

仕様書

1 業務の名称

産業振興部・経済戦略推進部レイアウト変更業務

2 業務概要

産業振興部及び経済戦略推進部の執務室のレイアウト変更及びそれに伴う諸整備(OA機器等の移設復旧作業等)を行う。

【履行場所】

- ①札幌市役所本庁舎15階北側(産業振興部)
- ②札幌市役所本庁舎15階南側(経済戦略推進部)

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

4 作業工程

日程	作業内容
(1) 契約締結後～令和8年3月27日	レイアウト変更に係る諸調整 ※委託者と協議のうえ、(2)の作業の一部を先行実施することも可能とする。
(2) 令和8年3月28日～ 令和8年3月29日	レイアウト変更作業
(3) 令和8年3月30日～ 令和8年3月31日	レイアウト変更後の諸調整

5 作業時間

業務に支障がない時間とし、担当職員と十分協議の上、実施すること。

6 業務の内容

(1) レイアウト変更前調整業務

ア 業務責任者等指定通知書の提出

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(受託者所属正社員であること)、委託者に文書で通知すること。

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5日以内に提出すること。(様式の指定なし)

また、本業務においては、個人情報を取り扱う部署での調査・検討・調整作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、本業務に従事する事業所がプライバシーマークまたはISMS(ISO/IEC27001)を取得していること。また、本業務の従事者に、個人情報保護に関する資格(個人情報保護士等)およびオフィス環境整備に関する資格(認定ファシリティマネジャー等)を有する者を含めること。

ただし、上記人的要件を直接満たす者の配置が困難な場合は、当該資格を有する者から実務上の助言や指導を受けられる「支援体制」を整備し、通知書にその旨を付記すること。

なお、有資格者については認定証の写しを添付すること。

イ レイアウトナンバリング図面の作成

現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、業務前後の事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後5日以内に提出すること。

<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) 作成する図面には下記要素を盛り込むこと。

- ・書庫、備品及び什器
- ・寸法(ローパーテーションは割付寸法)
- ・OA機器表記及び電話表記

(ウ) 移転については、全ての什器備品等にナンバリングを行い、委託者と調整のうえ、新規レイアウト図面との整合性を図ること。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すること。

- (イ) 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、委託者の指示のもと、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5日以内に、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載した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、委託者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レイアウト変更作業実施2日前までに作成すること(様式は指定しない。)

(2) レイアウト変更業務

上記6(1)で作成した図面、及び作業工程表に基づき、委託者が指定した期間にレイアウト変更を行うこと。

ア 机、書庫等の移動(設置)について

- (ア) 6(1)で作成した図面に基づき、机、書庫、ロッカー等を移動し設置すること。保管場所や運搬方法等については事前に委託者と確認すること。なお、ロッカーについては移動後に耐震補強の措置を行うこと。
- (イ) 移転後事務室の使用環境上不足となる備品(ミーティング用テーブル等)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。なお、指定以外の部材を用いる場合は、あらかじめ委託者と十分な協議を行うこと。
- (ウ) 移動に際し、必要に応じ、書庫等の養生を行うこと。移転元及び移転先の養生方法に関しては、委託者と調整のうえ決定すること。
- (エ) 机の移動(設置)については、本市が別途発注する電話工事業者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) 委託者と協議の上、必要に応じて耐震補強を行うこと。

イ パーテーションの設置について

6(1)で作成した図面にに基づき、パーテーションの解体・設置を行うこと。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(設置の際に不足する部材等については、受託者が調達すること。)

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、委託者指定場所へ納品すること。

エ OA機器等の移動について

(ア) パソコン・プリンタ等のOA機器の脱線・箱詰め作業・搬入搬出・結線作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる資材については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に納品すること。

(イ) 移動に際しては、破損することがないように十分に注意すること。

(ウ) 移動後のOA機器の動作確認・通信確認については、委託者が行うものとする。

オ 担当局長の執務スペースについて

担当局長の執務スペースをパーテーションで囲うこと。出入り口ドアについては鍵付きとし、鍵は個別キーとマスターキーの両方で開錠施錠が可能なものとする。なお、マスター番号は落札時に伝えることとする。

カ 電気工事・電話工事・LAN工事について

電気工事・電話工事・LAN工事(NEWSネット対応プリンタ用のLAN工事)は、本市行政部にて別途発注することとなる。受託者は、委託者・工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、委託者が指定した期間に各種作業を行うこと。

キ (一財)札幌物産協会の事務室移転について

(一財)札幌物産協会の事務室について、同時期に15階南側から15階北側に移転予定であるが、同協会の移転に係る工事等については、同協会が別途発注することとな

る。受託者は、委託者・工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、委託者が指定した期間に各種作業を行うこと。

ク 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不要となる部材については、委託者の指示に従い、本庁舎敷地内の委託者が指定する場所に運び込むこと。

ケ 備品の転用について

次に掲げる備品について引取・運搬・設置をすること。

備品名	数量	引取先	設置先
両袖机	1台	観光・MICE推進部 (15F北側)	経済戦略推進部 (15F南側)
1人用ロッカー	1台	観光・MICE推進部 (15F北側)	経済戦略推進部 (15F南側)

7 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、1部印刷又は電子データ(データ形式はMicrosoft Word・Excel・Powerpoint、PDF のいずれか)にて提出すること。

番号	提出書類	提出形式及び部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後5日以内
2	レイアウトナンバリング図面 (現状と移転後)	データにて1部	契約締結後5日以内
3	作業工程表	データにて1部	契約締結後5日以内
4	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施2日前まで
5	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

8 その他

(1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に履行場所等の事前調査を行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。また、現地調査については、原則業務終了後に、委託者が許可する日時で行うこと。

- (2) 本業務の履行にあたっては、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うこと。また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 作業中の安全管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う際には、札幌市個人情報保護条例の規定を順守し、適正に取扱うものとする。
- (5) 札幌市環境マネジメントシステムに則して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。
- (6) 業務履行期間中、または、業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (7) 本業務について不明な点や疑義等が生じた場合、及び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。

9 参考資料

- (1) 事務室現状レイアウトイメージ図
- (2) 事務室変更レイアウトイメージ図

10 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市経済観光局産業振興部経済企画課

担当:松元、亀苔 電話番号:011-211-2352