

仕様書

1 業務の名称

スポーツ局スポーツ部レイアウト変更等調整業務

2 適用範囲

本仕様書は、「スポーツ局スポーツ部レイアウト変更等調整業務」における、事務室レイアウト及び付随する調整業務に適用する。

3 履行場所

札幌市スポーツ局スポーツ部事務室

住所：札幌市中央区北2条西1丁目 ORE 札幌ビル9階

4 履行期間

契約を締結する日から令和5年3月31日（金）までの間

5 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障が無い時間とし、担当職員と十分協議の上、行うこととする。

6 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、レイアウト変更等調整業務を行う。

（1）レイアウト変更前調整業務

ア 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。

イ レイアウト完成図面の作成

別添の仮レイアウトイメージ図を基に、本市担当課と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後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>

（ア）現地調査については、原則業務終了後に、各担当課の許可する日時で行うこと。

（イ）ローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。

（ウ）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。

ウ 作業行程表の作成

担当課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。

エ 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レイアウト変更作業実施1週間前までに作成すること。

(2) レイアウト変更等業務

前述(1)ア・イで作成した図面、ウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間にレイアウト変更等調整作業を行うこと。

なお、本業務に関して、事務室の仕様環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等(別紙不足部材参照)は全て受託業者が調達するものとする。

ア 書庫及び備品・什器(以下、「什器等」という)の移設

6(1)ア・イで作成した図面に基づき、什器等の移設を行うこと。

<留意事項>

(ア) 移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。

(イ) 机の移設(設置)については、委託者が別途発注する電気・電話・LAN等工事業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。

(ウ) 事務室内にある、既設ロータイプ書庫を作成した図面のとおり移設設置すること。設置にあたり、書庫同士必要に応じて連結及び、扉の開閉がスムーズに行えるよう不陸調整を実施し設置すること。

(エ) ORE札幌ビル7階会議室より、既存両袖机10台、片袖机8台、事務椅子15脚、4人用ロッカー4台、1人用ロッカー2台、書庫2台を運搬移設設置すること。

(オ) 既存デスクトップPC15台に対し、スポーツ局スポーツ部イントラネットネットワークに新たに参加する為、設定変更作業を行い使用出来るようにすること。

イ ローパーテーションの移設(設置)

6(1)ア・イで作成した図面に基づき、ローパーテーションの設置を行うこと。

<留意事項>

ローパーテーションの移設(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。なお、設置に際しては、既存の部材を最大限活用したうえで、不足する部材(連結材等)については、受託業者が調達を行うこととする。

ウ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は本市職員が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。
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、受託業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。

エ O A機器等の移設について

(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

作業は受託業者が行うものとし、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、指定場所に配送すること。

(イ) 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）は受託業者にて行い、その他のシステム端末に関しては、本市職員が行うこととする。

エ 電気工事・電話工事・LAN 工事について

電気工事・電話工事・LAN 工事は本市行政部にて別途発注することとなる。

受託業者は、各担当課及び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。

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。提出期限は別表のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

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。様式は特に定めないが、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、代表社印を押印の上、契約締結日から1週間以内に提出すること。

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受託者所属正社員）を最低各一名配置することが望ましい。ただし、配置が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。

(2) 作業工程表

上記6(2)の各作業について、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

(3) レイアウト現状図面

移転元の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を現地調査を行い作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(4) レイアウト完成図面

移転後の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、原則として、委託者が提供した事務室の仮レイアウトイメージ図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること。様式は特に定めないが、レイアウト完成図面について作成すること。又、手書きによるものは不可とする。

(6) 作業マニュアル

作業実施時に委託者が注意を要する事項をまとめ、本作業実施前に受託者が書面で通知する。様式は特に定めない。

(7) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

別表

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1週間以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	レイアウト完成図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
5	レイアウトナンバリング図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
6	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施1週間前まで
7	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

8 その他

(1) 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故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。

(2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議のうえ実施するものとする。

9 連絡先

札幌市中央区北2条西1丁目 ORE 札幌ビル9階

札幌市スポーツ局スポーツ部企画事業課

担当：富田 電話番号：011-211-3044