

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市北部市税事務所事務室整備等業務

## 2 業務概要

札幌市内 5 市税事務所（中央・北部・東部・南部・西部）の業務の一部が、北部市税事務所に集約されることに伴い必要となる事務室整備等（間仕切り・什器等移設、各種配線作業、ネットワーク端末設定等）を行う。

## 3 履行場所

- (1) 中央市税事務所 中央区北 2 条東 4 丁目 サッポロファクトリー 2 条館 4 階
- (2) 北部市税事務所 中央区北 4 条西 5 丁目 アスティ 45 8・9 階
- (3) 東部市税事務所 厚別区大谷地東 2 丁目 4-1 札幌市交通局本局庁舎 2 階
- (4) 南部市税事務所 豊平区平岸 5 条 8 丁目 2-10 イースト平岸 2 階
- (5) 西部市税事務所 西区琴似 3 条 1 丁目 1-20 コトニ 3・1 ビル 2 階

※なお、上記(2)以外については、下記 7(4)ア及び(5)イの作業のみを行う。

## 4 履行期間

契約締結日から令和 2 年 11 月 2 日（月）まで

なお、北部市税事務所への集約による業務開始は 11 月 2 日を予定しており、本業務はこの日程をふまえ段階的に行う必要がある。（10 月 3 日または 10 日からの作業開始を想定している。）

## 5 作業時間

本業務のうち、什器・備品の移動等を伴う作業については、委託者の日常業務に支障がないよう、原則として各市税事務所の閉庁時間帯に実施すること。そのため、委託者が指示する日時に対しても十分に対処が出来ること。（市税事務所の開庁時間：平日 8 時 45 分から 17 時 15 分）

なお、本業務の遂行にあたっては、委託者と綿密な打ち合わせをして業務にあたること。

## 6 責任者等の選任について

- (1) 受託者は委託者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者 1 名及び担当者（1 名以上）を選任の上、委託者に報告すること。
- (2) 責任者又は担当者は必ず作業現場において指揮をとり、やむなく同人が指揮でき

ない場合は、委託者の承認を得て、別に責任者又は担当者を指定することとし、不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を委託者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。

## 7 業務内容

### (1) 間仕切り及びローパーテーション移設等

別紙1「北部市税事務所現状レイアウト図（間仕切り図）」及び別紙2「北部市税事務所新レイアウト図（間仕切り図）」により、既設の間仕切り及びローパーテーションを指定場所に移設するとともに、委託者が別途調達するローパーテーションを指定場所に設置する。

間仕切り移設に伴い生じる天井の損傷箇所についてパテによる補修を行うとともに、更衣室の間仕切りの移設にあたっては、ランマ部分のガラスは取り外し、開口とすること。

なお、不足する部材（連結材等）については、委託者が別途調達することから、受託者は委託者から提供を受けるとともに、委託者と十分に調整のうえ設置作業を行うこと。

### (2) 移動式書庫及び物品棚の移設等

別紙3「北部市税事務所現状レイアウト図（什器配置図）」及び別紙4「北部市税事務所新レイアウト図（什器配置図）」により、既設の移動式書庫及び物品棚を指定場所に移設するとともに、委託者が別途調達する移動式書庫（増設分を含む）を指定場所に設置する。

なお、不足する部材（連結金具等）については、委託者が別途調達することから、受託者は委託者から提供を受けるとともに、委託者と十分に調整のうえ設置作業を行うこと。

移設等の概要は以下のとおり。

- ①移動式書庫 市民税課から固定資産税課に移設
- ②移動式書庫 納税課納税係から収納管理課へ移設
- ③移動式書庫 納税課納税係から収納管理課へ移設（増設を含む）
- ④移動式書庫 8階書庫から市民税課へ移設
- ⑤移動式書庫 納税課に新設
- ⑥物品棚（1～9） 8階倉庫内で移設
- ⑦物品棚（10～13） 9階書庫室から8階倉庫へ移設
- ⑧物品棚（1～36） 9階書庫室から8階倉庫へ移設
- ⑨物品棚（1～4） 9階書庫室から8階倉庫へ移設
- ⑩物品棚（5～10） 9階物品庫から8階倉庫へ移設

