

令和6年度

中ノ沢団地3号棟ほか7棟エレベータ設備改修に伴う荷役業務

業務委託仕様書

札幌市都市局市街地整備部住宅課

1 業務名

市営住宅中ノ沢団地3号棟ほか7棟エレベータ設備改修に伴う荷役業務

2 業務概要

市営住宅中ノ沢団地3号棟ほか7棟におけるエレベータ設備改修工事の施工に伴うエレベータ停止期間中に、介助を必要とする入居者（来客を含む）に対して、階段昇降支援等のサービスの提供を行うものである。

3 業務の対象

市営住宅中ノ沢団地3号棟ほか7棟（計8棟）

業務対象団地及び各団地における支援内容は下記のとおり

(1) 業務対象団地及び各団地の建築概要（表1）

団地名（住棟）	住 所	延床面積	階数	入居戸数	エレベータ 基数
中ノ沢（3号棟）	南区中ノ沢1丁目10-3	6,949 m ²	10	計76戸	1基
屯田西（2号棟）	北区屯田6条12丁目1-2	3,693 m ²	6	計41戸	1基
屯田西（3号棟）	北区屯田6条12丁目1-3	3,388 m ²	6	計34戸	1基
屯田西（4号棟）	北区屯田6条12丁目1-4	5,689 m ²	7	計63戸	1基
南7条（1号棟）	中央区南7条西14丁目2-1	1,957 m ²	8	計23戸	1基
南7条（3号棟）	中央区南7条西14丁目2-3	1,888 m ²	8	計24戸	1基
ひばりが丘（E20号棟）	厚別中央1条4丁目1-20	3,353 m ²	10	計40戸	1基
八軒（1号棟）	西区八軒6条西2丁目1-3	4,585 m ²	10	計50戸	1基

(2) 各団地の支援内容（表2）

団地名（住棟）	サービス提供期間（※）	支援 日数	昇降 装置数	最小対応 業務員数	階段 箇所数	出入口 箇所数
中ノ沢（3号棟）	2024年11月30日（土）から 2024年12月28日（土）まで	29日	2台	4名	2箇所	2箇所
屯田西（2号棟）	2024年10月15日（火）から 2024年11月1日（金）まで	18日	1台	2名	2箇所	2箇所
屯田西（3号棟）	2024年9月24日（火）から 2024年10月11日（金）まで	18日	1台	2名	2箇所	2箇所
屯田西（4号棟）	2024年9月2日（月）から 2024年9月20日（金）まで	19日	1台	2名	1箇所	1箇所
南7条（1号棟）	2024年10月28日（月）から 2024年11月25日（月）まで	29日	1台	2名	1箇所	2箇所
南7条（3号棟）	2024年11月28日（木）から 2024年12月26日（木）まで	29日	1台	2名	1箇所	1箇所
ひばりが丘（E20号棟）	2025年1月6日（月）から 2025年2月3日（月）まで	29日	1台	2名	2箇所	2箇所
八軒（1号棟）	2025年1月6日（月）から 2025年2月1日（土）まで	27日	1台	2名	1箇所	2箇所

※ 期間中は、休日、祝日にかかわらずサービスの提供を行う。

4 業務期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）まで

5 業務の内容

本業務は、エレベータ設備改修工事の施工に伴い、中ノ沢団地3号棟ほか7棟のエレベータが停止することにより生じる入居者の生活上の支障について、入居者が必要とするサービスを提供するものである。

本サービスは、エレベータが停止する住棟において、表2に記載のとおり、サービス提供期間中、最小対応人員以上の業務員を配置し、階段昇降時の支援等を希望する入居者に対して、下記(1)～(9)のサービスを行うものである。

サービスの提供については、入居者又はその代理人から電話等で直接受けた依頼に対して、入居者の希望する時間にサービス提供を行うことを基本とする。

・サービスの内容

(1) ごみ運搬	指定の階に臨時ごみ置き場を仮設し、入居者が排出したごみを回収し、屋外のごみ置場まで運搬する。なお、入居者の臨時ごみ置場へのごみ出しは、8時10分までとする。
(2) 手荷物運搬	入居者等の手荷物を建物出入口から戸宅玄関前まで運搬する。
(3) 新聞運搬、安否確認	住棟1階の郵便受けに入れられた新聞等を入居者の玄関前まで配達する。また、アンケート結果に応じて、24時間以上運搬用務がない高齢者独居居宅に対してインターホン等で安否確認を行う。
(4) 階段休憩所仮設	階段昇降時の休憩場所として、階段踊り場等に椅子等を設置する。
(5) 介添え1 (足の不自由な方)	階段の昇降時に杖を貸出し、入居者の希望する階まで介添えする。
(6) 介添え2 (ベビーカー利用者)	ベビーカー利用の子供をベビーキャリーで運び、ベビーカーを運搬する。
(7) 階段昇降機の使用	車椅子利用者等を階段昇降機を使用し希望する階に送り届け、利用者所有の車椅子を運搬する。
(8) 巡回点検	階段でのトラブル等確認のため、2時間おきに階段の巡回点検、及び声掛けを行う。
(9) その他	エレベータの停止により支障が生じた事項の補助を行う。

※ 上記(1)から(9)のサービスは、作業時間内のみに行うサービスであり、運搬するものの大きさ、重量、形質等に係わり、安全上問題がある場合は業務範囲外とする。

6 サービスを提供する時間

(1) 基本時間

7 時～20 時の連続した時間

(2) サービスを提供する時間の弾力的運用

上記基本時間については、入居者の代表者からの要望があり、効率的な運用のために委託者が必要と認めた場合、以下の①又は②いずれかのパターンに変更することができる。

① 6 時～19 時

② 8 時～21 時

7 事前準備

- (1) 本業務を行うに当たって、下表のとおり必要な機材等を準備し、エレベータ停止期間中、当該住棟に常備すること。

機 材	仕 様	数 量
階段昇降機	搭乗者体重：120 kg以下 昇降速度：8 段／分 以上 ・ バッテリ使用の場合には、予備を現地に常備しておき、連続使用時であっても安定して運用できるようにしておくこと。	表 2 の とおり
通信設備	・ 携帯電話等の通信設備については、エレベータ停止期間だけでなく、事前にサービス予約期間を設け、受付・問合せ等の対応ができるようにしておくこと。	1 式
その他	・ 階段昇降機使用時の保温用ひざかけ ・ 休憩用椅子（踊り場ごと） ・ 杖 ・ ベビーキャリー ・ 仮ごみ置場用の床面汚損防止シート又は段ボール箱	1 式

- (2) 入居者のサービス利用について、エレベータ停止前にアンケート等により意向調査を行うこと。
- (3) サービスの内容、利用方法及び期間等について記載したお知らせ文を作成すること。お知らせ文は、サービス開始の2週間前までに全戸配布し、当該住戸のサービス終了まで掲示板に掲示すること。
- (4) 上記(2)、(3)については、あらかじめ委託者の承諾を得ること。
- (5) 業務員には、当該住棟の住戸配置及び業務内容について熟知させること。特に階段昇降機の操作員については、構造、使用方法及び安全確保について十分な教育をし、実地での操作経験を有する者を最低1名配置すること。なお、階段昇降機の使用にあたっては必ず2名（主作業員1名、補助員1名）以上で作業すること。

