

仕様書

1 業務の名称

中央区複合庁舎3階窓口レイアウト変更等調整業務

2 業務概要

札幌市中央区複合庁舎3階の窓口及び事務室について、年度末の繁忙期等対応を見据え窓口カウンター等の改修等レイアウト変更及び諸整備を行う。

・対象改修箇所の概要

札幌市中央区市民部戸籍住民課・保健福祉課

札幌市中央区複合庁舎3階(札幌市中央区南3条西11丁目)

3 履行期間

契約を締結する日から令和8年3月10日(火)まで

ただし、レイアウト移設希望予定日を令和8年2月20日(金)～令和8年2月23日(月)とするため、この日程で作業ができるよう調整すること。必要な事前作業等が生じる場合は担当者と協議のうえ調整し、作業を行うこと。

4 作業工程

日程	作業内容
契約締結後 ～令和8年2月15日(日)	窓口改修等事前諸調整及び事前作業 ※ 配線及び一部備品の運搬を行う場合がある。詳細については委託者と協議のうえ実施すること。
令和8年2月20日(金) ～2月23日(月)	カウンター等改修本作業、調整作業後の諸調整

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うえ計画的に実施する。

6 業務の内容

(1) レイアウト変更前調整業務

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(受託者所属正社員であること)、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1週間以内に提出すること。(様式の指定なし)

また、本業務においては、個人情報を取り扱う部署での調査・検討・調整作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、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(※1)並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格(※2)を有する者を従事させること。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。

※1 個人情報保護士(一般財団法人全日本情報学習振興協会)等。

※2 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)等。

イ 現状レイアウト図面及びレイアウト完成図面(ナンバリング図面)の作成
現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、業務前後の事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に提出すること。

<留意事項>

- ・現地調査については、委託者が指定する日時で行うこと。
- ・作成する図面には下記要素を盛り込むこと。
 - (ア) 書庫、備品及び什器を含む
 - (イ) 寸法入り(ローパーテーションは割付寸法入り)
 - (ウ) OA機器表記及び電話表記を付ける
- ・窓口改修等諸調整後の新レイアウト図面作成にあたっては、下記の事項に十分配慮し、効果的なレイアウトプランを最終調整し作成すること。
 - (ア) 組織構成及び職員の公務能率の確保(適正な配置及び動線の確保)
 - (イ) セキュリティ及び安全性の確保・適正な配置
 - (建築基準、耐震、電源、配線、照明位置、床耐荷重等)
 - (ウ) 各種配線等(OA及び通信機器配置)
 - (エ) 書庫、備品及び什器等の適正な配置
- ・移設作業については、全ての什器備品等にナンバリングを行い、委託者と調整のうえ、新規レイアウト図面との整合性を図ること。また、余剰備品、追加部材等については、その旨がわかるよう記載すること。
- ・様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。
- ・その他、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

ウ 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1週間以内に、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。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。

エ 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14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

6(1)で作成した図面、及び作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に窓口の改修及びレイアウト変更等作業を行うこと。

ア 机、書庫等の移動(設置)

- ・6(1)で作成した図面に基づき、机、書庫、ロッカー等を移動し設置すること。保管場所や運搬方法等については事前に委託者と確認すること。なお、書庫・ロッカーについては移動後に耐震補強の措置を行うこと。
- ・作業実施にあたり使用環境上不足となる部材等が発生した場合、別途受託者の方で調達を行うこと。
- ・上下連結されている書庫2台をそれぞれ下置き用1台として、解体すること。解体後の上置き書庫については、庁舎内所定の場所まで運び込むこと。※ 形状:クリスタル書庫2段×2台
- ・移設作業に際し、必要に応じて書庫等の養生を行うこと。

