

仕 様 書

1 業務名

札幌市中央区民センター図書室 所蔵図書移転業務

2 業務概要

札幌市中央区民センター図書室が現在の庁舎（以下「現庁舎」という。）から中央区複合庁舎（以下「新庁舎」という。）へ移転することに伴い生じる、図書の梱包・運搬・配架にかかる業務

3 履行場所

- (1) 搬出元：現庁舎図書室（2階） 札幌市中央区南2条西10丁目
- (2) 搬出先：新庁舎図書室（2階） 札幌市中央区南3条西11丁目

4 履行期間

契約締結日から令和7年2月21日（金）まで

作業内容及び日程の想定は以下のとおり。（作業内容の詳細は下記5に記載）

- (1) 図書の梱包作業
令和7年2月3日（月）～2月5日（水）（3日間）
- (2) 図書搬出及び搬入作業
令和7年2月6日（木）～2月7日（金）（2日間）
- (3) 配架作業
令和7年2月8日（土）～2月9日（日）（2日間）

5 業務内容

(1) 業務実施計画書の作成及び提出

ア 業務実施計画書を本業務受託後速やかに作成し委託者に提出すること。

イ 業務を進める過程において、適宜委託者等と調整し、必要に応じて作業計画の見直しを行うこと。なお、見直しにあたっては、上記4で示した日程以外の日を作業日として指定する必要がある。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) 責任者等の選任について

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、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者1名を選任の上、委託者に報告すること。

イ 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、別に責任者を指定することとし、不測の事態や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) 記号・番号入り図面の作成について

ア 現庁舎で委託者立ち合いのもと現地確認を行ったうえで、別紙1「新庁舎レイアウト図面」を基に、委託者と調整のうえ移設位置を判別するための記号・番号入り図面を作成すること。

イ 業務を進める過程において、委託者等と随時調整し、必要に応じて記号・番号入り図面を修正すること。

(4) 図書の梱包について

ア 対象資料数は、所蔵冊数約27,000冊（令和6年4月1日時点）から貸出中の資料を除いた約22,000冊程度を想定。

イ 委託者の指示する図書をダンボール箱等に梱包し、段ボール箱に(3)の図面に基つき、移設先の記号・番号を記載する。

ウ 梱包した図書は、搬出までの間、現庁舎図書室内で保管する。なお、梱包に必要な資材（ダンボール、テープ類、ラベルシール等）は全て受託者が用意すること。

(5) 搬出及び搬入業務について

ア 委託者の指示により現庁舎図書室から新庁舎図書室へ、図書を梱包したダンボール箱を搬送する。

イ 新庁舎図書室においては、ダンボール箱に記載された記号・番号を確認し、新庁舎レイアウト図面上の対応箇所付近に当該ダンボール箱を積み置くこと。当該箇所に置ききれない場合は別途仮置き場を指示する。

ウ ダンボール箱に記載された記号・番号が重複していたり、図面と現場の状況が異なっていたりするなど、搬入したダンボール箱が新庁舎レイアウト図面のおり積み置くことができない場合には、受託者は委託者へ連絡し、その指示を受けるものとする。

エ 搬出入場所については、別紙2の「仮庁舎・区民センター及び新庁舎外構図」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。

オ 使用した資材等は委託者の指示に基づき回収すること。

(6) 配架業務について

ア (5)により新庁舎図書室に積み置かれたダンボールを開梱し、「新庁舎レイアウト図面」に基づき配架すること。

7 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
1	業務実施計画書	2部	本業務受託後速やかに 適宜見直しを行うこと。
2	責任者報告書	2部	同上
3	業務完了届	1部	完了後2週間以内
4	記号・番号入り図面 (新庁舎)	3部	契約締結後速やかに 適宜見直しを行うこと。
5	製品安全データシート (本業務に使用する部材・商品 について本市が要望した場合)	3部	契約締結後速やかに 追加で必要となった部材等が生じた場合 は、適宜提出すること。
6	その他必要書類	必要数	必要により指示するものとする。

