

仕 様 書

1 業務名

西清掃事務所移転業務

2 業務概要

西清掃事務所が現在の庁舎（以下、「現庁舎」という。）から、当該庁舎（以下、「新庁舎」という。）に移転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一切の業務。

3 履行場所

現庁舎：札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 2-1

新庁舎：札幌市西区発寒 12 条 14 丁目 1076-12、13

4 履行期間

契約締結日から令和 8 年 7 月 10 日(金)まで

新庁舎の共用開始は令和 8 年 7 月 6 日(月)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）。

新庁舎における養生作業

契約締結日から令和 8 年 7 月 4 日(土)まで

現庁舎から新庁舎への移転

原則として、令和 8 年 7 月 3 日(金)～令和 8 年 7 月 5 日(日)の 3 日間とする。

なお、令和 8 年 7 月 2 日(木)までに先行して一部の物品の移設等を実施する場合は、事前に委託者と受託者間で協議すること。

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 8 年 7 月 5 日(日)、令和 8 年 7 月 6 日(月)

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、原則として西清掃事務所の閉庁時間帯とする（開庁時間：平日 8 時 00 分から 16 時 30 分）。

ただし、令和 8 年 7 月 3 日(金)については、履行場所で勤務する職員の業務を妨げない範囲において、開庁時間内での作業を認めるものとする。

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

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）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。

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。
- 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。

現状図及び変更後レイアウトナンバリング図面の作成

受託者は現地調査を行い、効果的なレイアウトプランを別紙イメージ図のとおり作成すること。変更後図面には詳細寸法、パソコン配置を入れること。

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貼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（重要情報や個人情報を含む）・事務用品等を想定している。

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、搬出備品に張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、ダンボールは張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 新庁舎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。場所については、別添「西清掃事務所外構図」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 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。

カ 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いるため、切断事故等の無いよう十分に注意して作業を行うこと。

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。

OA 機器等の移設について

ア パソコン等の OA 機器の脱線・箱詰め作業・搬入搬出作業を行うこと。

イ 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。

ウ 移設後の OA 機器の動作確認・通信確認については、イントラネット端末は受託者にて行い、その他イントラネット端末以外に関しては委託者が行う。

エ パソコン等の OA 機器に係る LAN 配線及び電気配線について、必要に応じて LAN ケーブル、電源ケーブル等を新たに設置し、各種配線作業を実施すること。なお、LAN ケーブル、電源ケーブル等の用品は受託者が用意すること。

オ イントラネット端末について、委託者が指定するネットワーク設定（IP アドレス等）への変更等を行うこと。また、複合機接続設定等の必要な設定変更作業を行うこと。作業にあたっては、自社にネットワーク関連部署を有し、ネットワーク専任従事者が責任指揮し業務を行うこと。

カ 過去3年以内に本市において同程度のレイアウト変更業務（職員数50名以上、パソコン移設、動作通信確認作業含む）の履行実績があること。契約実績を証する書面として、契約書の写し（契約名、発注者名、契約金額、契約期間が記載されているページを抜粋）を添付すること。

物品の解体・組立・設置業務について

書庫類の移設について、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。

コンプレッサーの設置業務について

コンプレッサーの移設について、車庫内の委託者が指示する場所に設置し、電気配線作業を実施すること。

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

下記又は同等品とする。

No.	提出書類名	部数	提出期限など
1	ISMS 又は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	業務責任者指定通知書	1 部	同上
4	レイアウト図面	1 部	契約締結後 2 週間以内
5	業務完了届	1 部	完了後速やかに
6	その他必要書類	必要部数	必要により指示する

8 留意事項

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、全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。

別紙レイアウト図面に記載されていない車庫内のスペアタイヤ（100 本程度）及び洗車機保管用コンテナ 1 台も移設すること。

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。

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。

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。

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。

業務を遂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。

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。

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。

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。

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。

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次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。

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。

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。

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施錠は6(2)アで報告した責任者のみが行うものとする。

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、資格を有する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仕様時間等、事前協議の上可能とする。

本業務については、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格(1)及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者(2)に従事させることが望ましい。ただし、困難な場合は資格を有する者から支援を受けられる体制を整備すること。上記資格者は、業務責任者指定通知書に有資格者である旨を記載し、認定証のコピーを添付すること。

1 個人情報保護士(財団法人全日本情報学習振興協会)

2 認定ファシリティマネージャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）

本業務の遂行上知り得た本市のネットワーク構成、サーバ設定等の技術的情報及びファイル名称を含む移行データに係る一切の内容について、機密性・完全性・可用性を確保し、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的外に使用してはならない。ただし、委託者から事前に書面による許諾を得て開示又は使用する場合及び法令の定めるところにより国または地方公共団体からの命令により開示を求められた場合を除く。以上から、情報セキュリティ対策として、受託者が情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）またはプライバシーマークの認証を受けていることを要件とする。

【参考】別紙資料一覧

番号	書類名
1	現庁舎レイアウトイメージ図面
2	新庁舎レイアウトイメージ図面
3	西清掃事務所外構図

9 担当課

札幌市環境局環境事業部業務課（中央区北1条西2丁目）

担当：石島 TEL：011-211-2916 E-mail：seiso-gyomu@city.sapporo.jp