

仕様書

1 業務の名称

自治研修センター一時移転等業務

2 業務の概要

札幌市総務局職員部自治研修センターが入居するリフレサッポロの保全改修工事に伴い、自治研修センター事務室及び研修室等について、以下の作業を行う。

(1) 第一次作業

事務室の一時移転、一時移転に伴う諸整備（OA 機器等の移設作業等）及び移転元で保管する什器・備品等の移設を行う。

移転元（事務室及び研修室等※1）		一時移転先
リフレサッポロ 4・5階 （白石区本通 16 丁目南 4-26）	一時移転 →	ORE 札幌ビル 7階 （中央区北 2 条西 1 丁目 1-7）
移転元レイアウト図面		一時移転先レイアウト図面

※1 「事務室及び研修室等」とは、事務室、第 1～第 6 研修室、OA 研修室、研修準備室、書庫及び談話室をいう。以下同じ。

(2) 第二次作業

リフレサッポロ保全改修工事終了後の事務室の再移転、再移転に伴う諸整備（OA 機器等の再移設作業等）及び移転元で保管する什器・備品等の再移設を行う。

一時移転先		移転元（事務室及び研修室等※1）
ORE 札幌ビル 7階 （中央区北 2 条西 1 丁目 1-7）	再移転 →	リフレサッポロ 4・5階 （白石区本通 16 丁目南 4-26）
一時移転先レイアウト図面		移転元レイアウト図面

3 履行期間

契約を締結する日から令和 5 年 3 月 15 日（水）まで

4 作業工程

(1) 第一次作業

日程	作業内容
契約締結後～令和 4 年 4 月 28 日（木）	ORE 札幌ビルへの一時移転にかかる諸調整
令和 4 年 4 月 29 日（金）	【一時移転日】

	事務室の一時移転、一時移転に伴う諸整備及び移転元で保管する什器・備品等の移設実施
令和4年4月30日(土)～ 令和4年5月12日(木)	不要資材の撤去

(2) 第二次作業

日程	作業内容
令和4年5月13日(金)～ 令和5年2月22日(水)	リフレサッポロへの再移転にかかる諸調整
令和5年2月23日(木)	【再移転日】 事務室の再移転、再移転に伴う諸整備及び移転元で保管する什器・備品等の再移設実施
令和5年2月24日(金)～ 令和5年3月15日(水)	不要資材の撤去

※ 上記(1)及び(2)に示す一時移転日又は再移転日を変更する場合は、別途、委託者と受託者との協議するものとする。

5 業務の内容及び留意事項

委託者監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、事務室の一時移転及び再移転等業務を行う。

(1) 移転前調整業務

ア 作業行程表の作成

上記4の作業工程を基に、委託者及び入居物件管理者と十分な調整を行った上で、作業工程表を作成すること。

イ 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作成すること。

(2) 移転等業務

事前に現地調査を実施した上で、移転元レイアウト図面、一時移転先レイアウト図面及び上記(1)アで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した日程で事務室の一時移転及び再移転を行うこと。

ただし、図面に記載のレイアウトにより難しい場合は、委託者と受託者で協議の上、レイアウトの調整やナンバリングの追記等を行うこと。

また、移転元及び一時移転先の養生方法に関しては、委託者及び入居物件管理者と調整の上、決定すること。

ア 備品・什器等の移設及び再移設

備品・什器等には、一時移転先に移設するものと、移転元で保管するものがある。それぞれ以下のとおり作業を行うこと。

(ア) 一時移転先に移設する備品・什器等

移転元レイアウト図面に記載の備品・什器等のうち、ナンバリングを付記しているものは一時移転先に移設する。

第一次作業、第二次作業ともに、移転元レイアウト図面及び一時移転先レイアウト図面に基づき、備品・什器等の移設及び再移設を行うこと。

(イ) 移転元で保管する備品・什器等

移転元レイアウト図面に記載の備品・什器等のうち、ナンバリングを付記していないものは移転元で保管する。保管スペースは別紙のとおり。

第一次作業においては、移転元レイアウト図面及び別紙に基づき、対象の備品・什器等を保管スペースに移設すること。各備品・什器等をいずれの保管スペースへ移設するかは、委託者と協議の上、決定すること。また、工事作業中の埃等を防ぐため、備品・什器等をブルーシートで覆うこと。なお、必要なブルーシートは受託者が調達すること。

