

# 仕様書

## 1 業務の名称

南円山まちづくり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、南円山まちづくりセンター改修工事に伴い、仮事務所への移転を行う。（以下、第一次作業）改修工事終了後での現事務所への復旧移転（以下、第二次作業）、また、それらに付随する作業に適用する。

## 3 担当課

札幌市中央区市民部地域振興課 担当：渡邊

電話：011-205-3221 メール：[ch.machisuishin@city.sapporo.jp](mailto:ch.machisuishin@city.sapporo.jp)

## 4 履行場所

- (1) 現事務所  
南円山まちづくりセンター  
住所：札幌市中央区南9条西21丁目1-1
- (2) 仮事務所  
中央区役所6階  
住所：札幌市中央区南3条西11丁目
- (3) 一時保管場所  
旧豊平清掃事務所  
住所：札幌市豊平区西岡520番

## 5 履行期間

契約を締結する日から令和9年3月31日（水）までの間

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8年7月10日（金）まで  
但し、レイアウト移設希望予定日を令和8年6月13日（土）～14日（日）とするため、この日程で対応できるよう調整することとするが、必要な事前作業等が生じる場合は担当者と協議し調整を行うこと。
- (2) 第二次作業 復旧移転可能日から令和9年3月31日（水）まで  
復旧移転日は、令和9年3月中（予定）だが、受託者は担当者と打合せの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

## 6 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、担当者と十分協議の上行うこととする。

## 7 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を本市に提出すること。

本市指定の書類以外の様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

番号	提出書類	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(30分単位) ※第一次、第二次作業	データにて1部	第一次作業：契約締結後1週間以内 第二次作業：作業開始日1週間前
3	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
4	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
5	仮事務所レイアウト完成図面	データにて1部	第一次作業後1週間以内
6	作業マニュアル(手順書)	データにて1部	契約締結後1週間以内
7	業務完了届 ※第一次、第二次作業	1部	業務完了後速やかに

<留意事項>

(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、OA機器等の移設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。文書には、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すること。

(2) 作業行程表の作成

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。時間帯は30分単位で作成すること。

(3) レイアウトナンバリング図面の作成

移動する各什器について、配置場所を紐づけることができるように番号を付し、レイアウト図面に表記すること。

(4) レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、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こと。

<留意事項>

- ・現地調査については、原則業務終了後に、委託者の許可する日時で行うこと。
- ・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。

(5) 仮移転先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、委託者と十分な調整を行った上で、移転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>

- ・委託者と十分調整のうえ、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。

- 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)
- 各種配線等(OA及び通信機器配置)
- 書庫、備品及び什器等の適正な配置

(6) 作業マニュアルの提出

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(手順書)を作成し、書面で通知すること。

(7) 業務完了届

本市指定の様式を用いて作成すること。

## 8 レイアウト変更等業務

- (1) 第一次作業については、事前打合せの上、受託者が作成したナンバリング図面に沿って什器・備品を配置すること。
- (2) 書庫等においては必要に応じて連結するなどの耐震施工を行うこと。  
但し、一時移転のため、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。
- (3) 備品の搬出入の際は建物への養生を行うこと。
- (4) 仮事務所へ移設する什器以外は、委託者の指示のもと旧豊平清掃事務所へ移設すること。なお、移設した什器はブルーシート等で被うこと。
- (5) 中央区役所にある備品は委託者の指示のもと、指定する場所へ移設すること。移設先は中央区役所内とする。

## 9 書類、什器等の移動

- (1) 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程度）及びその他の必要資材（シール・テープ・割れ物用緩衝材など）については、受託業者が調達し、委託者指定場所へ納品すること。
- (2) 箱詰め作業が困難な什器等を移設する際には、受託業者が必要に応じて養生を行うこと。
- (3) 個人情報等重要な書類については、格段の注意と破損、汚損、紛失等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告し対処すること。

## 10 書庫・物品棚の解体

- (1) 作成した図面に基づき、書庫・物品棚の解体を行うこと。
- (2) 現行事務室での解体作業にあたっては、委託者と調整のうえ通常業務の支障がないよう効率的に作業を行うこと。

## 11 OA機器等の移設

- (1) パソコン・サーバ等の OA 機器の抜線・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ダンボールその他資材（シール・テープ）については、受託者にて調達すること。
- (2) 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。
- (3) OA機器や職員用の端末（パソコン・プリンター）の開梱設置作業・動作確認・通信確認は受託者にて行い、その他のシステムに関しては、本市職員が行うこととする。

## 12 NTT回線について

- (1) 現事務所で使用しているネットワークの種類を調査し、移設先でも同様に使用できるよう各種回線を敷設すること。
- (2) NTT回線（Bフレッツ、ひかり電話等）はレイアウトに支障がないよう配線すること。

## 13 電話配線について

- (1) 改修工事終了後に再び現事務所へ戻るため既設線は残すこと。

- (2) 端末は既設のものを利用するとし、新規の購入はないものとする。
- (3) 回線種別を事前に確認し、配線を行うこと。なお、仮移転先ではMDF～居室までの配線作業も行うこと。
- (4) 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。
- (5) 電話配線、電話機の設置が終了した時点で外線の疎通試験及び内線の疎通試験を行うこと。
- (6) 移転先の配線はOAフロア下配線もしくは、床モール配線とし、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。
- (7) 回線の移転費用も受託者にて負担すること。
- (8) 復旧移転時には、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。
- (9) 一時移転のため、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

#### 14 電気工事について

- (1) 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。
- (2) レイアウト完成図面に合わせて、必要なコンセント類を配置・配線すること。また、分電盤を調整する必要がある場合は、過不足なくブレーカーを増設すること。
- (3) 移転先の配線はOAフロア下配線もしくは、床モール配線とし、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。
- (4) 必要となる資材については、受託者が用意すること。
- (5) 復旧移転時には、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) 一時移転のため、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

#### 15 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。

#### 16 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) 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。
- (4) 全ての業務において、自社正社員が立ち会うこと。
- (5) 守秘義務に従い、作業中知り得た事実を外部に漏らさないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議をすること。