

業務委託仕様書

1 名称

札幌市南部市税事務所レイアウト変更等業務

2 履行期間

契約締結日から令和2年12月6日まで

3 履行場所

札幌市南部市税事務所2階事務室

4 作業時間

本業務の作業については、委託者の日常業務に支障がないよう、原則として閉庁時間帯に実施すること（開庁時間：平日8時45分から17時15分）。

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

5 業務内容

担当職員の監督のもと、下記仕様項目に従い、レイアウト変更等業務を行う。

なお、記載している台数は移設予定台数であり、増減する場合がある。

(1) 新レイアウトナンバリング図の作成

別紙2レイアウト変更案をもとに、ナンバリング入り新レイアウト図を作成すること。

ア 委託者と十分な調整を行ったうえで、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮し、安全性や適正な配置及び配線（電源、OA機器配置、通知機器配置、耐加重耐性、セキュリティ等）に配慮したうえで、効果的なレイアウトプランを作成すること。

イ OA機器については、システムごとに色分けをすること。

ウ その他、委託者の指示のもと漏れのないように図面作成をすること。

(2) 作業マニュアルの作成

本業務における本市職員の必要な作業について記載されたマニュアルを作成すること（作業の流れ、書類の梱包方法、留意事項等）。

(3) 作業工程表の作成

委託者と十分な調整を行ったうえで、作業工程表を作成すること。

(4) 書類・什器備品等の移動

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。

(台数：机53台、電話機31台、パーテーション37台、収納書庫8台、更衣ロッカー4人用6台)

ア 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、委託者の指定する場所へ配送すること。

イ パーテーション組換えに伴って必要となる部材（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。

ウ 段ボール等は、移動先ナンバーに基づいて移動し、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

エ 移設に際し、必要に応じて什器等の養生を行うこと。

オ 机の移設（設置）については、電気・電話・ネットワーク配線作業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。

(5) OAフロア補修

レイアウト変更に伴い、OAフロア及びタイルカーペットを補修し、歩行及び通線可能な状態にすること。

(6) OA機器等の移設

新レイアウト図に基づき、OA機器を移設する。（台数：イントラネット端末32台、基幹系情報システム端末3台、住基ネットシステム等端末2台、システム用プリンタ7台、レーザープリンタ7台、FAX複合機1台、複写機1台）

ア 移設に際しては、破損することがないように十分に注意すること。

イ レイアウト変更に際し、移動箇所に配置されているOA機器を撤去し、移動後の再設置及び結線を行うこと。

ウ イントラネット端末について、プリンタ接続設定等の必要な設定変更を行うこと。

エ 移動後のOA機器の動作確認・通信確認を行い、正常に稼働することを確認すること。

(7) 電気配線

ア 新レイアウト図に基づき、既設OAタップの立上げ位置の調整を行うこと。また、OAタップが不足する場合は、新しく配線し設置すること。受託者は使用するOA機器の電源容量を考慮し、通常使用時に過電流に伴うブレーカの遮断が起きないように配慮して配線を行うこと。

イ 配線ルートは業務効率を考慮し、職員や利用者の利便性や安全に配慮した配線を行うこと。配線に必要な資材は、受託者が調達すること。

(8) 床下LAN配線

新レイアウト図に基づき、既設LAN配線の立上げ位置の調整を行うこと。なお、本業務には、情報システム部所管の端末・プリンタの移設が含まれることから、必要に応じて情報システム部と配線作業前に協議を行うこと。

ア 必要箇所に配線がない場合は、最寄りのSWハブより適切な配線をする事。

イ 受託者は使用するパソコンやプリンタの設置箇所を考慮し適切なSWハブを設置すること。

ウ 必要な部材（LANケーブル、SWハブ等）は受託者が調達すること。

※ 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の責任指揮の下で業務を行うこと。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。（「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。）

(9) 案内板等の移設

ア 天吊りサインの移設

天吊りサイン「事務係」及び「納税係」を委託者が指定する場所に移設すること。

イ 天吊りカーテンレールの移設

女子更衣室の移設に伴い、天吊りカーテンレールを委託者が指定する場所に移設すること。

ウ 窓口コーナー案内板の移設

証明窓口カウンター及び納税相談カウンターの移設に伴い、案内板を移設する。

・証明窓口カウンター

（材質：金属製、寸法：(H)270mm×(W)3,780mm、(H)270mm×(W)2,300mm）

- ・納税相談カウンター①

(材質：金属製、寸法：(H)270mm×(W)1,890mm)

- ・納税相談カウンター②

(材質：金属製、寸法：(H)270mm×(W)6,690mm)

6 提出書類

契約締結後、以下の書類を提出期限までに提出すること。

番号	提出書類	部数	提出期限
1	新レイアウト図	2部	契約後1週間以内
2	作業マニュアル	2部	契約後1週間以内
3	作業工程表	2部	契約後1週間以内
4	業務完了届	1部	業務完了後直ちに

7 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行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。
- (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、札幌市情報保護条例の規定を準用し、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。

8 参考資料

- ・別紙1 札幌市南部市税事務所2階 現状レイアウト
- ・別紙2 札幌市南部市税事務所2階 レイアウト変更案