

仕様書

- 1 業務名
札幌市納税お知らせセンター事務室整備等業務
- 2 業務概要
札幌市納税お知らせセンター(以下、「お知らせセンター」という。)の機能強化に伴い、必要となる事務室の整備等を行う。
- 3 履行場所
お知らせセンター
(札幌市西区琴似3条1丁目1-20コトニ3・1ビル2階西部市税事務所内)
- 4 履行期間
契約締結日から令和4年5月29日まで
なお、お知らせセンターの業務開始は、令和4年6月1日を予定していることから、本業務はこの日程を踏まえ段階的に行う必要がある。5月6日～8日、13日～15日、20日～22日、28～29日(予備日)の作業を想定している。
- 5 作業時間
本業務のうち、什器・備品の移動等を伴う作業については、委託者の日常業務に支障がないよう、原則として各市税事務所の閉庁時間帯に実施すること。そのため、委託者が指示する日時に対しても十分に対処が出来ること。(市税事務所の開庁時間：平日8時45分から17時15分)
なお、本業務の遂行にあたっては、委託者と綿密な打ち合わせをして業務にあたること。
- 6 責任者等の選任について
 - (1) 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名および担当者(1名以上)を選任の上、委託者に報告すること。
 - (2) 責任者または担当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、別に責任者または担当者を指定することとし、不測の事態および事故が生じた場合、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。
- 7 業務内容

(1) 事務室整備

ア 委託者が提供する別紙「お知らせセンター新旧レイアウト図(以下、「レイアウト図」という。)」に基づき、必要な部材等(7(2)を参照。)を調達し、事務室整備を行うこと。

イ 委託者と十分な調整を行うほか、お知らせセンター入居施設の設備(電源、配線、床加重耐性等)等を考慮し、また建築基準法等の各種法令等を遵守し、効果的な事務室となるよう整備を進めること。

ウ 委託者からのレイアウト変更に係る指示があった場合は、速やかに対応すること。また、業務を進めるにあたって、レイアウトに修正をしなければならない箇所等が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡し、委託者と協議の上、代替案を提案すること。

エ レイアウト変更の際に発生した不要部材については、委託者からの指示に従い、法令に基づいた引取り処理を行うこと。

(2) 間仕切り移設・拡張等

レイアウト図に基づき、必要な部材を調達の上、間仕切り等の移設・拡張を行うこと。移設・拡張にあたっては、札幌市が提供する資料および下記を参照すること。また、間仕切り工事に係る立面図を作成すること。

ただし、委託者の了承が得られた場合は、この限りではない。

なお、移設・拡張作業に伴い生じる天井およびそれに付帯する照明の移設・補修(照明スイッチの切替作業を含む。)、防煙垂れ壁の新設および撤去も行うとともに、間仕切りの移設・拡張にあたっては事務室を囲む3辺のランマ部分は、ランマパネルにより塞ぐこと。

<間仕切り/スチールパーテーション>

仕様等

- ・製品名 セーフウォールS(株式会社岡村製作所)または同等品以上
- ・パネル厚 70mm
- ・天井高 3,000mm
- ・ランマ目地高 2,100mm
- ・パネル内配線空間 40mm
- ・施工後の遮音性能 35dB(500Hz)を確保するとともに、国土交通省認定の不燃パネルを使用し、十分な耐震性能を有した製品であること。
- ・天井や床面の形状に合わせ配置すること。

※同等品で入札する場合は、事前にカタログ等を持参し、仕様条件を満たすことを証明し、札幌市の承認を得ること。

(3) 什器および備品(書庫・物品棚等)の解組・移設

レイアウト図に基づいて、既設の什器および備品(書庫・物品棚等)を

指定場所へ移設するとともに、委託者が別途調達する新規の什器および備品(書庫・物品棚等)を指定場所へ設置する。必要に応じて耐震固定を行うこと。

なお、レイアウト図に記載のある未配置什器については、委託者の指定する場所へ別途移設すること。

(4) 電気等各種配線作業

ア レイアウト図に基づいて、O A 機器に必要な機器等に必要な電気配線作業を行う。O A 機器等には単独回路で配線すること。なお、委託者の了承が得られた場合は、この限りではない。

