

業務委託仕様書

1 業務名

交通局南北線乗務係庁舎新築に伴う事務所移設業務

2 適用範囲

本仕様書は、南北線乗務係庁舎新築に伴う事務所移設業務における事務所備品移設及び、こ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南北線乗務係庁舎

現在地 札幌市中央区大通西2丁目 地下鉄大通駅構内 地下

移転先 札幌市南区真駒内東町1丁目1番20号 2階（エレベーターなし）

4 履行期間

契約書に示す着手の日から令和5年10月25日

5 作業時間

本移転業務の作業時間は、地下鉄運行業務に支障が無いように業務終了後とする。

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。

本業務で事務室内の備品・書類等移動に関しては、10月13日（金）の業務終了後から10月14日（土）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し、日程を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随する作業を行う。

(1) 什器等の移設

職員の指示に基づき、什器等の移設・運搬を行うこと。物品搬送時に解体しなければ移動できないものは、確認後解体し運搬後に組立を行うこと。

(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、受託者が指定日までに調達を行い、本市指定場所へ配送すること。

(3) 備品等搬出・搬入、及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すること。

(4) 新庁舎の床養生

新庁舎の搬入経路の床養生については、受託者が指定日までに設置し、搬入作業終了後に撤去すること。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 作業上の許可申請等

本業務に関して必要な道路使用許可申請等は、全て受託者が行うものとする。

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南北線乗務係 青木 電話 011-232-3712

11 その他

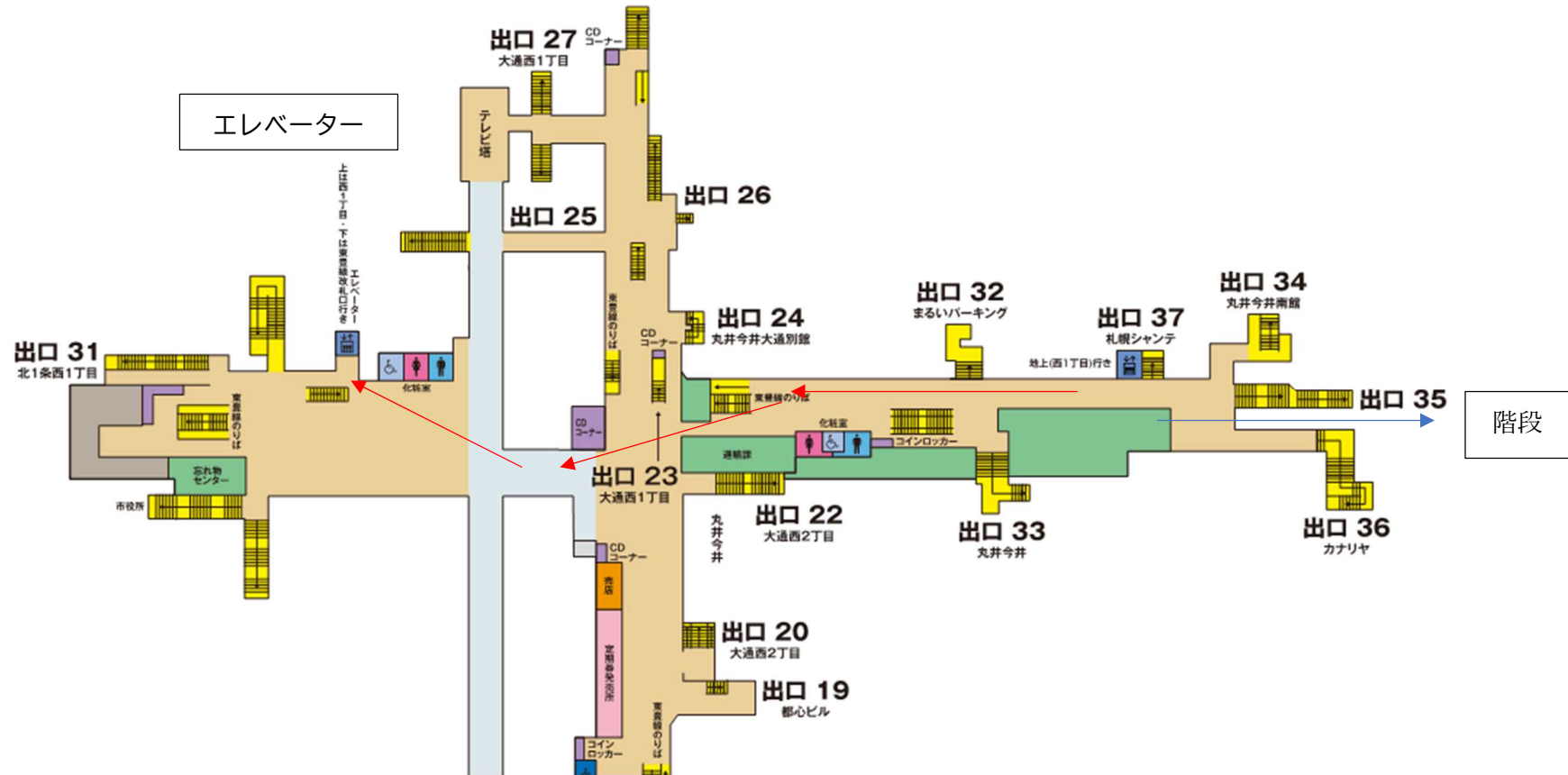
- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に当局担当者と打ち合わせし、作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、当局担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本移設業務に当然付帯する作業については、履行しな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

