

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市旭山公園通地区センター保全改修工事に伴う一時移転業務

## 2 業務概要

本仕様書は、札幌市旭山公園通地区センター保全改修工事に伴い、札幌市旭山公園通地区センター事務室（以下「事務室」という。）及び札幌市旭山公園通地区センター図書室（以下「図書室」という。）について、以下の作業を行う。

### (1) 第一次作業

事務室と図書室の仮事務室への移転作業、移転先のレイアウト変更作業及びこれらに付随する作業を行う。

### (2) 第二次作業

札幌市旭山公園通地区センター保全改修工事終了後の事務室と図書室の移転復旧作業及びこれらに付随する作業を行う。

## 3 履行場所

### (1) 移転元（以下「現事務室」という。）

札幌市中央区南9条西18丁目1番32号 札幌市旭山公園通地区センター1階事務室、図書室（以下、事務室と図書室を合わせて「現事務室」という。）現事務室の現状レイアウト図については別添1のとおり

### (2) 移転先（以下「仮事務室」という。）

札幌市中央区南8条西15丁目4-1 北海道ハイヤー会館1階

## 4 履行期間

契約締結後から令和4年1月31日（月）まで

ただし、本業務は、第一次作業と第二次作業の2期に分かれているため、下記のとおり履行期間を2分割する。

### (1) 第一次作業

契約締結日から令和3年6月30日（水）まで

レイアウト移転希望予定を令和3年6月28日（月）とし、この日程で対応できるように調整すること。事前作業等が必要な場合は委託者と協議し調整すること。

### (2) 第二次作業

令和3年7月1日（木）から令和4年1月31日（月）まで

復旧移転日は、令和4年1月を予定しているが、受託者は、委託者と打合せの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

## 5 作業工程

委託者と綿密な打合せ・工期の調整を行った上で業務実施工程表を作成し、了承を得てから施工に当たること。

## 6 業務内容

委託者の監督のもと、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) 仮事務室レイアウト想定図の作成

第一次作業実施開始に当たり、以下の要件を満たす仮事務室レイアウト想定図を作成すること。

ア 躯体を含めた図面であること。

イ 什器備品の種別とサイズが判別できるものであること。

ウ O A機器の配置を記載し、必要に応じて、各O A端末がどのネットワークに属する機器かを明確に判別できるものであること。

エ その他は、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

### (2) 配線プランの説明及びレイアウトナンバリング図面の作成

電気・電話・LAN全ての配線について、現状レイアウト図（別添1）及び上記6(1)で作成した仮事務室レイアウト想定図をもとに、委託者との十分な調整を行った上で、レイアウト配線プランを作成し、委託者へ説明すること。なお、レイアウト配線プランは市民の利便性や事務作業の効率化等のほか、安全性や適正な配置及び配線（電源、O A配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、分かりやすさ）についても十分考慮し、作成すること。

また、現状レイアウト図及び上記6(1)で作成した仮事務室レイアウト想定図をもとにO A機器類の接続方法やナンバリングされたすべての移動備品が記載された仮事務室、現事務室の図面を作成し提出すること。移動備品については、事務室以外の部屋から移動する必要があるため、事前に委託者に確認すること。これらはいずれも第一次作業、第二次作業実施前に作成するものとし、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

### (3) 書類・什器備品等の移動

第一次作業、第二次作業ともに、書類等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。第一次作業の際に必要なダンボール（規格ダンボールNO.6、幅635mm、奥行455mm、高さ415mm）及びその他資材（シール・テープ）は、受注者が委託者の指定する日までに調達し、委託者が指定する場所へ配送すること。