8 留意事項

- (1) 本業務は、入居者や来客とのトラブルを生じないように細心の注意を払うこと。
- (2) 業務対象団地によっては冬季期間中の業務となることから、業務員の待機場所には電熱保温器具（ひざかけ等）を常備するなど、業務に支障のない範囲で、業務員の加温・保温対策に必要な措置を講じること。
- (3) サービスの提供中は、入居者と直節接触する機会が多いため、清潔感のある服装で名札、マスク及び手袋等を着用し、衛生管理に努めること。
- (4) サービスに使用した機材及び業務員の手指等は、サービスの前後に必ず消毒すること。また、機材等は定期的に点検、洗浄し安全性及び清潔性を確保すること。
- (5) 本業務は、本市発注の市営住宅エレベータ設備改修工事と密接に関係する業務であるため、工事請負者と十分に連絡を取り、サービスに過不足が生じないように留意すること。
- (6) 受託者は、業務の実施にあたり受託者の責において生じた事故について、一切の責任を負うものとする。その際の人的、物的損害を賠償するために、賠償責任保険を受託者の負担で契約すること。

9 提出書類

項番	書類	媒体種別	提出部数	提出時期
1	業務着手届	紙	1 部	業務着手時
2	業務責任者選定通知書	紙	1 部	業務着手時
3	業務日程表	紙	1 部	業務着手時
4	業務計画書	紙	1 部	作業開始前までに
5	打合せ記録簿	電子 ※ 1 ※ 2	1 部	随時
6	業務日報	電子 ※ 1 ※ 2	1 部	随時
7	トラブル報告書	電子 ※ 1 ※ 2	1 部	随時
8	業務完了届	紙	1 部	部分完了時 業務完了時
9	業務報告書	電子 ※ 1 ※ 3	2 部	部分完了時 業務完了時
10	その他委託者が指示する書類	別途指示	1 部	随時

※ 1 電子データはMicrosoft Word、Microsoft Excel 又はPDF 形式とすること。

※ 2 電子メールで提出する際はファイルに暗号化処理を施し、復号化パスワードは別途委託者に連絡すること。

※ 3 業務報告書には、団地・住棟ごとに打合せ記録簿、業務日報、トラブル報告書、業務実施写真、機材点検表、アンケート結果集計表ほか必要書類をまとめること。

業務日報等により、個別のサービス日、時間、サービスを提供した部屋番号及び使用者（性別、年代、身体状況等）が分かるように記載すること。記憶媒体に記録し2部提出すること。なお、記録媒体はラベルでデータ内容・作成日・受託者名を記載し、直近でアップデートしたウイルス対策ソフトで検証した上で提出すること。

○データラベルの例

業務名 令和6年度市営住宅中ノ沢団地3号
棟ほか7棟エレベーター設備改修に伴
う荷役業務
ウイルス対策ソフト *****
作成日付 令和7年**月**日
受託者名 *****

10 事故報告

受託者は業務実施に及ぼす、あるいは入居者及び第三者に損害を与える事故他予測できない事態が発生した場合は臨機の措置を講ずるとともに、直ちに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

11 契約の改定

本業務は、エレベーター設備改修工事のエレベーター停止期間に合わせて業務を履行するものであり、工事の状況等に応じ、サービス提供期間・時間の変更が発生する可能性がある。

この場合、協議の上、実際のサービス提供日数・時間に応じて、契約改定により契約金額を減ずるものとする。

12 契約金額の支払について

本業務は、複数期の作業に分かれた業務であるため、下表に示す住棟の作業完了後、検査に合格した場合は、下表のとおり部分払いとする。

	住棟名	部分完了日	支払額
第1期	屯田西団地2号棟 屯田西団地3号棟 屯田西団地4号棟 南7条団地1号棟	令和6年11月29日（金）	契約金額の1／3

※支払額に1円未満の端数が生じた場合には切り捨てとする。

13 一般事項

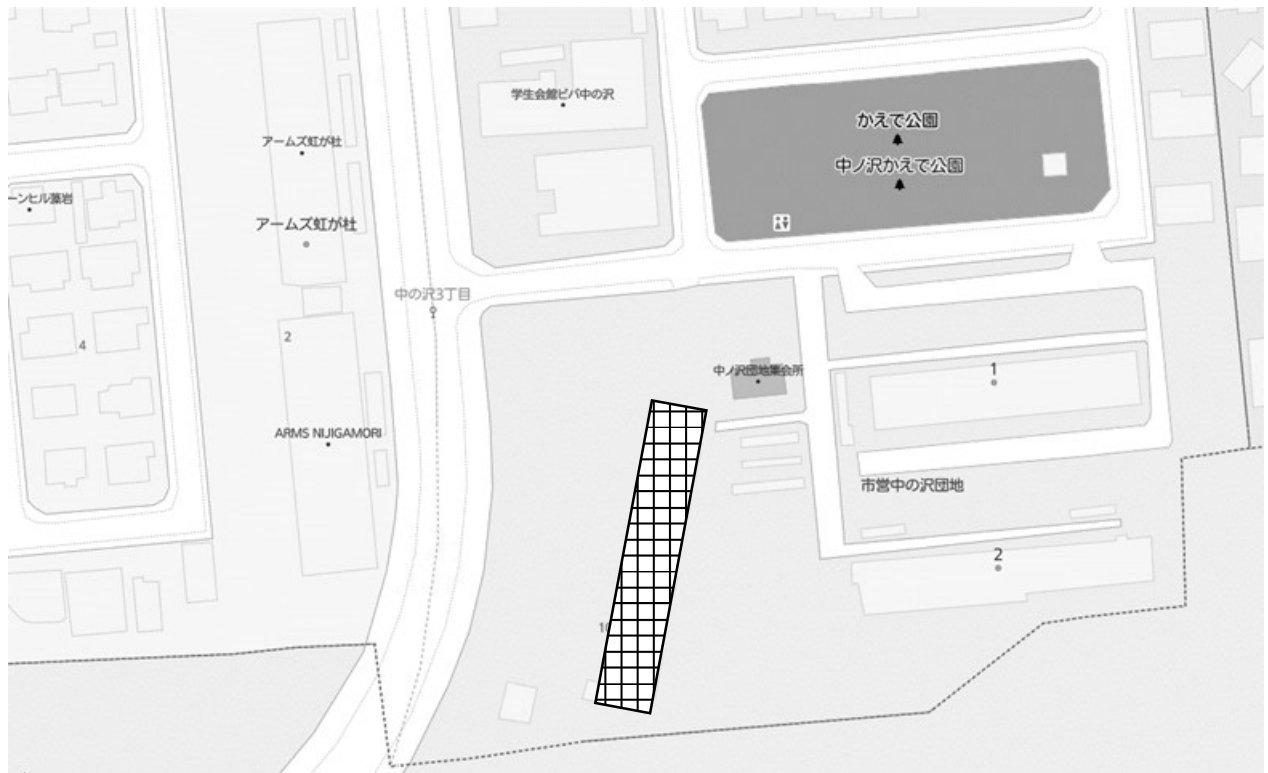
- (1) この仕様書に定めていない事項、又は解釈に疑義が生じた場合は、委託者と十分協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、契約後速やかに本業務の実施に関する計画書を作成し、あらかじめ委託者の承認を得ること。
- (3) 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。
- (4) 受託者は、セキュリティに配慮し、業務関連データが外部に漏れることの無いよう留意する