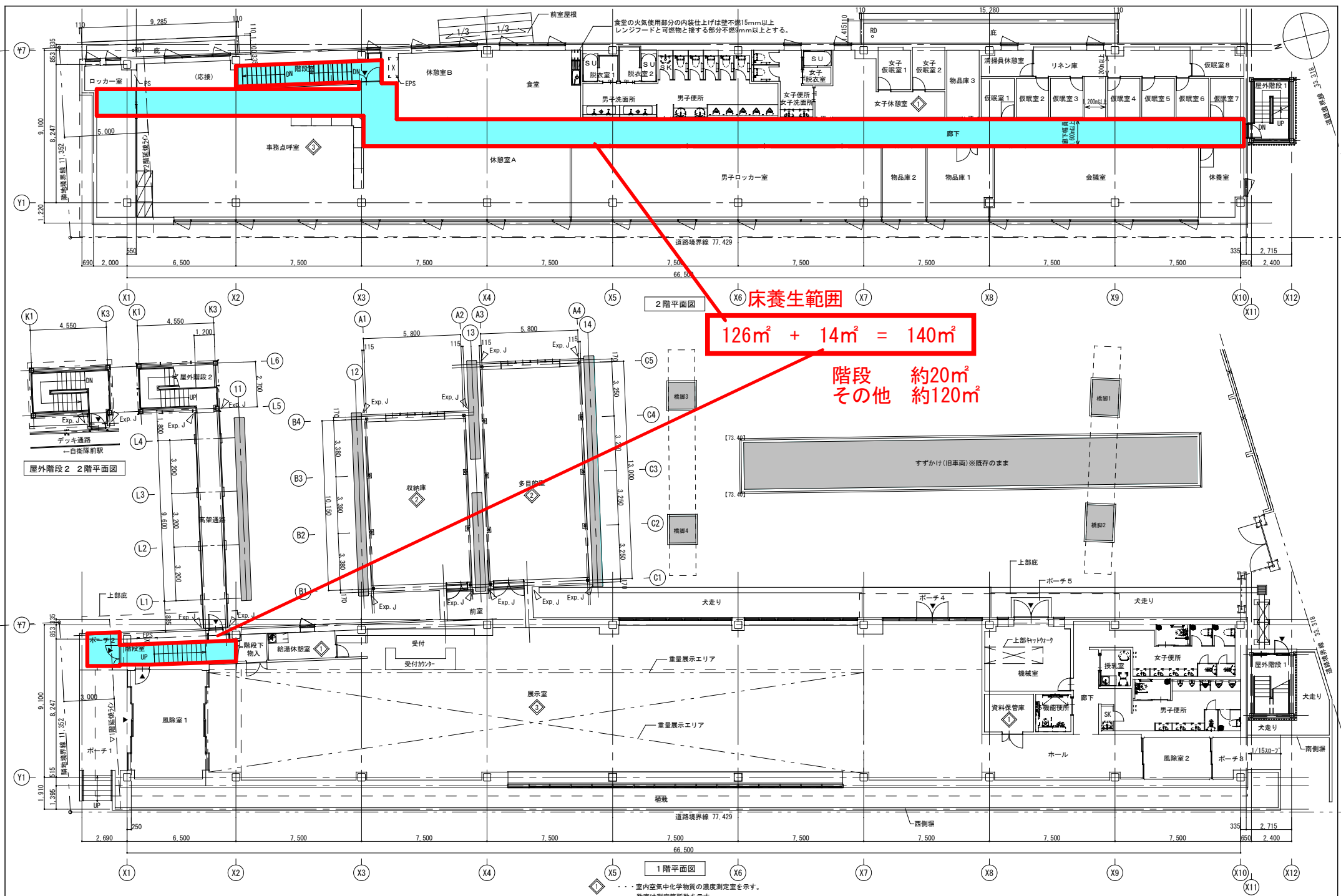
運輸課南北線乗務係 ～庁舎移転搬送物品リスト～


品名	数量	単位	品名	数量	単位	品名	数量	単位
FAX	2	台	仕業表置き台（木製）	1	台	鍋	1	式
FAX複合機	2	台	事故用持出用具	1	式	ノートパソコン	6	台
IHヒーター	1	台	事務机（片袖）	3	台	ノートPCディスプレイ	5	台
ipad	1	台	事務机（両袖）	1	台	パーテーション	1	式
PC周辺機器	1	式	氏名印箱	2	個	パソコン	7	台
PC台	1	台	シュレッダー	2	台	引き出し7段（スチール製）	1	台
アルコールチェッカー	1	式	消毒液	2	缶	非常食（食料）	61	箱
ウエス	1	箱	消耗品類	25	箱	非常食（水）	9	箱
運動用具	1	式	書庫	2	台	非常用物品	2	箱
オーブントースター	1	台	除湿器	5	台	ビニール袋	1	箱
お茶の箱（木製）	1	箱	食器類	25	箱	ファイル類	25	箱
オフィスユニット 引出型	1	台	書類	405	箱	プロジェクター	1	台
汚物シート	1	式	信号煙管	1	式	プロッター	1	台
額	2	面	炊飯器	1	台	ペーパーカッター（A3）	1	台
掛布団	3	枚	スクリーン	1	枚	ペーパーカッター（A4）	2	台
傘パケツ	3	個	スチームアイロン	1	台	ペーパータオル	2	箱
加湿器	1	台	砂（30Kg）	2	袋	ベッドマット	1	枚
紙コップ	1	箱	石鹼	1	箱	保管庫（引き出し）	1	台
カラープリンター	1	台	洗剤	1	箱	ホットプレート	1	台
救急箱	1	箱	掃除機	1	台	ホワイトボード（車号表）	1	枚
給水シート	1	箱	タオル掛け	2	台	枕	9	個
