

業務委託仕様書

1 業務名

交通局東豊線乗務係庁舎改修に伴う事務所移設業務

2 適用範囲

本仕様書は、東豊線乗務係庁舎改修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東豊線乗務係庁舎

現在地 札幌市中央区南6条西1丁目3-1 東豊線豊水すすきの駅6番出入口

移転先 札幌市中央区大通西2丁目 地下鉄大通駅構内 地下

4 履行期間

令和5年12月8日から令和5年12月27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、12月15日（金）の業務終了後から12月16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、本市の指示のとおりレイアウトに関する什器（ロッカー・プロッター他）及びOA機器類のレイアウト位置に設置すること。

なお、レイアウト図については契約後に示す。

(4) 移転先の床養生

移転先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東豊線乗務係 大下 電話 011-513-5185

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、養正、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。

運輸課東豊線乗務係 ～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	テーブル	4	台
電子レンジ	4	台	事故用持出用具	1	式			
電気湯沸かしポット	5	台	食器類	15	箱			
消耗品（トイレトペーパー・コピー用紙・洗剤等）	1	式	書類	100	箱			
PC周辺機器	1	式	氏名印箱	2	個			
冷蔵庫（大2・中5・小2台）	9	台	レターケース	28	個			
アルコールチェッカー	1	式	消毒液	2	缶			
ウエス	1	箱	タオル掛け	2	個			
スチール下駄箱	4	台	書棚	4	台			
オーブントースター	1	台	垂れ幕	5	台			
枕	15	個	超音波洗浄機	1	台			
オフィスユニット 引出型	1	台	調味料	5	箱			
汚物シート	1	式	調理小物	1	式			
額	7	面	掃除機	1	台			
掛布団	3	枚	スクリーン	1	枚			
傘バケツ	1	個	ノートパソコン	2	台			
加湿器	4	台	ノートPCディスプレイ	1	台			
ベッド（長身用2m分解・組立あり）	3	台	パソコン	15	台			
カラープリンター	1	台	ファイル類	10	箱			
救急箱	1	箱	プロジェクター	1	台			
3連ロッカー	2	台	プロッター	1	台			
4連ロッカー	11	台	ペーパーカッター（A3）	1	台			
単体ロッカー	3	台	非常食（食料）	61	箱			
携帯カバン	4	個	非常食（水）	6	箱			
携帯収納引出し（スチール）	3	個	非常用物品	2	箱			
決裁箱	4	個	長椅子（3人掛け）	4	本			
工具箱	2	箱	木製椅子	4	脚			
コートかけ	3	台	応接セット	1	式			
事務椅子	2	脚	テレビ	3	台			
コピー機	1	台	ホットプレート	1	台			
各種事務用品	30	箱	ホワイトボード（車号表）	1	枚			
ダストカート	2	台	モニター	2	台			
部御用盾	1	枚	レーザープリンター	1	台			
小物置き（木製）	1	個	マスク	3	箱			
裁断機	1	台	毛布	13	枚			
刺股	1	本	ドライヤー	1	個			