こと。

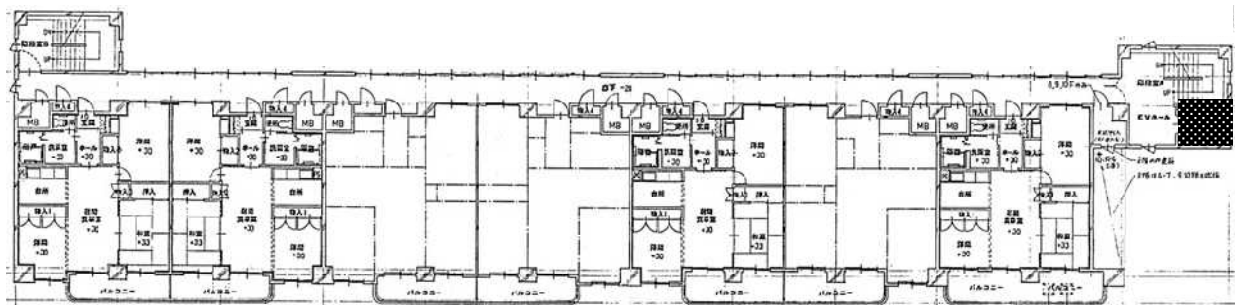
- (5) 委託業務の実施にあたっては環境に配慮し、紙資源やエネルギーの節約、リサイクルの推進等に努めること。
- (6) 業務の遂行にあたり、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」にもとづく国土交通省「環境物品の調達の推進を図るための方針」に即し、該当する品目の検討・採用に努めること。
- (7) 成果品及び業務の遂行に際して作成したデータは全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (8) 本業務で新たに作成するデータ等についての著作権は、全て札幌市に帰属するものとする。
- (9) 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託してはならない。ただし、役務の一部であって、役務の性質上委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。
- (10) 受託者は、本業務を履行するにあたって知り得た個人情報（氏名、年齢、家族構成、部屋番号、外出時間等）を、いかなる場合も第三者に漏らしてはならず、業務完了後は、それら資料等を全て破棄すること。

参考 位置図・平面図

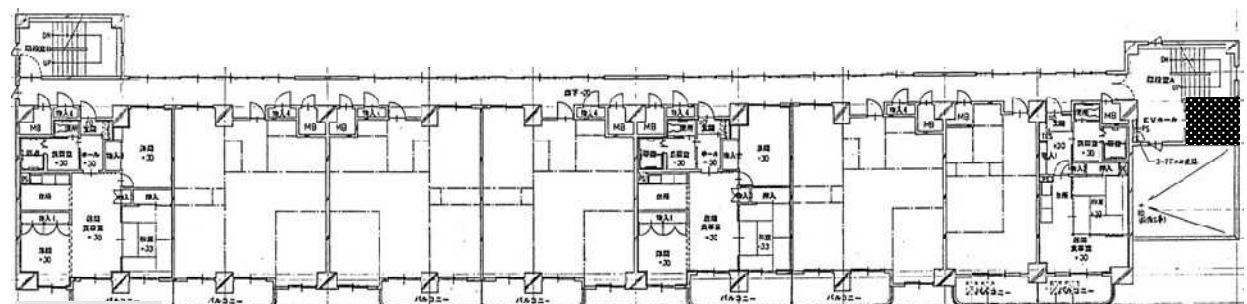
① 中ノ沢団地3号棟



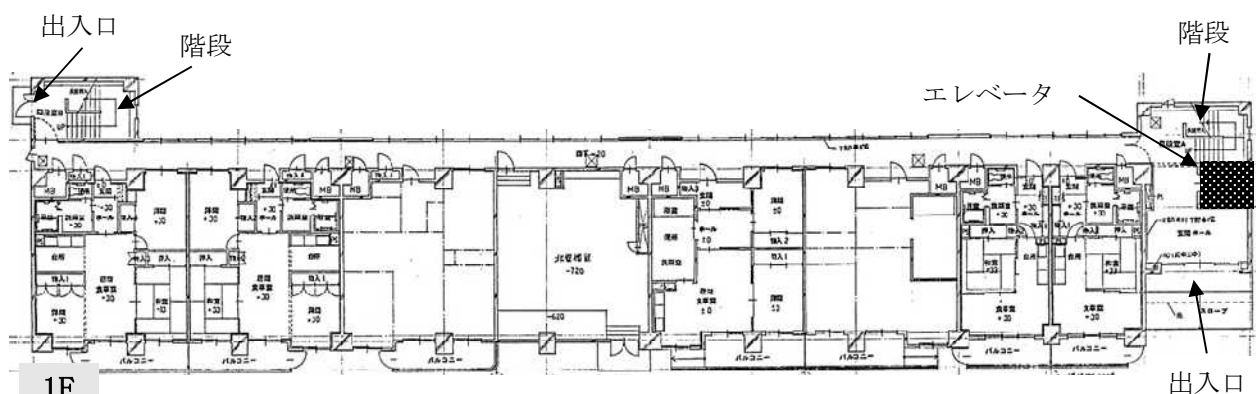
(位置図)



