

仕様書

1 業務の名称

WEST19 庁舎レイアウト変更等調整業務

2 業務の概要

札幌市保健所 WEST19 庁舎 2・3F におけるレイアウト変更にかかる移設作業及び事務室の整備を行う。これに伴う、ノワム大通ビルから必要な什器及び事務用品の移転を合わせるものとする。

3 履行期間

契約を締結する日から令和 5 年 3 月 31 日（金）までの間

作業日は、基本的に令和 5 年 3 月 17 日 17:30～3 月 19 日 24:00 を予定するが、付帯工事については前後の期間に行うなど、受託者は担当者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

4 作業時間

本業務の遂行にあたり、本市及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整のうえで作業工程表を作成し、了承を得て施工にあたること。

5 提出書類

契約締結後、次表に定める書類をそれぞれの移転の都度、本市に提出すること。

但し、作業別に必要な提出書類に関しても、別途本仕様書にて定めるのでこれらも提出すること。

番号	書類名	部数	提出期限
1	業務実施工程表（レイアウト作業詳細 30 分単位）	2 部	契約締結日から 1 週間以内
2	業務完了届	1 部	各移転作業完了後ただちに提出
3	レイアウト ナンバリング図面	2 部	契約締結日から 1 週間以内
4	作業マニュアル	1 部	作業実施 1 週間前まで
5	移転元及び先レイアウト完成図面（電気・LAN 配線経路図）	2 部	移転元は契約締結日から 1 週間以内、移転先は 3/10 まで
6	個人情報保護に関する覚え書き	2 部	契約締結日から 1 週間以内
7	業務責任者指定通知書	1 部	契約締結日から 1 週間以内

(1) 移転元レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、現行事務室の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA 機器表記付）を、契約締結後 1 週間以内に作成する。

<留意事項>

- ①現地調査については、委託者が指定する日時で行うこと。
- ②作成図面には、全ての什器備品等にナンバリングを行うこととし、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。
- ③OA 機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。
- ④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。

(2) 移転先レイアウト変更図面の作成

別紙仮レイアウトイメージ図を基に、委託者と十分な調整を行った上で、移転先事務室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こと。

<留意事項>

- ①レイアウト図面作成にあたっては、入居物件管理者等とも十分調整のうえ、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）
- ②器備品にナンバリングを行い、委託者と調整の上、移転前レイアウト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。
- ③OA 機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。
- ④各机（島）には、委託者の指示のもと、課名・係名・役職者名を記載すること。
- ⑤その他に関しては、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

(2) ナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

電気・LAN すべての配線について、本市担当課との十分な調整を行うほか、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮し、また安全性や適正な配置及び配線（電源、OA 配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ）についても配慮した上で、効果的なレイアウト配線プランを作成し担当者へ説明すること。

OA 機器類についても接続の方法を記載し、移動に際してすべての移動備品に事前にナンバリングした図面を作成し提出すること。添付図面をもとに記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(3) 業務実施工程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後 1 週間以内に作業工程表を作成すること。業務の性質上、複数業者が立ち入りする為、時間管理及び施工手順の打ち合わせを受託者が行い、速やかに工程表を作成し、本市へ説明すること。

(4) 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。

6 業務の内容及び留意事項

本市担当者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、事務室移転及びレイアウト変更等業務を行う。

(1) 移転事務室の概要について

- ①WEST 19 庁舎 2F 及び 3F（札幌市中央区大通西 19 丁目）における既存什器の配置換え及び新規什器の調達・設置
- ②ノワム大通ビル（札幌市中央区大通西 17 丁目 1-5）4F 及び 5F からの上記①場所への什器搬入・設置
- ③提出書類 5（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、委託者が指定した期間に事務室の移転を行うこと。
また、移転元及び移転先の養生方法に関しては、委託者及び入居物件管理者と調整のうえ決定すること。

(2) 移転物品および新規調達物品について

- ①ノワム大通ビルからWEST 19 庁舎への搬入物
(品目・個数についてはおおよその目安であり、大幅な変更があった際には事前に両者協議を行うこと)

品名	型番	個数
SDV デスク 片袖机 3 段 A42 段 1100W 700D 700H	DS12VP MB51	28
SDV デスク 両袖 3 段 A42 段 1400W 700D 700H	DS05VD MB51	7
CG-E チェア 双輪キャスター机 560W 560D 800H	CG24GZ FM36	32
オフィスユニット マジック扉型 900×450×2100	SV-21M-W	24

