

仕様書

1 業務の名称

WEST19 庁舎レイアウト変更等業務

2 業務の概要

札幌市保健所 WEST19 庁舎 2・3・5F におけるレイアウト変更にかかる移設作業及び事務室の整備を行う。

3 履行期間

契約を締結する日から令和 6 年 3 月 31 日（日）までの間

作業日は、基本的に令和 6 年 3 月 29 日（金）17:30～3 月 31 日 22:00 を予定するが、受託者は担当者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように調整を行うこと。

4 作業時間

本業務の遂行にあたり、本市及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整の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。

5 提出書類

次表に定める書類を 1 部印刷し、電子データ（データ形式は Microsoft Word・Excel・Powerpoint、PDF のいずれか）と併せて提出すること。

番号	書類名	提出期限
1	業務実施工程表（レイアウト作業詳細 30 分単位）	契約締結日から 1 週間以内
2	現状レイアウト及び変更後レイアウト図面	契約締結日から 1 週間以内
3	レイアウト ナンバリング図面	契約締結日から 1 週間以内
4	作業マニュアル	作業実施 1 週間前まで
5	レイアウト完成図面（電気・LAN 配線経路図）	作業実施 1 週間前まで
6	個人情報保護に関する覚書	契約締結日から 1 週間以内
7	業務責任者指定通知書	契約締結日から 1 週間以内
8	業務完了届	完了後ただちに提出

(1) 業務実施工程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に作業工程表を作成すること。業務の性質上、複数業者が立ち入りする為、時間管理及び施工手順の打ち合わせを受託者が行い、速やかに工程表を作成し、委託者へ説明すること。

(2) 現状レイアウト図面の作成

現地調査を実施した上で、現行事務室の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付）を、契約締結後1週間以内に作成する。

<留意事項>

- ①現地調査については、委託者が指定する日時で行うこと。
- ②作成図面には、全ての什器備品等にナンバリングを行うこととし、変更レイアウト図面との整合性をはかること。また、余剰備品、追加部材等についてはその旨がわかるよう記載を行うこと。
- ③OA機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。
- ④その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

(3) 変更レイアウト図面の作成

別紙仮レイアウトイメージ図を基に、委託者と十分な調整を行った上で、事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に作成すること。

<留意事項>

- ①レイアウト図面作成にあたっては、下記の事項に十分配慮し、効果的なレイアウトプランを最終調整し作成すること。
 - ・組織構成及び職員の公務能率の確保（適正な配置及び動線の確保）
 - ・セキュリティ及び安全性の確保・適正な配置（建築基準、耐震、電源、配線、照明位置、床耐荷重等）
 - ・各種配線等（OA及び通信機器配置）
- ②什器備品にナンバリングを行い、委託者と調整の上、現状レイアウト面との整合性を図り、移動位置がわかるよう作成を行うこと。
- ③OA機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。
- ④各机（島）には、委託者の指示のもと、課名・係名・役職者名を記載すること。
- ⑤その他に関しては、委託者の指示の元、漏れのない図面を作成すること。

(4) ナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

電気・LANすべての配線について、委託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すること。

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配線プランを作成し委託者へ説明すること。

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。添付図面をもとに記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(5) 作業マニュアルの提出

本業務において、本市職員が行う必要がある作業について、作業の流れや書類の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルを移転実施1週間前までに作成すること。

6 業務の内容及び留意事項

委託者の監督のもと、下記業務内容(仕様)項目に従い、レイアウト変更等業務を行う。

(1) 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。

事前打ち合わせの上、受託者が上記5(3)で作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等に於いては倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。

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。ダンボール等は、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。

(2) 電気工事及び配線工事(LAN配線等を含む)

本市と協議の上で移転レイアウト図案に基づき、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。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。計画を事前に担当者と打ち合わせの上行うこと。LAN配線及び、OAタップ・延長ケーブルは受託者が調達すること。

なお、本市LGWAN端末にかかる配線については下記要件を満たすこと。

- ①使用するケーブルは「EM-UTP CAT6 0.5-4P」として、ケーブル色は「赤色」とすること。
- ②ケーブルの両端はRJ45成端とすること。
- ③端末側のLANケーブルは、3m程度の余長を確保すること。
- ④事務室ラック内のLANケーブルについては、2m程度の余長を確保し、ラック内に丸めて置くこと。

(3) OA機器の移設

パソコン・サーバ・プリンター・複合機等のOA機器の抜線・箱詰め作業・搬入搬出作業は受託者が行うものとする。その際に必要となるダンボールその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達をし、指定場所に配送すること。

各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。（梱包資材は受託者が調達すること。）インターネット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い、移設に際しては、破損することがないように十分な注意を行うこと。

