

仕様書

1 業務名

保健福祉局保険医療部レイアウト変更等業務

2 業務概要

保健福祉局保険医療部のレイアウト変更にかかる事前準備、什器の移設、新規什器の設置、OA機器等の移設作業等を行う。

3 履行場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎4階南
保険医療部保険企画課事務室内

4 履行期間

契約締結日から令和5年3月27日（月）まで

5 業務内容及び留意事項

(1) 事前準備作業

ア 業務責任者指定通知書（様式1）の提出

契約締結後1週間以内に委託者に提出すること。

イ 作業用図面（変更前・変更後）の作成・提出

契約後、別途提供する現状レイアウト図、変更後レイアウト図（PDF形式）を基に、什器・OA機器等の新設、移設、余剰（不用となるもの）がわかるよう、色分け・ナンバリング等を施した作業用図面を作成し、契約締結後1週間以内に委託者に提出すること。

- 提供するレイアウト図のイメージは別紙のとおり。
- 作成する作業用図面は、提供するレイアウト図の加工でも可とする。
- 提供する変更後レイアウト図は、一部、什器・OA機器の位置の変更を要するため、委託者と十分な調整を行った上で、作業用図面（変更後）に反映すること。
- 現地調査を要する際は、原則として本市業務時間（平日 8:45～17:15）外で行うこととし、事前に委託者と日時を調整すること。
- その他、委託者の指示のもと、漏れのないように作成すること。
- 提出後、委託者から要請があった場合は、適宜更新すること。

ウ 作業行程表の作成・提出

委託者と十分な調整を行った上で、作業工程表を作成し、契約締結後1週間以内に委託者に提出すること。作業工程表は、委託者からの要請に応じて、適宜更新すること。

エ 作業マニュアルの作成・提出

本業務において、委託者が行う必要のある作業について、作業の流れや移動書類等の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルを作成し、下記(2)レイアウト変更作業の実施1週間前までに作成すること。

オ 梱包資材の提供

移動書類等を梱包するため、受託者において下記の資材を調達し、下記(2)レイアウト変更作業の実施1週間前までに委託者へ提供すること。なお、移動書類等の梱包作業は委託者が行うものとする。

- ダンボール箱（指定数量）
底面サイズB4で宅配100サイズ程度のもの 50枚
- 受託者で作成する作業マニュアルで使用を指示するその他資材（必要数量）
例) 番号シール、梱包テープ等

(2) レイアウト変更作業

前述(1)イで作成した作業用図面及びウで作成した作業工程表に基づき、レイアウト変更作業を行うこと。

レイアウト変更作業は、原則として閉庁日（土曜日、日曜日、祝日）の日中に行うこととし、事前に委託者と日時を調整すること。

ア 什器の移設

作業用図面に基づき、必要に応じた養生を行ったうえで什器の移設を行うこと。
机やプリンタ台の移設（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。

イ OA機器等の移設

作業用図面に基づき、OA機器等の移設を行うこと。

本市イントラネット端末については、移設後の動作確認・通信確認を行うこと。

作業にあたっては、破損することがないように十分に注意すること。

※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が指揮出来る体制を持つことが望ましい。

ウ 梱包済書類の移動

作業用図面に基づき、梱包済書類を移動すること。

エ LAN配線工事・電気工事・電話工事

本市が指定する工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種移設作業を行うこと。

オ 不要部材等の取扱

レイアウト変更作業の際に発生した残材は、引き取ること。余剰什器は、委託者が指定する場所に移動すること。

6 提出物等

契約締結後、以下に定める書類等を指定期日までに提出または提供すること。

No.	提出書類	提出形式	数量	提出期限
1	業務責任者指定通知書 【5(1)ア】	紙又は PDF	1部	契約締結後1週間以内
2	作業用図面(変更前・変更後) 【5(1)イ】	PDF	1部	契約締結後1週間以内
3	作業工程表 【5(1)ウ】	PDF	1部	契約締結後1週間以内
4	作業マニュアル 【5(1)エ】	PDF	1部	レイアウト変更作業実施の1週間前まで
5	梱包資材【5(1)オ】	現物提供	指定数量及び 必要数量	レイアウト変更作業実施の1週間前まで
5	業務完了届(本市所定様式)	紙	1部	業務完了後速やかに