オフィスユニット オープン型 900×450×2100	SV-21K-W	1
オフィスユニット 両開型 900×450×2100	SV-21H-W	4
デリカフラップテーブル (クルーク) 幕板なし 1800×600×720	QL-1860R-W	9
デリカフラップテーブル (クルーク) 幕板なし 1800×450×720	QL-1845R-W	2
スタッキングチェア 505×531×772	1780NF-K	22
FZ ロッカー 4人用シリンダー錠	4574FZ Z13	8
シュレツダ	SD-F30L	1
冷蔵庫	型番不明	1
FAX	IM430F	1
プリンター	LP-S3550	1
デジタルカラー複合機 RICOH IM C4500F	312510	2

②新規調達

(各型番については事前に委託者に相談のうえ、同等品可。)

品名	型番	個数
A3 カラーレーザー複合機	863DNWV	2
テーブル 1500W×900D	93N4CJMK39	1
ガラス両開き 900W×400D×710H	4H31GF-ZA75	1

③3Fについては現状図 (参考) から仮レイアウトイメージ図への変更箇所とする。

(現状図については参考。齟齬がある場合であっても作業量に大幅な変更が認められないため考慮しない)

(3) WEST19 庁舎 2F 研修室 A における O A フロアの敷設

既存のカーペットとカーペット下地材の剥がし作業、清掃作業を行うこと。その上で、床に不陸が見られる場合は、必要に応じてモルタル等により下地補修を行うこと。なお、撤去後のカーペット他残材引取りも行うこと。既存カーペットと下地材を撤去した上で、フリーアクセスフロアの敷設を行うこと。ドア周りや暖房機器周辺のスロープ及び框の設置箇所及び形状については、安全性に配慮し、担当職員の確認了承のもと施工すること。敷設部材はカイツテック ネットワークフロア 40 または同等品とする。

【同等条件】

- ・ 600mm 角の軽量コンクリート製置き式タイプの OA フロアであること。
- ・ 耐荷重 3000N 以上
- ・ 高さ 40mm で、H36mm 以上の配線スペースが確保されること。
- ・ エコマーク認定製品であること。

※同等品で見積参加を希望する場合は、事前に担当職員に同等品の確認を行うこと。

(4) 書類・什器備品等の移動

書類を詰める作業は委託者が行い、搬送作業は受注者が行うものとする。その際に必要なダンボール（規格ダンボール N0, 6）及びその他資材（シール・テープ）については、受注者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

事前打ち合わせの上、添付の移転レイアウト図案をもとに受託者が（2）で作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等に於いては倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。

本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。ダンボール等は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(5) 電気工事及び配線工事（LAN 配線等を含む）

本市と協議の上で移転レイアウト図案に基づき、必要な配線業務（撤去・敷設・調整）を決められた期間及び時間内に行うものとする。来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。移転先の電気容量を事前に確認し移動する内容に相応分の分電盤増設をすること。計画を事前に担当者と打ち合わせの上行うこと。LAN 配線及び、OA ヲツ・延長ケーブルは受託者が調達すること。

なお、本市 LGWAN 端末にかかる配線については下記要件を満たすこと。

- ①使用するケーブルは「EM-UTP CAT6 0.5-4P」として、ケーブル色は「赤色」とすること。
- ②ケーブルの両端は RJ45 成端とすること。
- ③端末側の LAN ケーブルは、3m 程度の余長を確保すること。
- ④事務室ラック内の LAN ケーブルについては、2m 程度の余長を確保し、ラック内に丸めて置くこと。

(6) O A機器の移設

パソコン・サーバ・プリンター・複合機等の O A 機器の抜線・箱詰め作業・搬入搬出作業は受託者が行うものとし、その際に必要となるダンボールその他資材（シール・テープ）については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に配送すること。

各担当課及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で移設作業を行い、動作確認及び設定作業も行うこと。移動の際は O A 機器を傷つけることのないよう梱包を行うこと。（梱包資材は受注者が調達すること。）インターネット接続確認をおこなうこと。（プリンター印刷テスト含む。）受託業者はルーター等の移動も行い、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。

また、配線、その他不足部材が生じた場合、業務履行上必要な物品は受託者が負担し用意すること。

(7) 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・備品等については、本市からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

7 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

8 札幌市個人情報保護について

受託業者は業務を遂行する際に個人情報の取り扱いについて、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。また、個人情報や業務内容等に配慮する観点から、個人情報保護に関する資格保有者を最低 1 名配置すること。

9 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、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い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本レイアウト変更及び改修に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。

- (7) 業務完了届提出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受注者の負担で対応すること。
- (8) 解体作業及び会議用机への差替え後にパソコン、OA 機器等に不具合があった場合は、原因究明に努めること。
- (9) 移転先レイアウト図調整の結果、組立に要する部材が不足する場合は、原則受託者が調達するものとする。

8 連絡先（担当課）

札幌市大通西 19 丁目 WEST19

札幌市保健福祉局保健所健康企画課

担当 事務係 伊藤

電話番号：011-622-5151