書類・什器備品等の搬送予定数量は、別表1及び別表2のとおりである。ただし、搬送する数量が増減する可能性があるため、搬送前に確定した数量を委託者に確認すること。

なお、第一次作業時においては、別表1については仮事務室A（札幌市中央区南8条西15丁目4-1 北海道ハイヤー会館1階A事務室）、別表2については仮事務室B

(札幌市中央区南 8 条西 15 丁目 4-1 北海道ハイヤー会館 1 階 B 事務室) に、移送すること。

【別表 1：現事務室と図書室から搬送を予定している書類・什器備品等】

仮事務室 A	現事務室	現図書室	合計
机	7 台	0 台	7 台
椅子	8 脚	2 脚	10 脚
書棚	5 台	0 台	5 台
金庫	1 台	0 台	1 台
ブックラック	1 台	0 台	1 台
食器棚	1 台	0 台	1 台
家庭用冷蔵庫	1 台	0 台	1 台
電子レンジ	1 台	0 台	1 台
応接机	1 台	0 台	1 台
応接用椅子	4 脚	0 脚	4 脚
パイプ椅子	2 脚	0 脚	2 脚
加湿器	1 台	2 台	3 台
ロッカー	2 台	0 台	2 台
備品棚	1 台	0 台	1 台
ホワイトボード	1 台	0 台	1 台
パーテーション	6 台	1 台	7 台
会議用テーブル	2 台	7 台	9 台
ブックトラック	0 台	7 台	7 台
カウンター	0 台	1 台	1 台
電子カレンダー	0 台	1 台	1 台
棚	0 台	1 台	1 台
書類子引出	0 台	2 台	2 台
作業台	0 台	1 台	1 台
書類 (※)	40 箱	20 箱	60 箱

※ 書類の数量はダンボールの箱数で換算している（規格ダンボール NO.6、幅 635mm、奥行 455mm、高 415mm）。また、別表 1 に記載している数字は、第一次作業時に予定している搬送量で、二次作業時の搬送量は、仮事務室での業務において作成した資料等も搬送する必要があることから、記載数量の 1.5 倍程度を見込んでいます。移動の際は事前打合せの上、上記 6 (2) で作成したレイアウトナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、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、8 ヶ月程度で元の場所へ戻る予定である為、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。ダンボール等は、レイアウトナンバリング図面に基づいて委託者が付した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。また、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任において復旧すること。

【別表 2：現事務室から搬送を予定している書類・什器備品等】

仮事務室B	現事務室
机	1台
袖机	1台
椅子	2脚
食器棚	1台
折りたたみ机	1台
金庫	1台
パイプ椅子	6脚
回転椅子	1脚
ホワイトボード	1台
家庭用冷蔵庫	1台
キッズ用品	1式
書類	10箱

(4) 光ケーブルの配線

第一次作業に当たり、既設室内取り込み口から仮事務室へ必要な箇所まで光ケーブルを配線すること。

第二次作業において、上記6(2)で作成したレイアウトナンバリング図に基づき、仮事務室から現事務室へ復旧移転する際に、仮事務室の配線撤去を行い、移転前の状態に回復すること。

(5) LAN等の配線

第一次作業に当たり、上記6(2)で作成した仮事務室レイアウト想定図に基づき、必要な配線作業（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。

電気の既設線は、現事務室へ残すこととし、復旧移転後にはその線を再び使用することとする。

第二次作業において、上記6(2)で作成したレイアウトナンバリング図に基づき、仮事務室から現事務室へ復旧移転する際に、仮事務室の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態に回復すること。

(6) 電話端末及びファックス端末の移設

第一次作業に当たり、委託者と協議の上で、上記6(2)で作成した仮事務室レイアウト想定図に基づき、端末の移動及び内線番号・端末の設定・交換機の設定、さらに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。

事務室の端末及びファックス端末の台数は仮事務室Aは別表3のとおりとし、仮事務室Bは別表4のとおりとし、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。

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。

第二次作業において、上記6(2)で作成したレイアウトナンバリング図に基づき、仮事務室から現事務室へ復旧移転する際に、仮事務室の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態に回復すること。回線の復旧移転費用も受託者が負担すること。

【別表3：電話端末及びファックス端末の台数（仮事務室A）】

	現事務室	現図書室	合計
電話	4台	0台	4台
ファックス※	1台	1台	2台

【別表4：電話端末及びファックス端末の台数（仮事務室B）】

	現事務室
電話	1台
ファックス※	1台

※下記(8)のOA機器プリンタとの複合機

(7) OA機器の移設

第一次作業に当たり、委託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。

第二次作業において、上記6(2)で作成したレイアウトナンバリング図に基づき、仮事務室から現事務室へ復旧移転する際に、仮事務室の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態に回復すること。

