

業務委託仕様書

1 業務名

交通局東豊線乗務係庁舎事務所移設業務

2 適用範囲

本仕様書は、東豊線乗務係庁舎改修完了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 札幌市中央区大通西2丁目 地下鉄大通駅構内 地下

移転先 札幌市中央区南6条西1丁目3-4（エレベーターあり）

4 履行期間

契約書に示す着手の日から令和8年6月29日

5 作業時間

本移設業務の作業時間は、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、6月19日（金）の業務終了後から6月20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程を準用し、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 黒澤 電話 011-232-3735

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。

業務完了届

令和 8 年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長 梅田 岳 様

住 所
受託者 商号又は名称
職・氏名 印

業務名 交通局東豊線乗務係庁舎事務所移設業務

上記業務は、令和 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。
-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

受 付	令和 年 月 日	完了を確認した職員 (氏名) 印
-----	----------	---------------------

課長	係長	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、
令和 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 (役職・氏名)

環境方針

1 基本理念

札幌市役所は、地球環境への負荷を継続的に低減するため、エネルギー使用量及び温室効果ガス排出量の削減など、環境配慮取組の推進に努めてきました。

近年、気象災害をはじめとした気候変動の影響が深刻化する中、脱炭素社会の構築に向けて、気候変動対策は大きな転換期を迎えています。

札幌市においても、地球の平均気温の上昇を1.5℃に抑える努力を追求するというパリ協定の目的を踏まえて、2050年の目標に「温室効果ガス排出量を実質ゼロにする（ゼロカーボン）」を設定するとともに、2030年についても高い目標を掲げて温室効果ガスの排出量の削減に取り組んでいくこととしました。

札幌市役所は、市域の温室効果ガスの約6%を排出する市内最大級の事業者であり、自ら排出量の削減に率先して取り組む姿を市民・事業者へ示していくことが必要です。

そのため、徹底した省エネルギー対策を進め、そのうえでどうしても必要なエネルギーは再生可能エネルギーへと転換していくことを基本的な方向として、環境マネジメントシステムによる継続的改善を図り、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、国連「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点を踏まえ、環境配慮取組を推進することで、温室効果ガス排出量の削減のみにとどまらず、経済、社会分野の統合的解決を目指すとともに、市民・事業者・行政が協働し、一体となって脱炭素社会に向けて取り組むことで、「心豊かにいつまでも安心して暮らせるゼロカーボン都市『環境首都・SAPPORO』」の実現を目指してまいります。

2 基本的方向

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、SDGsの視点も踏まえながら環境配慮取組を推進し、脱炭素社会の実現に向けて、以下の項目に重点的に取り組みます。

- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

この環境方針による環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

令和3年4月1日

札幌市長 秋元克広

札幌市環境局

積 算 書

品 名	数量	単位	備 考
1 移転作業 (人件費)			
現場管理者	1	名	
荷役作業員料	6	名	
小 計			
2 輸送費			
車両費	2	台	
小 計			
3 養生、梱包資材費			
段ボール L	50	枚	
段ボール S	200	枚	
ラベルシール	200	枚	
エアーキャップ	3	本	
クラフトテープ	5	本	
小 計			
合 計			
消費税額			
再 計			