

仕様書

1 業務の名称

東区役所戸籍住民課及び保険年金課レイアウト変更業務

2 業務の概要

東区役所戸籍住民課窓口カウンター席増設に伴い、保険年金課窓口カウンター移設等のレイアウト変更を行う。

3 履行場所

札幌市東区役所1階戸籍住民課及び保険年金課事務室

住所：札幌市東区北11条東7丁目1番1号

4 履行期間

契約締結日から令和8年2月28日（土）まで

5 内容及び留意事項

委託者監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、レイアウト変更業務を行う。

(1) レイアウト変更事前業務

ア レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、詳細なレイアウト現状図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付）を契約締結後1週間以内に作成し提出すること。

＜留意事項＞

(ア) 現地調査は委託者が指定する日時で行うこと。

(イ) 作成したレイアウト現状図面には、ナンバリングを行うなど、詳細レイアウト変更図面との比較対照をわかりやすくすること。

(ウ) 剩備品、追加部材等については、その旨がわかるように記載すること。

(エ) 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(オ) その他委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

イ レイアウト変更図面の作成

委託者が提供するイメージ図面に基づき、現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、詳細なレイアウト変更図面を契約締結後2週間以内に作成し、提出すること。

＜留意事項＞

(ア) 委託者と十分調整のうえ、下記の事項に十分配慮し、効果的なレイアウトプランを最終調整し作成すること。

- ・組織構成及び職員の公務能率の確保

- （適正な配慮及び動線の確保）

- ・セキュリティ及び安全性の確保・適正な配置

- （建築基準、耐震、電源、配線、照明位置、床耐荷重等）

- ・各種配線等（OA及び通信機器配置）
- ・書庫、備品及び什器等の適正な配置
- (イ) 移設作業については、全ての什器備品等にナンバリングを行い、委託者と調整のうえ、レイアウト変更図面との整合性を図ること。また余剰備品、追加部材等については、その旨がわかるよう記載すること。
- (ウ) 様式は特に定めないが手書きによるものは不可とする。
- (エ) その他、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

ウ 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2週間以内に、事務室内での作業を実施する予定の時間帯を記載した作業工程表を作成すること。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。

エ 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。様式は特に定めない。

(2) レイアウト変更業務

ア レイアウト変更作業

5(1)イで作成した図面、及び5(1)ウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に窓口の改修及びレイアウト変更等の作業を行うこと。また、養生の方法等に関しては、委託者と調整のうえ決定すること。設置の際に耐震固定を要する箇所については委託者と相談の上、処置すること。

<留意事項>

- (ア) 解体・組立・設置作業にあたっては、委託者と調整のうえ通常の業務へ支障がないよう効率的に作業を行うこと。
- (イ) 搬出入に際し、必要に応じ養生を行うこと。
- (ウ) 作業実施後事務室の使用環境上不足となる部材、雑材、備品等は、原則受託者が調達するものとする。なお、指定以外の部材を用いる場合は、あらかじめ委託者と十分な協議を行うこと。

イ 窓口カウンターの移動（設置）

5(1)イで作成した図面に基づき、保険年金課側のカウンターを戸籍住民課側のカウンターラインと同じ位置に移動し設置すること。運搬方法等について事前に委託者に確認すること。

ウ ローパーテーションの設置

5(1)イで作成した図面に基づき、ローパーテーションの解体・移設・設置を行うこと。ローパーテーションの設置について、転倒する危険性がないよう、組合せ検証・自立脚の設置等を行うこと。（設置の際に不足する部材等については、受託者の方で調達すること。）不足部材は別添資料による。

エ 書類等の移動

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。書類等の移動に必要な段ボール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、委託者指定場所へ納品すること。

オ ネットワーク回線の敷設について

レイアウト変更に伴い、移設及び増設する各業務システムに係るネットワーク回線の敷設を行うこととする。また敷設にあたっては、事前に委託者と協議の上行うこととする。

カ OA機器等の移設について

- (ア) パソコン・プリンタ等のOA機器の脱線・箱詰め作業・移設復旧作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる資材については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に納品すること。
- (イ) 移動に際しては、破損することがないように十分に注意すること。
- (ウ) 移動後のOA機器の動作確認・通信確認については、イントラネット端末（パソコン・プリンター）は受託者にて行い、その他のシステムに関しては、委託者が行う。なお、イントラネット端末の設定変更が必要となる場合は、受託者が行うこと。（想定端末等数量はPC21台、LP8台、複合機1台程度）

キ カウンター改修作業

既設カウンターの一部不足部材を追加しカウンター改修を行うこと。5(1)イで作成した図面を参照し、受託者はカウンター製作図を作成し、委託者へ提出すること。また、改修の際に不足する部材等については、受託者の方で調達すること。製作予定台数は2台とし、W1300とする。

ク サイン改修設置作業

既設サインの改修並びに、新設サインの設置を行うこと。受託者はサイン意匠図を作成し、提出すること。サイン改修箇所は下記のとおり。

- ・既存戸籍住民課カウンターボーダーサインの変更（IJ出力貼り）
- ・新規戸籍住民課カウンターボーダーサインの追加
（表示面アルミ複合版、スチール板金加工塗装・IJ出力貼り）
- ・既存サイン文字修正（IJ出力貼り）1階フロアー 庁舎案内 4枚
- ・保険年金課のエンド衝立に接着していたサインを衝立の取り換えの為、新規のアルミ複合版+IJ貼りにて製作したものを新規衝立に取り付ける。
- ・保険年金課の発券機上に吊り下げている、発券機の案内サイン1枚、窓口簡易書留発送案内サイン2枚、トイレ・階段案内サイン1枚をレイアウト案に合わせて移設する。