第一次作業、第二次作業ともに、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。その際の梱包資材は受注者が調達すること。移動対象となるOA機器は別表5及び別表6のとおりとし、ルータ等の移動とインターネット接続確認（プリンタ印刷テスト含む。）を行うこと。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。

【別表5：OA機器の台数（仮事務室A）】

	現事務室
パソコン	4台
プリンタ複合機	1台
カラーコピー機	1台

【別表 6：OA機器の台数（仮事務室B）】

	現事務室
パソコン	2台
プリンタ複合機	1台

(8) 図書端末の移動・設置

第一次作業に当たり、委託者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、OPAC1台、プリンタ1台を必要な機器と共に移設し、配線及び接続の確認を行い、使用できる状態にすること。移転先への配線はモールにて処理を行うこと。

第二次作業において、上記6(2)で作成したレイアウトナンバリング図に基づき、仮事務室から現事務室へ復旧移転する際に、仮事務室の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態に回復すること。

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。

(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、委託者からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

(10) レイアウト完成図の作成

第一次作業、第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て委託者へ提出すること。作成は、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

## 7 提出書類

契約締結後、下記の書類を、1部印刷し、電子データ（データ形式はMicrosoft Word・Excel・Powerpoint、PDFのいずれか）と併せて提出すること。提出期限は別表7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者）を最低各一名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こと。上記資格者は、業務責任者等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) 仮事務室レイアウト想定図

上記 6 (1)の作業について、様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(3) 業務実施工程表

上記 6 (2)～(10)の各作業について、現事務室及び仮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。

(4) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、現事務室と仮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、現事務室、仮事務室の各図面について作成し、現事務室のレイアウトナンバリング図面は、原則として、委託者が提供した現事務室のレイアウト図を基に作成すること。又、手書きによるものは不可とする。

(5) 作業にかかる注意事項

第一次作業、第二次作業実施時に委託者で注意を要する事項をまとめ、各作業実施前に受託者へ書面で通知する。様式は特に定めない。

(6) レイアウト完成図面

仮事務室、復旧後の事務室について、上記 6 (2)で検討した配線プラン等を反映し、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(7) 業務完了届

第一次作業完了時及び第二次作業完了時にそれぞれ提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

【別表 7：提出書類一覧】

書類名	部数	提出期限
業務責任者等指定通知書	1 部	契約締結日から 1 週間以内
仮事務室レイアウト想定図	1 部	契約締結日から 1 週間以内
業務実施工程表（第一次作業）	1 部	契約締結日から 1 週間以内
業務実施工程表（第二次作業）	1 部	第二次作業開始の 1 週間前まで
レイアウトナンバリング図面 （第一次作業）	1 部	仮事務室レイアウト想定図提出から 1 週間以内
レイアウトナンバリング図面 （第二次作業）	1 部	第二次作業開始の 1 週間前まで
作業にかかる注意事項等（第一次作業）	1 部	レイアウトナンバリング図面と同時 に提出
作業にかかる注意事項等（第二次作業）	1 部	レイアウトナンバリング図面と同時 に提出

レイアウト完成図面（電気・電話・LAN配線経路図）（仮事務室）	1部	令和3年6月30日（水）まで
レイアウト完成図面（電気・電話・LAN配線経路図）（現事務室復旧後）	1部	第二次作業完了後ただちに提出
業務完了届（第一次作業終了後）	1部	第一次作業完了後ただちに提出
業務完了届（第二次作業終了後）	1部	第二次作業完了後ただちに提出

## 8 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。

## 9 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、別表8のとおり契約金額を支払う。

### 【別表8：契約金額の支払予定】

第一次作業	契約締結日から令和3年6月30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上げ）
第二次作業	令和3年7月1日から令和4年1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

## 10 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、担当者と打合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、履行に当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) 履行に当たっては、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) 本業務の履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方の協議の上、実施すること。
- (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、受注者の負担で対応すること。

## 11 連絡先

札幌市中央区市民部地域振興課

札幌市中央区南3条西11丁目 TEL 011-205-3221

担当 吉田