

業務仕様書

- 1 役務の名称
障がい者更生相談所面接室等ドア交換業務
- 2 役務の概要
本業務は、身体障害者福祉センター内の障がい者更生相談所の面接室等の故障・老朽化したドアの交換及び既存スライドドアへの錠前取付け作業を行う。
- 3 履行場所
札幌市西区二十四軒2条6丁目1-1 身体障害者福祉センター内
- 4 履行期間
契約締結日から令和5年3月31日まで
- 5 作業時間
原則平日17:30~20:45（ただし、休館日である毎月第2, 4水曜日を除く）もしくは土日・祝日・休館日の実施とし、これが難しい場合には発注者と協議のうえ変更することも認める。
- 6 担当課
保健福祉局障がい保健福祉部障がい者更生相談所身体障がい相談係
担当 奈良 電話：011-641-8852
- 7 提出書類（提出書類はすべてA4サイズとする）
契約締結後、次表に定める書類を担当課に提出し、確認を受けること。

番号	図書名	部数提出期限
1	業務実施工程表	1部契約締結日から1週間以内
2	実施報告書	1部業務完了後ただちに
3	業務完了届	1部業務完了後ただちに

- 8 動作確認について
本業務完了に伴い、交換した全てのドアの開閉及び鍵の施錠・開錠の動作確認を行うこと。なお、業務期間内ですべて実施し、本業務による不具合がないことを確認すること。
- 9 立会い
原則として、担当課発注者が特に指示する場合は、発注者の立会いを受けること。但しこれによることが困難な場合は、別に指示を受けること。
- 10 業務内容
受託者は担当課担当者の監督のもと、下記仕様及び別紙（図面）に従い、新規スライドドアの調達・搬入・設置と、既存スライドドアへの錠前取付け作業を行うこと。

【使用部材に関する要件】

受託者は下記に示す物品を受託者の責任で調達し、作業場所に搬入を行うこと。

適合品以外の同等品で投函を希望する場合は、投函前に同等品の詳細が分かるカタログや資料と共に同等品申請書をメールにて提出し、担当課担当職員の承諾を得ること。

新規取付け 部材一式

【適合品】

品名・規格	取付場所	数量	単位
コマニー ハンギングドア HD シリーズ 両面ポール仕様 戸袋パネル無し 窓付き HD-3KB 有効開口 W964×H1900 mm	1階札幌市身体障害者福祉協会 別紙①	1	台
コマニー ハンギングドア HD シリーズ 両面ポール仕様 戸袋パネル無し 窓無し HD-3KB 有効開口 W964×H1900 mm	2階調理実習室 別紙②	1	台
コマニー ハンギングドア HD シリーズ 両面ポール仕様 戸袋パネル無し 窓無し HD-3KB 有効開口 W964×H1900 mm	3階待合室 別紙③	1	台
コマニー ハンギングドア HD シリーズ 両面ポール仕様 戸袋パネル無し 窓無し HD-3KB 有効開口 W893×H1900 mm	3階面接室1 別紙④	1	台

【同等品条件】

- スチール製ハンギングスライドドア製品であること。(床レールが無い仕様のスライドドア)
- パネルの厚さは 36 mm程度であること
- パネル構造は、0.6mm 以上の鋼板で内部のペーパーコアの充填材を両面から挟み込む形状であること。
- 各スライドドアは、シリンダー錠とサムターンの施錠機構をそなえるものとする。
- シリンダー錠は、担当課の指定するマスターキーで施錠と開錠が可能な仕様で納入すること。
- 窓付き仕様のスライドドアは、窓枠が縦 500 mm (±50 mm) ×横 600 mm (±50 mm) とし、窓ガラス部分は縦 450 mm (±50 mm) ×横 550 mm (±50 mm) とすること。
- 窓付き仕様のスライドドアは、厚さ 3~4 mm以上のガラスを取り付けすること。
- 各スライドドアは、開閉の衝撃を緩和する為、W25×D80 mm以上の戸当たりを備えること。
- 筐体としての剛性を高めるために、戸先と戸尻の両方に戸当たりポールを備える仕様であること。
- 各スライドドアは、ステンレス鏡面仕上げのハンドルを両面に備えることとする。
- 自閉装置内蔵の可動機構を有すること。
- パネル色はホワイト系であること。

【施工全般にわたる諸要件】

- 3階札幌市障がい者更生相談所事務室内の既存スライドドア (別紙⑤) 1台に、シリンダー錠とサムターン錠を取付けすること。
- 上記で取付けするシリンダー錠は、担当課の指定するマスターキーで施錠と開錠が可能な仕様のものを取付けすること。
- 特に担当課からの指示がない場合は、各ドアにつき現行ドアの撤去及びドアの新規取付は同日に実施すること。
- 1階札幌市身体障害者福祉協会事務室 (別紙①) のスライドドア更新の際には、既存

の平行移動式書庫を解体する必要がある。そのため、作業は業務に支障をきたさぬように、平日夜間（業務終了後、施設休館日である第2，4水曜日除く）もしくは土日祝日及び休館日（第2，4水曜日）に実施すること。

