

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

札幌市経済観光局産業振興部・経済戦略推進部レイアウト変更業務

## 2 履行場所

札幌市役所本庁舎 15 階北側、南側（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目）

- ① 札幌市経済観光局産業振興部
- ② 札幌市経済観光局経済戦略推進部

## 3 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日（日）

ただし、本作業については令和 6 年 3 月 22 日（金）～3 月 24 日（日）で行うことを基本とし、他の期間は事前作業及び残作業期間とする。

（委託者及び受託者の双方の合意があった場合には日程変更もあり得る）

## 4 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障のない時間とし、担当職員、移転関係事業者等と十分協議のうえ、遂行することとする。

## 5 作業内容

### (1) 図面の作成

- ア 契約締結後に現地調査を行い、現状図面を作成すること。
- イ レイアウトイメージ図（別紙）をもとに、担当課と打ち合わせの上、契約締結後 1 週間以内に変更図面を作成すること（作業工程が分かれるスケジュールになる場合は、工程ごとに作成すること）。什器・備品にはナンバリングをすること。
- ウ 組織編成や事務作業の効率化等を十分に考慮し、委託者と調整を行ったうえで作成すること。
- エ 安全性や適正な配置（電源、配線、照明位置、床加重耐性、判りやすさ、建築基準等）について配慮すること。
- オ 什器・備品の配置や寸法がわかるよう詳細な図面を作成すること。
- カ OA 機器については、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。
- キ ローパーテーションは、割付寸法が判るようにすること。
- ク レイアウト変更後に余剰となる什器・備品が判るようにすること。
- ケ 各机（または島）には、委託者の要望に応じて、課名、係名、役職名を記載すること。
- コ その他に関しては、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

(2) 作業工程表の作成

- ア 担当課と十分な調整を行ったうえで、本業務における作業工程表を、作業日の2週間前迄に作成すること。
- イ 受託者の作業スケジュールの他に、本市職員、関係業者の大まかなスケジュールを記載すること。

(3) 移転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作業日2週間前迄に作成すること。

(4) 移転の調整

- ア 養生方法に関しては、委託者と協議のうえ、決定すること。
- イ 電気・電話・LAN 工事については本業務に含まないこととするが、作業を行う本市指定の業者と綿密な打ち合わせをすること。
- ウ 照明工事・空調工事・火災報知器設置・スプリンクラー設置・在庁表示器移設、その他設備工事に関わる作業については本作業に含まないこととするが、作業を行う本市指定の業者と綿密な打ち合わせをすること。

(5) 書類の搬送

- ア 書類を詰める作業は委託者（局内各職員）が行い、搬送作業は受託者が行うこと。
- イ 必要な資材及び消耗品（規格ダンボールNo.6、PC 梱包用ケース、梱包テープ、番号シール、緩衝材等）は受託者が用意し、委託者の指定日に納品すること。
- ウ 金庫内の貴重品及び一部個人情報等を含む重要書類等については、ほかの書類と判別できるようにしたうえで、職員立会いのもと、十分な注意をしたうえで、受託者が搬送すること。
- エ 搬送の際の一時保管場所に関しては、委託者が確保すること。

(6) 書庫、什器類の移設、設置

- ア (1)で作成した図面をもとに、書庫、什器類の設置を行うこと。
- イ 受託者と協議のうえ、必要に応じて耐震補強を行うこと。（固定金具、連結金具、頭つなぎ材等の部材調達は受託者負担とする。）
- ウ 床の耐荷重性を検討したうえで設置すること。

(7) OA 機器の移設

- ア パソコン（77台）、プリンタ等周辺機器（7台）については、移設後にイントラ環境での動作確認を行い、不具合が生じた場合は原因究明に協力すること。また、必要に応じてイントラネットへの接続設定をおこなうこと。
- イ システム系の端末については委託者が動作確認を行うこととする。

(8) 不要物品、不要部材の撤去

- ア 移転業務の際に発生した不要部材については、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。
- イ 書類、事務用品、電化製品等の処理は本業務に含まれないこととする。

## (9) サインの移設

ア 委託者が要望した場合、移転に伴い発生する室内の吊り下げサインの移設を行うこと。

イ 室外のサインについては、本業務には含まれないこととする。

## (10) その他不足部材の調達

本業務に関して、事務室使用環境上で必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託者が調達すること。

但し、必要以上と思われる部材の調達に関しては、協議の上で委託者負担となる場合もあり得る。

## 6 その他

(1) 本業務を円滑に進めるため、作業現場等の事前調査を行い、適正な作業計画を検討のうえ見積もりを行うこと。

(2) 本業務の履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに行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) 本仕様書に定めない事項については、委託者の指示に従うこと。

(6) 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、受託者の負担で対応すること。

(7) 本業務については、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）に従事させることが望ましい。ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援をう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）。

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

## 7 提出書類

(1) レイアウト現状図面（PDF データ）…契約締結後1週間以内

(2) レイアウト変更図面（PDF データ）…契約締結後1週間以内

(3) 業務責任者指定通知書…契約締結後1週間以内

(4) 作業工程表（Excel データ）…作業日の2週間前

(5) 移転作業マニュアル（Excel 又は Word データ）…作業日の2週間前

(6) 業務完了届…作業終了後速やかに

8 問い合わせ先

札幌市経済観光局産業振興部経済企画課 担当：石井 電話 211-2352