金庫	1	個	ダストカート	1	台	マスク	3	箱
靴箱	6	個	部御用盾	1	枚	毛布	8	枚
携帯カバン	3	個	垂れ幕	10	本	木製台	12	個
携帯収納引出し（スチール）	3	個	超音波洗浄機	1	台	モニター	2	台
決裁箱	4	個	調味料	1	式	レーザープリンター	1	台
工具箱	3	箱	調理小物	1	式	用紙（A3）	10	箱
コートかけ	1	台	手提げ金庫	3	個	用紙（A4）	20	箱
コーヒーマーカー	1	台	テレビ	2	台	ラミネーター（A3）	2	台
コピー機	1	台	テレビ台	1	台	冷水器	1	台
ゴミパケツ（大）	1	個	電気ケトル	1	個	冷蔵ケース	1	台
ゴミ箱	5	個	電気ポット	1	個	冷蔵庫	4	台
ゴミ箱（小）	13	個	電子レンジ	3	台	レターケース	13	個
小物置き（木製）	10	個	トイレトペーパー	10	箱	ロール紙（A2）	2	箱
裁断機	1	台	トナー	5	箱	三段書庫	1	台
刺股	1	本	ドライヤー	2	個			

搬出ルート

地下1階 B1 Floor





 一級建築士事務所 登録〔石〕第1342号 株式会社 北海道 建築総合 研究所 一級建築士登録第347262号 小野寺 和久	工事名 南北線乗務庁舎・交通資料館新築工事	設計 一級建築士登録第378352号 前田 聖寛	構造設計 設備設計	設計年月日 製図 工事	図面名 1・2階平面図	縮尺 A1: 1/100 A3: 1/200	種別 建築	図面番号 A-17
					一級建築士事務所 登録〔石〕第1342号 株式会社 北海道 建築総合 研究所 一級建築士登録第347262号 小野寺 和久	工事名 南北線乗務庁舎・交通資料館新築工事	設計 一級建築士登録第378352号 前田 聖寛	構造設計 設備設計