8F~10F



2F~7F



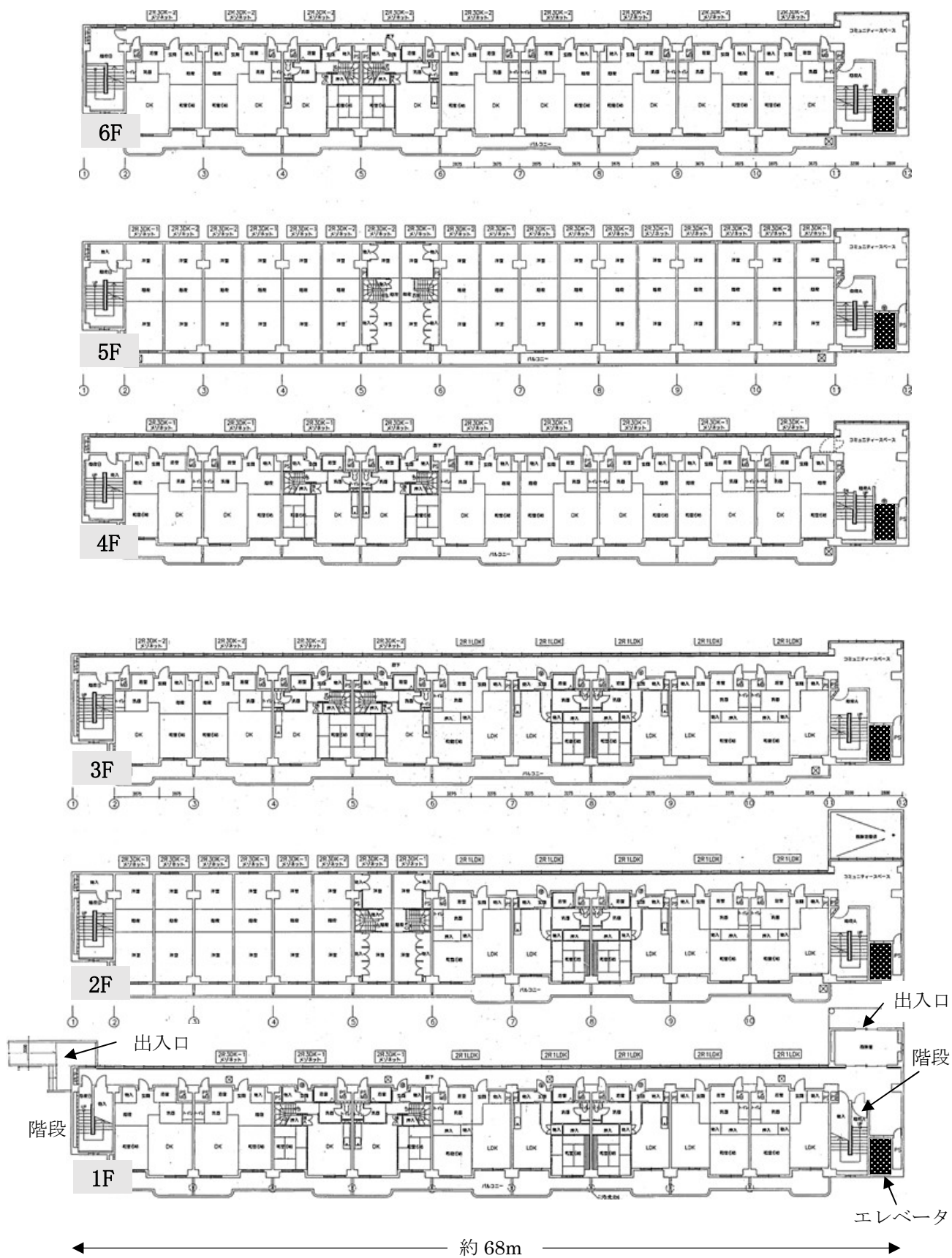
1F

← 約 65m →

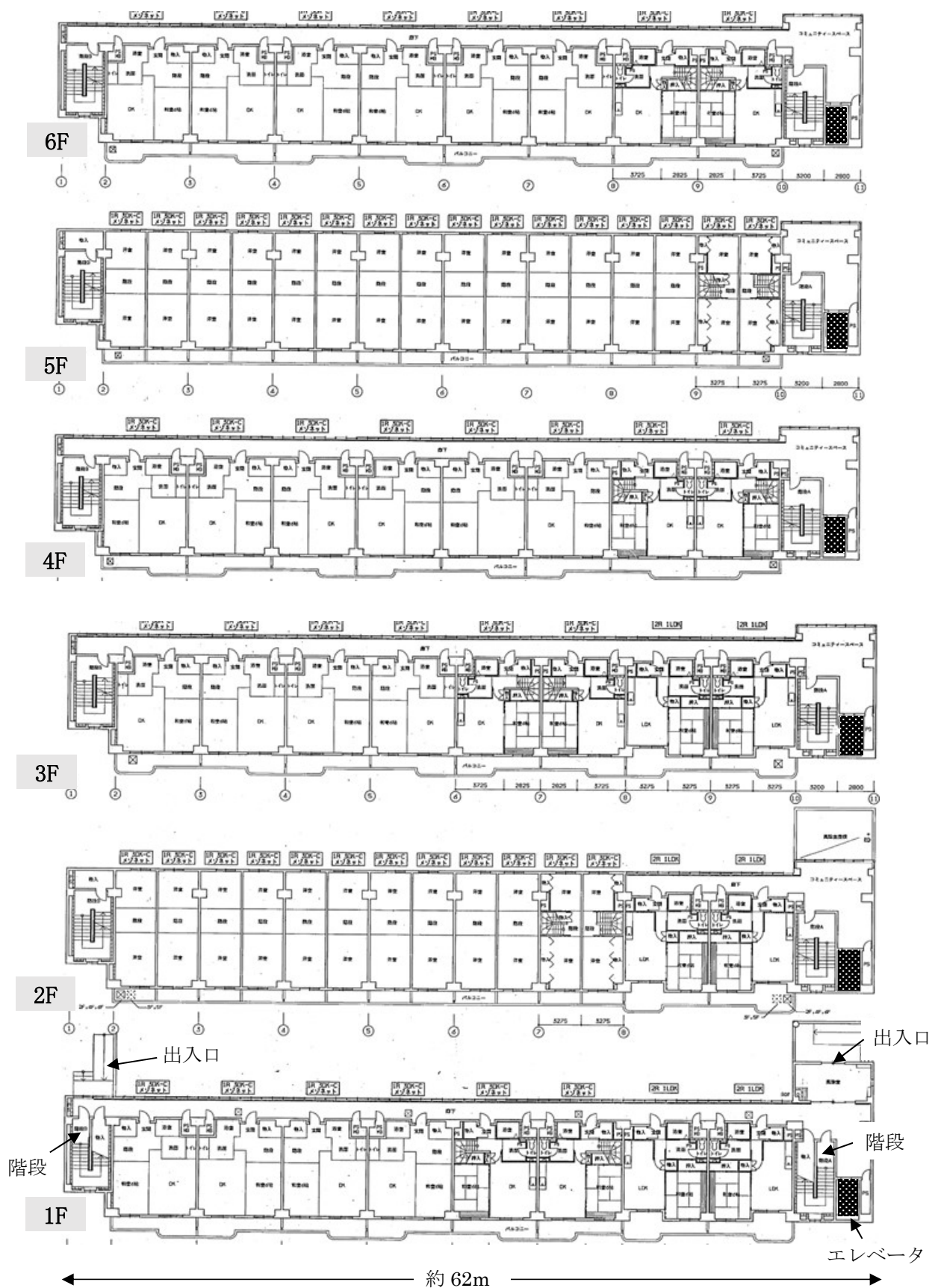
(平面図)

