

仕様書

- 1 業務の名称
西健康づくりセンターに設置している備品等の移転・保管業務
- 2 業務の概要
西健康づくりセンターの保全改修に伴い、西健康づくりセンター内にある什器・運動器具等の備品（以下「備品」という。）について保管倉庫に移転すること、保管倉庫に移転した備品について保管を行うことを目的とする。内容は以下のとおりである。
- 3 履行期間
契約を締結する日から令和8年9月30日まで。
※ 移転業務については、令和7年9月29日までに完了すること。
- 4 業務内容
 - (1) 移転業務
別紙1「備品リスト」に記載している備品について、保管倉庫等への移転作業を行うこと。
 - ア 移転先
下記(2)における保管場所。ただし、LK ロッカーは中央健康づくりセンター（中央区南3条西11丁目331）へ移転すること。
 - イ 業務工程
移転の日程及び作業工程は、別紙2「移転日程表」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。
 - ウ 移転数量
別紙1「備品リスト」によるものとする。
ただし、多少の数量の差異が生じる場合がある。
 - エ 移転作業時間は、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て決定する。
 - (2) 保管業務
別紙1「備品リスト」に記載している備品について、以下の要件を満たす場所にて保管すること。
なお、保管場所は、委託者の承諾を得て決定するものとする。
 - ア 精密機械、トレーニングマシンの機械類については、定温、定湿の場所であること。また、ブルーシートで覆う等できる限りの防塵に努めること。
一般備品については、定温、定湿の場所には限定はしないが、ブルーシートで覆う等できる限りの防塵に努めること。
 - イ 保管は、できる限り委託者専用の個室とするが、難しい場合は共用スペースにおいて他の荷物と簡易間仕切り等で区分すること。開閉については必ず施錠すること。
 - ウ 保管期間内において、必要に応じて保管している備品について運び出し、運び込みを行うための立ち入りができるようにすること。
※ 保管物の床面積は延べ440㎡程度と想定。
- 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) 移転前調整業務

ア 作業工程表の作成
別紙2「移転日程表」を基に、委託者及び入居物件管理者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について、作業の流れや書類の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルを作成すること。

(2) 移転業務

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

また、養生方法に関しては、委託者及び入居物件管理者と調整の上、決定すること。

ア 書類等の移転

書類等の箱詰め及びラベル張り作業は入居物件管理者が行い、搬出作業は受託者が行うものとする。

書類等移動に必要な梱包用段ボール、ラベルシール、布粘着テープ等の荷造り用材料については、受託者が調達し、指定日までに西健康づくりセンターに配送（納入）すること。

イ 什器・運動器具の移転

移転に際し、必要に応じ養生を行うこと。また、移転に際し、必要な解体及び組み立て作業は受託者が行うこと。

ウ O A機器の移転

委託者及び入居物件管理者、本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で搬出作業を行うこと。

パソコン・プリンター等のO A機器の脱線・箱詰め作業・搬入搬出作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる段ボールその他資材（シール・テープ）については、受託者が調達し、指定日までに西健康づくりセンターに配送（納入）すること。

エ 搬出・復旧作業用ナンバリング図面作成

受託者は、現地調査の結果等を基に、施設の現況を写真で記録した「現場作業報告書」及び、施設の現況図面に業務対象備品の配置番号やレイアウトを記載した「搬出・復旧作業用ナンバリング図面」を作成し委託者に提出すること。

オ 搬出・復旧作業用表示ラベル作成

上記エにて作成した「搬出・復旧作業用ナンバリング図面」と整合がとれた「搬出・復旧作業用表示ラベル」を作成準備すること。本ラベルは業務対象備品の管理のため対象物に貼付するものであり、搬出入作業中に剥がれ落ちることがなく、復旧作業時には貼付対象備品に跡が残らないものを使用すること。

(3) 保管業務

保管期間中に受託者の理由によりやむを得ず保管場所を移動する必要がある場合は、委託者と協議の上、この仕様書と同等条件の保管場所を用意すること。また、それに伴う移転は受託者負担によるものとする。

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	提出期限
----	------	----	----	------

			形式	
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	移転作業実施 1 週間前まで
3	作業マニュアル	任意	任意	移転作業実施 1 週間前まで
4	業務完了届	本市様式	書面	移転作業完了後速やかに提出。 保管業務については、毎月 1 回提出。
5	現場作業報告書（写真記録付）	手書きによるものに関しては不可	任意	移転作業実施 1 週間後まで
6	現状図及びナンバリング図	手書きによるものに関しては不可	任意	移転作業実施 1 週間後まで
7	西健康づくりセンターレイアウト復旧図面	手書きによるものに関しては不可	任意	移転作業実施 1 週間後まで

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保管庫移転日程表
- (3) 別紙 3 西健康づくりセンター配置図

8 契約金額の支払

- (1) 受託者は下表に定める期間ごとの契約金額の支払を請求することができる。

請求対象業務	請求対象期間	請求期間
移転業務	契約締結月～令和 7 年 9 月	移転業務終了後
保管業務	令和 7 年 9 月～令和 8 年 9 月	毎月、翌月上旬

金額については役務契約約款別表に定める。

- (2) 支払い請求前に各期間についての完了届を提出すること。

9 その他

- (1) 入札に際して、下見が必要な場合は、下記 10 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下見を行うこと。
- (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当たって、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。

10 担当課

〒060-0042 札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19

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