取付場所は事前に視認性を確認して、移動すること。必要なアンカーは新たに受託者が調達し、使用すること。なお、サインの改修設置に際しては、以下の留意点に十分配慮し作業を行うこと。

<留意事項>

(ア) デザインの統一性の確保

既存のサインと意匠、文言や素材等を統一し、一貫性のある案内表示にすること。また、文言は多言語表記とすること。

(イ) カラーユニバーサルデザイン (CUD)

本施設のサインは、すでにCUDの認証を受けているため、同様の色を使用すること。なお、CUDの認証を受ける必要はない。

(ウ) 安全性

作業において、落下防止対策を講じ安全に施工すること。

(エ) デザイン変更時の対応

履行中にレイアウト変更等が生じデザインの変更が必要な場合は、委託者と協議のうえ、デザイン等を作成し直すこと。

ケ 既設番号発券機及び表示機の移設、新規表示機の追加設置

保険年金課で使用中の表示機及び発券機(明光商会 MSボイスPRO)を5(1)イで作成した図面に基づき移動する。その際に発生する配線移設を行い、移動後の使用確認を実施後、引き渡しを行う。また、図面の表示機追加場所へ新規品2台を追加設置する。必要な追加品は受託者が別添の不足部材を調達して行なうこと。

コ OAフロアの追加設置

5(1)イで作成した図面に基づき、OAフロアの追加設置を行う。追加に必要な部材は受託者が調達し、設置すること。現在のOAフロアはローダム38を使用しており、同程度のOA部材を使用して施工を行うこと。不足範囲は、37㎡程度であり、敷設範囲は図面を参照すること。推奨追加部材は下記とするが、他同等品にて施工する場合は、委託者の承諾を得てから、調達すること。

- ・ 共同カイトック ネットワークフロア40 床マット
- ・ // カイトックタイル KY-500C

サ 電気工事・LAN工事について

電気工事・LAN工事は、受託者の方でレイアウトプランに則り実施すること。必要な資材等は受託者が調達し、使用すること。カウンター移設や、端末等の移設に伴う配線移設は委託者の利便性に注視し行うこと。

シ 戸籍住民課カウンター上サイン支柱の移動及び新規支柱製作

既存サイン支柱をカットし、補強の為に必要となるスチール角パイプ支柱を3台追加する。追加場所等は現地にて必ず確認すること。

ス 戸籍住民課カウンター増設に伴うロールスクリーンの追加設置

戸籍住民課カウンター増設部分にW1300×H1000程度のプルコード式ロールスクリーンを窓口に追加設置する。現在使用しているものと同色に合わせるため、受託者は落札後、色見本帳にて現場で担当者を選択してもらうこと。

セ 既存窓口に使用している木製衝立の追加製作

戸籍住民課に1枚追加、保険年金課のエンド部にある既存衝立1枚のサイズ変更による取り換え分の追加製作をし、設置する。

ソ 戸籍住民課カウンター上にアクリルの衝立を製作し、設置する。

アクリル衝立を8枚製作し、図面の位置に配置すること。衝立はカウンターへは固定せず、置いておくのみとする。

タ スウイングドアの製作

保険年金課側の既設スウイングドアの受け等を変更し、カウンター移設に合わせて必要な改修を行う。扉はロビー側に開かないように、内側に扉の受けを製作すること。

チ 木製衝立の変更設置

5(1)イで作成した図面に基づき、戸籍住民課新規カウンターの後方衝立を変更設置する。既存衝立の高さを維持しつつ、カウンターと平行したパネルをカウンターの後方に設置し、併せて保険年金課との通路に設置していたスウイングドアの移設を行う。

6 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、各1部印刷し、電子データ（PDF）と併せて提出すること。

(1) 業務責任者等指定通知書

委託者と調整を行う現場責任者、LAN配線作業の管理を行うネットワーク責任者を定め（受託者所属正社員であること）、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めないが、受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者及びネットワーク責任者の氏名を必ず記載し、契約締結日から1週間以内に提出すること。また、本業務については、個人情報を取り扱う部署での調査・検討・調整作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、セキュリティを考慮した運用及び個人情報に関する資格（※1）並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格（※2）を有する者を従事させること。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（一般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) レイアウト現状図面

5(1)アのとおり。

(3) レイアウト変更図面

5(1)イのとおり。

(4) 作業工程表

5(1)ウのとおり。

(5) 作業マニュアル

- 5(1)エのとおり。
- (6) サイン整備配置図・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。

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	レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	レイアウト変更図面	データにて1部	契約締結後2週間以内
4	作業工程表	データにて1部	契約締結後2週間以内
5	作業マニュアル	データにて1部	本業務実施1週間前まで
6	サイン整備配置図・意匠図	データにて1部	契約締結後2週間以内
7	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

7 その他

- (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。また、現地調査については、原則業務終了後に、委託者が許可する日時で行うこと。
- (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、札幌市個人情報保護条例の規定を順守し、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 連絡先

札幌市東区役所戸籍住民課 札幌市東区北11条東7丁目1番1号 1階
電話：011-741-2439 担当：黒川、三田