

業務仕様書

1 業務名

厚別区保健福祉課レイアウト変更業務

2 履行場所

札幌市厚別区保健福祉部保健福祉課

(札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2 厚別区役所庁舎2階)

3 履行期間

契約締結日～令和5年3月19日(日)

尚、上記期間は作業の完了期間とする。

業務実施日:打ち合わせの上決定、業務開始時刻:開庁時間終了後～または土・日・祝日に行うこと。

4 業務の内容及び留意事項

受託者は担当職員監督のもと、下記業務を行うこと。

業務内容一覧

契約締結後、下記に定める書類を提出すること。

実施に伴う資料作成業務			
1	業務実施工程表(レイアウト作業詳細 30分単位)	2部	契約後10日以内
2	業務完了届	1部	完了後ただちに提出
3	現状レイアウト図(備品・通路等詳細寸法が分かる物)	2部	契約後1週間以内
4	レイアウト変更図(ナンバリング図面)	2部	契約後1週間以内
5	レイアウト完成図面 A3 1/100 平面図 (電気・LAN 配線図・備品配置図)	2部	業務完了後2週間以内
6	個人情報保護に関する覚え書き	2部	契約後1週間以内
7	業務責任者指定通知書	1部	契約後1週間以内

(1) 整備実施前事前プランニング業務

受託者は整備実施前に、整備内容に関して担当職員と綿密な打ち合わせ・現地調査を行い、認識の齟齬が発生せぬよう下記に示す事前プランを作製すること。

作製された書類に関して、担当職員への説明を実施し、確認・承諾を得たうえで、整備作業を実施すること。

① 図面の作成

別添 1-1「レイアウトイメージ図」と、担当職員との打ち合わせを参考に、下記に示す要件が記載された図面・資料を契約締結後1週間以内に作成し、初稿を提出すること。

<記載必須要件>

○受託者はレイアウトの現状図及び新規レイアウト図を作成し提出すること。

* 図面には寸法及び新旧の色による区別、書庫高、間仕切り・備品寸法がわかるように記載すること。

* 上記で作成する図面は、受託者が作図前に現地調査実施の上、作図すること。

* 図面作成にあたっては、備品名、備品寸法、躯体寸法、通路間寸法が確認出来る精度の物であること。

(2) 整備業務

受託者は、上記で作成した各種事前プラン・資料を基に下記に示す作業を実施すること。作業実施に伴い、必要な部品等が発生する場合は、受託者にて調達・取付け調整を行うこと。

①ローパーテーション・収納書庫の解体・組立

受託者が作成した新レイアウト図をもとに解体・組立を行う。

②備品の移動

現状から移設する物品に関しては、受託者が作成するレイアウト変更図面にに基づき配置する。

受託者は移設予定備品を事前に委託者から確認し、レイアウト変更図面にナンバリングを行い、番号記入用のシールを委託者へ納品後、貼付け方法等の指示をおこなう。

受託者が作成したナンバリング図面にない備品がある場合については、担当者へ確認し所定の場所へ配置すること。

不要になった備品については担当者の指示する場所へ運ぶこと。

③備品の耐震固定

レイアウト移設に際し、耐震固定が必要な備品に対し壁または床に必要な固定具の取付を行うこと。

取付に必要な部品は受託者が調達すること。

④電源設備の設置作業

レイアウトに必要な電源は現状使用しているものを移設し流用すること。

ただし、不足する場合は(4口程度のOAタップ)を必要数設けること。

OAタップ取付け位置は、担当職員へ確認し取り付けること。

事前に配線ルートを担当職員へ説明し、歩行者の往来に支障をきたすような渡り配線をしないこと。

想定する設置機器類は別紙1-1「レイアウトイメージ図」を参照すること。

本業務終了の際は、配線及びスイッチ等の設置位置(今回移動分のみ)を完成レイアウト図に記載し提出すること。

⑤LAN線の設置作業

本市と協議の上で決定をしたレイアウト変更図面にに基づき、必要な配線業務(敷設・調整)を決められた期間及び時間内に行うこと。

・最寄のHUBを使用し、それぞれの端末までの配線を行う。

(尚、配線に際して経路・配線場所等変更事項が生じても担当者と打ち合わせの上、柔軟に対応すること。)

