

## 仕様書

- 1 業務の名称  
東区保護課事務室レイアウト変更等業務
  - 2 適用範囲  
本仕様書は、「東区事務室保護課事務室レイアウト変更等業務」における、レイアウト変更及び付随する調整業務に適用する。
  - 3 履行場所  
札幌市東区北11条東7丁目1-1  
札幌市東区保健福祉部保護課
  - 4 履行期間  
契約締結日から令和8年3月31日（火）まで  
ただし、レイアウト変更作業の実施は、令和8年3月27日（金）業務終了後から同月29日（日）までを基本とする。
  - 5 作業時間  
本業務の作業時間は、業務に支障がない時間帯とし、担当職員と十分協議の上で行うこととする。
  - 6 業務の内容及び留意事項  
委託者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い業務を行う。
    - (1) レイアウト変更事前業務
      - ア 作業工程表の作成  
委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に全体の作業を網羅した作業工程表を作成すること。
      - イ 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1週間前までに作成すること。
      - ウ 現状図及び変更後レイアウトナンバリング図面の作成  
受託者は現地調査を行い、効果的なレイアウトプランを別紙イメージ図のとおり、作成すること。  
変更後図面には詳細寸法、PC配置、事前に委託者が知らせる電話配置プランを図面に入れること。
    - (2) レイアウト変更業務  
本市が提供する図面及び上記6-(1)-アで作成した作業工程表及び上記6-(1)-ウで作成したレイアウトナンバリング図面に基づき、委託者が指定した期間に作業を行うこと。  
なお、本業務の履行に関し必要とされる部材、機材、雑材、消耗品等は、別紙必要部材・機材を参照の上、全て受託業者が調達するものとする。
- <作業内容及び留意事項>
- 1 上記6-(1)-ウで作成したレイアウトナンバリング図面に基づき、事務室内のローパーティションの解体・組立、移動式書庫・デスク等の移設、書庫・移動式書庫の新規設置を行うこと。再利用できる部材は転用し使用すること。  
新規設置に伴う不足部材は、別紙に示す部材を受託者が調達した上で組立すること。なお不足部材は既存什器に増設する形で設置を予定している為、同等品は不可とする。  
移設に伴い、スロープ・框の加工が必要な個所においては併せて作業すること。
  - 2 委託者が別途調達する事務用デスクの納入に合わせて、設置場所の事前整備及び設置後の電気・LAN・電話配線の敷設を行うこと。電話機について委託者の指定する多機能電話機4台を受託者が調達した上で納品・設定を行うこと。
  - 3 LAN配線は移動配置に合わせて、必要な場所配線すること。種別による配線の色を事前に確認して、受託者が不足するLAN線・モール等を調達すること。  
受託者は利便性を考慮して配線計画を立て、配線ルートを委託者へ説明すること。

- 4 上記6-(1)-ウで作成したレイアウトナンバリング図面に基づき、必要に応じてOA機器・プリンタ・コピー機の電気配線の撤去及び復旧作業を行うこと。電気配線の増設や必要数を確認して不足が生じないように行うこと。
- 5 受託者は、配線終了後にOA機器等の開梱・設置、設定変更・動作確認、通信確認作業（プリンター印刷テストを含む）を行うこと。但し、LGWAN等のシステム端末の動作・通信確認は委託者が行うこととする。

(3) サイン改修

受託者は、既存サインを事前に確認し、サイン意匠図を作成すること。  
また、これらを基に対象箇所のサイン改修を行うこと。

＜作業内容と留意事項＞

ア サイン意匠図の作成

委託者と修正・変更箇所の打合せ（必要により現地調査）の上、業務契約締結後2週間程度以内に作成初稿（サイン種別、意匠、寸法及び材質がわかるもの）を提出すること。なお、校正は2回程度とする。

また、作成に当たっては、委託者とも十分調整の上、次の事項に十分配慮し、効果的なサインプランを提案し作成すること。

- 1 誰にでもわかりやすいユニバーサルデザインの観点に基づいた色、文字及びフォントを用いること。
- 2 委託者から現状のサインの問題点等をヒアリングしたうえで、改善サインプランに反映すること。

イ サイン製作設置・改修

受託者は事前に下見を行い、上記アで作成したサイン意匠図を基にサインの製作設置を行うこと。また、既設サイン板面を利用するものは貼り替え作業を行うこと。

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。提出期限は、別表のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

本業務については、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）に従事させることが望ましい。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）

※2 認定ファシリティマネージャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）

(2) 作業工程表

上記6-(2)各作業について、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。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。

(3) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること。様式は特に定めないが、レイアウト完成図面を作成すること。また、手書きによるものは不可とする。

(4) 作業マニュアル

作業実施時に委託者が注意を要する事項をまとめ、本作業実施前に受託者が書面で通知すること。様式は、特に定めない。

(5) サイン意匠図

委託者と修正・変更箇所の打合せ（必要により現地調査）の上、作成初稿（サイン種別、意匠、寸法及び材質がわかるもの）を提出すること。様式は、特に定めない。

(7) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

番号	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	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
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	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施1週間前まで
5	サイン意匠図	データにて1部	契約締結後2週間以内
6	業務完了届	紙にて1部	業務完了後速やかに

## 8 その他

- (1) 業務実施に当たっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第47号）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。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議の上実施するものとする。
- (3) 本業務の遂行上知り得た本市のネットワーク構成、サーバ設定等の技術的情報及びファイル名称を含む移行データに係る一切の内容について、機密性・完全性・可用性を確保し、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的外に使用してはならない。ただし、委託者から事前に書面による許諾を得て開示又は使用する場合及び法令の定めるところにより国または地方公共団体からの命令により開示を求められた場合を除く。以上から、情報セキュリティ対策として、受託者が情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）またはプライバシーマークの認証を受けていることを要件とする。

## 9 連絡先

札幌市東区北11条東7丁目1-1  
 札幌市東区保健福祉部保護課  
 担当：高松 大輔  
 電話：011-741-2473