

業 務 仕 様 書

1 業務名

中央区保育・子育て支援センター物品運搬業務

2 業務概要

中央区保育・子育て支援センター新規開設に伴う、各施設からの物品・書類等の搬送に係る業務

3 業務場所（別紙 1-1～1-8）

各施設 ① あけぼの保育園

中央区南 11 条西 10 丁目 1 番 3 号

② 豊園保育園

豊平区美園 5 条 1 丁目 2 番 5 号

③ 子育て支援総合センター

中央区南 3 条西 7 丁目 1 番 1 号（札幌市都心部子ども関連複合施設内）

新園舎 札幌市中央区保育・子育て支援センター

中央区南 7 条西 13 丁目

4 業務期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで

新園舎での業務開始は 2 月下旬からを予定しており、作業内容及び日程の想定は以下のとおり。

① 2 月下旬

物置に保管する体育用品及び季節用品等の移設。全体物量の約 4 割を想定。移設元は、あけぼの保育園、豊園保育園、子育て支援総合センターの 3 施設を予定している。

② 3 月下旬

事務室で使用する事務用品や子育て支援室で使用する保育用品等の移設。全体物量の約 4 割を想定。移設元は、子育て支援総合センターのみを想定している。

※ 運搬作業時間帯はいずれも午前 9 時頃～午後 5 時頃とする。

③ 令和 5 年 3 月 31 日（金）（2 回）

事務室で使用する事務用品や各保育室、遊戯室で使用する保育用品等の移設。全体物量の約 2 割を想定。移設元は、あけぼの保育園と豊園保育園の 2 施設を予定し

ており、両施設とも朝から夕方及び午後7時以降の2回移設業務を遂行すること。

5 業務内容

- (1) 各施設において保管している備品、家具、書類その他物品等の運搬を行い、職員の指示に基づき、別紙2「備品一覧表」の備品を別紙3「詳細図・外構図」の居室及び物置に配置する。なお、備品一覧表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。
- (2) 搬入場所のうち、事務室はOAフロア施工済みであり、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。
- (3) パソコン・プリンタ・複合機等のOA機器の脱線・養生作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる養生資材については、受託者側が提供すること。
- (4) 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、保育用品のほか、重要情報や個人情報を含む書類を想定している。
- (5) 搬出・搬入場所の必要箇所に適切な養生を行い、搬入作業終了後に撤去すること。また、受託者の判断により他の搬出入口や、園庭に面した掃き出し窓等を利用する場合には、事前にその範囲について委託者の確認を受け、受託者の負担で行うこと。
- (6) 受託者は、業務対象施設の搬出入経路となる玄関、通路などその他損傷の恐れがあると判断される場所については、養生を行って作業を実施すること。なお、養生の作業は、作業にあたる都度実施すること。
- (7) 使用した資材等は速やかに回収すること。ただし、委託者側で解梱、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。

6 留意事項

- (1) 受託者は、保育所運営に支障がないように、業務遂行上の詳細（作業日時等）について、施設管理者と綿密な打ち合わせをし、承認を得て業務にあたること。
- (2) 業務の遂行上、必要な安全管理等の事項について、必要に応じ、札幌市担当者と事前の打合せを行い、事故防止に十分な注意を払うこと。
- (3) 本業務の遂行上において事故等が発生した時、または発生の恐れがあるときは、適切な措置を講じるとともに、その状況等について速やかに札幌市担当者に報告し指示を受けること。
- (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) 天候不良時には水濡れや飛散防止等の十分な対策を講じ、汚損等の無いようにすること。
- (6) この仕様に定めのない事項については、委託者・受託者協議の上決定すること。
- (7) 個人情報の取扱いについては、別紙4「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。
- (8) 札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。また、環境法令等を遵守すること。
- (9) ダンボール等の梱包材については、適正に処理すること。

7 現地確認

入札に際して、現地確認の日程を次のとおり設定するので、参加を希望する場合は、受付期限までに担当課へ連絡し、時間帯を調整の上、職員立会いのもと実施すること。

なお、現地確認せずに入札参加することを妨げない。

(1) 現地確認日

ア 1回目 令和4年11月18日（金）

イ 2回目 令和4年11月21日（月）

※いずれも、10：00～17：00の時間内とする。

(2) 参加申し込み等

ア 受付期限

令和4年11月17日（木） 15：00

イ 連絡先

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課開設準備担当係 担当：竹村

電話 011-211-2988

8 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2週間以内に業務完了届を提出すること。
- (2) この仕様に定めのない事項については、委託者・受託者協議の上決定すること。