

仕様書

1 業務の名称

まちづくり政策局政策企画部等レイアウト変更業務

2 業務概要

札幌市まちづくり政策局政策企画部等事務室について、下記のとおりレイアウトを変更する。

3 履行場所

札幌市まちづくり政策局政策企画部事務室

住所：札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所5階

4 履行期間

契約を締結する日から令和5年7月7日（金）まで。

レイアウト変更は令和5年6月30日（金）までに完了することとし、完了後立ち合い確認をすること。

また、残作業については、令和5年7月7日（金）までに行うこと。

5 作業時間

業務に支障が無い時間とし、担当職員と十分協議の上、計画的に実施する。

6 業務の内容

(1) レイアウト変更前業務

ア 業務責任者等指定通知書の提出

委託者と調整を行う現場責任者、LAN配線作業の管理を行うネットワーク責任者を定め、委託者に文書で通知すること。受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者及びネットワーク責任者の氏名を必ず記載し、契約締結日から2日以内に提出すること。（様式の指定なし）

なお、本業務については、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（個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者又は当該資格と同等の資格を有する者）を最低各一名配置し、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。

イ レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記3に示す現行事務室の詳細レイアウト図面（什品を含む、寸法入り、OA機器表記付）を、契約締結後2日以内に作成する。

ウ レイアウトナンバリング図面の作成

現地調査を実施した上で、移行後の事務室の詳細レイアウト図面（書庫、備品及び什器を含む、寸法入り、ローパーテーションは割付寸法入り、OA 機器表記付、電話・FAX 表記付）移動する書庫、備品及び什器（以下、「書庫等」という）を確認したうえで、移行後の配置場所を紐づけることができるように番号を付した図面を作成し、契約締結後 2 日以内に提出すること。（手書きは不可）

エ 作業行程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後 2 日以内に事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載した作業工程表を作成すること。時間帯は 30 分単位で作成すること。

オ 作業マニュアルの提出

本業務において、委託者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レイアウト変更作業実施 2 日前までに作成すること。（様式は指定しない）

(2) レイアウト変更業務

上記 6(1)の図面、及び作業工程表に基づき、レイアウト変更作業を行う。

ア 机、書庫等の移動（設置）

(ア) 6(1)で作成した図面に基づき、書庫等の移動（設置）を行うこと。

(イ) 移動に際し、必要に応じ、書庫等の養生を行うこと。

(ウ) 机の移動（設置）については、本市が別途発注する電気・電話・LAN 等工事業者が円滑に作業できるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。

(エ) 委託者と協議の上、必要に応じて耐震補強を行うこと。

イ ローパーテーションの移動（設置）

6(1)で作成した図面に基づき、ローパーテーションの移動（設置）を行うこと。

ローパーテーションの移動（設置）について、転倒する危険性がないよう、組合せ検証・自立脚の設置等を行うこと。

ウ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は委託者が行い、移動作業は受託者が行うこと。

書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ納品すること。

エ O A機器等の移動について

(ア) パソコン・プリンタ等のO A機器の脱線及び軽梱包作業は、受託者が行うものとし、その際に必要となる資材については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に納品すること。

(イ) 移動に際しては、破損することがないように十分に注意すること。

(ウ) 移動後のO A機器の動作確認・通信確認については、イントラネット端末（パソコン・プリンター）は受託者にて行い、その他のシステムに関しては、委託者が行う。

オ 電気工事・電話工事・LAN 工事について

電気工事・電話工事・LAN 工事は、委託者が別途発注する。

受託者は、委託者が指定する工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種作業を行うこと。

カ 不要物品、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については、委託者の指示に従い、別途指定場所に運び込むこと。

7 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、1部印刷又は電子データ（データ形式はMicrosoft Word・Excel・Powerpoint、PDF のいずれか）にて提出すること。

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後2日以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後2日以内
3	現状図面	データにて1部	契約締結後2日以内
4	レイアウトナンバリング図面 (移転後)	データにて1部	契約締結後2日以内
5	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施2日前まで
6	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

8 その他

(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行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。また、現地調査については、原則業務終了後に、委託者が許可する日時で行うこと。

(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うこと。また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。

- (3) 作業中の安全管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う際には、札幌市個人情報保護条例の規定を順守し、適正に取扱うものとする。
- (5) 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。
- (6) 業務履行期間中、または、業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・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、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (7) 本業務について不明な点や疑義等が生じた場合、及び本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議により処理する。

9 参考資料

まちづくり政策局事務室5F南 現状イメージ図・変更イメージ図
不足部材一覧表

10 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市まちづくり政策局 政策企画部 政策推進課
担当：森谷
電話番号：011-211-2139