

仕 様 書

1 業務名

東部児童相談所移転業務

2 業務概要

札幌市東部児童相談所（以下、「東部児相」という。）の新設に伴い、札幌市児童相談所（以下、「現児相」という。）及び児童相談所仮施設（以下、「仮施設」という。）から物品・情報機器・書類等を移設する業務。

3 履行場所

現 児 相 ：札幌市中央区北 7 条西 2 6 丁目

仮 施 設 ：札幌市中央区内（非公表・現児相から半径 1 km 以内に立地）

東部児相 ：札幌市白石区本郷通 3 丁目北 3－1

4 履行期間

契約締結日から令和 7 年 9 月 3 0 日（火）まで

東部児相の供用開始は、令和 7 年 9 月下旬を予定しており、作業内容及び日程の想定は以下のとおり（詳細は「6 業務内容」に記載）。

(1) 東部児童相談所における養生作業

契約締結の日から令和 7 年 8 月 8 日（金）まで

(2) 現児相・仮施設から東部児相への移転

令和 7 年 9 月 2 0 日（土）

(3) 運搬に使用した梱包材の回収及び養生の撤去作業等

令和 7 年 9 月 2 0 日（土）から令和 7 年 9 月 2 1 日（日）まで

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に、現児相については原則として閉庁時間帯とする（開庁時間：平日 8 時 45 分から 17 時 15 分）。

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、了承を得て業務にあたること。

6 業務内容

(1) 業務実施計画等の作成及び提出

ア 業務実施計画書（様式任意。本業務の全体スケジュール及び作業工程が分かる

もの)及び物品等運搬車両運行表(以下、「計画書等」という。)を本業務受託後、すみやかに作成し委託者に提出すること。

イ 計画書等の作成に当たっては、委託者が行う作業を含めた内容とすること。

ウ 業務を進める過程において、適宜、委託者等と調整し、必要に応じて計画書等の見直しを行うこと。なお、見直しにあたっては、上記4で指定した移転日以外を作業日として指定する場合がある。

(2) 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名を選任の上、委託者に報告すること。なお、責任者は、100人以上の規模の事業所の移転を3回以上指揮した経験を有する者とする。

イ 責任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。

ウ 現場作業員のうち最低5名については、100人以上の規模の事業所の移転において、中核を担う役割を与えられた経験を有する者を配置すること。

(3) 物品の梱包及び荷ほどきについて

ア 必要に応じて什器・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、ラベルシール等)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、ダンボールへのラベルシールの張り付け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、PC、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。

(4) 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。特に精密機器や電気製品、壊れやすい什器等はそれぞれ適切な資材により十分な梱包を行い、受託者の責任において破損等の事故の無いよう、細心の注意をもって実施すること。

イ 搬入場所の配置は、搬出備品に貼り付けられたラベルシールに記載された記号・番号を確認し、委託者の指示する位置に当該備品を設置すること。また、ダンボー

ルは貼り付けられたラベルシールに記載された記号・番号を確認し、委託者の指示する位置に当該ダンボールを積み置くこと。当該箇所には置ききれない場合は別途、仮置き場所を指示する。

ウ ラベルシールに記載された記号・番号が重複していたり、図面と現場の状況が異なっていたりするなど、搬入した物品が配置できない場合には、受託者は委託者へ連絡し、その指示を受けるものとする。

エ 東部児相における搬入場所は、事前に養生を行い、搬入作業終了後は撤去すること。なお、搬入場所の養生については、別に委託者が購入する備品の搬入にも使用するため、契約締結の日から令和7年8月8日（金）までに養生作業を完了すること。場所については、別添「東部児相外構図」の参照及び現地確認により、委託者の了承を得て、受託者で判断すること。

オ 養生で使用する資材は、事前に委託者に対しサンプル等を提示しその許可を得ることとする（搬入物品が多い1階の床養生には、幅900mm以上、厚さ3mm以上の養生青ベニアを使用すること。それ以外の箇所は厚手の養生シートの利用を可とするが、重量物を運搬する台車等により床が傷つかないように必要な措置を行うこと）。

なお、新庁舎の養生については、移転日までの期間設置するものとし、適宜乱れ補正を行うこと。

カ 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とし、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ために、必要に応じて交通誘導警備業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。