② 屯田西団地 2、3、4 号棟

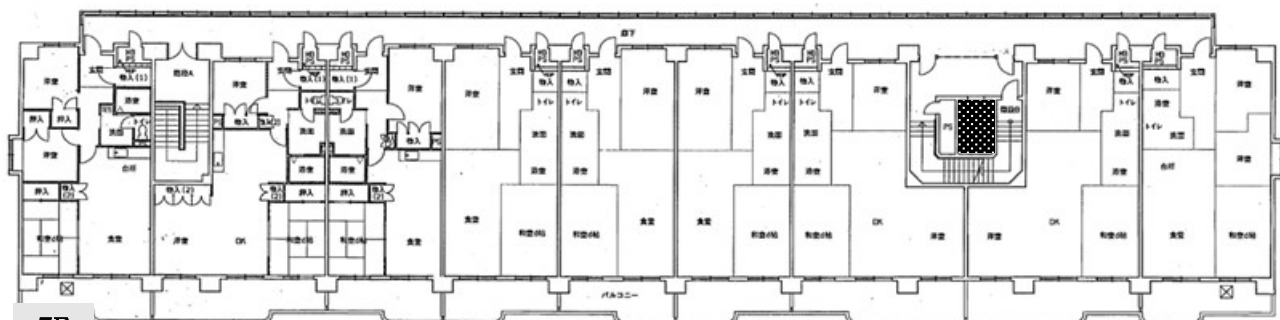




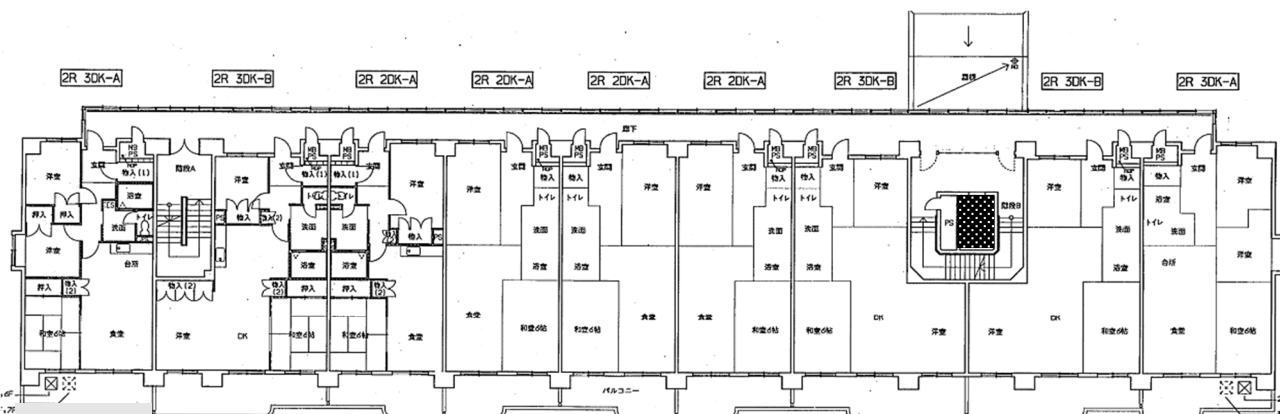
(平面図 2号棟)



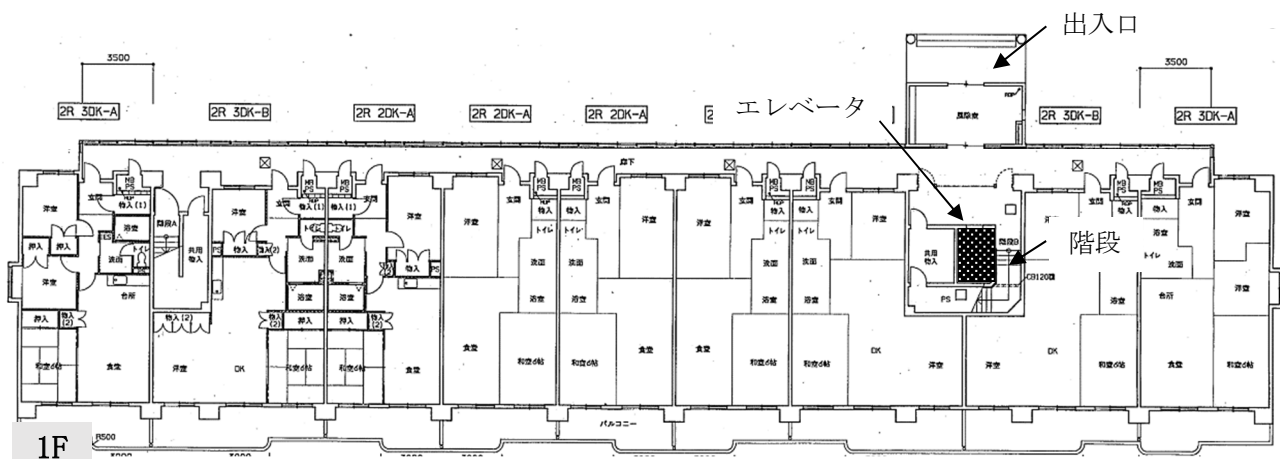
(平面図 3号棟)



7F



2F~6F



1F

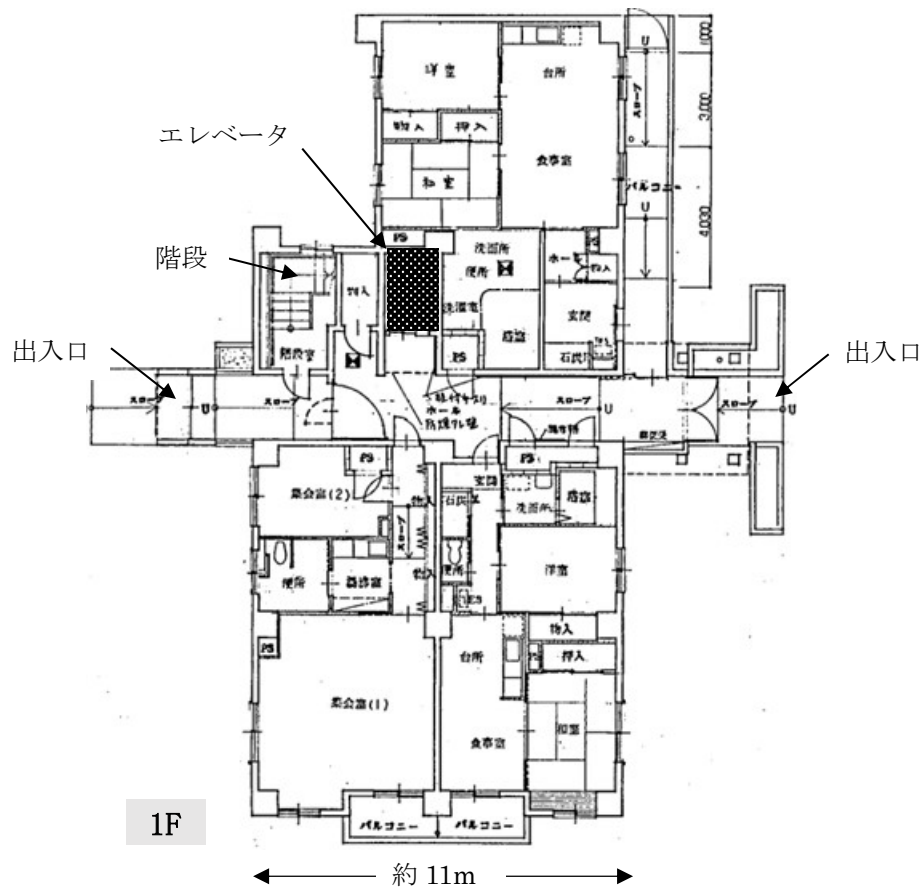
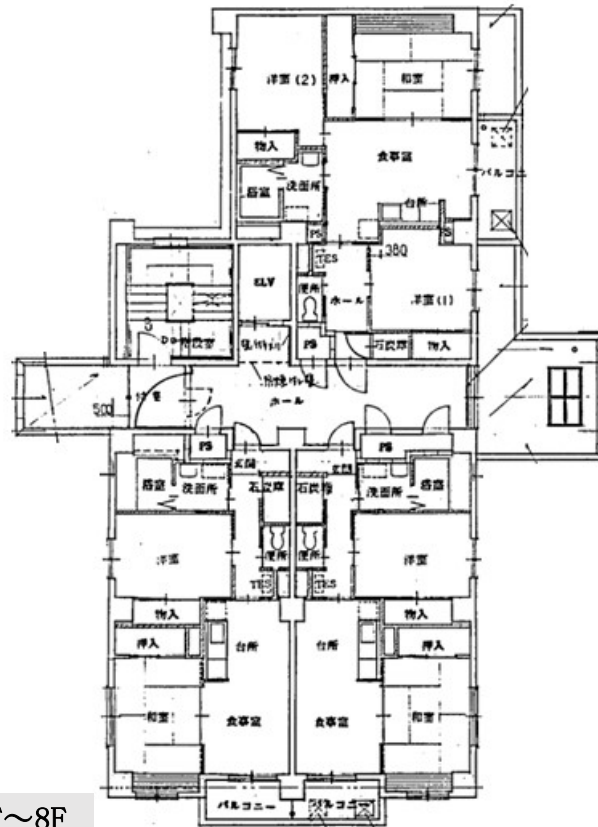
約 62m