イ 委託者が調達するコンピューター端末およびプリンタ本体の設定変更を行い、各端末で使用するプリンタドライバをインストールし、プリンタの使用を可能にすること。契約後、事前に利用するプリンタの機種を提示するので、受託者がプリンタドライバを用意すること。

ウ 受託者は7(4)ア・イの作業後、各機器の動作確認を行う。動作に異常が認められた場合は、早急に原因を確認し、適切に処置すること。

なお、すぐに解決することが困難な場合には、その内容を委託者に早急に報告し、委託者の指示を受けること。

8 提出資料

受託者が提出する書類は、次のとおり。

番号	提出書類名	部数	提出期限等
1	本業務の作業計画書 (工程表)	2部	本業務受託後1週間以内。 なお、委託者との調整により適宜見直しを行うこと。
2	責任者および担当者 報告書	2部	同上
3	業務完了届(作業の 写真等を含む)	1部	完了後2週間以内。

9 留意事項

(1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に履行場所等の事前調査を十分に行うこと。

この場合、事前に委託者へ連絡のうえ行うこととする。また、業務受託後も各履行場所で業務を行う際は事前に連絡すること。

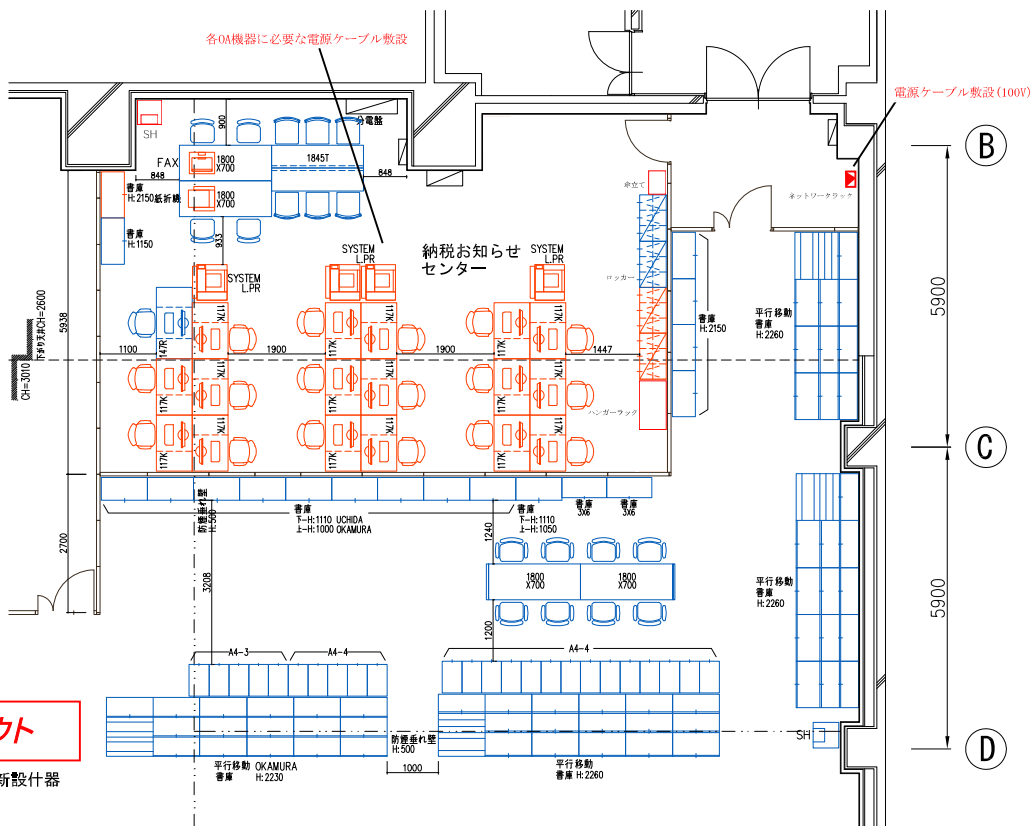
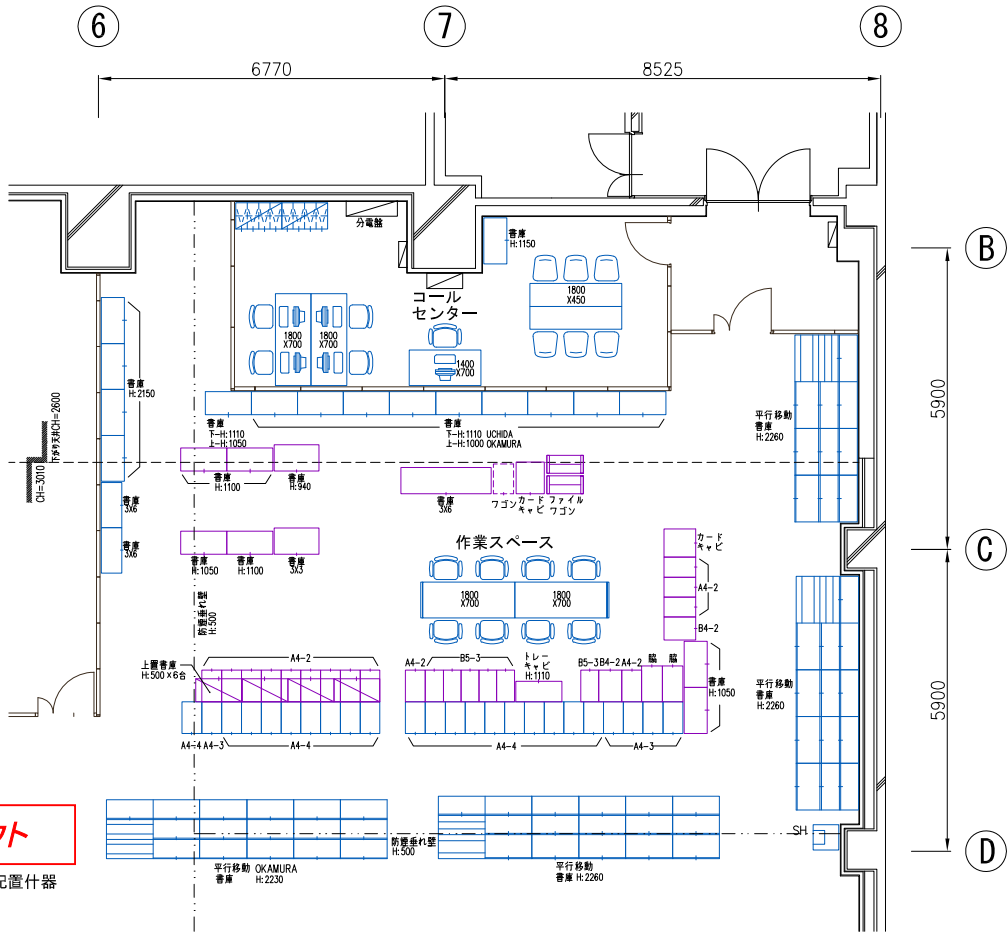
(2) 本業務の履行に当たっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。また、業務の進捗状況については、適宜委託者に報告し、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。

(3) 履行場所で勤務する職員や入居施設のテナント並びに隣接する施設の

業務の妨げにならないよう留意するとともに、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。

- (4) この業務に不明な点や疑義等が生じた場合は、委託者および受託者双方協議により処理する。
- (5) この業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他資料などの情報については、一切外部に漏洩することが無いよう、厳重に注意を行うこと。
- (6) 業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、札幌市個人情報保護条例の規定を準用し、適正に取扱うものとする。
- (7) 本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
 - ア 電気・水道・油・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - イ ごみ減量・分別およびリサイクルに努めること。
 - ウ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
 - エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
 - オ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (8) 業務履行期間中、または業務履行終了後、受託者の契約内容に適合しない何らかの障害・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、受託者の責任および負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (9) 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、委託者および受託者双方協議により処理する。

(別紙) お知らせセンター 新旧レイアウト図



(別紙) お知らせセンター 新旧レイアウト図