(7) 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什器等搬入業者及びネットワーク配線業者等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、担当者の指示に従

い床又は壁に耐震取り付けを行うこと。

(8) 調整等業務について

委託者が別途発注する什器・備品等の納品について、全体工程が円滑に進行するように、委託者並びに什器・備品類の受注業者、工事関連業者等と調整を行うこと。

(9) 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 ラベルシールは運搬場所の確認のために利用することから、搬入場所名及び記号・番号等の記載が可能で、簡易に貼付可能なもので、はがす際にのり部分等が物品に付着しない弱粘性のもの。

エ 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

提出書類は次のとおりとし、委託者が指示した書類は、電子データも納品すること。

No	提出書類名	部数	提出期限等
1	プライバシーマーク登録票の写し	1 部	契約締結時
2	業務実施計画書	1 部	契約締結後速やかに適宜見直しを行うこと
3	物品等運搬車両運行表	1 部	同上
4	業務責任者指定通知書	1 部	同上
5	業務完了届	1 部	完了後速やかに
6	損害保険証書（写し）	1 部	契約締結時
7	その他必要書類	必要部数	必要により指示するものとする。

8 留意事項

- (1) 本業務は、市民生活への影響の大きい行政機関の移転であることから、事故の発生、ずさんな作業、遅れなどは許されないことに十分留意すること。受託者は、本仕様書等に基づき、すべての受託業務について最後まで誠意を持って行うものとし、提出した計画書等に従い履行を完了させること。
- (2) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理等を正確に行うこと。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。

- (3) 本業務において作成した図面など成果物の著作権は、委託者が保有するものとする。
- (4) この業務に不明な点や疑問等が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議により処理する。
- (5) 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。
- (6) 業務を履行するにあたって個人情報を取り扱う際は、札幌市個人情報保護条例の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。
- (7) 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。
- (8) 本業務の履行に当たり、不足部材等が発生した場合は、本業務内で受託者が調達すること。
- (9) 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。
- (10) 業務履行期間中、または、業務履行終了から 1 年以内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。
- (11) 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処理する。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。
- (12) 作業にあたっての諸注意
 - ア 作業日時・作業区画等については、必ず事前に委託者及び作業施設の管理者等に確認の上、指示に従うこと。
 - イ 建物及び建物に付随する設備、運搬物品等に損傷、汚損、故障を与えないように十分注意して作業すること。なお、作業中及び作業終了後、建物及び建物に付随する設備、運搬物品に損傷、汚損、故障が確認された場合には、受託者の負担において、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 履行場所で勤務する職員等の業務の妨げにならないようにするとともに、夜間、深夜の作業については、周辺住民の迷惑にならないよう十分に注意すること。
 - エ 道路使用許可等が必要な場合は申請を行うこと。なお、運搬車両の発着場所及び、車両から建物までの運搬経路等の作業場所周辺には、必要に応じて警備員・誘導員を配置し、事故等が無いよう配慮すること。
 - オ 作業に直接関係のない場所へみだりに立ち入らないこと。また、指定された場所以外での休息、休憩及び喫煙は行わないこと。

カ 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。

- (13) 降雨時の場合には、搬出入物品等に防水対策を講じ、汚損等の無いようにすること。
- (14) 運搬車両は、営業用貨物自動車であること。また、荷室を密閉施錠できるものを使用し、施錠を行い、落下防止処置をとることとする。ただし、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。
- (15) 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、高所作業車の利用については、周辺環境に配慮した使用時間等、事前協議の上可能とする。
- (16) 事故に対応できる十分な損害保険を付し、保険証券の写しを提出すること。この保険の掛金は受託者の負担とする。

【参考】別紙資料一覧

番号	提出書類名
1	現庁舎レイアウトイメージ図面（現児相・東部児相）
2	新庁舎レイアウトイメージ図面（東部児相）
3	東部児相外構図
4	転用予定備品一覧表

※ 児童の安全確保の観点から、番号1～2については公開せず、希望のあった事業者にのみ交付することとする。交付を希望する場合は、入札書提出期限までに下記担当者宛てに連絡すること。