その他上記にない事項が発生した場合は速やかに担当者と協議を行い、対応を行うこと。

また、作業に必要な部材等はすべて受託者の負担にて調達すること。

配線の色は本市の指示に従い決定し、各机島の場所へ端末を移動設置した上で接続すること。

ネットワーク配線作業については「札幌市情報化推進部ネットワーク工事施工基準」に従って実施し、終了後は通信試験を行い、正常性を確認すること。

終了後、新レイアウト図面へ配線経路(今回移動分)を記載し提出すること。

通路をまたぐ配線経路での露出配線は不可とし、OAフロア内へ収容配線を行うこと。

断線の恐れがある箇所、壁面を這わせる配線経路を使用する場合は配線保護材を使用すること。

⑥OA機器の移設

本市と調整を行った上で移設作業を行い、動作確認及び調整作業も行うこと。

移設の際は機械を傷めないよう移動を行い、レイアウト変更図面の場所へ再配置をすること。

(必要な梱包材等は受託者が調達すること。)

OA 機器の撤去時は OA タップ・周辺機器等の接続線も一緒に移動すること。

新レイアウトでの端末配線は既存配線を使用することとするが、不足が生じた場合は受託者が調達すること。

但し、配線・その他不足部材が生じた場合、業務履行上必要な物品は受託者が負担し用意すること。

OA 機器を床下からあがっているタップに接続して、電源投入を行うこと。

最寄 HUB から設置 OA 機器への配線接続を行い、イントラ機器(PC、プリンタ等周辺機器)に関しては受託者が立ち上げ確認後、印刷テストまでおこなうこと。

但し、システム端末に関しては、担当者による立ち上げ確認を行ってもらい、通信ができない状態にある場合は、原因究明を行うこと。

移設数量は、イントラ PC28台、システム PC3 台、プリンタ・複合機9台程度を予定すること。

終了後、端末の配置をシステムとイントラの区別をして新レイアウト図面へ記載し提出すること。

(3)全般における共通留意事項

現地調査は、委託者の許可する日時で行い、業務や来庁者に配慮し、支障がでないように行うこと。また、写真撮影は許可するが、個人情報や業務内容、来庁者の写りこみ等に配慮する観点から、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格保有者(後述)を、現地調査時に従事させること。

また、本業務についても同様に、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格(※1)及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者(※2)を常に従事させること。

ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。

上記資格者は、業務責任者指定通知書に有資格者である旨を記載し、認定証のコピーを添付すること。

※1 個人情報保護士(財団法人全日本情報学習振興協会)等。

※2 認定ファシリティマネジャー資格(公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会)等。

*** 本業務以外の事務室立ち入りを禁じ、作業時の入室が必要な場合は事前に立ち入り場所と人数を担当職員へ連絡し、入室許可をもらって本業務に臨むこと。**

5 札幌市個人情報保護条例

受託者は業務を遂行する際の個人情報の取扱について、札幌市個人情報保護条例及び各種法令の規定に則り、適正に取り扱うこと。

6 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。

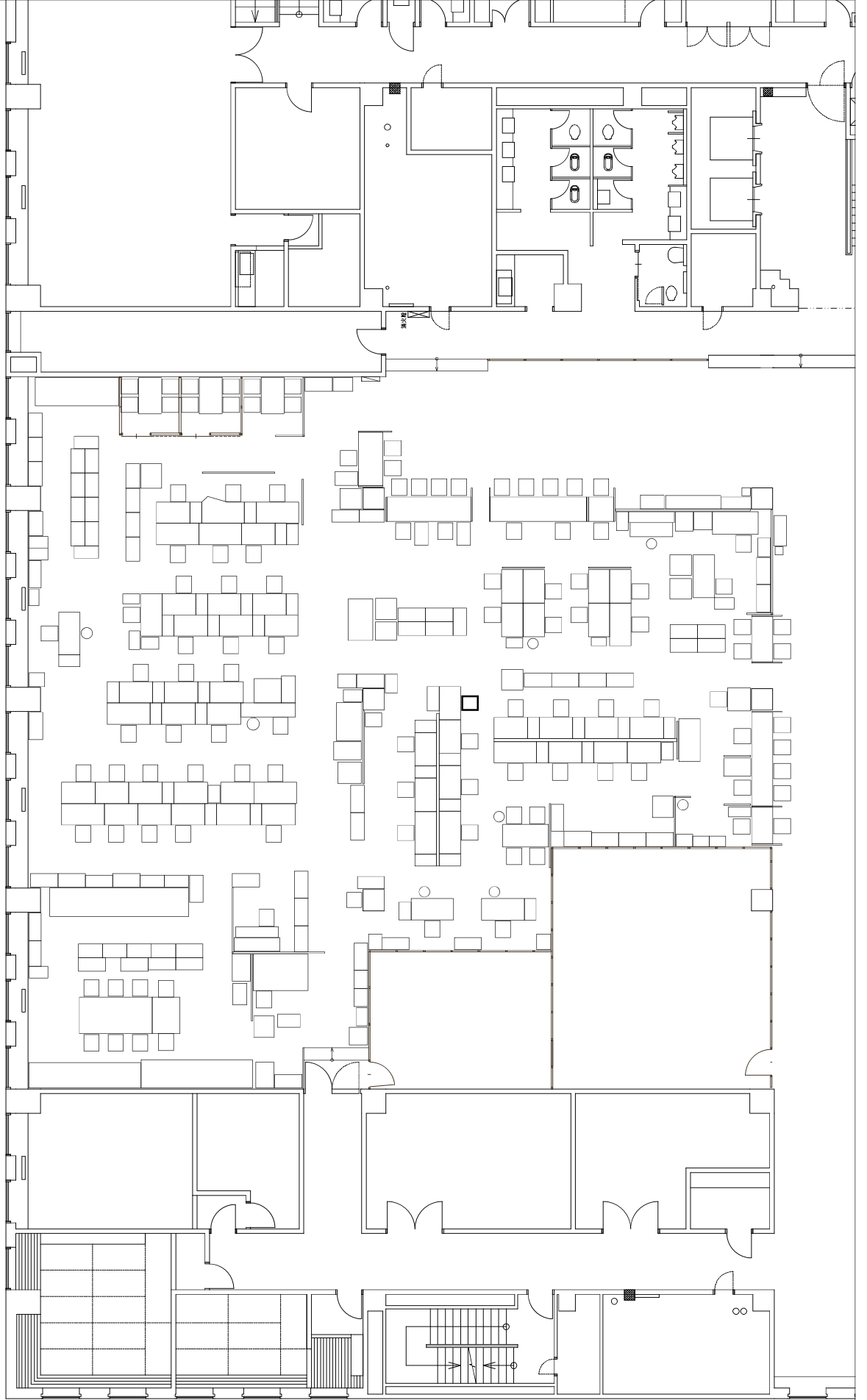
- (5) レイアウト変更後の最初の区役所開庁日に本業務により移設となった電子機器類、電話等に不具合があった場合は、速やかに対処できるよう準備すること。
- (6) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (7) 業務完了届出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。
- (8) 本業務に必要な資材(段ボール・シール・布テープ)は下記の目安をもって受託者が調達し支給すること。
- ・段ボール No.6 400 枚程度
 - ・番号シール 540 枚程度
 - ・梱包テープ 27 個程度
- 上記に不足があった場合も可能な限り対応をおこなうこと。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、担当者の指示に従うこと。

7 連絡先

厚別区保健福祉部保健福祉課地域福祉係 TEL:011-895-2465(直通) 担当者 酒井

別添 1-1

レイアウトイメージ図



現状レイアウトイメージ図

