

## 業務委託仕様書

## 1 業務名

交通局東西線乗務係庁舎耐震工事に伴う事務所移設業務

## 2 適用範囲

本仕様書は、東西線乗務係庁舎耐震工事に伴う事務所移設業務における事務所備品移設及び、それらに付随する作業に適用する。

## 3 履行場所

札幌市交通局高速電車部東西線乗務係庁舎

現在地 札幌市厚別区厚別南 1 丁目 8 番 7 号 地下鉄東西線 ひばりが丘駅 2 番出口隣接

移転先 ①札幌市厚別区厚別中央 2 条 5 丁目 地下鉄東西線 新さっぽろ駅構内

②札幌市厚別区厚別南 1 丁目 地下鉄東西線 ひばりが丘駅構内

## 4 履行期間

契約書に示す着手の日から令和 5 年 6 月 2 日

## 5 作業時間

本業務の作業時間は、地下鉄運行業務に支障が無いように夜間とする。

そのため、当局が指示する日時に対しても十分に対処が出来ること。

本業務で事務室内職員座席移動及び備品・書類等移動に関しては、5 月 27 日（土）の業務終了後～5 月 28 日（日）AM5：00 までとする。

本業務の遂行にあたり、本市及び各業者と綿密な打ち合わせをし、日程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。

## 6 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を当局に提出すること。

ただし、作業別に必要な提出書類に関しても、別途業務仕様書にて定めるのでこれからも提出すること。

番号	図書名	部数	提出期限
1	業務計画書 (期間内の作業計画を記した表)	2 部	当局との打ち合わせ後速やかに
2	業務実施工程表 (レイアウト作業詳細 30 分単位)	2 部	同上
3	業務完了届	1 部	完了後 1 週間以内

## 7 業務内容

本市担当者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、必要な移転作業とそれに付帯する作業を行う。

(1) 什器、間仕切等の解体・撤去・移設

職員の指示に基づき、什器、間仕切等の解体・撤去・運搬・移設を行うこと。物品搬送時に解体しなければ移動できないものは確認し解体を行うこと。間仕切りは既存の物を解体し、新レイアウトに合わせて必要な場所に配置すること。その際に寸法等を合わせる為に部材のカット等を行う場合は、事前に本市担当者と打ち合わせの上で決定するものとする。

(2) 書類等の移動

書類を詰める作業は職員が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。資材（段ボール・シール・テープ）については、受託業者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

(3) 備品等搬出・搬入、および新規レイアウト配置

旧庁舎からの備品搬出は本市と事前に打ち合わせた時刻に行い、地下鉄業務や駅構内を通行する歩行者の通行の妨げになる行為は行わないこと。旧庁舎から搬出および新事務室へ搬入する際は養生を行い、EV内および搬出経路に於いて施設を傷つけることのないようにすること。

移動した備品類はレイアウトに関係する什器（事務机・OAテーブル他）及びOA機器類のレイアウト位置に設置し、机に関しては方側を基準として中心部を300mm程度開けた状態で、配線作業の障害にならない様に仮レイアウトの状態、作業を引き渡すことを基本とする。

(6) 物品の設置

新さっぽろ駅の事務室内等に配置する書棚・ロッカーなどの収納棚については、水平調整・縦横連結・L字金具等による耐震化措置を実施すること。

(7) 不要部材の撤去

移転作業の際に発生した残材及び部材については、本市からの指示に従い、法令に基づき処理を行うこと。

(8) 資材の調達

本業務に関して、移設上で必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。但し、必要以上と思われる部材の調達に関しては、協議の上で受託者の負担となる場合も有りうる。

8 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。

9 札幌市情報保護条例

受託業者は業務を遂行する際に個人情報の取り扱いについて、札幌市情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

## 10 連絡先

札幌市交通局高速電車部運輸課東西線乗務係 平井 電話 011-891-0101

## 11 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、当局担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務については、履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、当局担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託業者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本移設業務に当然付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、当局担当者の指示に従うこと。
- (7) 業務完了届を提出してから1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託業者の負担で対応すること。

