

# 仕様書

## 1 業務の名称

東保健センター 2 階事務室レイアウト変更等業務

## 2 適用範囲

本仕様書は、「東保健センター 2 階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 10 条東 7 丁目 1-20

札幌市東区保健福祉部健康・子ども課（札幌市東保健センター）

## 4 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までの間。ただし、レイアウト変更作業の実施は、令和 8 年 3 月 19 日（木）業務終了後から同月 22 日（日）までを基本とする。

## 5 実施作業の概要

作業場所	作業内容
東保健センター 1 階 旧レントゲン室 正面入口、エレベーターホール	レイアウト調整作業（印刷機、書庫移設等）、サイン改修
東保健センター 2 階 事務室、会議室、男子更衣室、廊下、エレベーターホール	レイアウト調整作業（会議室の間仕切り移動含む。）、サイン改修

## 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。その他、完成後には電気・LAN の配線図を作成し、提出すること。

### (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 会議室のスチール間仕切を解体し組立すること。再利用できる部材は転用し使用すること。不足部材は、別紙に示す部材（小松ウォール製 NAC50）を受託者が調達した上で組立すること。

② ミーティングルーム（図面左下）の書庫キャビネット、ミーティングテーブル、椅子等

を一時退避させ、当該スペースを業務システム等の OA コーナーにするべく、LAN や電気等の配線作業を行うこと。

- ③ 現事務室内にある什器備品、OA 機器類を間仕切解体組立作業及び OA コーナー移転に合わせて、一時廊下または講堂など別の場所へ退避し仮置きすること。間仕切解体組立及び OA コーナー移転終了後、新事務室内へ復旧しレイアウトすること。また、今回のレイアウト変更により新設する係シマに係るフリーアドレスデスク等についても図面に基づき配置すること。

書庫同士は、必要に応じて連結し扉の開閉がスムーズに行えるよう不陸調整を実施し設置すること。また、ローパーテーションの組み立てを行うこと。

- ④ OA 機器は、再配線し使用できる状態に復旧すること。また、新設する係シマについても新たに配線し使用できる状態にすること。

LAN 配線は移動配置に合わせて、必要な場所に床モール処理にて配線すること。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。

- ⑤ 図面に基づき 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。配線はモール処理を行い、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。

- ⑥ 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。ただし、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。

- ⑦ 事務室内の電話機及び電話配線の撤去・敷設・通信確認は、本市が別途委託する業者にて行う。ファックスの送受信テストも含めて電話工事業者が確認を行う。

受託者は、作業工程について当該業者と十分打ち合わせを行い、それぞれが行う作業に支障がないよう工程表を作成すること。

### (3) サイン改修

受託者は、既存サインを事前に確認し、サイン整備配置図及びサイン意匠図を作成すること。また、これらを基に東保健センターの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 サイン整備配置図の作成

下記「作業目安」を基に、現地調査や委託者との修正・変更箇所の打合せの上、業務契約締結後 1 週間以内に作成初稿（設置箇所、意匠及び寸法がわかるもの）を提出すること。

なお、作成に当たっては下記の点に留意すること。

- ① 現地調査は、委託者の許可する日時で行うこと。調査に当たっては、委託者の業務や東保健センターへの来庁者に配慮し支障がでないようにすること。また、写真撮影は許可するが、個人情報や業務内容、来庁者の写りこみ等に配慮する観点から、受託者において、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保有者（後述）を現地調査時に従事させること。または、従事させることが難しい場合は、保有者から必要な支援を受けられる体制を整備し、業務を遂行すること。

- ② サイン整備配置図の作成に当たっては、委託者とも十分調整の上、次の事項に十分配慮し、効果的なサイン配置プランを作成すること。

A 起点→分岐点→終点を想定した効率的な配置計画とすること。

B 設置箇所については、効果的な掲示高さ等を十分考慮すること。また、取付方法についても十分調査した上で決定すること。

##### ※作業目安

- ・係名吊り下げ表示の内容表示変更及び移設 5 か所程度
- ・庁舎案内サインの内容表示変更 1 階 2 か所程度、2 階 5 か所程度

##### イ 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 1 週間以内に作成初稿（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 庁舎案内サイン及びフロアサインは、現行サインの意匠そのままに必要最小限の修正にとどめること。
- ② 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。
- ③ 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。

#### ウ サイン製作設置・改修

受託者は事前に下見を行い、上記ア及びイで作成したサイン整備配置図及びサイン意匠図を基に東保健センター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い、既設サインで必要のないものは撤去すること。なお、多少の枚数変更や、軽微な作業に関しては対応すること。

### 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)、6-(3)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) サイン整備配置図

起点→分岐点→終点を想定した効率的な配置計画とすること。設置箇所については、効果的な掲示高さ等を十分考慮すること。また、取付方法についても十分調査した上で決定すること。様式は特に定めない。

#### (6) 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。

#### (8) 作業前後の写真

上記6-(2)、6-(3)の各作業のうち、写真により作業の実施前後の状況が確認できるものについては、作業前後の写真を撮影し提出すること。様式は特に定めない。

別表

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	サイン整備配置図	データにて1部	契約締結後1週間以内
6	サイン意匠図	データにて1部	契約締結後1週間以内
7	業務完了届	紙にて1部	業務完了後速やかに
8	作業前後の写真	データにて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。

9 連絡先

札幌市東区10条東7丁目1-20

札幌市東区保健福祉部健康・子ども課（東保健センター）

担当：安川

電話：011-711-3211 FAX：011-711-3217

会議室間仕切り不足部材

	品 名・規 格	数 量		単 価	販売価格	摘 要
不足部材	(NAC50)					
小松ウォール	壁面レールB	1	本			
	小口カバー	1	本			
	ガラス用ビート	1	本			
合 計						

DATE : 2025.10.28 SCALE : 1/100 (A3)

DATE : 2025.10.28 SCALE : 1/100 (A3)

The floor plan shows a rectangular building layout. At the top left is a small square labeled 'キッチン' (Kitchen) and 'ゲース' (Gate). To its right is a large rectangle labeled '1500 X900'. At the top right is a small rectangle labeled 'B5-3' and 'A4-2'. In the center is a rectangle labeled 'A4-2' with a double-headed arrow. To its right is a large rectangle labeled '147R'. At the bottom right is a small rectangle labeled '147R'. The building is surrounded by a fence, and there is a road at the bottom.









