

工 事 仕 様 書

1 工事名

令和8年度北海道農政事務所本庁舎構内交換設備等撤去工事

2 工事概要

(1) 施工場所

札幌市中央区南22条西6丁目2番22号

エムズ南22条ビル第2ビル及び第3ビル1階、2階

(2) 工事内容

本工事は、令和8年5月に北海道農政事務所本庁舎の庁舎移転に伴い、エムズ南22条ビル第2ビル及び第3ビル（以下「エムズ南22条ビル」という。）の原状回復を実施するにあたり、事前に構内交換設備、構内情報通信設備、映像・音響設備及び放送・時計設備等を撤去し、廃棄物の処理を行うものである。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年10月30日まで

(4) 数量

別紙「数量表」及び「図面」のとおり。

(5) 工期及び工事時期

契約締結日から令和8年8月31日まで

3 工事項目

施設管理者及び発注者と十分協議のうえ、作業を実施すること。施設の所有設備と北海道農政事務所の設備（撤去対象品）を確実に把握したうえで、作業を実施すること。

(1) 構内交換設備撤去

エムズ南22条ビルの対象となる構内交換設備（IP-PBX、電話機等）については、全て撤去し、廃棄物は廃棄処理を行うこと。なお、IP-PBXは初期化して産業廃棄物として処理し、初期化した機器の証明する資料又は破壊したことを証明する資料を提出すること。

また、エムズ南22条ビル1階のMDF室からの配線撤去にあたっては、エムズ南22条ビルに入居している他のテナントが使用している電話回線等もあることから、他のテナントの業務に支障をきたさないように留意し、作業を実施すること。

(2) 構内情報通信設備撤去

・庁内LAN

対象となる構内情報通信設備（HUBボックス、ケーブル、木板等）については、全て撤去し、廃棄物は廃棄処理を行うこと。なお、機器（SV、HUBボックス）は初期化して産業廃棄物として処理し、初期化した機器の証明する資料又は破壊した

ことを証明する資料を提出すること。

また、MDF室からの配線撤去にあたっては、エムズ南22条ビルに入居している他のテナントが使用している電話回線等もあることから、他のテナントの業務に支障をきたさないように留意し、作業を実施すること。

・TV会議

対象となるケーブル類は、全て撤去し、廃棄処理を行うこと。

(3) 映像・音響設備撤去

対象となる設備については、全て撤去し、廃棄処理を行うこと。

(4) 放送・時計設備撤去

対象となる設備については、全て撤去し、廃棄処理を行うこと。

4 特記事項

(1) 関係法令等を遵守し工事を行うこと。また、労働災害が発生しないよう十分に注意を行うこと。

(2) 工事着工前、工事実施中及び工事完成後の写真を撮影し、提出すること。

(3) 工事施工箇所の電気（100V）及び水の使用は可とする。

(4) 当該施工するエムズ南22条ビルは、機械警備を行っていることから、発注者は受注者に対して、セキュリティカードの貸与を行う。貸与したセキュリティカードについては、紛失等のないよう適切に受注者が管理をすること。なお、本工事終了後には、貸与したセキュリティカードについては、全て返却すること。

(5) また、作業時間は原則として開庁日 9時00分～17時00分までとするが、閉庁日の作業も可能とする。

(6) 騒音・廃棄物処理等について十分な措置を行うこと。

(7) 消耗品、雑材料、加工費及び処分費等は、諸経費に含むものとする。

(8) 産業廃棄物の処理等

本工事の施工により発生する産業廃棄物の処分（又は特定建設資材の再資源化に係る処分）は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）（又は建設工事に係る資材

の再資源化に関する法律（平成12年法律第104号）に基づいて適正に処理するものとする。また、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しを提出するものとする。

(9) 発生材の処理等

本工事にあたり、金属類等について発生材が発生した場合には、発生材通知書を作成し、監督職員の指定する場所へ集積するものとする。

5 共通仕様

(1) 国土交通省大臣官房官庁営繕部「公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）令和7年版」「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）令和7年版」による。

- (2) 本仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部 公共建築改修工事標準仕様書等（国土交通省大臣官房官庁営繕部 統一基準及び技術基準を含む）に記載のない事項については、監督職員と別途協議のうえ、決定すること。

6 資格要件

作業にあたっては、「工事担当者総合通信（旧A I・DD総合種）」又は「一級または二級電気通信施工管理技士」の有資格者を配置すること。

7 提出書類

提出書類は以下のとおりを基準とし、事前に提出した上で工事を実施すること。なお、様式について記載がないものは、監督職員が書式を示す。

- (1) 契約締結日から工事開始前
 - ・現場代理人指名・変更通知書及び略歴書（任意様式）
 - ・上記6の資格要件に掲げる有資格者の配置を示す書類
 - ・工程表（任意様式）
 - ・緊急連絡先
 - ・施工体制台帳
 - ・施工図等（任意様式）
 - ・工事等承認申請書（NTT様式6）
 - ・工事着工届
- (2) 工事実施中
 - ・産業廃棄物管理票（写し）
 - ・発生材通知書
- (3) 工事完了時
 - ・写真台帳（任意様式）
 - ・工事完成届
 - ・完成図、報告書等（任意様式）
 - ・官公署届出書類（各官公署等の書式による）
 - ・工事実施時に行った打合簿（監督職員との協議等）

8 検査の時期

発注者は、受注者から工事を完成した旨の通知を受けた日から14日以内に完成検査を実施する。ただし、検査職員及び監督職員の事前承諾を得た場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）及びその他の提出書類を事後に提出できるものとする。

9 代金の支払い

発注者の完成検査が終了した後、受注者から適法な支払請求を受けた日から40日以内に代金の支払いを行う。

10 官公署等の手続

- (1) 工事に係り関係官公署等への届出が必要な場合は、法令等を遵守し、受注者において手続きを行うこと。
- (2) 手続きに係る費用は、受注者が負担すること。

11 その他

- (1) 工事に係る苦情等があった場合は速やかに監督職員へ報告し指示に従うこと。
- (2) 工事期間中に産業廃棄物の収集運搬及び処分等業務（仮称）の実施予定のため、他業務の受注者との調整のうえ、工事実施をすること。
- (3) 作業中は施工箇所及びその他庁舎内及び設備等の破損等が無いように十分注意を行うこと。破損等があった場合は、速やかに監督職員へ報告し指示に従うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、監督職員と協議の上、決定すること。