運輸課東西線乗務係 ～庁舎移転搬送物品リスト～

①新さっぽろ駅構内へ搬送するもの						②ひばりが丘駅構内へ搬送するもの					
品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位
AED	1	台	スチールワゴン	11	台	演台	1	台	ベンチプレス台	3	台
FAX	1	台	すのこ（短）	7	枚	汚物入れ	2	個	箒	1	本
アクリルボード	6	セット	すのこ（長）	13	枚	折りたたみ椅子	27	脚	マップロッカー	1	台
アルコールチェッカー	1	台	洗濯機（小型）	1	台	カーテンレール付ベッド	12	台	ママさんダンブ	4	個
応接セット	1	式	扇風機	5	機	会議用机	33	台	洋式便座	5	台
折りたたみ椅子	30	脚	耐火金庫	2	台	係員用椅子	4	脚			
会議用机	30	台	台車	1	台	係長用机	1	台			
鏡	2	枚	棚	10	台	加湿器	13	台			
係員用椅子	18	脚	衝立	12	台	休憩用長椅子	13	脚			
係長用椅子	1	脚	机（木製）	3	台	コーヒーマーカー	1	台			
係長用机	1	台	テレビ	3	台	氷割り	1	本			
加湿器	2	台	テレビ台	2	台	黒板	7	枚			
課長職用椅子	1	脚	電気ストーブ	5	台	三角コーン	1	個			
課長用机	1	台	電気ポット	5	台	食堂用椅子	45	個			
カラープリンター	2	台	電子レンジ	4	台	食堂用テーブル	4	台			
キーボックス	2	個	トースター	1	台	除湿器	1	台			
脚立	1	台	ドラムコード	1	台	除雪用スコップ	5	本			
休憩用長椅子	15	脚	ノートパソコン	3	台	寝具収納箱	3	台			
共通カウンター	3	台	パソコン（モニター含む）	17	台	シングルベッド	11	台			
靴箱	3	台	ハンドドライヤー	1	機	新聞掛け	1	台			
掲示板	2	枚	ファイリングキャビネット	18	台	スコップ	5	本			
携帯カバン整理棚	2	台	フートロッカー（3人用）	43	台	スチール書庫	6	台			
ケースラック	3	台	フートロッカー（4人用）	18	台	スチール清掃用ロッカー	2	台			
決裁箱	3	台	物品棚（木製）	30	台	スノーブラシ	3	本			
コート掛け	11	台	プロッター	1	機	すのこ（中）	5	枚			
コピー機	1	機	ベットマット	6	枚	スポーツ用品	1	式			
さすまた	1	本	防護盾	1	枚	ズボンプレスサー	1	台			
仕業表整理棚	1	台	帽子置き棚	2	台	竹箒	1	本			
シュレッダー	1	機	ホワイトボード	9	枚	卓球台	1	台			
食堂用椅子	10	個	マッサージチェア	2	台	棚	4	台			
食堂用テーブル	8	台	モニター	4	台	塵取り	1	本			
食器戸棚	4	台	冷蔵庫	7	台	つるはし	2	本			
シングルベッド	6	台	レーザープリンター	2	台	フートロッカー（1人用）	1	台			
スチール書庫	6	台	レターケース	8	台	腹筋台	2	台			
スチール物品棚	14	台			ぶら下がり健康器	1	台				
スチールレターケース	11	台			ベットマット	24	枚				

## 業務委託仕様書

## 1 業務名

交通局東西線乗務係庁舎耐震工事に伴う事務所移設業務

## 2 適用範囲

本仕様書は、東西線乗務係庁舎耐震工事に伴う事務所移設業務における事務所備品移設及び、それらに付随する作業に適用する。

## 3 履行場所

札幌市交通局高速電車部東西線乗務係庁舎

現在地 札幌市厚別区厚別南 1 丁目 8 番 7 号 地下鉄東西線 ひばりが丘駅 2 番出口隣接

移転先 ①札幌市厚別区厚別中央 2 条 5 丁目 地下鉄東西線 新さっぽろ駅構内

②札幌市厚別区厚別南 1 丁目 地下鉄東西線 ひばりが丘駅構内

## 4 履行期間

契約書に示す着手の日から令和 5 年 6 月 2 日

## 5 作業時間

本業務の作業時間は、地下鉄運行業務に支障が無いように夜間とする。

そのため、当局が指示する日時に対しても十分に対処が出来ること。

本業務で事務室内職員座席移動及び備品・書類等移動に関しては、5 月 27 日（土）の業務終了後～5 月 28 日（日）AM5：00 までとする。

また、事務室外の備品移動等については、5 月 22 日より 6 月 2 日まで行うものとする。

本業務の遂行にあたり、本市及び各業者と綿密な打ち合わせをし、日程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。

## 6 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を当局に提出すること。

ただし、作業別に必要な提出書類に関しても、別途業務仕様書にて定めるのでこれからも提出すること。

番号	図書名	部数	提出期限
1	業務計画書 (期間内の作業計画を記した表)	2 部	当局との打ち合わせ後速やかに
2	業務実施工程表 (レイアウト作業詳細 30 分単位)	2 部	同上
3	業務完了届	1 部	完了後 1 週間以内

## 7 業務内容

本市担当者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、必要な移転作業とそれに付帯する作業を行う。

(1) 什器、間仕切等の解体・撤去・移設

職員の指示に基づき、什器、間仕切等の解体・撤去・運搬・移設を行うこと。物品搬送時に解体しなければ移動できないものは確認し解体を行うこと。間仕切りは既存の物を解体し、新レイアウトに合わせて必要な場所に配置すること。その際に寸法等を合わせる為に部材のカット等を行う場合は、事前に本市担当者と打ち合わせの上で決定するものとする。

(2) 書類等の移動

書類を詰める作業は職員が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。資材（段ボール・シール・テープ）については、受託業者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

なお、段ボールは、Sサイズ（425 mm×315 mm×305 mm）500箱、Lサイズ（560 mm×400 mm×455 mm）50箱を想定している。

(3) 備品等搬出・搬入、および新規レイアウト配置

旧庁舎からの備品搬出は本市と事前に打ち合わせた時刻に行い、地下鉄業務や駅構内を通行する歩行者の通行の妨げになる行為は行わないこと。旧庁舎から搬出および新事務室へ搬入する際は養生を行い、EV内および搬出経路に於いて施設を傷つけることのないようにすること。