- 1階札幌市身体障害者福祉協会事務室（別紙①）のスライドドア改修後は、再び平行移動式書庫を組み立てし、なおかつスライドドアの駆動部分のメンテナンスが可能な様に、書庫の組み立て位置を現状の位置から10～15cm程度移動した位置から組み立てを行うこと。その際に必要なOAフロアの補修も行うこと。
- 作業の際に発生した残材について不要となるものについては、本市からの指示に従い、受託者が法令に基づき引取処理を行うこと。

11 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う書類及び現地での検査を受けるものとする。

- (1) 実施報告書（交換前後の状況が分かる資料（写真つき）及び施工図面）
- (2) 完了届

12 再委託について

業務の「主たる部分（下記参照）」について受託者はこれを再委託することはできない。

- (1) 総合的な業務履行計画及び進捗管理

なお、前述の「主たる部分」以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に発注者の承諾を得ること。

また、業務全体の品質・安全確保のため、発注者との協議、再委託業者の調整・指導監督等のすべての面において主体的な役割を果たすこと。

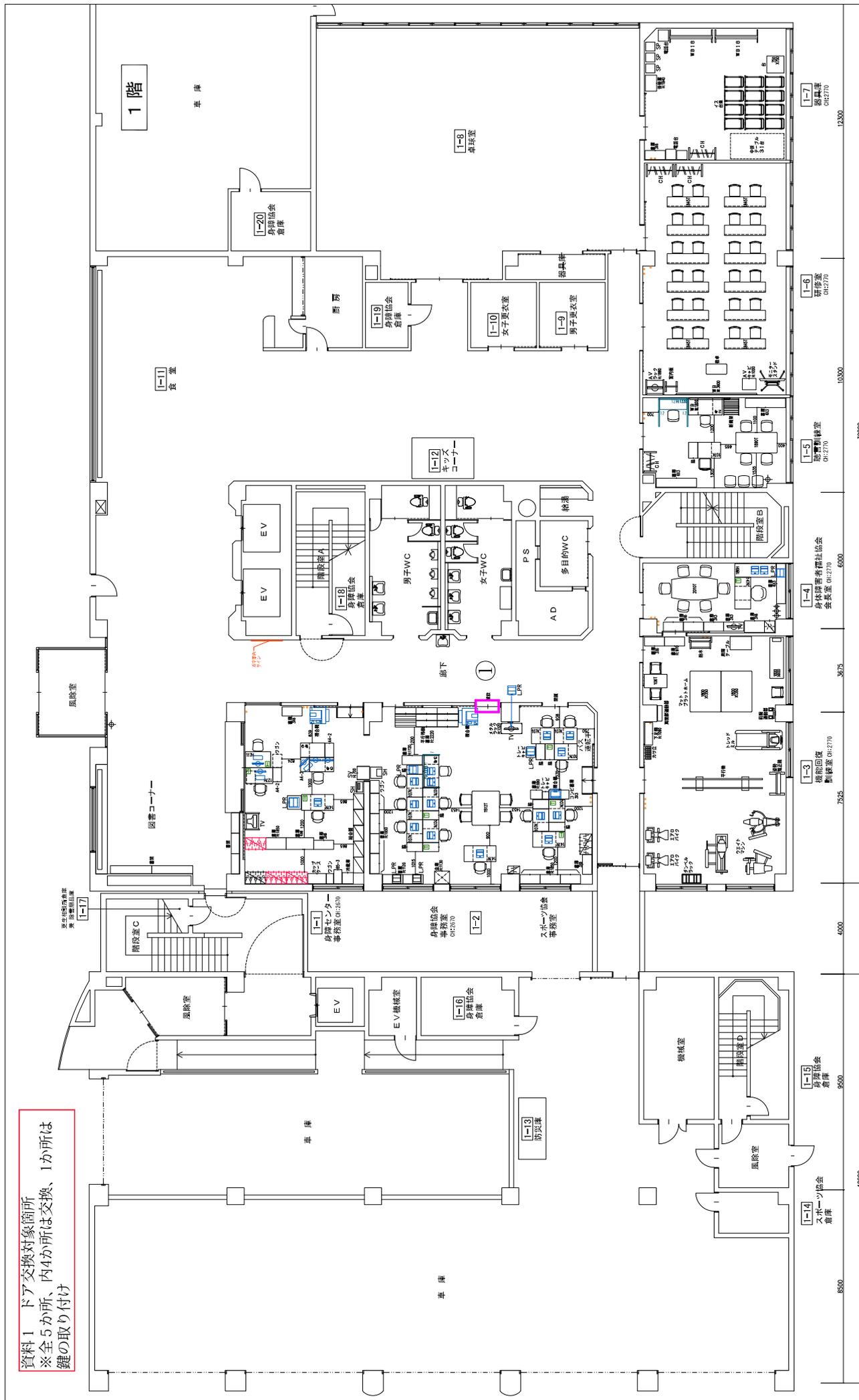
13 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

