

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

介護認定事務センターレイアウト調整業務

## 2 業務の概要

開設する介護認定事務センター事務室のレイアウト変更を行うとともに、開設に伴う諸整備（備品類の設置作業、電気工事及びLAN配線工事等）を行う。

## 3 業務履行期間

契約を締結する日から令和7年7月4日（金）まで

## 4 開設の概要

### （1）開設事務室の概要

札幌市中央区南2条西10丁目（旧・中央区民センター施設 1階事務室）

### （2）開設にかかる作業日程

日程	作業内容
契約締結後～令和7年6月29日(日)	・ 開設にかかる諸調整。
令和7年6月30日(月) ～7月4日(金)	・ レイアウト変更、諸整備。 ・ 別途委託者が発注する、ネットワーク工事(6月末完了予定)、什器・OA機器等（基幹系システム窓口端末除く）の納入(6月末予定)、基幹系システム窓口端末の搬入・機器設定(7月上旬)、認定事務センターシステム端末・複合機の機器設定(7月1～15日)がある。効率的に作業を行えるよう、作業日の調整を行うこと。 ・ OA機器の通電確認を実施。

## 5 業務の内容及び留意事項

委託者監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、レイアウト調整業務を行う。

### （1）開設前調整業務

#### ア レイアウト図面の作成

別添の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うえで、寸法等を記載した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、委託者及び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 (0A 及び通信機器配置)

- (イ) 全ての什器備品にナンバリングを行い、図面に表記すること。
- (ウ) 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。

## イ 作業行程表の作成

委託者及び入居物件管理者と十分な調整を行ったうえで、契約締結後1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、事務室での作業を実施する予定の時間帯は30分単位で作成すること。

## ウ 作業マニュアルの提出

本業務において、委託者が行う必要がある作業について、作業の流れや留意事項等を記載したマニュアルを作業実施1週間前までに作成すること。様式は特に定めない。

## (2) レイアウト調整業務

5(1)アで作成した図面及び5(1)イ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レイアウト調整を行うこと。

また、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で決定すること。

## ア 備品類の設置 (移設)

5(1)アで作成した図面に基づき、備品類の設置 (移設) を行うこと。

### <留意事項>

- (ア) 備品類は、別途委託者が調達するため、搬入日時や搬入場所を委託者と調整すること。別途委託者が調達するデスク・テーブルのサイズは下表のとおり。適正に配置し、動線を確保すること。なお、カーテンについては、既存のカーテンレールのサイズに合うものを受託者が調達し、取り付けを行うこと。

種類×個数	サイズ
管理者デスク (1人) × 3	W1400×D700×H700
点検班デスク (4人) × 2	W2400×D1400×H720
電話督促班デスク (4人) × 1	W2400×D1400×H720
OCR班デスク (6人) × 1	W3600×D1400×H720
審査会事務班デスク (6人) × 1	W3600×D1400×H720
入力班デスク (4人) × 1	W2400×D1400×H720
点検班デスク (4人) × 4	W1800×D1200×H720
作業スペーステーブル (4人) × 2	W2400×D1200×H720
休憩スペーステーブル (2人) × 2 (※残置什器の移設) ※計3台。残りの1台は卓上封入封緘機の専用台。	W1800×D750×H700
休憩スペーステーブル (2人) × 2 (残置什器の移設)	W1800×D450×H700

- (イ) 設置に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。
- (ウ) 什器等の設置について、床の耐荷重性を確認したうえで設置すること。

## イ ローパーテーションの設置

5(1)アで作成した図面に基づき、ローパーテーションの設置を行うこと。

### <留意事項>

ローパーテーションの設置について、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。部材（ローパーテーション・アジャスター・連結財等）については、受託者が調達を行うこと。

## ウ OA機器の設置（移設）

5(1)アで作成した図面に基づき、OA機器の設置（移設）を行うこと。

### (ア) 基幹系システムのレーザープリンタ（3台）

菊水分庁舎に保管されているレーザープリンタの搬出搬入作業は受託者が行うものとする。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。（梱包資材は受注者が調達すること。）

なお、動作確認及び設定作業は、委託者が指定する業者が行う。

### (イ) 上記（ア）以外のOA機器

上記（ア）以外のOA機器は、別途委託者が調達するため、搬入日時や搬入場所を委託者と調整すること。動作確認及び設定作業は、委託者が指定する業者が行う。当該作業日にOA機器の通電確認を実施する。

なお、委託者が実施する動作確認及び設定作業後に、ネットワーク等に不具合があった場合は回復に努めること。

## エ 電気工事・LAN工事・電話工事

5(1)アで作成した図面に基づき、必要な配線業務（撤去・敷設・調整）を行うものとする。

### <留意事項>

(ア) 電気容量を事前に確認し、相応分の分電盤増設をすること。

(イ) 5(2)ウのOA機器に係るLAN配線については、計画を事前に委託者と打ち合わせのうえで行うこと。

(ウ) LAN配線及びOAタップ、延長ケーブルは受託者が調達すること。

(エ) 委託者が調達するNASについては、バックアップ用を含み2台設置。このほか、NAS用の無停電電源装置、NASと無停電電源装置を収納する鍵付きサーバラックは委託者が調達する。NAS（2台）、複合機（2台）、OCR・審査会資料作成端末（12台）をネットワーク接続するためのスイッチングハブ（BUFFALO 16ポート LSW5-GT-16NSR: 2台）、これに対応するLAN配線は受託者が調達すること。なお、鍵付きサーバラックの固定や、サーバラック内の機器の固定は、委託者が指定する業

者が行う。

(オ) 電話工事については、電話設備一式（主装置、電話応答措置、電話機3台。最大チャネル数は4）の新規調達を行うこと。電話機の設置及び設置に必要な配線を行うこと。

(カ) 電話回線の契約及び回線工事についても行うこと。

## オ スチール間仕切り敷設と電子錠の設置

5(1)アで作成した図面に基づき、間仕切り敷設（ランマオープン）を行うこと。敷設に関して天井及び壁面等に障害物等が無いか確認の上、間仕切り敷設計画を立て、担当課の承諾を得たうえで敷設作業を行うこと。ドアには電子錠を設置すること。なお、敷設に掛かる部材、電子錠については、受託者が調達を行うこと。

## カ 不要部材の撤去

レイアウト調整作業の際に発生した残材については、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。

## 6 提出書類

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、LAN配線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) レイアウト完成図面

5(1)アのとおり

### (3) 作業工程表

5(1)イのとおり

### (4) 作業マニュアル

5(1)ウのとおり

## (5) 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	レイアウト完成図面	データにて1部	契約締結後 1 週間以内
3	作業工程表	データにて1部	契約締結後 1 週間以内
4	作業マニュアル	データにて1部	作業実施 1 週間前まで
5	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

## 7 その他

- (1) 委託者が別途発注する事務室の備品調達業者や本市ネットワーク担当部署及びその他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、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、関係法令や札幌市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) 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。
- (4) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本レイアウト調整に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (5) 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。

## 8 連絡先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課 担当：藤本（電話 011-211-2547）