イ 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。

ウ OA機器等の移動、LAN配線について

- ・ 6(1)で作成した図面に基づき、作業を行うこと。なお、職員通路動線への配線はOAフロア床下配線とし往来に支障がないように配線すること。
- ・ PCやプリンタ等のOA機器の脱線・箱詰め作業・移設復旧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のうえ指定場所に納品すること。
- ・ 移動に際しては、破損することがないよう十分に注意すること。
- ・ 事務室現状レイアウトイメージ図と移転・変更後レイアウトイメージ図に基づき、既設システム端末とシステム端末用のプリンタを移設し配線すること。
- ・ 本市が別途調達予定のシステム端末用の配線を合わせて実施すること。なお、ケーブル色は本市が指定する色にて配線すること。端末数はPC 7台・プリンタ3台を予定。
- ・ システム端末用のプリンタとして、厚別区役所よりプリンタ(RICOH SPC840)1台を移設すること。移設後、専用の配線を敷設すること。ケーブル色は本市が指定する。
- ・ 移動後のOA機器の動作確認・通信確認について、インターネット端末(PC・プリンタ)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。なお、インターネット端末の設定変更が必要となる場合は、受託者が行うこと。

エ カウンター改修作業

6(1)で作成した図面に基づき、既設カウンターの一部を解体移設し、一部不足部材を追加しカウンター改修を行うこと。また、不足カウンターに関しては、現地実測し作成・調達すること(スイングドア込)。なお、新規カウンターの作成及び設置前に、色、サイズ、形状等について委託者の許可を得ること。

オ サイン設置作業

6(1)で作成した図面に基づき、新設される窓口分のサインを作成すること。

追加するサインは現地実測の上、既設サインと同様のものとし、作成・設置前に意匠の提出を行うこと。

サインの改修設置に際しては、以下の留意点に十分配慮し作業を行うこと。

<留意点>

- ・ デザインの統一性の確保

既存のサインと意匠、文言や素材等を統一し、一貫性のある案内表示にすること。また、文言は多言語表記とすること。

- ・ カラーユニバーサルデザイン(CUD)

本施設のサインは、すでにCUDの認証を受けているため、同様の色を使用すること。

なお、CUDの認証を受ける必要はない。

- ・ 安全性

作業において、落下防止対策を講じ、安全に施工すること。

- ・ デザイン変更時の対応

履行中にレイアウト変更等が生じデザインの変更が必要な場合は、委託者と協議のうえデザイン等を作成し直すこと。

カ スチールパーテーション解体・移設

6(1)で作成した図面に基づき既設相談室(スチールパーテーション)を、移設し設置すること。なお、移設・設置する際に不足となる部材が発生した場合は、受託者の方で調達し対応すること。

キ 既設サイネージモニター改修移設作業

既設サイネージモニター2台について、移設設置を行うこと。なお、移設にあたり取付壁面の補修/補強材設置改修・壁面吊り下げアームの移設・それらに伴う内部配線の調整作業も併せて行い、移設完了後に正常動作確認を行うこと。

ク 電気工事について

電気工事は、受託者の方でレイアウトプランに則り実施すること。本市が別途調達予定のシステム端末用の配線を合わせて実施すること。端末数はPC 7台・プリンタ 4台を予定している。

ケ 不要物品、不要部材の移設

レイアウト変更作業の際に発生した残材及び不要となる部材については、委託者の指示に従い、中央区複合庁舎内指定箇所に運び込むこと。

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。

No.	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	レイアウト現状図面	データにて1部	
3	レイアウト完成図面(ナンバリング図面)	データにて1部	
4	作業工程表	データにて1部	
5	作業マニュアル	データにて1部	
6	業務完了届(本市指定の様式)	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

- (1) 事務室現状レイアウトイメージ図(移設端末記載)
- (2) 変更後レイアウトイメージ図(移設端末記載)
なお、レイアウトは変更の可能性があるため、受託者においては委託者と協議のうえ、レイアウト変更図面の作成及びレイアウト変更を行うこと。

10 連絡先

札幌市中央区南3条西11丁目 中央区複合庁舎6階
札幌市中央区市民部総務企画課庶務係
担当：津幡(つばた) TEL：011-205-3205(直通)