(平面図 4号棟)

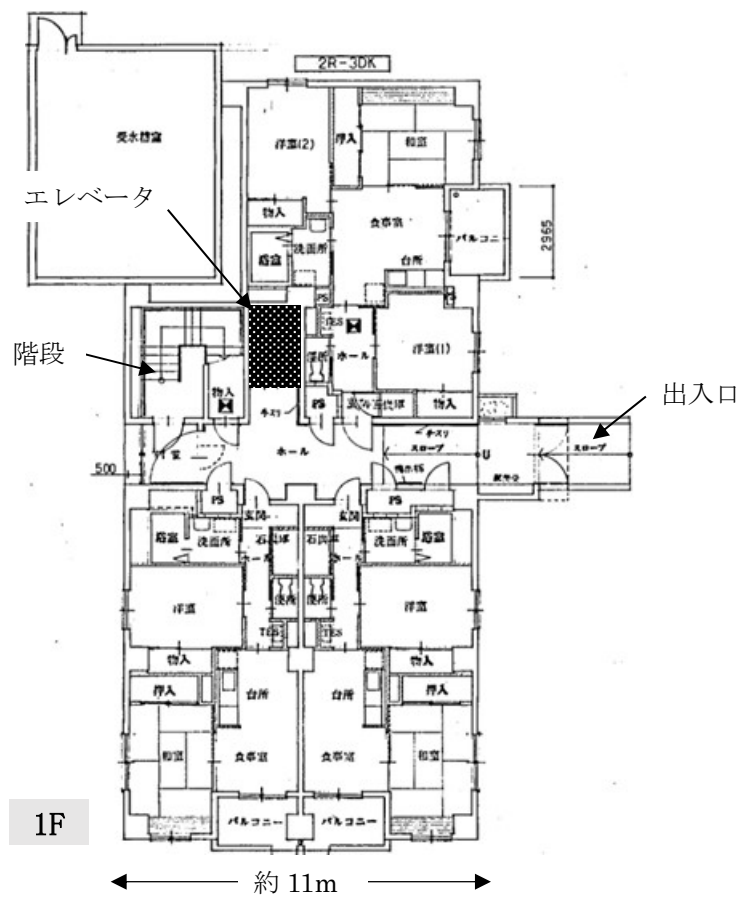
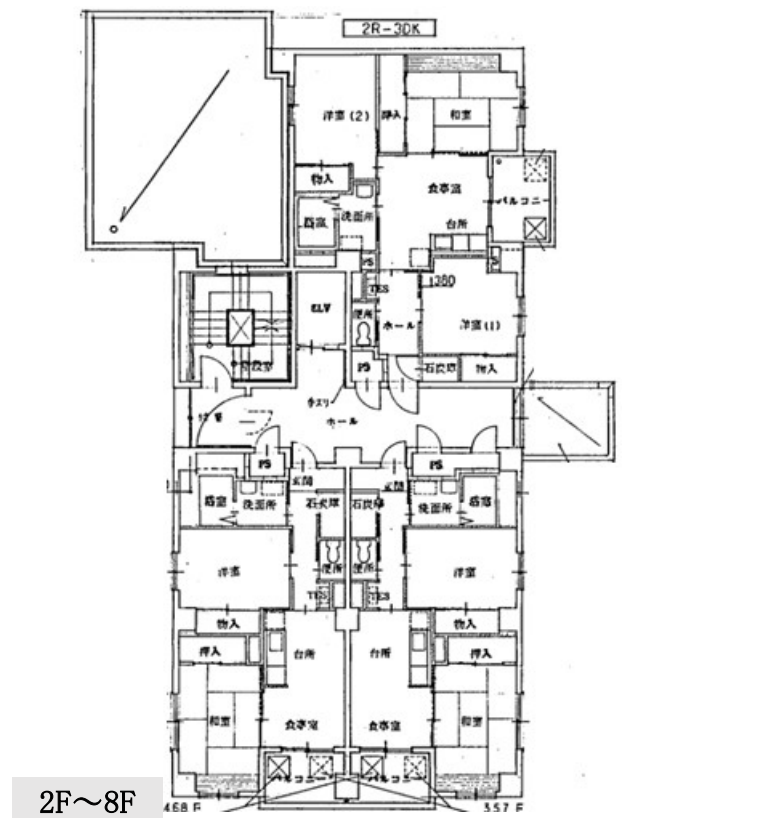
③ 南7条団地1、3号棟



(位置図)



(平面図 1号棟)

