

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市はっさむ地区センター改修工事に伴う一時移転業務

## 2 適用範囲

本仕様書は、札幌市はっさむ地区センター（以下、はっさむ地区センター）改修工事に伴い、はっさむ地区センター事務室及び図書室一部設備の仮事務所への移転作業（以下第一次作業という。）を行い、工事終了後に再度現事務室への復旧移転（以下第二次作業という。）のレイアウト移設作業等、また、それらに付随する作業に適用する。

## 3 履行場所

札幌市はっさむ地区センター事務室及び図書室

（現住所：札幌市西区発寒 10 条 4 丁目 1-1）

（仮事務所：札幌市西区発寒 5 条 3 丁目 8-17 タウン 5.3 1 階）

## 4 担当課

札幌市西区市民部地域振興課

西区琴似 2 条 7 丁目 西区役所 4 階 電話：641-6926 FAX：641-2455

## 5 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

但し、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 5 年 7 月 3 日まで

仮事務所移転予定日を令和 5 年 7 月 2 日（日）とする。但し、仮事務所への荷物搬入作業については、15 時まで完了させること。

なお、必要な事前作業（現事務所及び仮事務所の下見など）は担当者と協議し調整のうえ行うこと。

### (2) 第二次作業 復旧移転可能日から令和 6 年 3 月 31 日まで

復旧移転日は、令和 6 年 3 月下旬（予定）だが、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、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。

## 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。

但し、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。

番号	書類名	部数	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） ※第一次作業、第二次作業	2部	第一次作業：契約締結日から1週間以内 第二次作業：作業開始1週間以上前
2	業務完了届※第一次作業、第二次作業	1部	各移転作業完了後ただちに提出
3	レイアウト ナンバリング図面 ※第一次作業、第二次作業	2部	第一次作業：契約締結日から1週間以内 第二次作業：作業開始の1週間以上前
4	注意事項等レイアウト手順書 ※第一次作業、第二次作業	1部	第一次作業：契約締結日から1週間以内 第二次作業：別途本市が定める日
5	レイアウト完成図面（電気・電話・LAN配線経路図） ※第一次作業、第二次作業	2部	第一次作業：作業完了後ただちに提出 第二次作業：作業完了後ただちに提出
6	業務責任者指定通知書	1部	契約締結日から1週間以内

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を配置することが望ましい。

ただし、困難な場合は、資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備するなど、セキュリティを考慮したゾーニングや諸規則に基づく適正なオフィス環境を確保できるよう対応すること。

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（一般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。

また、「オフィス環境整備等についての適正化に関する資格」とは、認定ファシリティマネジャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）認定資格者同等の資格をいう。

上記資格者を配置する場合は、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。

### (1) ナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

別紙現状レイアウト図及び移転レイアウト図案をもとに電気・電話・LANすべての配線について、本市担当課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配線プランを作成し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。

なお、事務室以外の部屋から移動予定の備品のあるため、本市担当者へ確認すること。

### (2) ケーブル配管の設置

天井裏に光ケーブル等を配線する際に必要になる配管を設置する。必要な箇所は配線の出口を事前に本市及び配線業者と打ち合わせ確認をし、適切な場所まで配管すること。

(3) 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、搬送作業は受託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 NO.6）及びその他資材（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、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、添付の移転レイアウト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、書庫等に於いては倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。但し、約9か月後に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。

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。

(4) 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。

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、移動する内容に相応分の分電盤増設をすること。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。但し、復旧移転の際にそのまま使用の方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮移転先への新規配線使用も可とする。

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。

（但し、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先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。）

(5) 電話工事

本市と十分な調整を行った上で移転レイアウト図案に基づき、本市が指定する保守業者と十分な調整を行った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6台、電話付ファックス機2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。

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使用することとする。床配線はモール処理にて行うこと。

(但し、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先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。)

(6) 光ケーブル配線

建物内に光配線を天井内からそれぞれの事務所に必要なところまでの配線を行い、新たに設置する配管内を經由させ、露出しないように配線すること。

(7) 図書端末の移動・設置

本市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、図書室内で使用している図書端末 2 台と OPAC (利用者用端末機) 1 台、プリンター 1 台を必要な機器と共に移設し、配線は勿論、接続の確認までを行い、使用できる状態にすること。床配線はモール処理にて行うこと。ケーブルは既存配線を利用するものとするが、復旧移転の際に既存配線をそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮移転先への新規配線使用も可とする。

(ただし、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先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。)

(8) OA機器の移設

本市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。

移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行うこと。

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。)

移動のOA機器は複合機 3 台程度、PC 8 台程度、プリンター 6 台程度とし、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。

(9) 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・備品等については、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。

(10) 業者間調整及び、工程表の作成

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、本市へ説明すること。

(11) レイアウト完成図面の作成

一次作業、二次作業ともに寸法等を記載した最終配線レイアウト図を作成し担当者へ提出すること。

添付レイアウト案をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(12) 立会について

受託者が個人情報を取得（閲覧するにとどまらず、これを記録・印刷等すること等をいう。）することを防止するため、受託者が作業を行う際には、必ず委託者もしくは委託者が指定する者の立会の下、作業を行うこと。

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 個人情報の保護に関する法律

受託者は業務を遂行する際に個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等札幌市における個人情報保護各法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

11 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、下表に定める期間ごとの契約金額を支払うものとする。

第一次作業	契約締結日から令和 5 年 7 月 3 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	復旧移転可能日から令和 6 年 3 月 31 日まで	契約金額から上記支払い額を差し引いた金額

12 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、事故等は受託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、受託者の負担で対応すること。