7 その他

- (1) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例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) 本仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

業務責任者指定通知書

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

受託者 (住所)

(氏名)

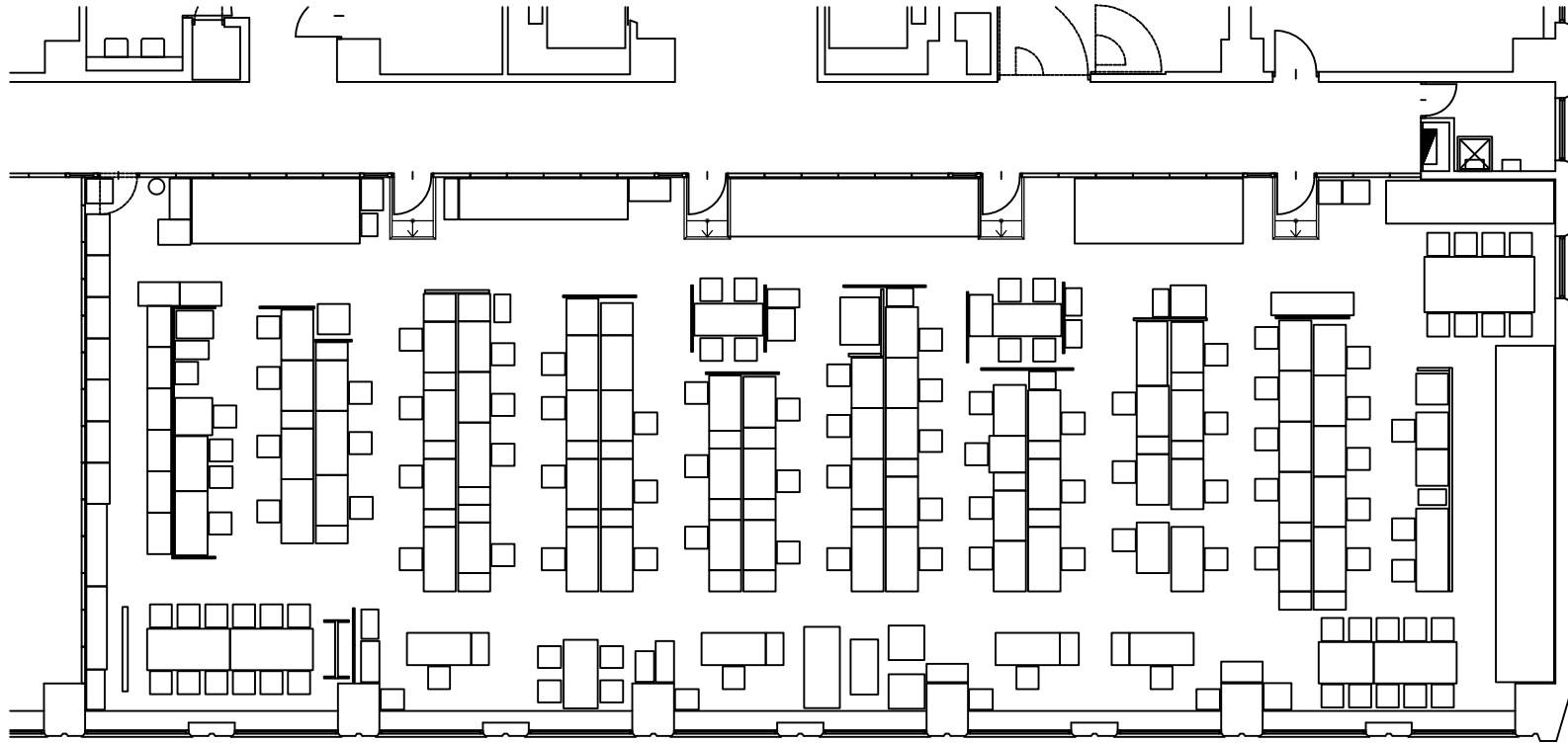
件 名 保健福祉局保険医療部レイアウト変更等業務

上記業務に係る業務責任者等について、次のとおり定めましたので通知します。

区分	氏名	備考 (資格等)
業務責任者		

備考 この様式によりがたい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

別紙 イメージ (現状)



別紙 イメージ (変更後)