8 留意事項

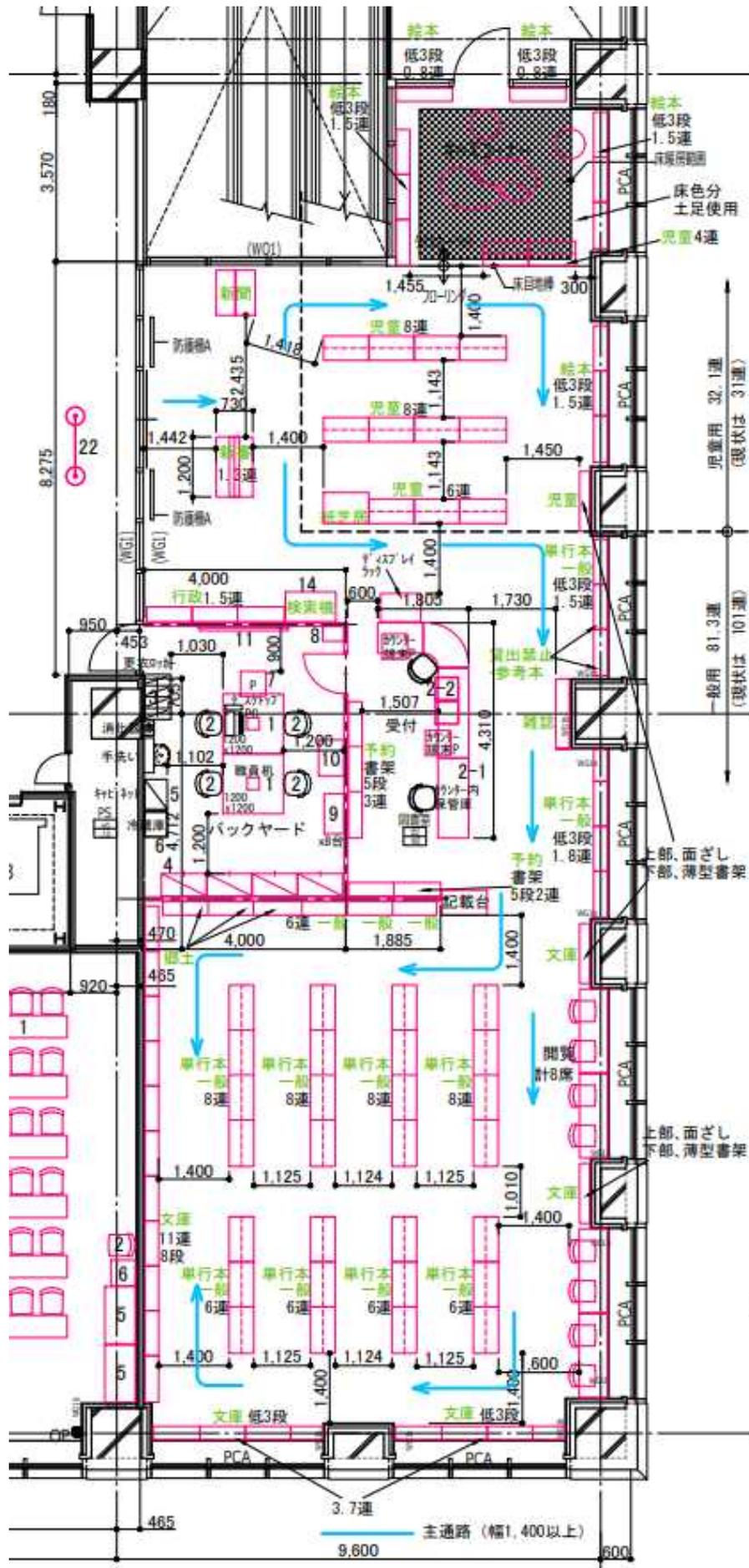
- (1) 本業務は、市民生活への影響の大きい大規模な行政機関の移転であることから、事故の発生、ずさんな作業、遅れなどは許されないことに十分留意すること。受託者は、本仕様書等に基づき、すべての受託業務について最後まで誠意を持って行うものとし、提出した業務実施計画書に従い履行を完了させること。
- (2) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理等を正確に行うこと。また業務の進捗状況については、適宜委託者に報告を行い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 本業務において作成した図面など成果物の著作権は、委託者が保有するものとする。
- (4) この業務に不明な点や疑問等が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議により処理する。
- (5) 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。
- (6) 札幌市環境マネジメントシステムに則して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。
- (7) 本業務の履行に当たり、不足部材等が発生した場合は、本業務内で受託者が調達すること。
- (8) 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。
- (9) 業務履行期間中、または、業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何

- らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (10) 業務履行期間中に受託者の瑕疵以外の事由により、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。
- (11) 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隣接する施設のテナント等の業務の妨げにならないようにするとともに、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委託者が申請を行うこと。
- 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憩、敷地内での喫煙は行わないこと。
- 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。
- (12) 雨天または降雪時の場合には、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。また、敷地外において積雪がある場合等においては、駐車場所、搬出入経路の確保は受託者が行うこと。なお、その際は歩行者等の迷惑にならないよう配慮すること。
- (13) 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。
- (14) 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、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。
- (15) 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。

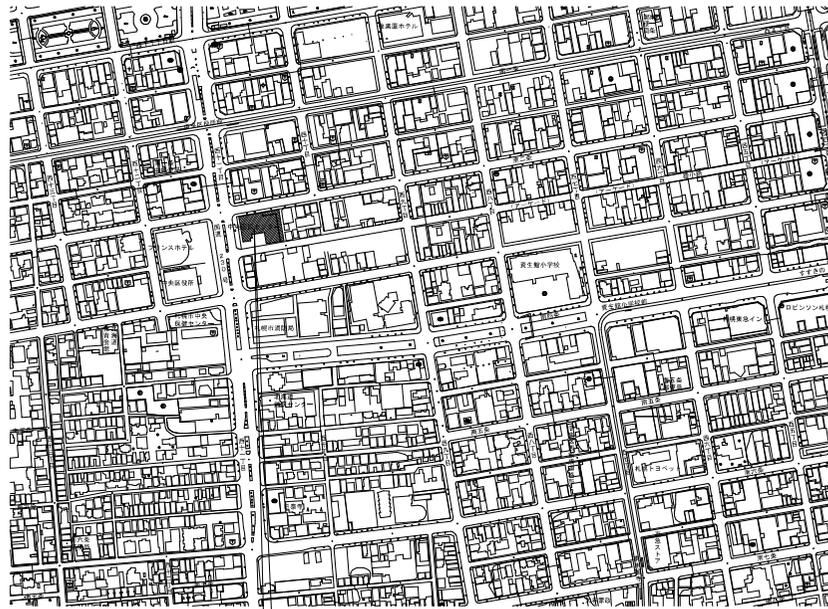
【参考】別紙資料一覧

1	新庁舎レイアウト図面
2	区民センター及び新庁舎外構図

【別紙1】新庁舎レイアウト図



別紙 2 (中央区民センター)