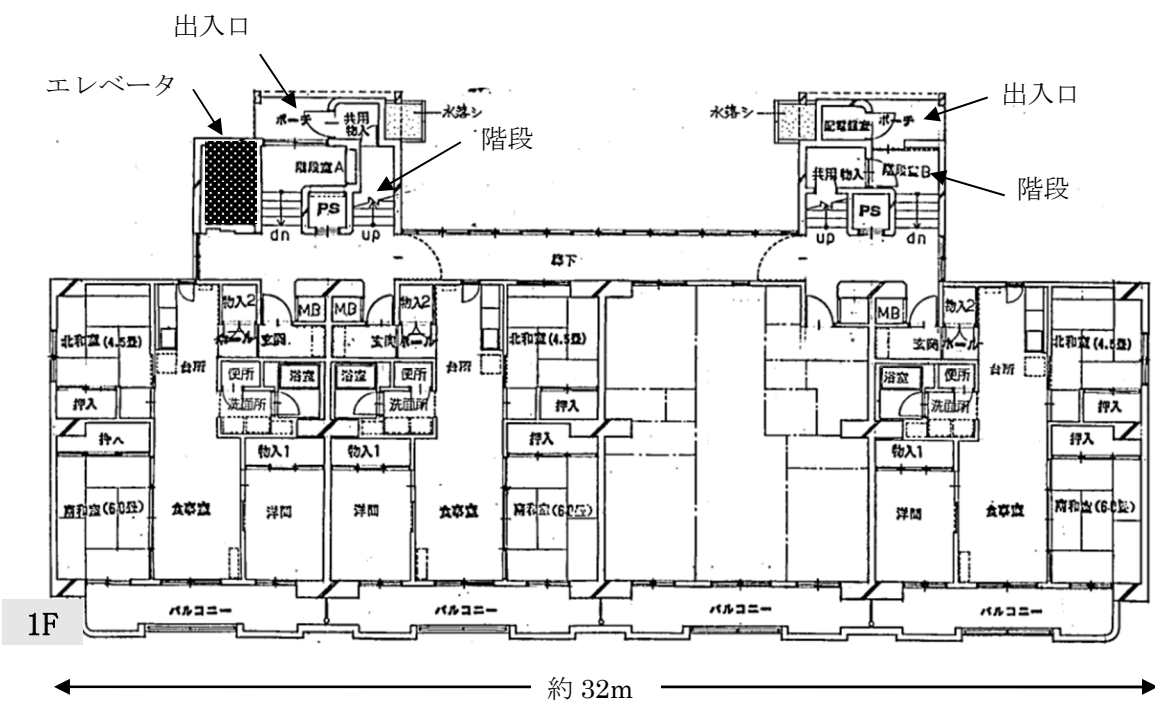
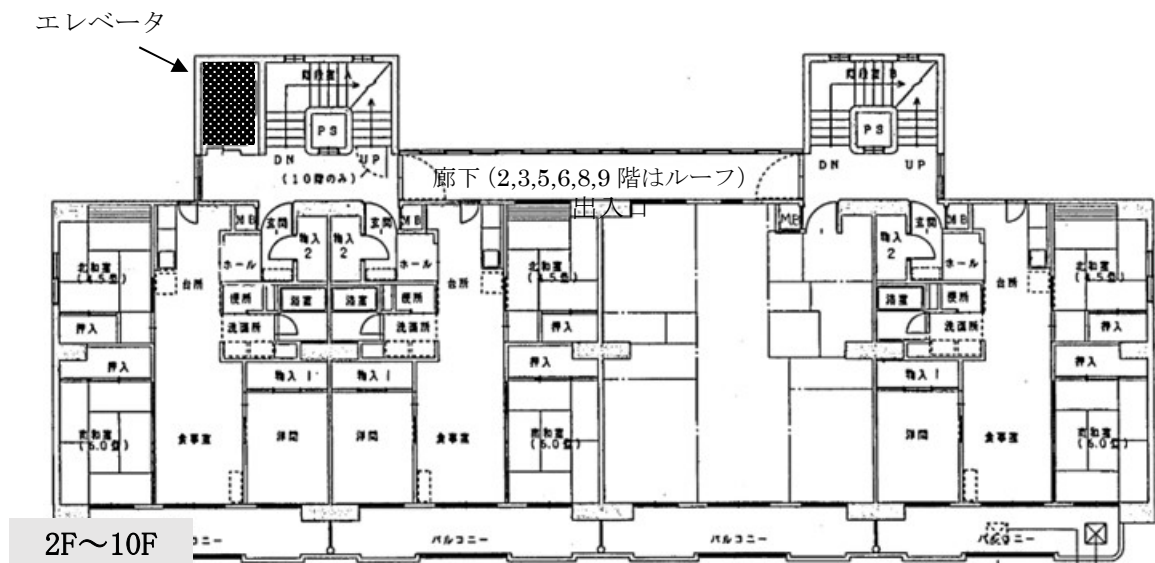


(平面図 3号棟)

④ ひばりが丘団地E20号棟



(位置図)

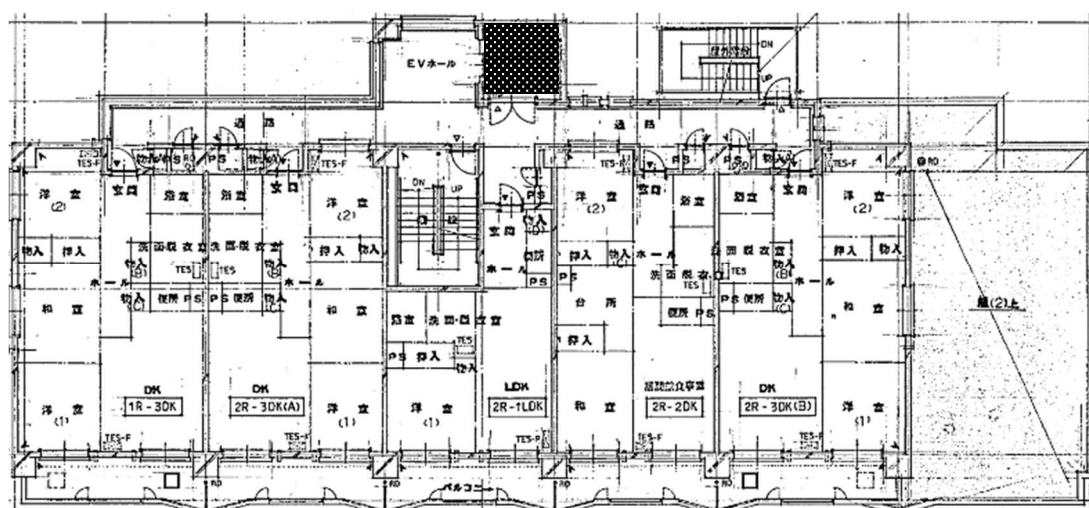


(平面図)

