
東部市税事務所移転検討業務

<業務仕様書>

令和6年（2024年）6月

札幌市財政局税政部

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市財政局税政部が実施する「東部市税事務所移転検討業務」(以下「本業務」という。)の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、責任のある担当者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権は札幌市に帰属する。

2 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

2 業務の概要

1 調査・検討対象範囲

施設名	床面積
東部市税事務所	約 1,285 m ²

2 移転の概要

東部市税事務所の（仮称）札幌市東部市税事務所仮庁舎への移転（以下「本移転」という。）を令和7年度上期末に行うことを予定している。

- ・移転施設：東部市税事務所
- ・所 在：札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1 札幌市交通局本局庁舎1階・2階
- ・移 転 先：（仮称）札幌市東部市税事務所仮庁舎（札幌市厚別区大谷地東2丁目4-30 大谷地アドバンシービル（予定））（約1,490 m²）

※（仮称）札幌市東部市税事務所仮庁舎（以下「当該庁舎」という。）は、令和6年度から令和7年度上期にかけて改修工事を行う（予定）。

3 移転規模の目安

【例】事務室内

- ・机類 約100台（標準サイズ W1100×D700×H700）
- ・キャビネット類 約70台（標準サイズ W400×D600×H700）
- ・プリンタ等 約25台（標準サイズ W700×D700×H1300）
- ・棚類 約130台（標準サイズ W900×D450×H2300）

※1 その他、事務室内の机類とほぼ同数の椅子やPC、保管文書等も移転対象。

※2 事務室のほか、会議室や書庫等の什器、保管文書や各種システム機器等も移転対象。

4 業務内容

<全般における共通留意事項>

本業務は、個人情報を取扱いする部署での調査・検討作業、及び現状のしつらえ状況を把握し、既設設備を保全しつつ新たな取り組みを盛り込んだ検討が必要となる為、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）及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者（※2）を自社で有する者を、常に従事させること。

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（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。

（1）企画・立案・運営

調査・ヒアリング等、各工程の作業スケジュールを立てる。

なお、当該庁舎の基本・実施設計業務及び改修工事を並行して順次行うことから、レイアウトについては、随時変更となる可能性があることに留意すること。

(2) 現況調査・分析

① 転用可能什器調査

転用可能な什器の分類を行うため、現地において納入年度、状態等の確認を行う。
(書庫・間仕切・棚等調査の範囲とし、調査・分類を行う。)

② 現状書類量調査

調査フォーマットを作成し、各課・係単位の保管書類量を把握する。
また本市職員によって、移転させる書類の整理と、その中で先行移転可のものと直前まで手元に必要なものの分類を行うため、その調査補助を行う。

③ 移転調査

設計業務により作成される図面等を基に、荷捌き箇所や開口部・通路・エレベーター等の運び込み動線の確認を行う。

④ 電話機現況調査

多機能電話機、PHS、クローバーフォン等の設置状況を把握する。
また、設置されていない機器がある場合は、併せて数量及び保管場所を把握する。

⑤ 調査結果取りまとめ

①～④を現況把握とし、取りまとめを行う。

(3) 什器・備品計画

① 調査結果の分析

現況調査の結果から、当該庁舎についてレイアウトの指針を整理する。
また、什器仕様から、物理的な移転可否を確認する。なお、什器配置については、荷重に制限があることに留意すること。

② 各部門ヒアリング

当該庁舎における什器レイアウトについて、最低限必要な事項、業務効率の改善に繋がる事項等のヒアリングを行う。なお、課の配置や窓口の位置、書庫の本数や位置については、原則、現段階のレイアウト案から変更しないことに留意すること。

(ヒアリング項目イメージ)

- ・現庁舎レイアウトの課題
- ・日常業務（及び市民サービス）を行っていくために最低限必要な条件
- ・現庁舎と同等の業務効率（及びサービス水準）を確保するための条件
- ・業務効率化（及びサービス向上）に繋がる条件