また、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。

(4) 不要部材の撤去

レイアウト変更作業の際に発生した残材及び、レイアウト変更にて不要となる部材等については、本市からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

7 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。

8 札幌市個人情報保護について

受託業者は業務を遂行する際に個人情報の取り扱いについて、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。また、個人情報や業務内容等に配慮する観点から、個人情報保護に関する資格保有者を最低1名配置すること。

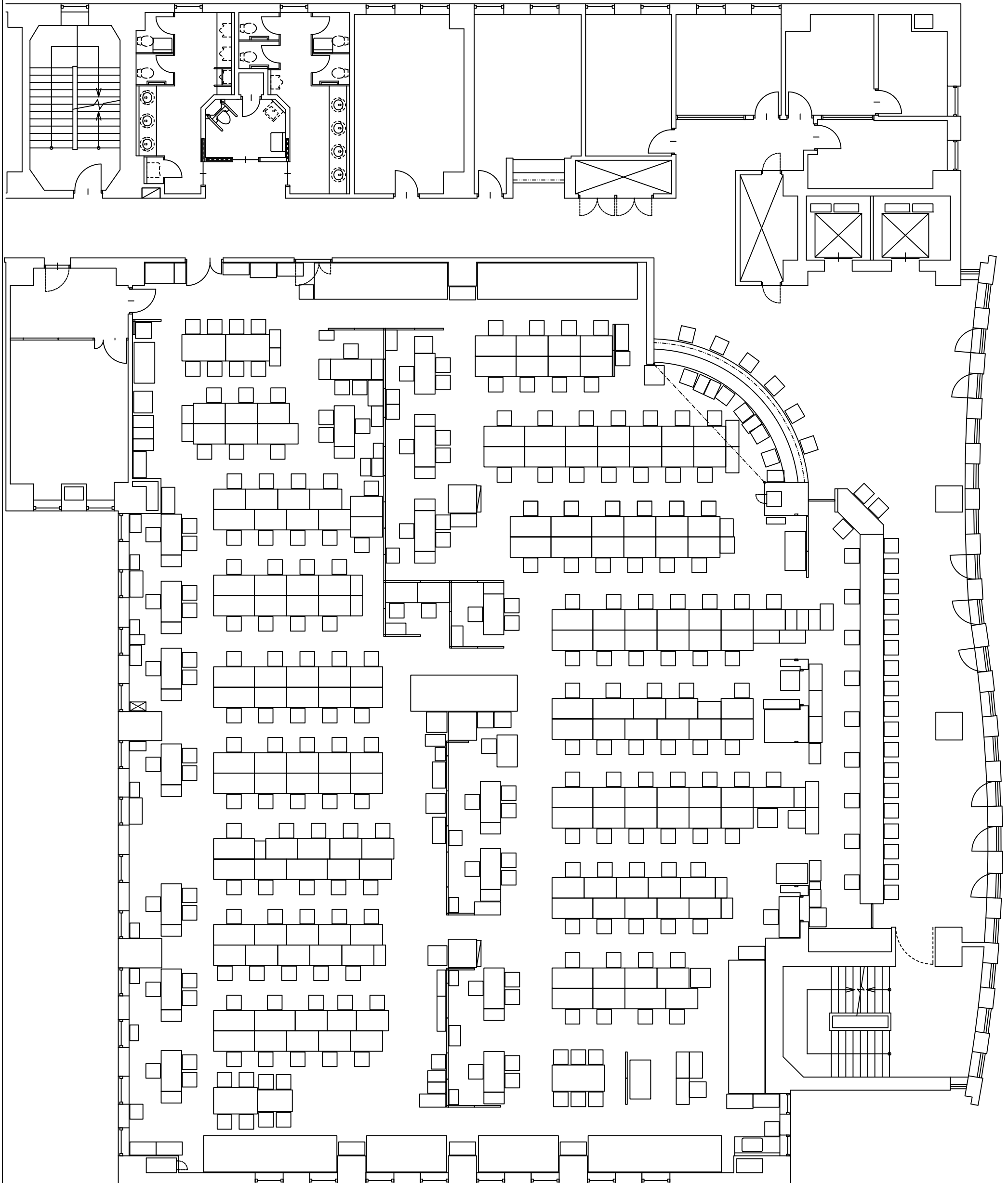
9 その他

- (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) 解体作業及び会議用机への差替え後にパソコン、OA 機器等に不具合があった場合は、原因究明に努めること。
- (9) 移転先レイアウト図調整の結果、組立に要する部材が不足する場合は、原則受託者が調達するものとする。

10 連絡先（担当課）

札幌市大通西 19 丁目 WEST19
札幌市保健福祉局保健所健康企画課
担当 事務係 須藤
電話番号：011-622-5151



札幌市保健所 事務室
現状レイアウトイメージ図面