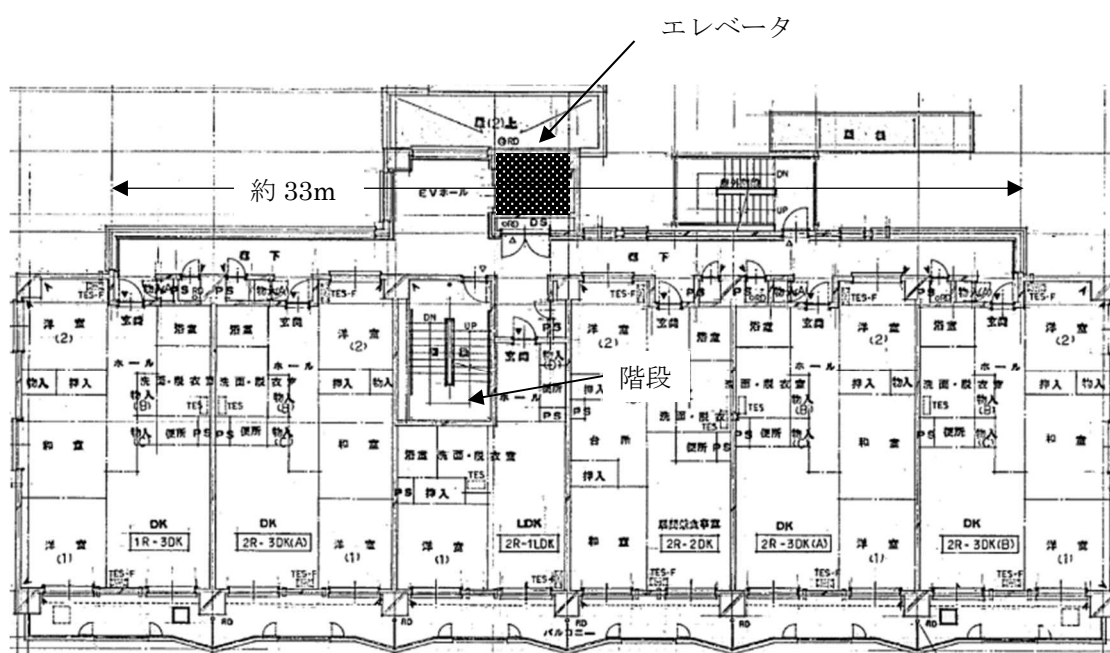
⑤ 八軒団地 1 号棟



(位置図)

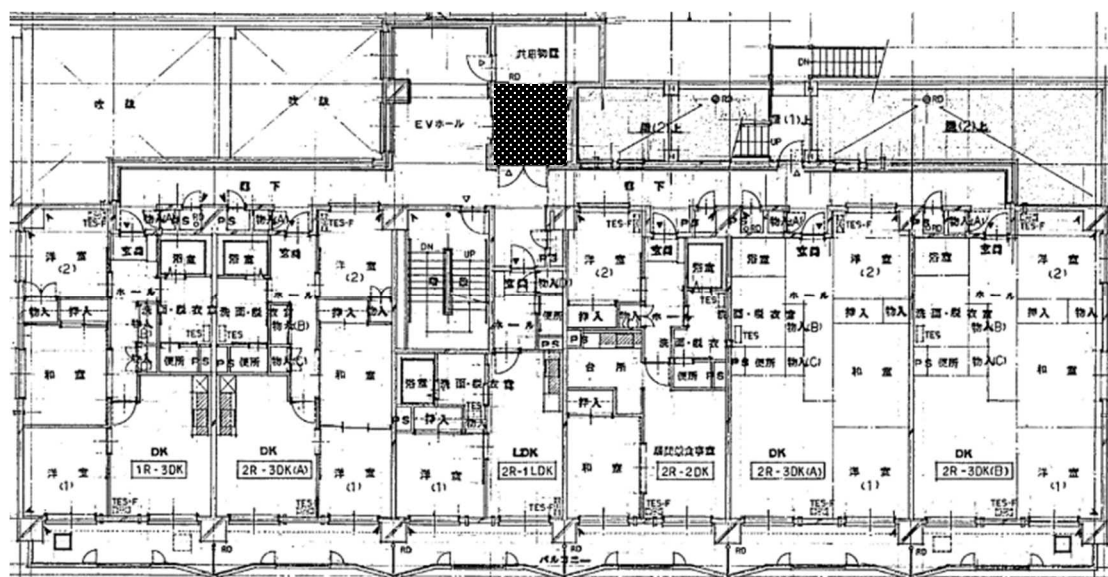


5F~10F

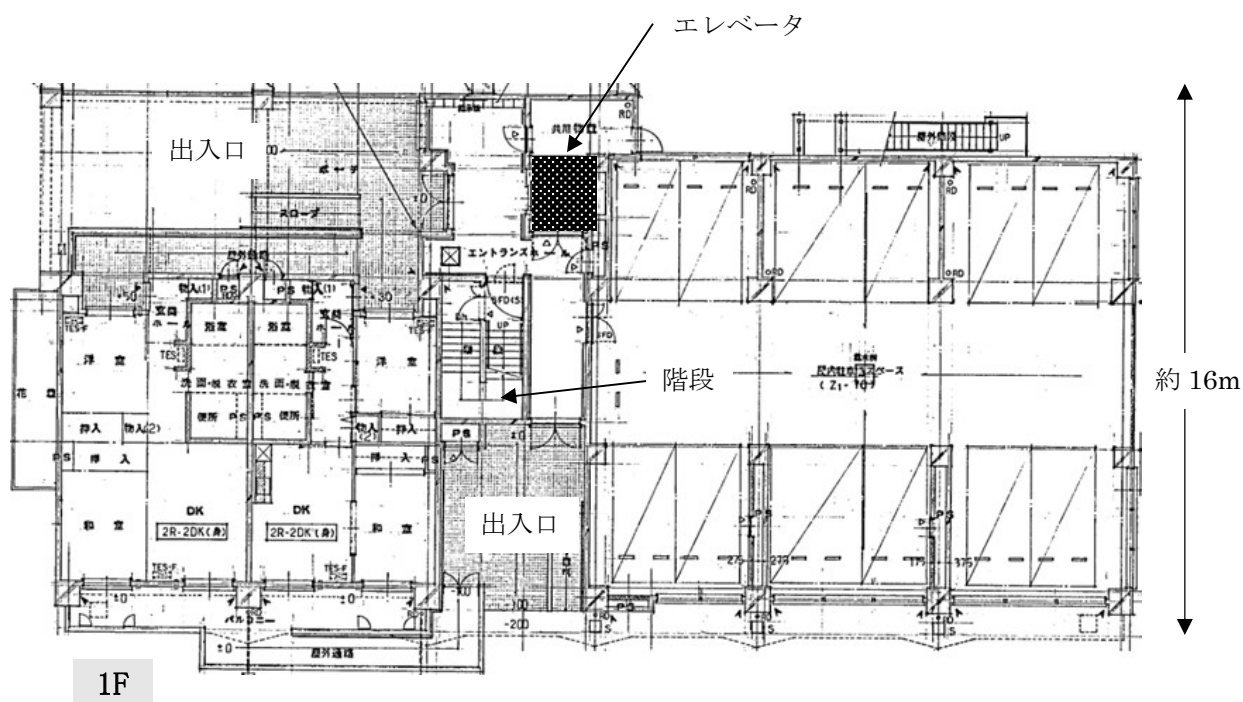


3F、4F

(平面図)



2F



1F

(平面図)