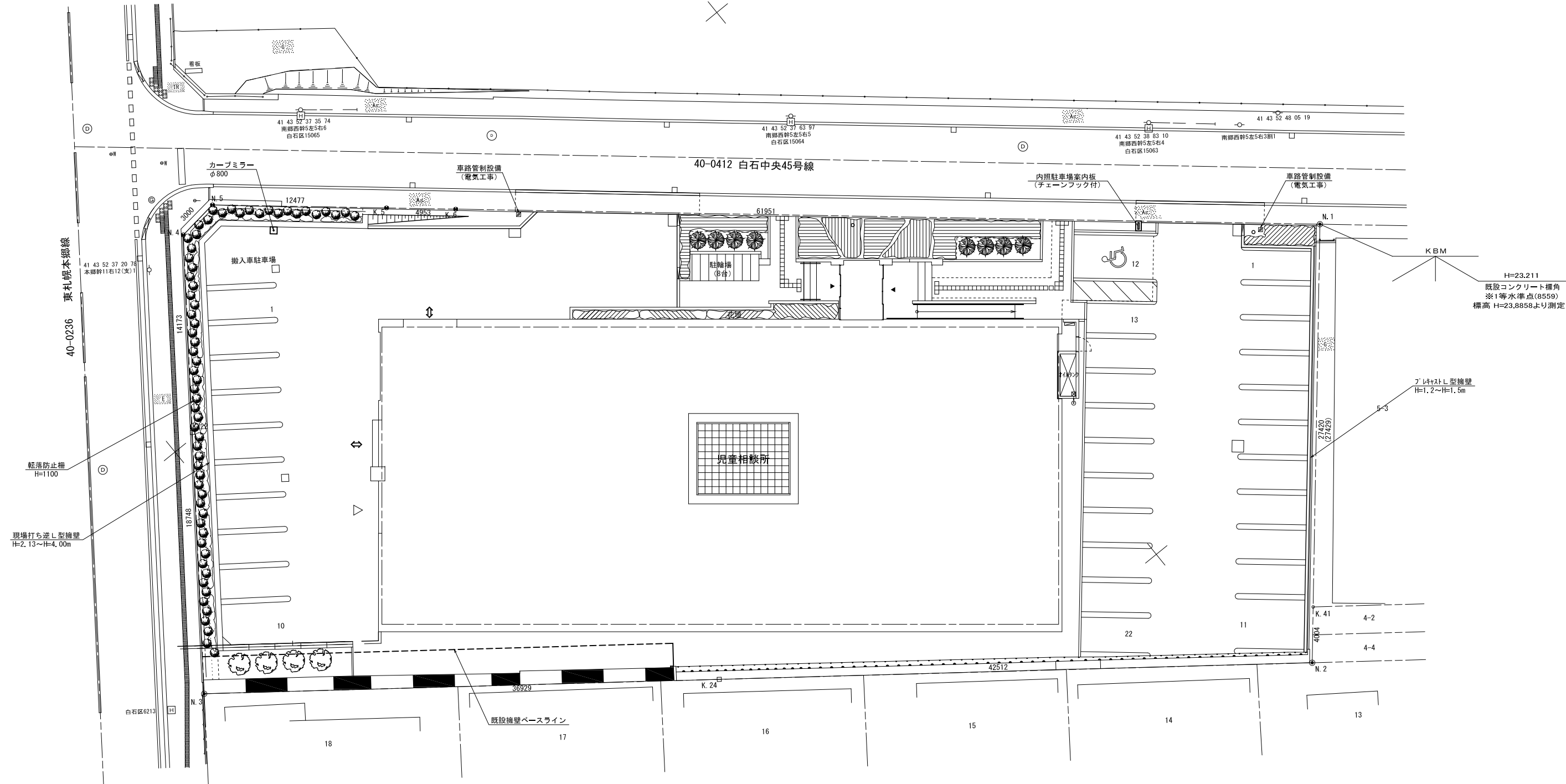
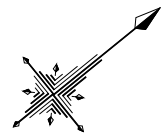
9 担当者

