

# 仕様書

## 1 業務の名称

保健福祉局総務部総務課レイアウト変更業務

## 2 業務の概要

保健福祉局総務部総務課のレイアウト変更を行うとともに、移設に伴う諸整備（OA 機器等の移設復旧作業等）を行う。

## 3 履行期間

契約を締結する日から令和4年12月28日（水）までの間

## 4 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、レイアウト変更等業務を行う。

### (1) レイアウト変更前調整業務

#### ア レイアウト現状図面の作成

現状レイアウトイメージ図（別紙1）を基に、現地調査を実施した上で、現行事務室等の詳細レイアウト図面を契約締結後1週間以内に作成する。

#### <留意事項>

- (ア) 現地調査については、原則業務終了後に、本市担当職員の許可する日時で行うこと。
- (イ) 作成図面には、新規レイアウト図面との整合性をはかること。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を行うこと。
- (ウ) OA機器類について、判別できるようにすること。
- (エ) その他に関しては、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

変更後レイアウトイメージ図（別紙2）を基に、本市担当職員と十分な調整を行った上で、詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に作成すること。

#### <留意事項>

- (ア) レイアウト図面作成にあたっては、下記の事項に十分配慮し、効果的なレイアウトプランを調整し作成すること。
  - ・来庁する市民の利便性
  - ・組織構成及び職員の公務能率の確保（適正な配置及び動線の確保）
  - ・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）
- (イ) 現状レイアウト図面との整合性を図り、移動位置がわかるよう作成を行うこと。
- (ウ) OA機器類について、判別できるようにすること。
- (エ) その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

なお、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）。

#### ウ 作業行程表の作成

担当者と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に作業工程表を作成すること。

#### エ 作業マニュアルの提出

本業務において、本市職員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移転実施1週間前までに作成すること。

### (2) レイアウト変更等業務

前述(1)ア・イで作成した図面、及びウで作成した作業工程表に基づき、レイアウト変更を行うこと。

#### ア 書庫及び備品・什器（以下、「什器等」という）の解体・移設

4(1)ア・イで作成した図面に基づき、什器等の解体・移設を行うこと。

##### <留意事項>

(ア) 移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。

(イ) 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 書類等の移動

書類の箱詰め作業は当部職員が行うものとする。

なお、一部個人情報等を含む重要機密書類や金庫内の貴重品については、他の書類と判別できるようにした上で、職員立会いの下、十分な注意をした上で、施錠できる指定場所に移動すること。

#### ウ O A機器等の移設について

(ア) 移設に際しては、破損することがないように十分な注意を行うこと。

(イ) 移設後のO A機器の動作確認・通信確認について、イントラネット端末は受託業

者が行うこととする。

(ウ)作業にあたっては、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。

エ LAN 配線工事・電気工事・電話工事について

受託業者は、本市が指定する工事業業者・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 不要物品、不要部材の撤去

レイアウト変更作業の際に発生した残材及びレイアウト変更にて不要となる部材については、本市職員の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

カ 施設整備の移設

本業務にて変更が生じたことにより、建築基準等の法令に基づき設置及び移設が必要となる設備に関しては、本市の負担により設置を行うこととする。

5 提出書類について

契約締結後、速やかに以下に定める書類を指定する期日までに提出すること

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	詳細レイアウト現状図面	PDF 1部	契約締結後 1週間以内
2	詳細レイアウト変更図面	PDF 1部	契約締結後 1週間以内
3	作業工程表	データ 1部	契約締結後 1週間以内
4	業務責任者指定通知書	データ 1部	契約締結後 1週間以内
5	作業マニュアル	データ 1部	移転実施 1週間前まで
6	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

6 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、担当者の指示に従うこと。

7 担当課・連絡先

札幌市保健福祉局総務部総務課（担当：本田 電話：011-211- 2932）

住所：札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所本庁舎3階

# 別紙1



札幌市 保健福祉局 総務課  
現状レイアウトイメージ図

## 別紙2



札幌市 保健福祉局 総務課  
変更後レイアウトイメージ図