搬入ルート

地下1階 B1 Floor



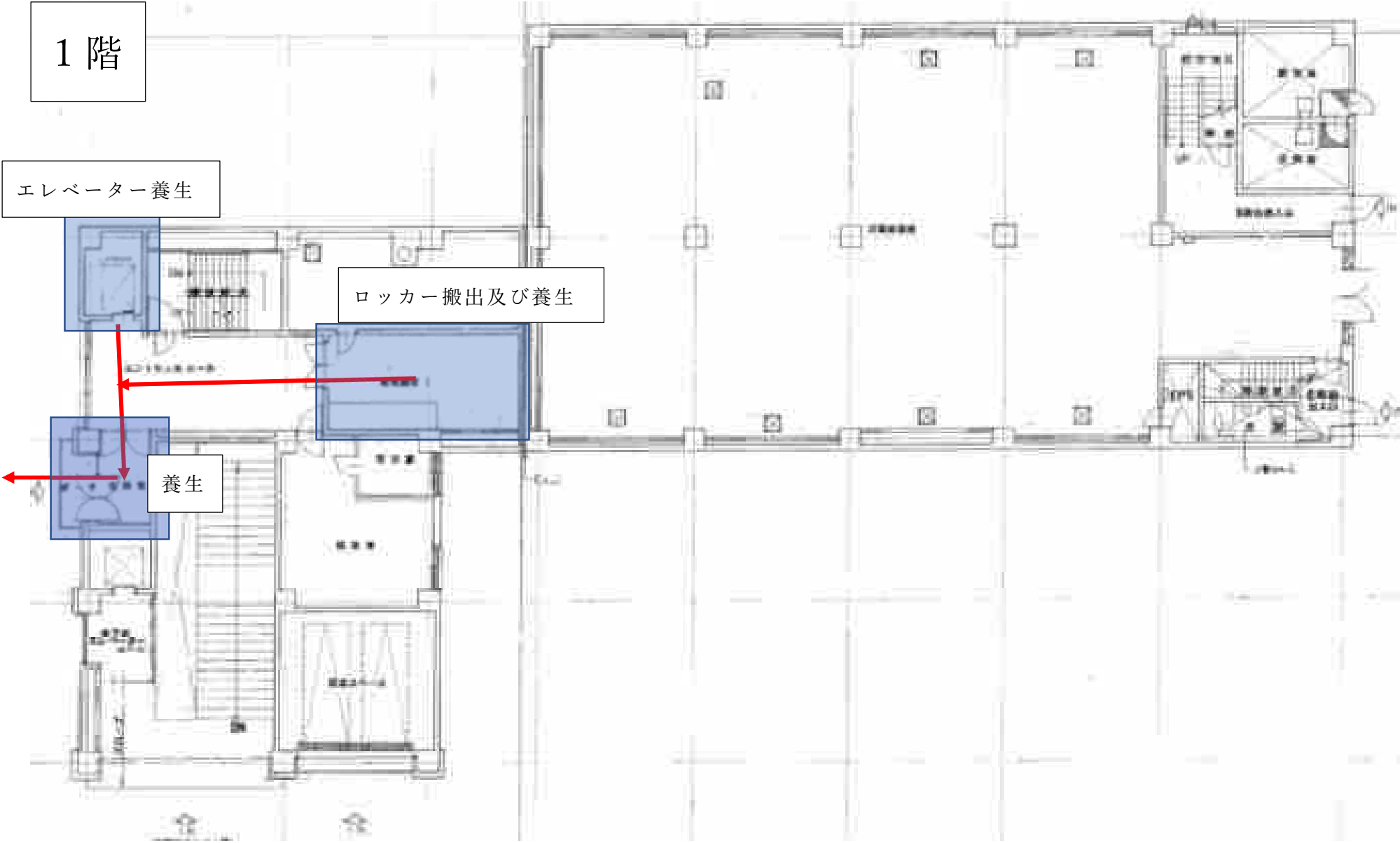
搬出ルート

1階

エレベーター養生

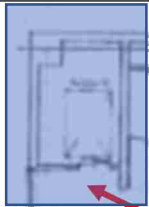