### (3) 電気配線作業・ネットワーク配線作業

北部市税事務所の新旧レイアウト図（別紙5「北部市税事務所現状レイアウト図」

及び別紙6「北部市税事務所新レイアウト図」)を基に、主に新設となる収納管理課を中心に、OA機器等の設置に必要な電気配線作業及びイントラネットワーク配線作業を行う。なお、当該電気配線作業には、ネットワーク関連機器(d-net)の移設に伴う配線作業を含むこととし、対象となる機器設置場所は別紙5に、移設場所は別紙6に示す。

また、上記の作業において必要なケーブル等の部材については受託者が用意することとし、新設するイントラネットワーク配線については、色は水色でCAT5e以上のケーブルを使用すること。

また、本業務におけるネットワーク配線作業には、以下の端末等の移設に係る配線作業は含まれないが、受託者が本業務を実施するにあたっては、委託者が実施する以下のネットワーク配線作業との各種調整が必要となることから、下記8の「作業計画書」の作成にあたっては、委託者と十分に協議を行うこと。(それぞれの端末等の移設前後の設置場所については、別紙7「北部市税事務所現状レイアウト図及び新レイアウト図(システム端末等配置図)」を参照のこと。)

- ・基幹系情報システム専用端末及びプリンタ
- ・住基ネットシステム等端末及びプリンタ
- ・情報提供ネットワークシステム端末及びプリンタ
- ・地方税ポータルシステム端末及びプリンタ(審査システム・国税連携)

#### (4) イントラネット端末移設等

ア 上記3(1)、(3)、(4)及び(5)から北部市税事務所(収納管理課)へ移設する端末31台(中央14台、東部5台、南部7台、西部5台)及びプリンタ6台(中央3台、東部1台、南部1台、西部1台)、並びに北部市税事務所内において移設する端末59台及びプリンタ13台について、抜線及び結線作業を行う。

移設対象となる端末等の設置状況については別紙8「各市税事務所現状レイアウト図(イントラネット端末等配置図)」を、移設後の設置場所については別紙9「北部市税事務所新レイアウト図(イントラネット端末等配置図)」を参照のこと。

なお、各事務所から北部市税事務所への端末等の運搬については、委託者が別途、業務委託により行う。

イ 上記アの端末のうち、新設課(収納管理課)に移設される端末39台(他市税事務所から移設:31台、事務所内移設:8台)について、結線後に以下の設定作業を行う。

- (ア) 端末ごとに、委託者が指定するコンピュータ名及びIPアドレスを入力する。
- (イ) 各端末で使用使用するプリンタのドライバをインストールし、プリンタを利用できるようにする。なお、1端末あたりにインストールするプリンタドライバは2つ程度であり、契約後、事前に利用するプリンタの機種を提示するので、受託者がプリンタドライバを用意すること。

ウ 受託者は上記イの設定作業後、以下の項目についての動作確認を行う。動作に

異常等が認められた場合には、早急に原因を確認し、適切に処置すること。なお、すぐに解決することが困難な場合には、その内容を委託者に早急に報告し、委託者の指示を受けること。

(ア) 札幌市イントラネットへの接続が可能であること。

(イ) 基幹系情報システムが利用可能であること。

エ 上記(3)において配線作業の対象外としたシステム端末等について、抜線及び結線作業を行う。ただし、地方税ポータルシステム（審査システム）の結線作業を除く。

※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。また、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（資格の種類は後述）を配置することが望ましい。ただし、困難な場合は資格を有する者から支援を受けられる体制を整備すること。（前述の「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格」とは、個人情報保護士（一般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。）上記資格者は、責任者及び担当者報告書に記載をし、認定証のコピーを添付すること。

