

令和 3 年度

電車事業所改良事業に伴う

移設作業等業務

仕様書

札幌市交通局

1 業務概要

電車事業所の現在庁舎及び工場施設等（以下「現庁舎」という。）の改良事業に伴い生じる、現庁舎及び仮設工作室、仮設倉庫、改良工場施設等（以下「新庁舎」という。）における工作機械等の大型重量物（5 t程度）及び物品・情報機器・書類等の移設にかかる一切の業務及びこれに付随する工程の作成及び関係職員向け作業説明等の業務を行うもの。

2 履行場所

現庁舎 : 札幌市中央区南 21 条西 16 丁目
仮設工作室 : 同上（同一敷地内）
仮設倉庫 : 札幌市中央区南 22 条西 15 丁目
新庁舎 : 札幌市中央区南 21 条西 16 丁目
別紙 2（現況図面）及び 別紙 5（改良事業完了後配置図）参照

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日(火)までとする。

本業務は、令和 3 年 8 月 16 日（月）から令和 7 年 12 月 26 日（金）までの間で分散して開始することを予定しており、移設作業の日程及びその内容は以下のとおりとする（詳細は「6 業務内容」及び別紙 1「移設計画図」に記載）。

ただし、作業の日程及び内容については、変更や作業日程の追加を行う場合がある。

(1) 本移設

以下の 11 回に分割して実施する。

- ア 1 回目 令和 3 年 8 月予定
- イ 2 回目 令和 3 年 9 月予定
- ウ 3 回目 令和 4 年 12 月予定
- エ 4 回目 令和 4 年 12 月予定
- オ 5 回目 令和 4 年 12 月予定
- カ 6 回目 令和 5 年 6 月予定
- キ 7 回目 令和 6 年 11 月予定
- ク 8 回目 令和 6 年 12 月予定
- ケ 9 回目 令和 7 年 2 月予定
- コ 10 回目 令和 7 年 12 月予定
- サ 11 回目 令和 7 年 12 月予定

(2) 事前移設

上記の作業前に解体等の対応が生じる場合があり、その際も打合せの上、円滑に進めること。また、機器や書類、什器備品等の事前移設を含むものとする。

(3) 事後対応

事後移設や残置物品の移動集約、搬送先のレイアウト調整や機器の設定等の対応が生じる場合があり、その際も打合せの上、円滑に進めること。

4 支払方法

受託者は、各移設作業完了後に実施報告書を提出し、委託者は検査を実施する。各年度に予定している作業がすべて完了したのち、契約金額を下表の比率に基づき 5 回に分けて支払うものとする。端数が生じた場合は、初回の支払いに含むものとする。

回数	支払比率
令和 3 年度分	16.15%
令和 4 年度分	56.10%
令和 5 年度分	2.27%
令和 6 年度分	21.49%
令和 7 年度分	3.99%
計	100.00%

5 作業時間

原則 8:45～17:15 の時間帯に行うものとする。ただし、委託者の日常業務に著しく支障があり止むを得ない場合は、上記時間外に行う。また、土曜、日曜及び祝日も同様とする。

6 業務内容

(1) 業務実施計画書、業務実施工程表及び物品等運搬車両運行表の作成及び提出

- ア 業務実施計画書、業務実施工程表及び物品等運搬車両運行表（以下「工程表等」という。）を本業務受託後、各本移設開始の 2 週間前までに作成し委託者に提出すること。
- イ 工程表等の作成に当たっては、委託者及び各関連業者と綿密な打ち合わせを行うとともに、委託者が行う作業を含めた内容とすること。
- ウ 業務を進める過程において、適宜、委託者等と調整し、必要に応じて工程表の見直しを行うこと。また、見直しを行った場合は、その内容を記録して提出すること。