札幌市子ども未来局東部児童相談所家庭支援課（中央区北7条西26丁目1-1）

担当：佐藤 TEL：011-622-8620 E-mail：jiso2_kannri@city.sapporo.jp

一般平面図

別紙3



転用予定備品一覧表

移動前							移動後		
建物	階	室名	品 名	数量	寸法	備考	階	室名	備考
総合児童センター	1	事務室	パソコン一式	45		デスクトップPC32台、ノートPC26台。	1	事務室	
	2	事務室	パソコン一式	5		(いずれもディスプレイ、キーボード、	1	事務室	
	4	事務室	パソコン一式	8		マウス含む)	1	事務室	
	1	旧処遇	文書	50	W150D470H310	数量は文書保存箱の数。(1F)調査担当50	1	事務室	
	1	事務室	文書	220	W150D470H310	箱、相談150箱、判定70箱、(2F)地域支	1	事務室	
	2	事務室	文書	80	W150D470H310	援80箱、(4F)管理20箱。	1	事務室	
	4	事務室	文書	20	W150D470H310		1	事務室	
	4	EVホール	プリンタ	1	W668D798H1570	情シス所管。SPC840。	1	事務室	
児童相談所仮施設	1	事務室	パソコン一式	14	W830D350H880	ノートPC26台。	1	事務室	
	1	事務室	トレーキャビ	1	W830D350H880		1	事務室	
	1	事務室	カウンター	1	W1800D450H1000		1	事務室	
	1	事務室	トレー書庫	1	W900D400H1100		1	事務室	
	1	事務室	両開き書庫	1	W900D400H1100		1	事務室	
	1	事務室	両開き書庫	1	W900D400H2150		1	事務室	
	1	事務室	テーブル	1	W1400D1200H720		3	事務室	
	1	事務室	テーブル	1	W1800D1200H720		4	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	ワゴン	1	W390D600H610		1	事務室	
	1	事務室	ワゴン	1	W390D600H610		1	事務室	
	1	事務室	ストッカー	1	W450D410H310		1	事務室	
	1	事務室	オープン書庫	1	W900D400H950		1	事務室	
	1	事務室	両開き書庫	1	W900D400H950		1	事務室	
	1	事務室	オープン書庫	1	W900D400H950		1	事務室	
	1	事務室	トレーキャビ	1	W830D350H880		1	事務室	
	1	事務室	カウンター	1	W1800D450H1000		1	事務室	
	1	事務室	用紙棚	1	W600D430H900		1	事務室	
	1	事務室	片袖机	1	W1100D700H700		1	事務室	
	1	事務室	事務椅子	1	W560D560H850		1	事務室	
	1	事務室	ワゴン	1	W390D600H610		1	事務室	
	1	事務室	A4-4ファイルキャビ	1	W450D620H1900		1	事務室	
	1	事務室	片袖机	1	W1100D700H700		1	事務室	
	1	事務室	片袖机	1	W1100D700H700		1	事務室	
	1	事務室	ワゴン	1	W390D600H610		1	事務室	
	1	仮眠室	冷蔵庫	1	W540D570H1680		1	事務室	
	1	相談室	ミーティングテーブル	1	W1500D750H720		1	事務室	
	1	相談室	イス	1	W470D560H790		1	事務室	
	1	相談室	イス	1	W470D560H790		1	事務室	
	1	相談室	イス	1	W470D560H790		1	事務室	
	1	相談室	イス	1	W470D560H790		1	事務室	
	1	相談室	身長体重計	1	W300D400H2130		2	医務室 2	
	1	物品庫	中量棚	1	W1550D720H2110	要解体	1	物品庫	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1550D720H2110	要解体	1	物品庫	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1550D720H2110	要解体	1	物品庫	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1250D480H2110	要解体	2	書庫 2	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1250D480H2110	要解体	2	書庫 2	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1250D480H2110	要解体	2	書庫 2	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1250D480H2110	要解体	2	書庫 2	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1850D480H2110	要解体	2	書庫 2	要組立
	1	物品庫	中量棚	1	W1850D480H2110	要解体	2	書庫 2	要組立
	1	物品庫	両開き書庫	1	W700D450H2150		2	倉庫 3	
	1	厨房	電子レンジ	1			1	厨房	
	1	厨房	フードプロセッサ	1			1	厨房	
	1	厨房	ハンドミキサー	1			1	厨房	
	1	厨房	炊飯器	1			1	厨房	

※ 2階以上はエレベータの利用を可とする。

※ 各物品の配置場所は契約締結後再度確認を行うこと。