

仕 様 書

1 業務名

札幌市学校図書館情報センター移転業務

2 業務概要

札幌市学校図書館情報センター（以下、「情報センター」という。）が現在地（明園小学校）から、移転地（札幌小学校）に移転にすることに伴い生じる、物品、情報機器、書類等の移設にかかる業務及びこれに付随する一切の業務を行うもの。

3 履行場所

名称	移転前	移転後
情報センター事務室	明園小学校 3階 札幌市東区北 19 条東 14 丁目 1-1	札幌小学校 4階 札幌市東区伏古 1 条 2 丁目 1 -31
情報センター保管庫	明園小学校 1階 札幌市東区北 19 条東 14 丁目 1-1	札幌小学校 4階 札幌市東区伏古 1 条 2 丁目 1 -31
廃棄物集積場所	明園小学校 1階昇降口 札幌市東区北 19 条東 14 丁目 1-1	

※搬入搬出にあたり、使用できるエレベーター等はない。

4 履行期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日（月）まで

5 作業時間

本業務の運搬作業時間は、原則として開校時間帯（平日 8 時 15 分から 16 時 45 分）とする。

本業務の遂行にあたり、委託者及び各学校と綿密な打ち合わせの上で作業工程表を作成し、委託者の了承を得て業務にあたること。

6 業務内容

（1）作業工程表の作成及び提出

ア 作業工程表及び物品等運搬車両運行表を本業務受託後、2 週間以内に作成し委

託者に提出すること。

イ 作業工程表及び物品等運搬車両運行表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、必要に応じて工程表の見直しを行うこと。

(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責任者1名以上を選任の上、委託者に報告すること。

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。

(3) 記号・番号入り図面の作成について

ア 現地調査を行う場合は、事前に委託者へ相談のうえ、各施設の許可する日時で行うこと。

イ 業務を進める過程において、委託者等と随時調整し、必要に応じて記号・番号入り図面を修正すること。

(4) 物品の梱包及び荷ほどきについて

ア 委託者の指示により什器・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、書類全般・事務用品等であり、120 サイズダンボールで約210箱程度を想定している。

(5) 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、食器、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、移転後レイアウト図面上の対応箇所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、移転後レイアウト図面上の対応箇所付近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、搬入した物品が移転後レイアウト図面のとおり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。また、移転後レイアウト図面に掲載されていない物品等の配置は委託者の指示に基づき行うものとする。

エ 搬出・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、搬出入場所については、別紙５の「学校配置図」の参照及び現地確認等の方法により、委託者の了承を得て、受託者で判断すること。

オ 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の営業用貨物自動車とし、荷室を密閉施錠できるものとする。運搬時は施錠を行い、落下防止処置をとることとする。

カ 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 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。

(6) 物品の解体・集積業務について

移設せずに残した物品については、委託者の指示に従い解体、分別し、別途指定する廃棄物集積場所へ廃棄種別毎に分別し移動集積すること。

(7) 調整等業務について

全体工程が円滑に進行するよう、また、移転後レイアウト図面通りに配置できるように、委託者等と調整を行うこと。

(8) 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。

7 提出書類

提出書類は次のとおりとし、電子データで納品すること。

番号	提出書類名	部数	提出期限等
1	損害保険証書(写し) ※事故に対応できる十分な損害保険で掛金は受託者の負担	1部	契約締結時
2	業務実施工程表	2部	本業務受託後 2 週間以内 適宜見直しを行うこと。
3	物品等運搬車両運行表	2部	同上
4	責任者報告書	1部	同上
5	配置予定従業員一覧	2部	同上
6	製品安全データシート(本業務に使用する部材・商品について本市が要望した場合)	3部	契約締結後の3週間以内 追加で必要となった部材等が生じた場合は、適宜提出すること。
7	業務完了届	1部	完了後2週間後、または令和7年3月 31 日(月)のいずれか早い日。
8	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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

(8) 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。

(9) 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は安全を確保し、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憩、敷地内での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。

(10) 降雪時の場合には、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。また、敷地外において積雪がある場合等においては、駐車場所、搬出入経路の確保は受託者が行うこと。なお、その際、歩行者等の迷惑にならないよう配慮すること。

(11) 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。

【参考】別紙資料一覧

番号	提出書類名
1	施設概要
2	移転前レイアウト図面（市立明園小学校）
3	移転後レイアウト図面（市立札幌小学校）
4	学校配置図（市立明園小学校）
5	学校配置図（市立札幌小学校）
6	搬送物品リスト
7	廃棄物品リスト