(2) 業務責任者及び作業体制について

- ア 受託者は委託者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、契約締結時に委託者との窓口となる責任者を選任のうえ委託者に報告すること。なお、業務責任者は、過去 5 年間において北海道内における 5t 以上の重量品移設現場の責任者として作業実績を有し、100 人以上の事業所の移転を指揮した経験を有する者とする。
- イ 業務責任者は、必ず作業現場において指揮をとり、やむなく同人が指揮できない場合は、委託者の承認を得て、別に業務責任者を指定すること。
- ウ 移設作業は、業務責任者を筆頭とした適切な作業体制を組織したうえ行うものとし、受託者はあらかじめ作業体制図を作成し委託者の承認を得ること。

(3) 図表等の作成について

- ア 委託者が提供する「現況図面（別紙 2）」及び「仮設工作室・仮設倉庫図（別紙 3）」、「新庁舎平面図（別紙 4）」、「改良事業完了後配置図（別紙 5）」を基に、什器等の移設位置を判別する

ための記号・番号等の識別情報（以下「識別情報」という。）を記載したレイアウト図面（以下「移設レイアウト図面」という。）を作成すること。なお、移設レイアウト図面は委託者において内容の確認作業を行うため、受託者は該当箇所確認作業終了後2週間以内に移設レイアウト図面を作成し提出すること。

- イ 現地調査については、原則、上記作業時間と同様の時間帯に行うこととし、日時はあらかじめ委託者と調整すること。
- ウ 業務を進める過程において、委託者等と随時調整し、必要に応じて移設レイアウト図面を修正すること。

(4) 物品の梱包及び荷解きについて

- ア 搬出物品ごとに緩衝材を使用する等必要な梱包を行い、搬出物品に損傷を与えないこと。特に、精密機器や電気製品、壊れやすい什器等の梱包はそれぞれ適切な資材により行い、受託者の責任において破損等の事故の無いよう、細心の注意をもって実施すること。
- イ 搬入場所の配置は、搬出備品に貼り付けられたラベルシールに記載された識別情報を確認し、移設レイアウト図面上の対応箇所に当該備品を設置すること。また、ダンボールは貼り付けられたラベルシールに記載された識別情報を確認し、移設レイアウト図面上の対応箇所付近に当該ダンボールを積み置くこと。当該箇所に置ききれない場合は別途、仮置き場所を指示する。
- ウ ラベルシールに記載された識別情報が重複していたり、図面と現場の状況が異なっていたりするなど、搬入した物品が各庁舎レイアウト図面のとおり配置できない場合は、受託者は委託者へ連絡し、その再配置指示を受けるものとする。また、移設レイアウト図面に掲載されていない物品等は委託者の指示に基づき行うものとする。
- エ 封印物品については、原則として職員の立ち合いのもと搬出入を行うこと。
- オ 搬出入場所は事前に養生を行い、作業終了後は都度受託者が撤去・回収すること。また、搬出入場所については、別紙平面図等の参照及び現地確認により、委託者の了承を得て、受託者で判断すること。
- カ 搬出入場所における養生は、環境配慮の観点や、事前移設及び本移設を併せて複数回の養生が想定されることなどから、繰り返し使用できる反復資材を用いて行うことを標準とする。また、重量品である工作機械を移設する際はその性質、重量等に適合する養生資材を使用するものとし、路面、建屋等の構築物への影響を十分考慮することとする。
- キ 庁舎内の床養生においては、日本防災協会が認定している防災資材で養生を実施するものとし、厚さが3mm程度の資材を使用すること。また養生敷設前2週間以内にサンプルを提出し、委託者の承認を得ること。
- ク 搬出入に使用する運搬車両が通行する経路は重量等を考慮し、車両通行等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。
- ケ 搬入場所の事務室及び会議室等は弱電・強電設備施工済み箇所があり、電源タップ、電話線等が露出してあるため、切断事故等の無いよう十分に注意して作業を行うこと。
- コ 使用した資材等（委託者側で開梱、収納を行った後の資材等を含む。）については、作業終了後速やかに回収すること。また、作業後は作業現場の清掃を行うこと。

