

# 業 務 委 託 仕 様 書

## 1. 業務名

真駒内定期券発売所 備品移設業務

## 2.適用範囲

本仕様書は、真駒内駅構内にある真駒内定期券発売所(仮設場所)の備品等を駅構内で移設すること及び電話・FAX 通信作業に伴う、業務に適用する。

## 3.履行対象場所

札幌市交通局真駒内定期券発売所

(住所:札幌市南区真駒内 17 地下鉄真駒内駅 1 階)

## 4. 履行期間

契約書に示す着手の日～令和 7 年 7 月 28 日(月)

尚、上記期間は作業の完了期間とし、移設業務は下記日程におこなうこととする。

## 5. 業務履行日

移設作業:令和 7 年 7 月 25 日(金) ～ 7 月 26 日(土)

電話・FAX 通信確認作業:令和7年7月 28 日(月)

## 6.作業時間

本業務は、定期券発売所の通常業務に支障が無いように下記の時刻に行うこと。

・7/25(金): 23:00 ～ 翌 4:30 (移設業務)

・7/28(月): 9:00 ～ 10:00 (電話・FAX 通信確認作業)

## 7. 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を提出すること。

| 番号 | 図書名                   | 部数 | 提出期限          |
|----|-----------------------|----|---------------|
| 1  | 業務着手届                 | 1部 | 契約後ただちに提出     |
| 2  | 業務完了届                 | 1部 | 完了後ただちに提出     |
| 3  | 業務責任者指定通知書(資格保持者記載必須) | 1部 | 契約後 1 週間以内に提出 |

本業務については、事務室内への出入りを行うことから、最低一名のセキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者(資格の種類は後述)を配置することが望ましい。

但し、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。

前述の「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格」とは、  
個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者同等の資格をいう。

## 8. 業務内容

### (1) 備品の移動

- ・別添1の仮設場所から備品を運び出し、移設先まで運搬し、設置を行う。
- ・仮設場所から移設する備品に関しては、別添2のとおりとする。
- ・移設した備品等の配置に関しては、別添3のとおりとする。
- ・受託者は移設備品にナンバリングした図面を準備すること。  
また、備品に貼るシールを令和7年(2025年)7月22日(火)までに委託者へ渡し、ナンバリング図面と移設手順を説明すること。
- ・本業務にて移設する備品は一般備品のみとし、特殊機器(定期券発行機及びICラック)については別途発注する業者が移設を行う。
- ・移設時には通路・壁等を受託者が養生し、床・壁を傷つけないように移動を行うこと。
- ・養生資材(プラ板 60 枚、テープ・ダンプレ 10 枚程度)は受託者が調達し、使用すること。
- ・移設に必要な段ボール及び梱包テープを、令和7年(2025年)7月22日(火)までに履行場所へ配達すること。
- ・移動する段ボールは、書類等を梱包して作業場所へ置いておくので、移設は受託者が行うこと。

### (2) 金庫の移動

仮設場所にある金庫(W1060×D650×H1800程度、重量 約 580kg)を運び出し、別添3のとおりに移設先の指定された位置に配置すること。

### (3) 電話・FAX 通信確認作業

- ・仮設場所から移設した電話及び FAX を接続し、正常どおり通信できることを確認すること。
- ・事前に電話及び FAX を確認したうえで、指定の作業時間内に作業を終了させること。

### (4) 書庫・ロッカー等の耐震作業

設置後の上記備品に、L 型金具またはプレート等により耐震作業を行うこと。  
必要な資材は受託者が調達して、設置すること。  
取付の方法は現地にて打ち合わせの上、実施すること。

### \* 本業務の除外事項

- ・電気、電話、LAN の配線撤去、新設、モール貼り等の作業、結線、導通確認
- ・上記に係る電話機器等や、定発機等の特殊機器、マイク等音響設備の移設
- ・配線・配管が伴う備品の移設

## 9.札幌市環境マネジメントシステムへの協力

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道・油・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量・分別及びリサイクルに努めること。
- (3) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (5) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

## 10.札幌市個人情報保護条例

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、札幌市個人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。

## 11. その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、履行にあたっては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実施すること。
- (2) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、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、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、作業場所の養生、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、本レイアウト変更に伴う作業については、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、担当者と協議し指示に従うこと。

