

仕様書

1. 業務名

中央区役所分庁舎改修工事に伴う電算室一時移転業務

2. 適用範囲

本仕様書は、中央区役所分庁舎の改修工事に伴い、電算室の一時移転を行い、レイアウト移設作業等、また、それらに付随する作業に適用する。

3. 履行場所

札幌市保健所健康企画課電算室

(現住所:札幌市中央区南3条西 11 丁目 札幌市中央区役所分庁舎3階)

(一時移転先:札幌市大通西 19 丁目 WEST19 4階心理検査室、診察室2)

4. 担当部局

〒060-0042 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健康対策係 伊藤・森

電話番号:011-622-5151

5. 履行期間

契約締結日から令和5年5月31日まで

什器・備品等移転の作業日は、令和5年5月27日(土)・28日(日)9:00～17:00とするが、必要な付帯する作業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。

6. 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。

7. 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。

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	注意事項等レイアウト手順書	1部	契約締結日から1週間以内
5	仮移転先レイアウト完成図面(電気・LAN配線経路図)	2部	契約締結日から2週間以内
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

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）を常に従事させること。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。

※1 個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）等

※2 認定ファシリティマネジャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）等

8. 業務内容

本市担当者の監督のもと、下記業務内容項目に従い、レイアウト変更業務を行う。

(1) ナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

別紙現状レイアウト図及び移転レイアウト図案をもとに電気・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。添付図面をもとに作成することとし、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(2) 書類・什器備品等の移動

書類等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 NO,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。作業については、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(1)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。

ただし、約1年半程度で元の場所へ戻る予定の為、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこと。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。

(3) 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。移転先の配線は床モール配線を原則とし、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 タップ・延長ケーブルは既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。

電気の既設線は現事務所へ残してくることとし、工事終了後に再び現事務所へ戻ってくる際にはその線を再び使用することとする。床配線はモール処理にて行うこと。

(但し、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。)

(4) O A機器の移設

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。移転先への配線はモールにて処理を行うこと。移動の際はOA機器を傷つけることのないよう梱包を行うこと。(梱包資材は受託者が調達すること。)移動のOA機器はPC5台程度、プリンター1台程度、OCR1台とし、ネットワーク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うこと。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。

(5) 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。

(6) 業者間調整及び、工程表の作成

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。

(7) 一時移転先レイアウト完成図面の作成

移転完了後の各配線完成図を作成すること。

添付レイアウト案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。

(8) 移設対象外の備品

移設対象外の備品においては静置すること。

9. 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。

10. 札幌市個人情報保護条例

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。

11. 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、事故等は受託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、受託者の負担で対応すること。