくりセンター）  
札幌市西区八軒1条西1丁目7-7 2階3階
  - (3) 業務工程  
移送日程及び作業工程は、別紙2「移送日程表（予定）」に示すとおりとする。なお、変更がある場合は、委託者と受託者で協議して決定する。
  - (4) 移送備品  
別紙1「備品リスト」のとおり。
  - (5) 移送作業時間  
移送作業時間は、原則として、9時から17時までとする。  
ただし、延長等が必要な場合は、委託者と受託者で協議し決定する。
- 5 業務実施上の留意点  
委託者監督のもと、下記に従い、業務を行うこと。
  - (1) 移送前調整業務  
ア 作業工程表の作成

別紙2「移送日程表(予定)」を基に、委託者及び施設の管理運営団体職員と十分な調整を行った上で、作業工程表を作成すること。

イ 作業マニュアルの提出

本業務において、委託者が行う必要がある作業が発生する場合は、留意事項等を記載したマニュアルを作成すること。

(2) 移送業務

必要に応じて事前に現地調査を実施した上で、委託者が指定した日程で、上記(1)で作成した作業工程表に基づき、別紙3「西健康づくりセンターレイアウト図面」を参考に移送・配置を行うこと。

ア 備品の移送

建物や什器・運動器具の養生方法に関しては、委託者及び施設の管理運営団体職員と調整の上、決定すること。

什器・運動器具の移送に際し、必要な解体及び組み立て作業は受託者が行うこと。

イ 備品の設置等

別紙3「西健康づくりセンターレイアウト図面」により難しい場合は、委託者及び施設の管理運営団体職員と受託者で協議の上、レイアウトの調整等を行うこと。

移送後の什器・運動器具の組み立て作業は受託者が行うこと。運動器具には、ナンバリングをしているため、別紙3「西健康づくりセンターレイアウト図面」の場所に設置すること。

パソコン・プリンター等のOA機器の接続や、書類等を箱から出す作業等は、施設の管理運営団体職員が行う。

6 提出書類について

契約締結後、以下に定める書類を指定する期日までに提出すること。

番号	提出書類	様式	提出形式	提出期限
1	業務責任者等指定通知書	本市様式	書面	契約締結後1週間以内
2	作業工程表(レイアウト作業詳細30分単位)	任意	任意	移送作業実施1週間前まで
3	作業マニュアル	任意	任意	移送作業実施1週間前まで
4	業務完了届	本市様式	書面	移送作業完了後速やかに提出。
5	現場作業報告書(写真記録付)	任意	書面とデータ(PDF)	移送作業実施1週間後まで
6	西健康づくりセンターレイアウト復旧図面	任意	書面とデータ(PDF)	令和8年10月30日まで

## 7 添付資料

- (1) 別紙 1 西健康づくりセンター備品リスト
- (2) 別紙 2 西健康づくりセンター備品移送日程表（予定）
- (3) 別紙 3 西健康づくりセンター図面
- (4) 別紙 4 保管庫の保管状況

## 8 その他

- (1) 現地確認が必要な場合は、下記 9 に記載の連絡先へ事前に連絡し、業務に支障のない日時を確認した上で実施すること。
- (2) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する個人情報保護条例や環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (3) 業務実施により、建物及びその設備、備品を著しく傷つけた場合は、速やかに受託者の責にて復旧すること。
- (4) 受託者は業務の実施にあたって、作業の安全対策を十分に講じ、業務従事者及び第三者に対する事故防止に留意するとともに、事故に対する一切の責任を負うものとする。また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

## 9 担当課

〒060-0042 札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1-7 ORE札幌ビル7F  
札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課（担当：大島）  
電話：011-211-3511 FAX：011-211-3521  
E-mail: [wellness@city.sapporo.jp](mailto:wellness@city.sapporo.jp)