## 12. 担当部署

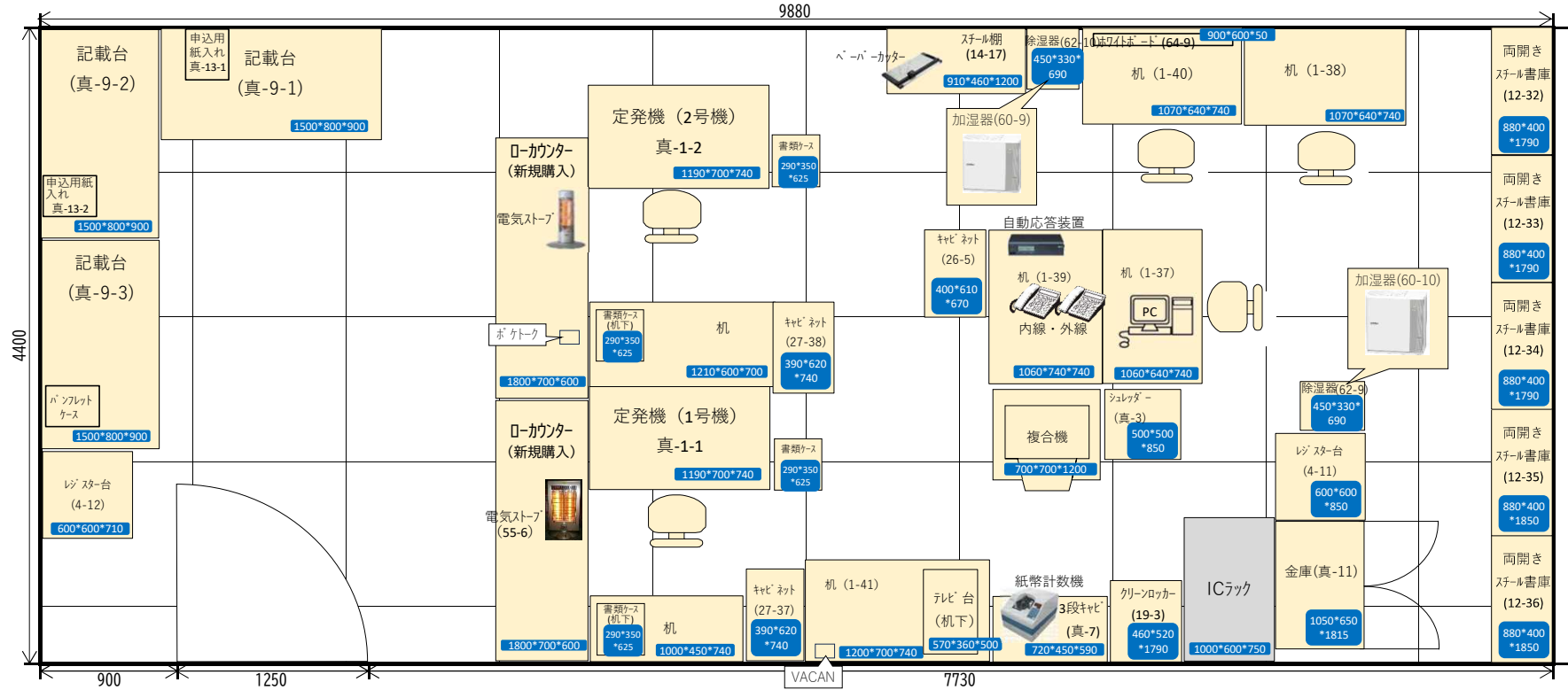
札幌市交通局 事業管理部 営業課 中村

真駒内駅

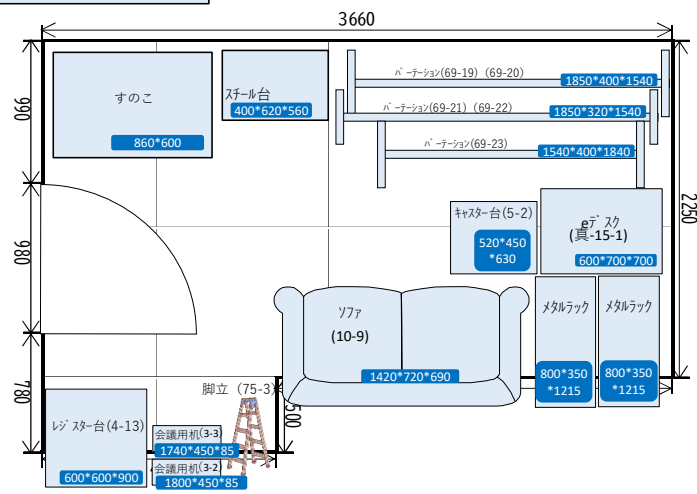
仮設定発②

仮設定発②にある備品類  
旧ATM跡地倉庫に保管している備品類

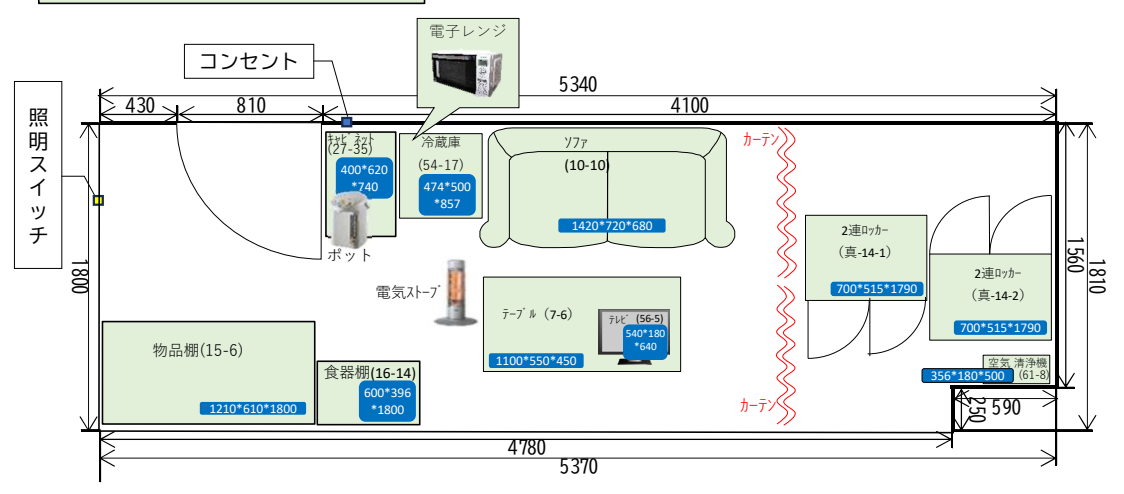
仮設休憩室にある備品



旧ATM跡地倉庫



仮設休憩室 (現ロッカー室)



真駒内定期券発売所 レイアウト（移転後）