③ 現状レイアウト詳細の作成

現況の什器等について、各情報システム等のネットワーク系統を含めた詳細な図面を作成する。

なお、東部市税事務所で使用しているシステムの一覧は、別途提供する。

④ 当該庁舎レイアウト案の作成

③と同等の精度で当該庁舎におけるレイアウト案を作成。なお、ネットワーク系統図・幹線図は設備工事より提供を行う。設備工事におけるOAフロア内のコンセント回路・通信回路の取り合いは別途提供するので、設備設計業務と調整を行うこと。

なお、設計業務を並行して行うことから、レイアウトについては、随時変更となる可能性があることに留意し、設計業務の受注者と情報共有を密に行うこと。

⑤ 転用計画、新規アイテム案作成

(2)で整理したものを基に、転用(移設)するもの、新規購入するもの、残置するものに分類し、その規格等の整理(サイズなど)を行う。なお、現在、東部市税事務所に設置している間仕切についてはそのすべてを残置するので留意すること。

⑥ 新規アイテムの仕様及び積算資料並びに残置什器(産業廃棄物)処理積算資料の作成

新規購入する什器類の仕様を作成し、購入費を積算する。

併せて、残置する什器(産業廃棄物)の処理費用を積算する。

⑦ レイアウトのFROM-TO図面作成

図面に什器及び電話機(種類ごとに判別可能な記号を付すこと)等ごとに番号を振り、什器及び電話機等を当該庁舎のどこに置くか、また、新しく置き換わった什器はどれに相当するかを図面で明確にする。

(4) 本移転実施図書の作成、管理

① 移転物量、移転順位、諸条件の確認

(3)で整理した計画を基に、什器・書類等の物量を把握する。

また、什器ごとの移転・新規購入のタイミング(業務上直前まで手元に必要なものとそうでないもの)等の整理を行う。

② スケジュール表等の作成

全体スケジュールの整理、転用(移設)しない什器等の取扱い(別部署等での転用や保管、廃棄など)の整理を行う。

また、引越業務の委託等にかかる仕様書の作成等を行い、移転にかかる基本方針及び作業を整理する。

なお、事務室の整備にあつては、改修工事においてOAフロアを敷設する予定である。また、各種OA機器やシステムが使用できるよう電源コードとLAN回線を改修工事とは別に敷設する予定であることに留意すること。

③ 概算費用算出

移転物量や移転の諸条件から、引越にかかる概算費用を算出する。

なお、OAフロア下の電気工事との取り扱い接続部までの配線整備に要する概算費用を含めて算出すること。

(5) サイン案の検討

① サイン設置位置検討

当該庁舎における事務室レイアウト案をもとに、サインの設置位置を検討する。

② サイン案検討

サインの仕様について検討を行い、併せてデザインのイメージ案を作成する。

なお、イメージ案の作成にあたっては、「広報に関する色のガイドライン」等を参考に、配色やデザイン等に配慮し作成すること。

(<http://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)

③ 仕様書及び概算費用算出

サインの作成、現在東部市税事務所で設置されているサインの転用及び当該庁舎への設置に係る仕様書及び概算費用を算出する。

(6) 庁舎関係各課等との協議・調整

業務遂行に必要な、打合せ等の実施、協議資料の作成を行う。

3 業務期間

業務着手の日から、令和7年3月17日までとする。

4 成果品

- 業務計画書 1 部
- 中間報告書 1 部
- 各種調査報告書 2 部
- 什器・備品リスト（既存・転用・新設） 2 部
- 現庁舎・当該庁舎レイアウト図（什器番号付） 2 部
- 本移転実施図書 2 部
- 打合せ記録簿 一式
- その他、業務主任が必要と認めた資料 一式
- 上記資料を収めた CD-ROM（CAD データ等を含む電子データ） 一式

5 特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

- 仮成果の報告
本移転のスケジュールについては必要な作業量を概略で取りまとめ、令和6年9月末日までに暫定的な仮成果として報告すること。
仮成果時点で必要な調査や情報整理については、委託者と協議の上、決定する。
- 什器の移転・購入について
什器については原則既存のものを転用することを前提とした検討を行うこと。
新規購入が必要なものについてはその理由を整理し、提案を行うこと。
- 調査等について
業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行うこと。
- 物品等の調達について
業務に必要な雑材・消耗品等はすべて受託者が調達するものとする。
- 情報管理について
本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。
- 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）
走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。
- エコドライブの推進
アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。