ロッカー搬出及び養生

養生



3階

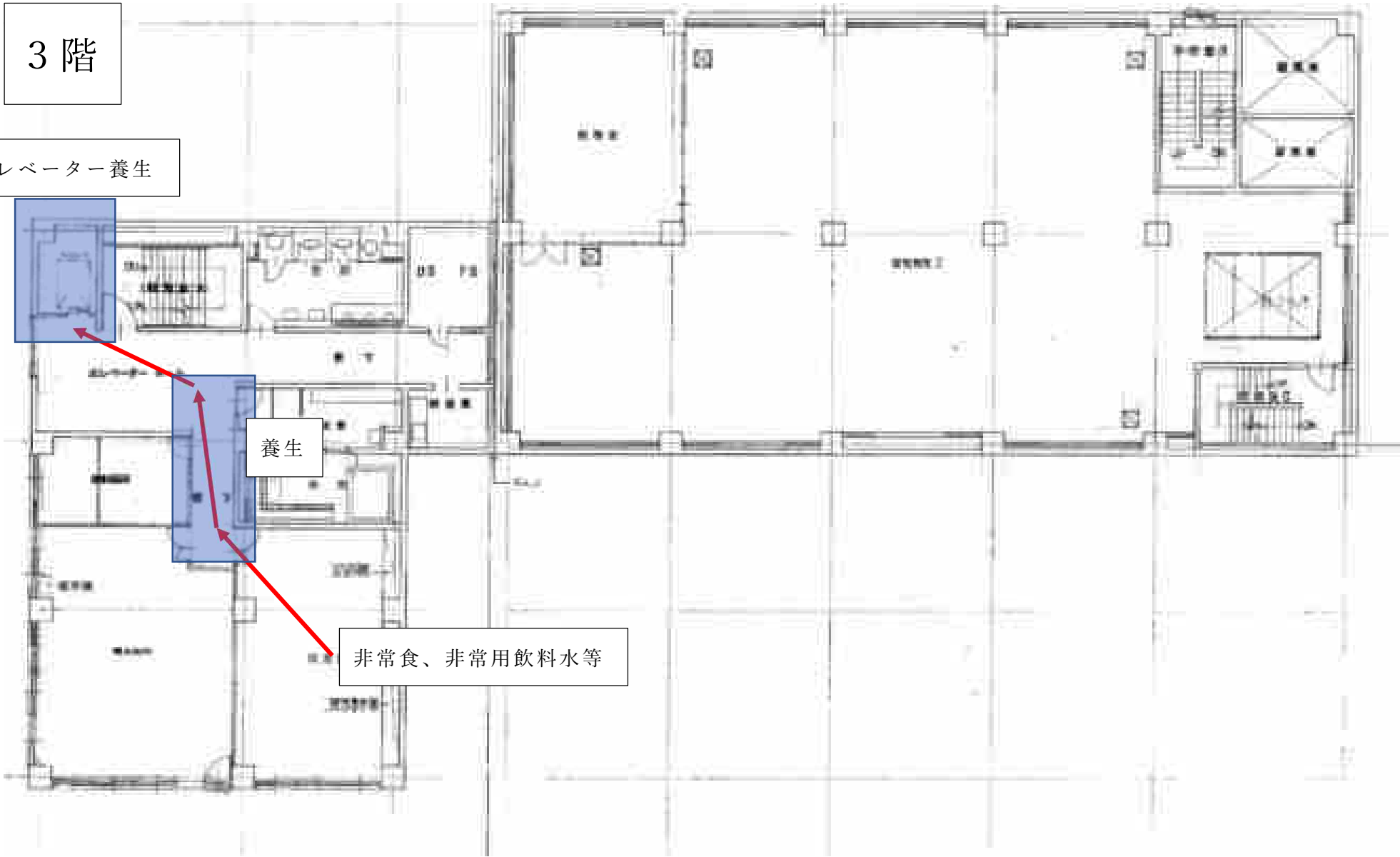
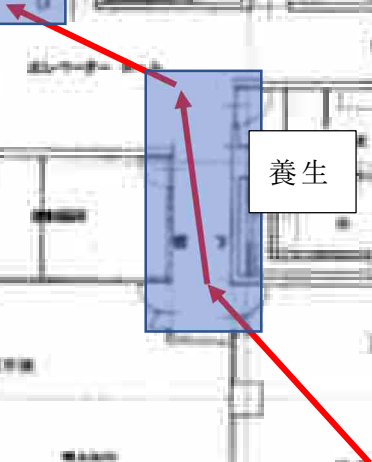
エレベーター養生