- サ 何らかの事情により、委託者の了承を得て事前移設及び本移設において移設できなかった物品等は、事後移設を行うこと。また、これに伴い各庁舎のレイアウトの調整が必要となった場合は、適宜対応すること。
- (5) 物品の解体・組立・設置業務について
- ア 移設せずに残した物品については、委託者の指示に従い解体、分別し、敷地内保管場所に移動すること。
- イ 各庁舎での設置作業終了後に発生した余剰什器等については、委託者の指示に従い、上記アの敷地内保管場所に移動すること。
- (6) 受託者が用意する主な資材の規格
- ア ダンボール等は底の抜けることの無い強度及び積み上げた際に破損等をしない強度があるものとし、用途に応じ複数種類の大きさを用意すること。また、移設後に不要となったダンボールは受託者が回収すること。
- イ テープは、物品等の養生が十分に可能な強度を持ち、刃物等を用いることなく簡易に切断可能で、はがす際にのり部分等が物品に付着することがないものとする。
- ウ ラベルシールは運搬場所の確認のために利用することから、搬入場所名及び識別情報の記載が可能で、簡易に貼付可能なもので、はがす際にのり部分等が物品に付着しない弱粘性のものとする。
- エ 封印処理は、梱包した段ボールの開口部にシール等を貼付する方法によるものとし、当該処理に使用するシール等の資材は、開封確認ができるものとする。
- (7) 関係職員向け作業説明について
- 委託者が行う梱包等の作業内容及びスケジュールについて、説明資料を作成のうえ、委託者の指定期日毎に、職員等を対象とした移設作業説明会（または個別説明）を行うこと。
- (8) 設備工事及び移送試験等の実施について
- 工作機器等のうち、一次電源からの切り離し及び接続（100V コンセントを除く）や給排水、ガス工事、換気・排気設備等の工事は委託者が行うものとするが、受託者はその妨げにならない様細心の注意を払い機器類を移設すること。

7 留意事項

- (1) 本業務で移設する物量については、委託者が事情により増減を行うものを除き、「移設物品リスト（別紙7）」を参照するほか、現地調査において受託者の責により見積るものとする。
- (2) 不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を委託者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。
- (3) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理等を正確に行うこと。また業務の進捗状況については、適宜委託者に報告を行い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (4) 受託者は、委託者に対し、本業務において作成した図面などの成果物に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するとともに、著作人格権を委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (5) この業務に不明な点や疑問等が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議により処理する。