第二次作業においては、移転元レイアウト図面に基づき、対象の備品・什器等を一時移転前の位置へ再移設すること。

(ウ) 留意事項

- a 移設及び再移設に際し、必要に応じ、備品・什器等の養生を行うこと。
- b 移設及び再移設に際し、必要な解体及び組立作業は受託者が行うこと。
- c 備品・什器等は、床の耐荷重性を確認した上で設置すること。
- d 書庫等は倒壊しないように連結する等の耐震施工を行うこと。ただし、移転先は賃貸物件であるため、床や壁へのビス打ち等を行わないこと。

イ 書類等の移動

書類の箱詰め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。

書類等の移動に必要な段ボール（寸法：幅 420mm×奥行 330mm×高さ 290mm 程度）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、委託者指定場所へ配送すること。

なお、一部個人情報等を含む重要機密書類や金庫内の貴重品については、他の書類と判別できるようにした上で、委託者立会いの下、十分な注意を払いつつ、施錠できる指定場所に移動すること。

ウ OA 機器等の移設及び再移設

- (ア) パソコン・複合機・ファイルサーバ等の OA 機器の脱線・箱詰め作業・搬入搬出作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる段ボールその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、委託者指定場所に配送すること。
- (イ) 移設及び再移設に際しては、破損することがないように十分な注意を行うこと。
- (ウ) 移設後及び再移設後の OA 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・複合機・ファイルサーバ）は受託者にて行う。
- (エ) イン트라ネット端末（ノートパソコン 22 台、デスクトップ型パソコン 9 台）について、委託者が指定するネットワーク設定（IP アドレス等）への変更を行うこと。また、ファイルサーバへのアクセス権設定・複合機接続設定等の必要な設定変更作業を行うこと。
- (オ) 作業にあたっては、自社にネットワーク関連部署を有し、ネットワーク専任従事者が責任指揮し業務を行うこと。

エ 電気工事・電話工事・LAN 工事について

一時移転先における電気工事・電話工事・LAN 工事は本市行政部にて別途発注する。

受託者は、本市が指定する工事業業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種移設作業を行うこと。

オ 不要資材の撤去

移転等業務の際に発生した残材及び不要となる資材については、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

カ 施設整備の移設

本業務により、建築基準法等の法令に基づき設置及び移設が必要となる設備が生じた場合は、委託者の負担により設置を行うこととする。

6 提出書類について

契約締結後、下記(1)、(2)及び(3)に定める書類を指定する期日までに提出すること。

(1) 第一次作業、第二次作業共通書類

番号	提出書類	様式	提出形式	提出期限
1	業務責任者等指定通知書 (※1)	本市様式	書面	契約締結後 1 週間以内

※1 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保有者（※2）を常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受けられるような体制を整備すること。

業務責任者等指定通知書には、業務責任者及び個人情報保護責任者（上記資格保有者）を記載すること。また、個人情報保護責任者（上記資格保有者）は、認定証の写しを添付すること。

※2 「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」とは、個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者同等の資格をいう。

(2) 第一次作業関連書類

番号	提出書類	様式	提出形式	提出期限
1	作業工程表	任意	データ	契約締結後1週間以内
2	作業マニュアル	任意	データ	一時移転実施2週間前まで
3	業務完了届	本市様式	書面	第一次作業完了後速やかに提出

(3) 第二次作業関連書類

番号	提出書類	様式	提出形式	提出期限
1	作業工程表	任意	データ	再移転実施3週間前まで
2	作業マニュアル	任意	データ	再移転実施3週間前まで
3	業務完了届	本市様式	書面	第二次作業完了後速やかに提出

7 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期の作業に分かれているため、各作業完了後、検査に合格したときは、下表のとおり契約金額を支払う。

	期間	支払金額
第一次作業	契約締結日から令和4年5月12日（木）まで	契約金額の1/2（円未満の端数が生じた場合は切り上げ）
第二次作業	令和4年5月13日（金）から令和5年3月15日（水）まで	契約金額から上記支払額を差し引いた金額

8 その他

- (1) 入札に際して、下見が必要な場合は、下記9に記載の連絡先へ事前に連絡し、業務に支障のない日時を確認した上で下見を行うこと。
- (2) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例や環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。

- (3) 業務実施により、建物及びその設備を著しく傷つけた場合は、速やかに受託者の責にて復旧すること。
- (4) 受託者は業務の実施に当たって、作業の安全対策を十分に講じ、業務従事者及び第三者に対する事故防止に留意するとともに、事故に対する一切の責任を負うものとする。また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

9 連絡先

札幌市総務局職員部自治研修センター

札幌市白石区本通 16 丁目南 4 -26 電話：011-866-3666 担当：梅田