養生



非常食、非常用飲料水等



4階

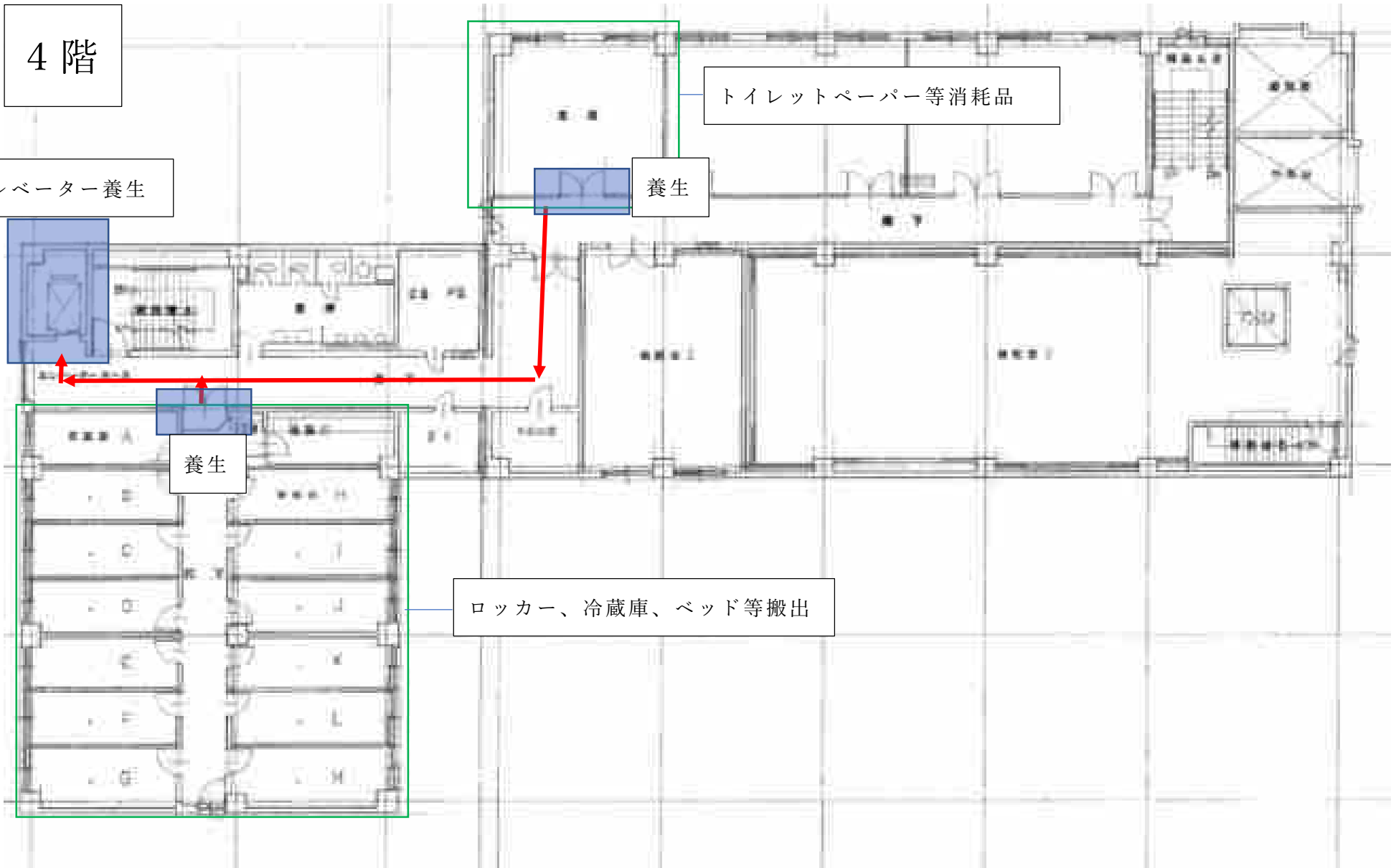
エレベーター養生

トイレトペーパー等消耗品

養生

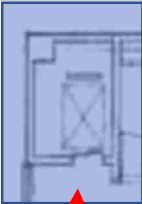
養生

ロッカー、冷蔵庫、ベッド等搬出



5階

エレベーター養生



養生

ロッカー、冷蔵庫、応接セット等



事務用品、休憩用長椅子、テレビ等の搬出



養生