- (6) 本業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他の資料などの情報については、一切外部に漏えいすることがないように、厳重に取り扱うこと。
- (7) 受託者は委託者と業務終了後の確認、検査立会いを行い、業務完了後2週間以内に業務完了届を提出すること。
- (8) 業務履行期間中に受託者の責によらない事由により、何らかの障害・事故等が発生した場合や仕様書に明記されていない事項が発生した場合については、委託者及び受託者双方協議により処理する。なお、本業務に当然に付帯する作業については、その都度、委託者の指示に従い、誠意を持って業務の履行にあたること。
- (9) 作業にあたっての諸注意
- ア 作業日時・作業区画等については、必ず事前に委託者及び作業施設の管理者等に確認の上、指示に従うこと。
 - イ 建物及び建物に付随する設備、運搬物品等に損傷、汚損、故障を与えないように十分注意して作業すること。なお、作業中及び作業終了後、建物及び建物に付随する設備、運搬物品に損傷、汚損、故障が確認された場合には、受託者の負担において、委託者の指示する方法で速やかに原状回復を行うこと。
 - ウ 履行場所で勤務する職員や路面電車の運行及び車両整備等の業務の妨げにならないように注意するとともに、走行中の車両や電車線に注意し、委託者と十分に打合せを行うこと。また、やむを得ない事情で行う夜間、深夜の作業については、周辺住民の迷惑にならないよう十分に注意すること。
 - エ 道路使用許可等が必要な場合は申請を行うこと。なお、庁舎出入口、運搬車両の発着場所及び車両から建物までの運搬経路等の作業場所周辺には、搬出入作業員とは別に、安全確保のために十分な警備員・誘導員を配置し、事故等が無いよう配慮すること。
 - オ 作業に直接関係のない場所へみだりに立ち入らないこと。また、指定された場所以外での休息及び休憩は行わないこと。なお、敷地内での喫煙は厳禁とする。
 - カ 作業に従事する作業員は、受託者の作業員と判別できる作業服及び名札等を着用すること。
 - キ 作業上必要とされる電源、電灯、暖房等は、現庁舎及び仮設工作室、仮設倉庫、新庁舎に既に設置済みの場合のみ無償で使用できるものとする。但し、本業務に関係のない使用が認められた時は、それ以降の使用を禁止するとともに、費用請求も行う場合がある。
- (10) 雨天時及び降雪時の場合には、搬出物品等に防水対策を講じ、汚損等の無いようにすること。
- (11) 運搬車両は、営業用貨物自動車であること。また、荷室を密閉施錠できるものを使用し、施錠を行い、落下防止処置をとることとする。
- (12) 特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告し、資格を有すべき場合においては資格者名簿を提出のうえ、有資格者を配置すること。なお、高所作業車の利用については、有資格者を業務に充てるものとし、周辺環境に配慮した使用時間等、事前協議の上可能とする。
- (13) 事故に対応できる十分な損害保険を付し、保険証券の写しを提出すること。この保険の掛金は受託者の負担とする。事故発生時は、委託者と協議のうえ受注者の費用負担で対応すること。

8 提出書類

提出書類は次のとおりとし、委託者が指示した書類は、電子データも納品すること。

番号	提出書類名	部数	提出期限等	備考
1	業務着手届	1	契約締結時	
2	業務責任者報告書	2	契約締結時	
3	重量品作業実績表	1	契約締結時	過去5年間の実績 書式は任意とし、作業年月、作業内容、重量品の種類を記載
4	移転作業実績表	1	契約締結時	過去5年間の実績 書式は任意とし、作業年月、作業内容、重量品の種類を記載
5	一般貨物自動車運送事業許可（写し）	1	契約締結時	
6	作業体制図	2	契約締結から3週間以内	
7	移設レイアウト図面	3	確認完了後2週間以内	現況図面及び仮設工作室・仮設倉庫図面、新庁舎図面 適宜見直しを行うこと
8	業務実施計画書	2	各作業の2週間前まで	適宜見直しを行うこと
9	業務実施工程表	2	同上	
10	物品等運搬車両運行表	2	同上	
11	損害保険証書（写し）	1	作業前まで	
12	実施報告書	1	各作業完了後	作業写真を含む
13	業務完了届	1	業務完了後	

その他、委託者が必要と認め指示した書類

9 札幌市軌道事業安全管理規程の遵守及び運輸安全管理の徹底

- (1) 受注者は、安全第一の意識を持って、札幌市軌道事業安全管理規程で定める事項を遵守するとともに、輸送の安全を確保するために社内体制を整備し、業務従事者にこれを徹底すること。

- (2) 受注者は、軌道輸送事業に係る安全管理体制に積極的に協力するとともに、輸送の安全を確保するため、札幌市交通局との密接な連携を図ること。

10 札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力

- (1) 受注者は本製造請負に従事する者に札幌市「環境方針」（別紙6）を周知し、環境配慮に対する取り組みについて理解させること。
- (2) 受注者は、本市環境マネジメントシステムを遵守すること。

11 別紙資料一覧

番号	資料名
1	移設計画図
2	現況図面
3	仮設工作室・仮設倉庫図
4	新庁舎平面図
5	改良事業完了後配置図
6	環境方針
7	移設物品リスト