移動した備品類はレイアウトに関係する什器（事務机・OAテーブル他）及びOA機器類のレイアウト位置に設置し、机に関しては方側を基準として中心部を300mm程度開けた状態で、配線作業の障害にならない様に仮レイアウトの状態で、作業を引き渡すことを基本とする。

(6) 物品の設置

新さっぽろ駅の事務室内等に配置する書棚・ロッカーなどの収納棚については、水平調整・縦横連結・L字金具等による耐震化措置を実施すること。

(7) 不要部材の撤去

移転作業の際に発生した残材及び部材については、本市からの指示に従い、法令に基づき処理を行うこと。

(8) 資材の調達

本業務に関して、移設上で必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。但し、必要以上と思われる部材の調達に関しては、協議の上で受託者の負担となる場合も有りうる。

(9) 道路占用許可・道路使用許可

搬入搬出に際し、安全対策図を作成して道路占用許可、道路使用許可を申請し、許可を得ること。

## 8 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。

## 9 札幌市情報保護条例

受託業者は業務を遂行する際に個人情報の取り扱いについて、札幌市情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

## 10 連絡先

札幌市交通局高速電車部運輸課東西線乗務係 平井 電話 011-891-0101

## 11 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、当局担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務については、履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、当局担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託業者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本移設業務に当然付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、当局担当者の指示に従うこと。
- (7) 業務完了届を提出してから1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託業者の負担で対応すること。

運輸課東西線乗務係 ～庁舎移転搬送物品リスト～

①新さっぽろ駅構内へ搬送するもの						②ひばりが丘駅構内へ搬送するもの					
品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位
AED	1	台	スチールワゴン	11	台	演台	1	台	ベンチプレス台	3	台
FAX	1	台	すのこ（短）	7	枚	汚物入れ	2	個	箒	1	本
アクリルボード	6	セット	すのこ（長）	13	枚	折りたたみ椅子	27	脚	マップロッカー	1	台
アルコールチェッカー	1	台	洗濯機（小型）	1	台	カーテンレール付ベッド	12	台	ママさんダンブ	4	個
応接セット	1	式	扇風機	5	機	会議用机	33	台	洋式便座	5	台
折りたたみ椅子	30	脚	耐火金庫	2	台	係員用椅子	4	脚	係員用机	3	台
会議用机	30	台	台車	1	台	係長用机	2	台			
鏡	2	枚	棚	10	台	加湿器	13	台			
係員用椅子	18	脚	衝立	12	台	休憩用長椅子	13	脚			
係長用椅子	1	脚	机（木製）	3	台	コーヒーマーカー	1	台			
係長用机	4	台	テレビ	3	台	氷割り	1	本			
加湿器	2	台	テレビ台	2	台	黒板	7	枚			
課長職用椅子	1	脚	電気ストーブ	5	台	三角コーン	1	個			
課長用机	1	台	電気ポット	5	台	食堂用椅子	45	個			
カラープリンター	2	台	電子レンジ	4	台	食堂用テーブル	4	台			
キーボックス	2	個	トースター	1	台	除湿器	1	台			
脚立	1	台	ドラムコード	1	台	除雪用スコップ	5	本			
休憩用長椅子	15	脚	ノートパソコン	3	台	寝具収納箱	3	台			
共通カウンター	3	台	パソコン（モニター含む）	17	台	シングルベッド	11	台			
靴箱	3	台	ハンドドライヤー	1	機	新聞掛け	1	台			
掲示板	2	枚	ファイリングキャビネット	18	台	スコップ	5	本			
携帯カバン整理棚	2	台	フートロッカー（3人用）	43	台	スチール書庫	6	台			
ケースラック	3	台	フートロッカー（4人用）	18	台	スチール清掃用ロッカー	2	台			
決裁箱	3	台	物品棚（木製）	30	台	スノーブラシ	3	本			
コート掛け	11	台	プロッター	1	機	すのこ（中）	5	枚			
コピー機	1	機	ベットマット	6	枚	スポーツ用品	1	式			
さすまた	1	本	防護盾	1	枚	ズボンプレスサー	1	台			
仕業表整理棚	1	台	帽子置き棚	2	台	竹箒	1	本			
シュレッダー	1	機	ホワイトボード	9	枚	卓球台	1	台			
食堂用椅子	10	個	マッサージチェア	2	台	棚	4	台			
食堂用テーブル	8	台	モニター	4	台	塵取り	1	本			
食器戸棚	4	台	冷蔵庫	7	台	つるはし	2	本			
シングルベッド	6	台	レーザープリンター	2	台	フートロッカー（1人用）	1	台			
スチール書庫	6	台	レターケース	8	台	腹筋台	2	台			
スチール物品棚	14	台	係員用机	11	台	ぶら下がり健康器	1	台			
スチールレターケース	11	台	布団	8	組	ベットマット	24	枚			