

業務仕様書

1 業務名称

菊水分庁舎データセンターラック架台等整備業務

2 業務概要

菊水分庁舎マシン室にて既設の架台、ラック、免震装置等の移設および撤去の作業を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和7年7月29日（火）まで

4 業務場所

札幌市役所菊水分庁舎 札幌市白石区菊水1条3丁目1-5

5 作業内容

➤ 既設ラックの撤去作業

菊水分庁舎4階マシン室にてラックの撤去を行う。詳細は下記及び別添の図面による。

(1) 以下のとおりラック（3架）を撤去する。

No.	区分	メーカー、型番 サイズ（mm）	数量	備考
1	ラック	APC W750×D1100×H2000	3架	

(2) 上記、(1)で撤去したラックは菊水分庁舎内の指定場所まで運搬すること。

➤ 既設架台、既設ラックおよび既設免震装置の移設作業

菊水分庁舎4階マシン室にあるサーバラックを設置するために必要な架台、免震装置の移設を行うこと。また、菊水分庁舎3階オペレーション室に設置しているサーバラックを4階マシン室に移設を行うこと。本業務において「架台」は免震装置と床の間に設置して互いを固定するためのものを指し、「免震装置」はサーバラックの下に設置し地震動を抑制する装置を指す。詳細は下記及び別添の図面による。

(1) 以下のとおり架台（3台）・ラック（1架）・免震装置（モジュール4枚）を移設する。

No.	区分	メーカー 型番	数量	備考
1	架台	— W1295×D1490×H500	1台	床面のアンカーボルトは撤去
2		— W945×D1490×H500	1台	

3		— W750×D1490×H500	1 台	
4	ラック	河村電器産業(株) ITS 42-1120WB	1 架	固定ワイヤー、ボルト、スリーブ、ゴムマットは支給
5	免震装置	THK(株) TSD-1200	1 式	モジュール 4 枚

- (2) 架台設置範囲のフロアパネルを撤去する。撤去したフロアパネルについては菊水分庁舎内の指定した場所に平積みすること。
- (3) 架台設置範囲のフロアパネルを設置する。設置するフロアパネルについては本市支給品とする。
なお、フロアパネルの支持脚は既設のものを流用する。
- (4) 4 階マシン室の本市指定の場所に架台を移設する。アンカーボルトを打設して床と架台を固定し、さらにボルトを用いて架台同士を連結すること(アンカーボルト等は受託者が用意)。架台の高さは既設架台に合わせる。架台と隣接するフロアパネルの間にゴムなどを入れ、隙間ができないようにするとともに、地震時の衝撃によるパネルのずれや破損を防ぐこと。また、アンカー引抜試験を行うこと。なお、アンカーの引抜試験は、(社)日本建築あと施工アンカー協会が認定する資格を有する者が作業すること。
- (5) 上記、(4)で設置した架台上に、免震装置を設置する。免震装置についてはボルトを用いて架台と固定すること（ボルト等は受託者が用意）。
- (6) 上記、(5)で設置した免震装置上に、ラックを設置する。ラックについては、3 階オペレーション室から 4 階マシン室に移設を行い、設置に必要な固定ワイヤー、ボルト、スリーブ、ゴムマットは本市より支給する。

6 資材

本業務で使用する資材は以下のとおり。

No.	区分	名称	メーカー 型番	数量	備考
1	支給	架台	— W1295×D1490×H500	1 台	アンカーボルトおよび免震装置固定用ボルトは受託者が用意すること
2			— W945×D1490×H500	1 台	
3			— W750×D1490×H500	1 台	
4		ラック	河村電器産業(株) ITS 42-1120WB	1 架	固定ワイヤー、ボルト、スリーブ、ゴムマットを含む
5		免震装置	THK(株) TSD-1200	1 式	モジュール 4 枚

7 試験項目

以下の表に示すとおり。

No.	名称	内容	対象
1	寸法	機材の寸法が仕様どおりであることの確認	架台、免震装置
2	外観	機材に傷、破損、変形、汚れがないことの確認	架台、免震装置
3	ケーブル挟み込み	架台の設置時にケーブルなどの挟み込みがないことの確認	ケーブルなど
4	固定	確実に固定されていることの確認	床と架台、架台と架台、架台と免震装置
5	水平	水平に設置されていることの確認	架台、免震装置
6	免震機能	免震機能が正常に働くことの確認	免震装置
7	引抜試験	アンカーの設計用引張強度を加力し、抜け出し等の変化がないことを確認すること。	

8 提出書類

以下の表に示すとおりとする。この表に記載がない書類でも、契約書の約款を熟読の上、必要なものがあれば適宜提出すること。様式が必要な場合は相談すること。

No.	名称	内容	提出時期
1	業務着手届	業務の着手を届ける書類。	着手時
2	業務責任者指定通知書	指定した業務責任者を通知する書類	
3	入庁届	各庁舎への入庁を届ける書類。	作業前
4	アンカー強度計算書	アンカーの強度計算が適切に実施されている事を示した書類。	アンカー ボルト 打設前
5	作業写真	作業前、作業中、作業後の写真をまとめた書類。	完了時
6	試験成績書	実施した試験の結果をまとめた書類。	
7	完了届	業務の完了を届ける書類。	

9 留意事項

以下の点に留意すること。これに限らず疑義が生じた場合は、適宜業務主任に確認すること。

(1) 共通

- ア 本仕様書中の業務主任とは、契約後通知する本市職員のことである。この職員が不在の場合は代務職員を業務主任に充て、別途通知する。
- イ 報告書などの提出書類は、事前に業務主任の承認を得れば、指定のあるものを除き受託者の様式を使用することができる。

(2) 準備

- ア 必要な機材は原則として受託者で用意すること。支給品等がある場合は別途通知する。
- イ 機材の購入時は、環境に配慮したものを優先的に選ぶこと。

- ウ 庁舎への入庁時には、事前に業務主任に入庁届を提出すること。
- エ 作業に伴い運用中のネットワークやシステムの停止が必要な場合は、事前に業務主任と日時や期間について協議を行うこと。

(3) 移動

- ア 自動車を利用する場合は、エコドライブに努めること。

(4) 作業

- ア 作業者は身分を証明できるものを携帯すること。また作業服や名札等により、本市契約者であることが分かるようにすること。
- イ 什器等を移動する際に該当箇所に職員がいる場合は、了解を得た後に行うこと。作業終了後は作業開始前の状態に復旧すること。
- ウ 高所での作業や重量物の運搬など危険を伴う作業を行う際は、十分に安全を確保して行うこと。
- エ 運用中のネットワークやシステムに支障が出ないように十分注意して作業にあたること。
- オ 本業務の遂行にあたっては、環境関係法令を遵守するとともに、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、作業全般に渡って節電、磁気媒体等の活用による紙の節約、再生紙の積極的利用などにより、環境負荷軽減に努めること。
- カ 作業に伴って廃棄物が発生する場合は、分別の徹底等により適切な処理に努めること。

(5) 障害対応

- ア 障害が発生した場合は、直ちにその復旧に努めること。
- イ 障害対応は、状況調査、原因特定、復旧措置の順に行うこと。
- ウ 障害対応に伴い、施設保守業者、ネットワーク保守業者、システム保守業者等と調整が必要な場合は、早期復旧のため協力して作業を行うこと。
- エ 早朝・夜間・休日においても、障害対応が目的であれば、事前の申請や職員の指示がなくても各庁舎に入庁することを許可する。ただし、あらかじめ作業員名簿を提出し、本市の許可を受けること。