

# 仕様書

## 1 業務の名称

ウェルネス推進部移転及びレイアウト調整業務

## 2 業務の概要

札幌市保健所事務室の一部部署について、ORE 札幌ビルへの移転を行う。これに伴うレイアウト調整及び移転に伴う諸整備（OA 機器等の移設復旧作業等）を行う。

## 3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

## 4 移転の概要

### (1) 事務室移転の概要について

現行事務室：WEST19 庁舎 2 階、3 階（札幌市中央区大通西 19 丁目）

移転後事務室：ORE 札幌ビル 7 階、8 階（札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1 番地 7）

### (2) 移転にかかる作業工程について

日程	作業内容
(ア) 契約締結後～令和6年3月22日	移転にかかるレイアウト等諸調整
(イ) 令和6年3月23日・ 令和6年3月24日	ORE 札幌ビルへの移転
(ウ) 令和6年3月25日～ 令和6年3月31日	移転後の諸調整

### (3) 移転規模

現行事務室から移転する人数：68 名

移転後事務室で執務を行う想定人数：78 名

## 5 ORE 札幌ビルへの移転業務等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、事務室移転及びレイアウト変更等業務を行う。

### (1) 移転前調整業務

#### ア 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、上記4(1)の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>

- (ア) 現地調査については、委託者が指定する日時で行うこと。
- (イ) 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。
- (ウ) OA 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。
- (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 移転先レイアウト図面の作成

現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、移転先事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後 2 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、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）
  - ・書庫、備品及び什器等の適正な配置
- (イ) 全ての什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。
- (ウ) OA 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。
- (エ) 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。
- (オ) 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。
- (カ) その他に関しては、委託者の指示の元、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、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。様式は特に定めない。

## (2) 移転及びレイアウト変更等業務

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。

### ア フリーウェイデスクの移設・組み立て

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、フリーウェイデスクの移設及び組み立てを行うこと。なお、作業時間や移設元、移設先については、別途委託者と調整すること。

#### <フリーウェイデスク移設予定数>

- ・W2400×D1400×H700：30台
- ・W1200×D1400×H700：6台

#### <留意事項>

- (ア) 現行事務室での解体作業にあたっては、委託者と調整のうえ通常業務の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) 移転先への搬入及び組立作業については、担当職員立会のもと、委託者が指定する日時に行うこと。
- (エ) 移転先での組立については、別途発注予定の電気・電話・LAN等工事が円滑に作業できるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。
- (オ) 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。

### イ 備品等の移動・配置について

移転先事務室における備品類について、担当職員立会のもと指定位置の墨出しを行うこと。なお、移転先における一部備品類については、別途調達予定であるため、委託者の指示に従うこと。

### ウ 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(規格ダンボール:No.6)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、委託者指定場所へ配送すること。

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、職員立会のもと、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。

## エ OA 機器等の移設について

- (ア) パソコン・サーバ等の OA 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 移設後の OA 機器の開梱設置作業・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、本市職員が行うこととする。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。

## オ パーテーション等の設置

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、パーテーションを設置すること。また、来庁者用入口には受付カウンターを作製すること。受付カウンターのデザインについては、別途委託者と調整すること。

なお、パーテーションの設置については、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。

## カ 不要物品、不要部材の撤去

移転作業の際に発生した残材及び不要となる部材については、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

ただし、仮置きのある場所はないため、貯め置きせずに都度引き取り処理を行うこと。

## キ スチール間仕切りの撤去・敷設

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、スチール間仕切りの撤去・敷設を行うこと。なお、設置に関して天井及び壁面等に障害物等が無いか確認の上、間仕切り設置計画を立て、本市担当職員の承諾を得た上で設置作業を行うこと。なお、設置に掛かる部材については、受託者が調達を行うこととする。

## 6 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、1部印刷し、電子データ（データ形式はMicrosoft Word・Excel・Powerpoint、PDFのいずれか）と併せて提出すること。提出期限は別表のとおり。

### (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、OA 機器等の移設作業の管理を行うネットワーク責任者を定め、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。

なお、本業務については、セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者

(個人情報保護士(財団法人全日本情報学習振興協会)認定資格者又は当該資格と同等の資格を有する者)を最低各一名配置することが望ましい。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。

(2) 移転元レイアウト現状図面

5(1)アのとおり

(3) 移転先レイアウト図面

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) 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	移転元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	移転先レイアウト図面	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	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

7 その他

- (1) 本市が別途発注する事務室の備品調達業者や本市イントラネット担当部署及びその他移転関連事業者との調整が必要となる場合には、委託者の指示に従い、受託者が取りまとめを行い、移転業務が滞ることがないようにすること。
- (2) 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。
- (3) 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 参考資料

- (1) 保健所現状レイアウトイメージ図
- (2) ウェルネス推進部移転後レイアウトイメージ図

9 連絡先

札幌市中央区大通西19丁目WEST19 3階

札幌市保健福祉局保健所健康企画課

担当：尾松

電話番号：011-622-5151