

仕 様 書

1. 業務名

札幌市厚別南地区センター改修工事に伴う一時移転業務

2. 業務概要

本仕様書は、札幌市厚別南地区センター改修工事に伴い、（１）札幌市厚別南地区センター事務室の仮事務所への移転（以下第一次作業という。）を行い、（２）工事終了後に再度厚別南地区センター事務室への移転及び仮事務所の現状回復作業等（以下第二次作業という。）に適用する。

3. 履行場所

札幌市厚別南地区センター

【現住所】：札幌市厚別区厚別南 7 丁目 9 番 1 号

【仮事務所】：札幌市厚別区もみじ台北 7 丁目 1 番 2 号 もみじ台ショッピングセンター 3 階

4. 担当課

札幌市厚別区市民部地域振興課 担当 長谷川 TEL:011-895-2442

5. 履行期間

契約締結日から令和 2 年 11 月 30 日まで

ただし、本業務は、第一次作業と第二次作業の 2 期に分かれた業務のため、下記のとおり履行期間を 2 分割するものとする。

（１）第一次作業 契約締結日から令和 2 年 4 月 30 日まで

仮事務所移転日を令和 2 年 4 月 15 日（水）とするため、この日程で対応できるよう調整すること。事前作業等が必要な場合は担当者と協議し調整を行うこと。

（２）第二次作業 令和 2 年 10 月末頃（改修工事終了後）から令和 2 年 11 月 30 日まで

移転日は担当者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

6. 作業時間

本業務の遂行にあたり、委託者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整したうえで作業工程表を作成し、了承を得て施工にあたること。

7. 提出書類

契約締結後、次表に定める書類をそれぞれの移転の都度、本市に提出すること。

ただし、作業別に必要な提出書類に関しても、別途本仕様書にて定めるのでこれらも提出すること。

【第一次作業】

番号	書類名	部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書	1部	契約締結日から1週間以内
2	レイアウト ナンバリング図面	2部	契約締結日から1週間以内
3	業務実施工程表(レイアウト作業詳細30分単位)	2部	作業実施日の1週間前まで
4	注意事項等レイアウト手順書	1部	作業実施日の1週間前まで
5	仮事務所レイアウト完成図面 (電気・電話・LAN 配線経路図)	2部	作業完了後速やかに提出
6	業務完了届	1部	各移転作業完了後速やかに提出

【第二次作業】

番号	書類名	部数	提出期限
7	レイアウト ナンバリング図面	2部	作業実施日の1週間前まで
8	業務実施工程表(レイアウト作業詳細30分単位)	2部	作業実施日の1週間前まで
9	注意事項等レイアウト手順書	1部	作業実施日の1週間前まで
10	復旧レイアウト完成図面 (電気・電話・LAN 配線経路図)	2部	作業完了後速やかに提出
11	業務完了届	1部	各移転作業完了後速やかに提出

本業務については、自社でネットワーク構築の専従者がおり、且つ最低一名のセキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者（資格の種類は後述）を配置することが望ましい。但し、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。

(注1)前述の「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格」とは、個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会） 認定資格者同等の資格をいう。上記資格者は、業務責任者指定通知書に記載をし、認定証のコピーを添付すること。

8. 業務内容

本市担当者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、レイアウト変更業務を行う。

【第一次作業】

(1) レイアウトナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

現状配置図及び移転配置イメージ図案をもとに電気・電話・LANすべての配線について、本市担当者との十分な調整を行うほか、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮し、また安全性や適正な配置及び配線（電源、OA配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ）についても配慮した上で、効果的なレイアウトナンバリング図面を作成し配線プランを担当者へ説明すること。

OA機器類についても接続の方法を記載し、移動に際してすべての移動備品に事前にナンバリングした図面を作成し提出すること。添付した図面をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(2) 書類・什器備品等の移動

書類を詰める作業は委託者が行い、搬送作業は受注者が行うものとする。

その際に必要なダンボール（規格ダンボールN0,6）及びその他資材（シール・テープ）については、受注者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

第一次作業については、事前打ち合わせの上、添付の現状配置図と移転配置イメージ図案をもとに受託者が（1）で作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等に於いては解体・組み立て後、倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。

ただし、7ヶ月程度で元の場所へ戻る予定の為、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこと。

本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。

移設什器内の重量物としては、金庫1台、複合機・印刷機各1台程度とする。

段ボール等は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(3) 電気工事及び配線業務（LAN配線等を含む）

本市と協議の上で移転配置イメージ図案に基づき、必要な配線業務（撤去・敷設・調整）を決められた期間及び時間内に行うものとする。移転先の配線は床モール配線を原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。移転先の電気容量を事前に確認し配置すること。ただし、短期の移設の為、電源増設等を行わず既設配線で無理なく使用できる計画を事前に担当者と打ち合わせの上行うこと。