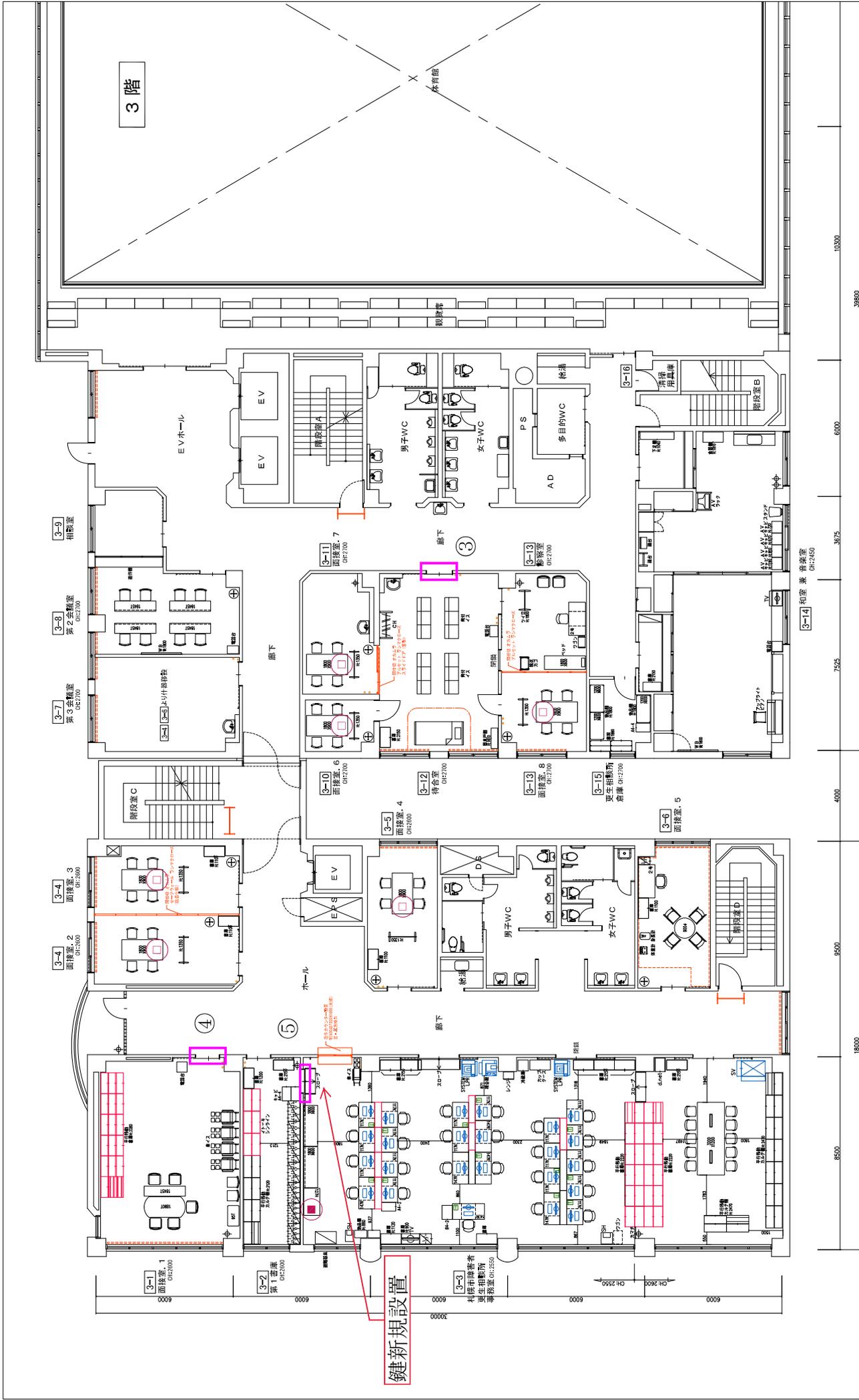
14 その他事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、担当課と綿密な打ち合わせをし、工期の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。
なお、業務に従事する者は、十分な経験を有した者が実施すること。
- (2) 業務対象場所等は身体障がい者が利用する施設であるため、作業及び利用者の安全に十分注意をすること。なお、不慮の事故が発生した場合には、速やかに発注者に報告すると共に、発注者の指示に従い受注者の責任において一切を処理すること。
- (3) 本業務に必要な工具、消耗品及び交換部品（他に定めるものを除く）は、原則として受注者負担とする。
- (4) 業務完了後の清掃、片付け等については十分に実施し施設へ引渡すこと。
- (5) 業務実施に際し施設の備品等を移動させる必要がある場合は、発注者の指示のもとで指定の場所に移動させること。また、備品に付随する書類等の避難に段ボール等の梱包書類が必要な場合は、これを受託者の責任で調達・提供すること。
- (6) 関係法令を順守すること。
- (7) 本業務に関し疑義を生じた場合は、発注者と協議し遺漏のないようにすること。

資料1 ドア交換対象箇所
 ※全5か所、内4か所は交換、1か所は
 鍵の取り付け



身体障害者福祉センター
 レイアウト変更業務 完成図
 SCALE : 1/150(A3)



身体障害者福祉センター
レイアウト変更業務 完成図
SCALE : 1/150(A3)

- : 受贈ユニット
- : 受贈ユニット
- : 受贈ユニット
- : 受贈ユニット

