

## 仕 様 書

- 1 業 務 名 北海道防衛局（6）2階北側書庫改修等業務
- 2 総 則 北海道防衛局（6）2階北側書庫改修等業務について適用する。
- 3 履行場所 札幌市中央区大通西12丁目 札幌第3合同庁舎  
北海道防衛局 2階
- 4 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年1月31日まで
- 5 特記事項 本業務の作業時間（準備・後片付けを含む）は、土日祝日8:30~17:15までとする。なお、17:15以降及び平日に作業を行う場合は局担当職員と協議の上行うこととする。
- 6 業務内容 本業務は、札幌第3合同庁舎内において、2階北側書庫改修等を行うものである。（別図1~3参照）
  - (1) 2階北側書庫の移動式書庫の撤去処分
    - ア 別図2に示す移動式書庫を撤去処分すること。
  - (2) 2階北側書庫のタイルカーペット撤去
    - ア 別図2に示す約9㎡のタイルカーペットを撤去すること。
  - (3) 2階北側書庫のOAフロア新設及びタイルカーペット新設
    - ア 別図3に示す約14㎡にOAフロア新設のうえ、タイルカーペットを新設すること。
    - イ 新設するOAフロアは、隣接する情報公開室と高さを合わせるものとし、扉付近はスロープ施工とする。（情報公開室のOAフロア仕様：置き敷きタイプH=40mm）
    - ウ 使用するタイルカーペットは、東リ（株）製タイルカーペットの色番：GA-100、（株）サンゲツ製タイルカーペット：NT-700又は同等以上のもの（他社の製品を含む。）とし、糊付施工とする。

なお、同等品の場合は、施工前に商品の詳細がわかるカタログ等を提示し承認を受けること。
    - エ 撤去したタイルカーペットについては、北海道防衛局が保管する。

(3) 不用部材等の回収処分

- ア 別図2に示す移動式書庫は撤去後、速やかに処分すること。
- イ 本業務により発生した不用部材等は、受注者の責任により適法適切に廃棄処理を行い、産業廃棄物管理票を提出すること。

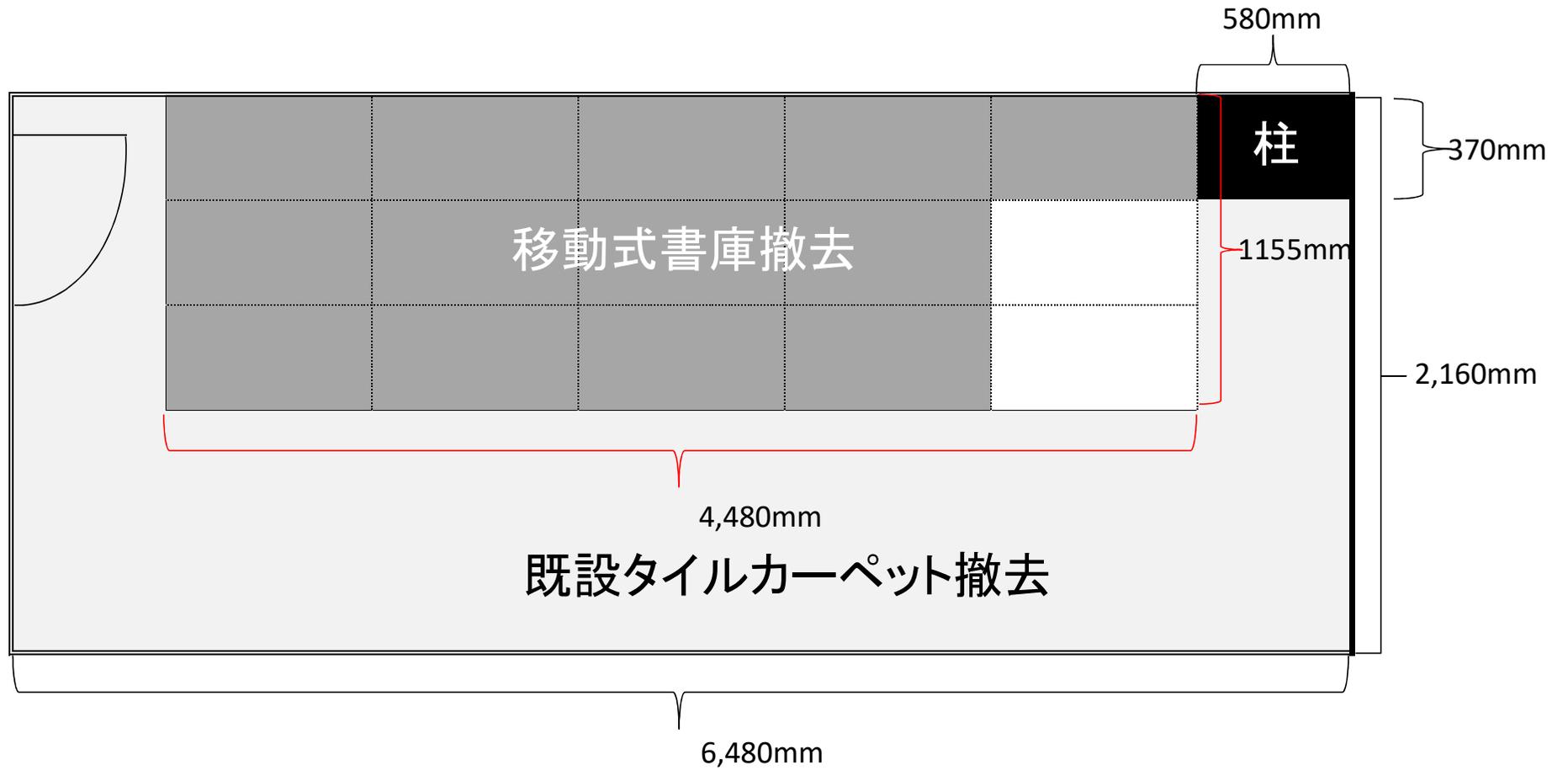
7 履行確認

- (1) 履行確認は、本仕様書に基づき局担当職員が行うものとする。
- (2) 局担当職員は、受注者の立ち合いのもと、履行確認を行うものとする。

8 その他

- (1) 履行前後の写真を撮影し、履行完了後に履行報告書として提出すること。
- (2) 作業により生じた副産物は、適正に処理すること。
- (3) 作業者及び作業範囲の安全対策を十分に行うこと。
- (4) 作業に際して、局担当職員の立会いのもと実施すること。
- (5) 作業日程については、局担当職員と事前に調整すること。
- (6) 業務の履行に際し、札幌第3合同庁舎に立ち入る際は、事前に局担当職員と調整を行うこと。
- (7) 受注者は「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

## 2階北側書庫 平面図(撤去)



## 2階北側書庫 平面図(新設)