## (5) 案内サイン整備

### ア 天吊りサイン新設

北部市税事務所において2箇所新設する。基本仕様は以下のとおりとするが、フロア内の他のサインと統一性のあるものとするため、作成にあたっては委託者と協議すること。

- ・大きさ：(H)250mm×(W)600mm程度
- ・材質：アルミ複合版
- ・SUSワイヤー吊り
- ・表記：収納管理課

### イ 天吊りサイン改修・移設

上記3の各市税事務所において、既設の天吊りサインの表記を1箇所変更するとともに、委託者が指定する場所に移設する。

- ・表記の変更内容：(変更前) 管理係⇒(変更後) 事務係

### ウ 納税課窓口コーナー案内板移設

窓口コーナーの配置換えに伴い、案内板を移設する。現在の設置状況については、別紙10「窓口コーナー案内板設置状況」を参照のこと。

- ・大きさ：(H)270mm×(W)4,640mm
- ・材質：金属製

## (6) その他

ア 事務室内金庫4台（H800、H1580、H1300、H800）を指定する場所に移設すること。（設置場所などについては、別紙5及び別紙6を参照のこと。）

イ レイアウト変更に伴い不用となる什器については撤去のうえ、委託者が指定す

る場所（9階会議室）に移動させること。対象となる什器については、別紙11「北  
部市税事務所現状レイアウト図（不用什器配置図）」を参照のこと。

ウ 男女休憩室の床は畳敷きとし、規格はスタイロ畳Cタイプ（JIS A 5914）相当  
の製品とする。（施工床面積 男子休憩室：約7.5㎡、女子休憩室：約9.5㎡）

また、端部の押さえは木製框とすること。

エ 複写機（2台）の移設については、委託者が行う。

## 8 提出書類

受託者が提出する書類は次のとおり。

番号	提出書類名	部数	提出期限等
1	本業務の作業計画書(工程表)	2部	本業務受託後 2週間以内。なお、委託者との調整により適宜見直しを行うこと。
2	責任者及び担当者報告書	2部	同上
3	業務完了届	1部	完了後2週間以内

## 9 留意事項

- (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十分に行うこと。  
この場合、事前に委託者へ連絡のうえ行うこととする。また、業務受託後も各履行  
場所で業務を行う際は事前に連絡すること。
- (2) 本業務の履行に当たっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに、工程管理  
等を正確に行うこと。また、業務の進捗状況については、適宜委託者に報告を行い、  
委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行場所で勤務する職員や入居施設のテナント並びに隣接する施設の業務の妨げ  
にならないよう留意するとともに、作業中の安全管理、養生、整理整頓及び清掃を  
徹底すること。
- (4) この業務に不明な点や疑義等が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議により  
処理する。
- (5) この業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他資料などの情  
報については、一切外部に漏洩することが無いよう、厳重に注意を行うこと。
- (6) 業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、札幌市情報保護条例の規  
定を準用し、適正に取扱うものとする。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 業務履行期間中に受託者の瑕疵以外の事由により、何らかの障害・事故等が発生

した場合や仕様書に明記されていない事項が発生した場合には、委託者及び受託者双方協議により処理する。

#### 10 参考資料

- ・別紙 1 北部市税事務所現状レイアウト図（間仕切り図）
- ・別紙 2 北部市税事務所新レイアウト図（間仕切り図）
- ・別紙 3 北部市税事務所現状レイアウト図（什器配置図）
- ・別紙 4 北部市税事務所新レイアウト図（什器配置図）
- ・別紙 5 北部市税事務所現状レイアウト図
- ・別紙 6 北部市税事務所新レイアウト図
- ・別紙 7 北部市税事務所現状レイアウト図（システム端末等配置図）  
北部市税事務所新レイアウト図（システム端末等配置図）
- ・別紙 8 各市税事務所現状レイアウト図（イントラネット端末等配置図）
- ・別紙 9 北部市税事務所新レイアウト図（イントラネット端末等配置図）
- ・別紙 10 窓口コーナー案内板設置状況
- ・別紙 11 北部市税事務所現状レイアウト図（不用什器配置図）