受託者は必ず本業務の実施前に事前調査を行うこと。

LAN配線及び、OAタップ・延長ケーブルは既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。

ただし、復旧移転の際にそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮事務所への新規配線使用も可とする。

調達するLANケーブルはすべてカテゴリ5E以上のものを使用すること。

電気の既設線は現事務所へ残してくることとし、工事終了後に再び現事務所へ戻ってくる際にはその線を再び使用することとする。床配線はモール処理にて行うこと。

(4) 電話工事

本市と協議の上で、端末の移動及び内線番号・端末の設定・交換機の設定を行うこととする。変更箇所に応じた配線移設、端末の内外線接続確認まで行うこととする。

端末の台数は5台、ファックス端末1台程度とし、新規の購入はないものとする。回線種別を事前に確認し、間違いのないよう配線を行うこと。回線の移転費用も受託者が負担すること。

受託者は作業実施前に担当者へ内線番号及び配置の確認を行うこと。

(5) 光ケーブル配線

建物内に光配線を引き込みし、事務所の ONU 設置個所までの配線を行い、モール処理にて配線すること。

(6) O A 機器の移設

担当課及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で移設作業を行い、動作確認及び設定作業も行うこと。移転先への配線はモールにて処理を行うこと。移動の際は O A 機器を傷つけることのないよう梱包を行うこと。（梱包資材は受注者が調達すること。）移動の O A 機器は P C 4 台程度、プリンター 2 台程度とし、インターネットの接続確認を行うこと。（プリンター印刷テスト含む。）受託業者はルーター等の移動も行うこと。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。

(7) 図書システムの移動

図書館オンライン回線の移動を行い、必要な光ケーブルの敷設・端末等の設置・設置後の動作確認までを行う。室内配線はモール処理とすること。

端末台数は、P C 3 台、L P 1 台、サマ PR 3 台程度とし、インターネット及び図書利用者端末機（O P A C）の接続確認を行うこと。

(8) レイアウト完成図の作成

業務終了後に寸法等を記載した仮事務所レイアウト完成図面を作成して担当者へ提出すること。作成は、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

【第二次作業】

(9) レイアウトナンバリング図面の作成

本市担当者との十分な調整を行い、レイアウトナンバリング図面を作成し担当者へ説明すること。その際、仮事務所へ移設設置した備品や端末・O A 機器を所定の位置まで復旧配置させること。

O A 機器類についても接続の方法を記載し、移動に際してすべての移動備品に事前にナンバリングした図面を作成し提出すること。添付した図面をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(10) 書類・什器備品等の移動

書類を詰める作業は委託者が行い、搬送作業は受注者が行うものとする。

その際に必要なダンボール（規格ダンボール N O, 6）及びその他資材（シール・テープ）については、受注者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこと。

本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。

移設什器内の重量物としては、第一次作業と同程度とする。

段ボール等は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(11) 電気工事及び配線業務（L A N 配線等を含む）

仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

現事務所では、電気、LAN配線、OAタップ・延長ケーブルは既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。

(12) 電話工事

仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

現事務所に設置する電話機は、移転前と同様に設置するものとし、設置した電話機は移転前の使用方法と変わらずに使用できるように設定を行うこと。

電話回線移設の工事手配も受託者が実施すること。また、設定内容は本市担当者へ事前説明を行った上、承諾を得てから決定すること。

(13) 光ケーブル配線

仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

(14) OA機器の移設

仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行うこと。現事務所へ移動の際はOA機器を傷つけることのないよう梱包を行うこと。（梱包資材は受注者が調達すること。）現事務所へ移動のOA機器は、第一次作業と同程度とし、インターネットの接続確認をおこなうこと。（プリンター印刷テスト含む。）受託業者はルーター等の移動も行うこと。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。

(15) 図書システムの移動

仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

現事務所へ端末等の設置、動作確認までを行うこと。

端末台数は、第一次作業と同程度とし、インターネット及び図書利用者端末機（OPAC）の接続確認を行うこと。

(16) レイアウト完成図の作成

業務終了後に寸法等を記載した復旧レイアウト完成図面を作成して担当者へ提出すること。作成は、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

9. 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

10. 契約金額の支払について

本業務は、第一次作業と第二次作業の2期の作業に分かれた業務であるため、各作業完了後、検査に合格したときは、下表のとおり部分払いとする。

第一次作業	契約締結日から令和2年4月30日まで	契約金額の1/2（円未満の端数が生じた場合は切り捨て）
第二次作業	令和2年10月末頃（改修工事終了後）から令和2年11月30日まで	契約金額から上記支払い額を差し引いた金額

1 1. その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、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) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、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、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本レイアウト変更及び改修に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (7) 業務完了届提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、受注者の負担で対応すること。
- (8) 本業務内にて発生した端材はすべて受託者の責にて持ち帰ること。