

仕様書

1 業務名

旧黒岩家住宅（旧簾舞通行屋）展示品等移設業務

2 業務概要

旧黒岩家住宅（旧簾舞通行屋）の改修工事に伴い、工事の支障となる展示品、什器、関係書類等を、本市が指定する保管施設（以下「保管場所」という）へ搬出し、工事完了後に旧黒岩家住宅へ搬入・復旧する業務。

3 業務地、保管場所

- ・現所在地：旧黒岩家住宅（札幌市南区簾舞1条2丁目4-15）
- ・保管場所：簾舞小学校（札幌市南区簾舞1条4丁目2）

4 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

なお、搬送作業は以下の期間中の実施を想定しているが、事前に旧黒岩家住宅及び保管場所と十分に調整を図った上で、工程表を委託者に提出し、了承を得ること。

- (1) 搬出作業：令和8年6月6日及び7日（予定）
- (2) 搬入・復旧作業：令和9年3月下旬まで

5 業務内容

(1) 業務実施工程表の作成及び提出

ア 本業務受託後速やかに、業務実施計画及び工程について施設管理者と打合せること。また、打合せ後速やかに、業務実施工程表を作成し委託者に提出すること。

イ 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。なお、見直しを行った場合は、その内容を記録し提出すること。

(2) 責任者の選任について

ア 受託者は委託者及び施設管理者、保管場所の責任者と連絡を密にし、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、歴史的資料、美術工芸品、またはこれらに類する貴重品の移設業務を複数回指揮した経験を有する者とし、その経歴を委託者に報告すること。

イ 責任者は必ず作業現場で指揮をとり、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とし、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) 展示品等の梱包及び開梱について

ア 展示品、什器、関係書類等の梱包は原則として受託者が行う。ただし、委託者と協議した展示品等はこの限りではない。

イ 歴史的資料や特殊形状の展示品等、取扱いに細心の注意を要する物品については、受託者が適切な緩衝材及び梱包資材を用意し、破損や変質が生じないよう梱包すること。

ウ 梱包に必要な表示ラベル、段ボール、緩衝材等の資材は、全て受託者が用意すること。

エ 展示品等の梱包に先立ち、現在の各展示品等の配置、保管状況等を写真により撮影し、委託者に提出するとともに、復旧時は当該記録に基づき、原則として搬出前と同一の場所に復旧すること。

オ 対象とする展示品等は、原則として「仕様書別紙」にある図面に記載のある範囲、かつ「旧黒岩家住宅 展示品一覧（参考）」に掲げるものとする。ただし、これらは現状に基づく目安であり、実際の作業にあたっては委託者の指示により増減する場合がある。

(4) 展示品等の搬出、搬入等について

ア 展示品等の搬送経路となる床及び床上高さ90cmの壁には事前に養生を行い、作業終了後は撤去すること。玄関・出入口については特に入念に養生を行うものとし、養生等の方法については事前に施設管理者及び学校と打合せを行うものとする。また、旧黒岩家住宅は、建物自体が市指定有形文化財であることに配慮し、業務全体を通して慎重に作業すること。

イ 輸送車両は4トンまでの大きさとし、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。

ウ 壁固定又は床固定されている展示品等は、壁又は床から取外して搬送し、復旧にあたっては、元の位置に再設置（固定）すること。なお、取外しの際

は、展示品等及び床・壁等の仕上げ材を損傷させぬよう、慎重に作業すること。

エ 保管場所での作業日（搬入・搬出等）は、原則として土曜日、日曜日とする。なお、これによらない場合は、事前に学校と協議し、委託者の承認を得ること。

オ 天候不良時には水濡れや飛散防止対策等の十分な対策を講じること。また、展示品等の搬入等に際し、積雪により作業が滞る場合は必要な除雪を行うこと。

6 留意事項

- (1) 受託者は、貨物自動車運送事業法に基づく一般貨物自動車運送事業の許可を有する者であること。
- (2) 受託者は、作業中における旧黒岩家住宅及び学校、器物の破損、汚損、紛失、盗難及び人的負傷等のないよう十分な作業管理を行うこと。
- (3) 上記（2）の障害・事故等による損害が生じたときは、それを補償すること。
- (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) 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措置する。なお、本業務に当然に附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。
- (6) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理を正確に行うこと。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。
- (7) 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、一切外部に漏洩することがないように、厳重に取り扱うこと。
- (8) 札幌市環境マネジメントシステムに即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。
- (9) 輸送車両は、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。

- (10) 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、使用時間等は周辺環境に配慮すること。
- (11) 作業従事者にすべて同一の服装、名札、腕章等を着用させること。
- (12) 作業従事者は、市民等とのトラブルがないよう、言動・態度には注意すること。
- (13) 下記の日程により現地確認の機会を設けるので、「仕様書別紙」を参考に物量を十分に調査し、搬出入口等の状況を正確に把握すること。なお、参加を希望する者は、下記に示す開催日の2営業日前までに委託者に参加の意思を伝えること。

【日程】

- ・令和8年5月21日（木） 14時30分から16時00分まで
- ※現地確認の参加人数は原則1社につき2名までとする。

【会場】

- ・旧黒岩家住宅（旧簾舞通行屋）
- ※保管場所である簾舞小学校は、現地確認に代わり旧黒岩家住宅において写真等の閲覧を可能とする。

【連絡先】

札幌市市民文化局文化部文化振興課
 担当 水野
 電話 011-211-2261

- (14) その他、移設業務に通常必要な措置を講ずること。

7 提出書類

提出書類	部数	提出期限	備考
(1) 業務着手時 ・工程表	1	着手後速やかに	
(2) 業務完了時 ・完了届 ・業務完了報告書 ・業務完了報告書 (電子納品)	1 1 1	完了と同時 完了と同時 完了と同時	・写真等 ・電子納品はCD-R等で納品すること。

8 写真撮影要領

写真撮影に際しては、作業開始前から作業完了後の各工程が具体的に掌握できるように、原則として下記の項目ごとの写真を撮影すること。ただし、その他であっても必要と思われるものについては、写真撮影し記録すること。

ア 梱包作業前の展示及び保管状況

イ 保管場所での保管状況

ウ 搬入後の復旧状況

9 業務の検査

受託者は、業務完了時に次の書類を提出し、発注者の指定したものが行う書類及び現地での検査を受けるものとする。

(1) 完了届

(2) 業務完了報告書

(3) その他検査に必要な書類等

10 参考数量等

項目	数量
施工員（固定物の取外し、復旧等）	4
責任者 旧黒岩家住宅	4
責任者 保管場所	4
作業員 旧黒岩家住宅	26
作業員 保管場所	20
連絡車	13
4 ｾﾞｰﾙ車	9
消耗品一式	1
ダンボール（P-8）	30
ダンボール（ワンタッチ）	150
トライウォール	10
ラベル	600

項目	数量
エアーキャップ（白）	10
養生テープ	60
布テープ	30
ストレッチフィルム	12
ブルーシート（物置床養生用等）	1
管理費	1

11 担当課

札幌市市民文化局文化部文化振興課（担当：古瀬、水野）

電話：011-211-2261

住所：札幌市中央区北1条西2丁目 札幌時計台ビル10階

メールアドレス：bunka@city.sapporo.jp