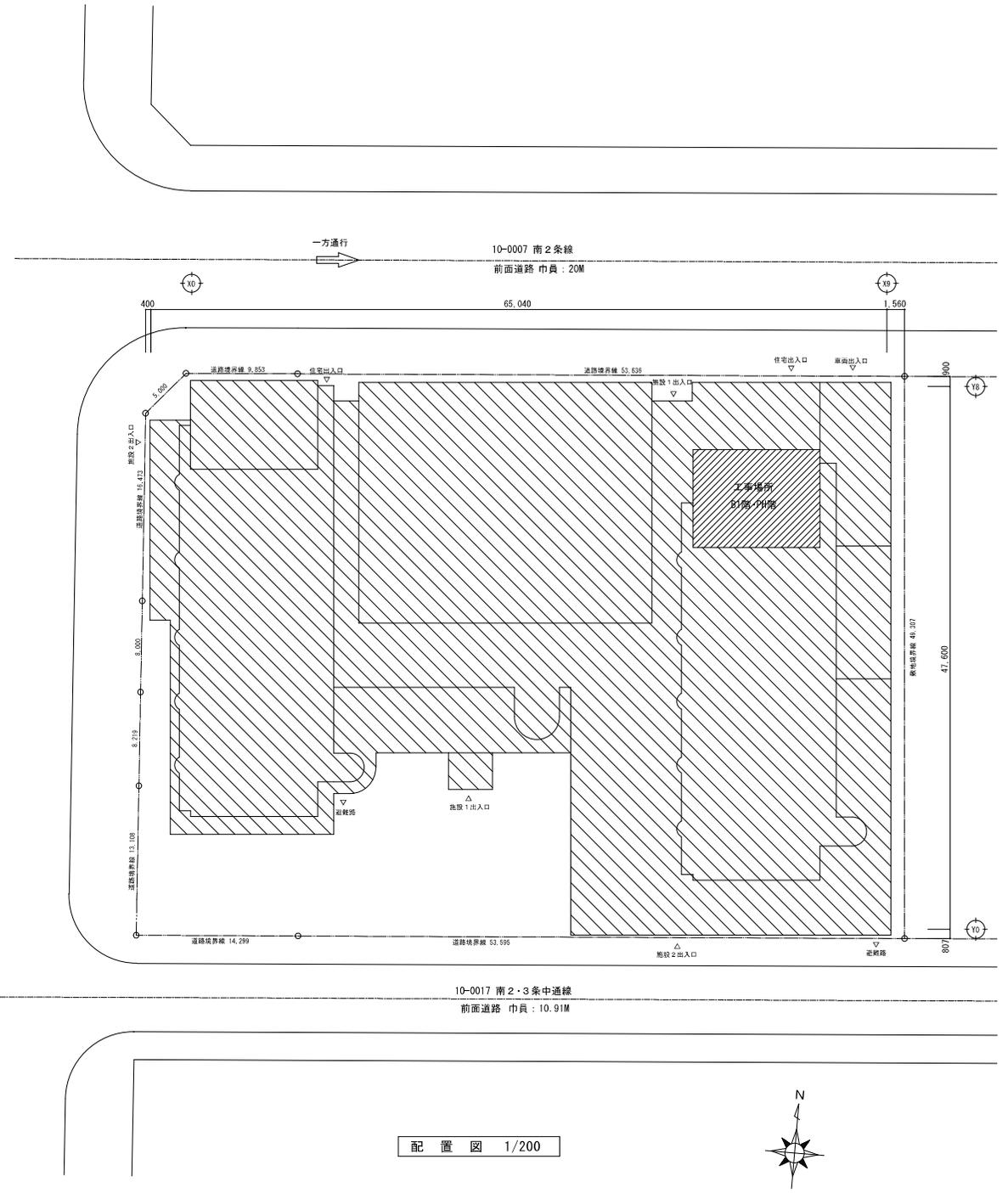


札幌市中央区南2条西10丁目1001-1、-3、-4、1002-2



附近見取図 1/4000

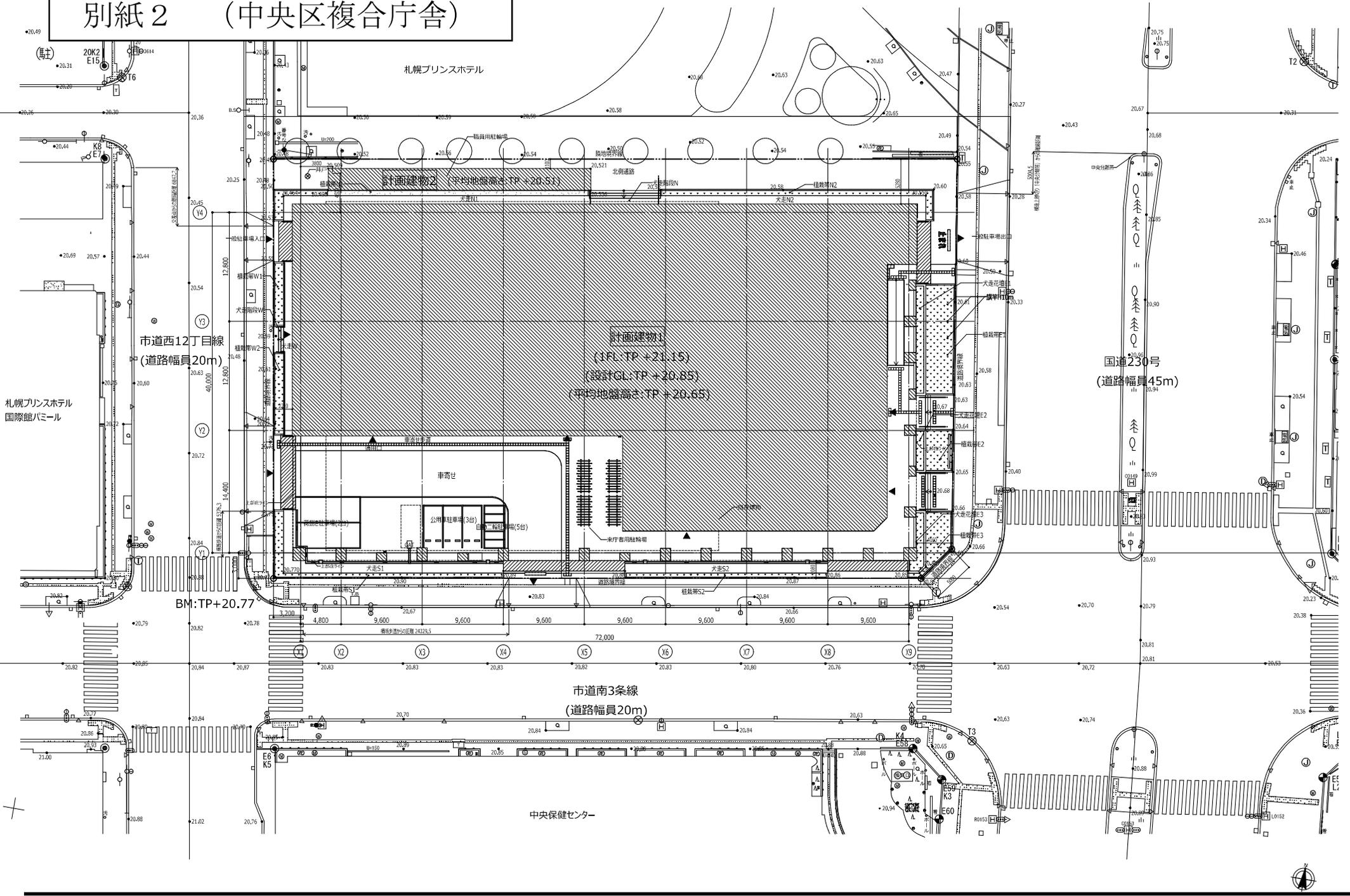
一般国道 230線
前面道路 巾員：45M



配置図 1/200



別紙 2 (中央区複合庁舎)



札幌プリンスホテル
国際館バミール

市道西12丁目線
(道路幅員20m)

計画建物1
(IFL: TP + 21.15)
(設計GL: TP + 20.85)
(平均地盤高: TP + 20.65)

計画建物2
(平均地盤高: TP + 20.51)

国道230号
(道路幅員45m)

市道南3条線
(道路幅員20m)

中央保健センター

BM: TP + 20.77

