

# 仕様書

## 1 業務の名称

まちづくり政策局政策企画部レイアウト変更業務

## 2 業務概要

札幌市まちづくり政策局政策企画部の事務室について、一部を ORE 札幌ビルへ移転のうえ、本庁舎事務室及び移転先事務室のレイアウト変更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。

### (1) 事務室移転の概要

現行事務室：札幌市役所本庁舎 5 階（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目）

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

### (2) 執務室レイアウト変更の概要

履行場所：札幌市役所本庁舎 5 階

ORE 札幌ビル 8 階

## 3 履行期間

契約を締結する日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

## 4 作業工程

日程	作業内容
(ア) 契約締結後～令和 7 年 3 月 27 日	移転にかかるレイアウト等諸調整 ※配線及び一部備品の運搬を行う場合がある。詳細については委託者と協議のうえ実施すること。
(イ) 令和 7 年 3 月 28 日～ 令和 7 年 3 月 30 日	ORE 札幌ビルへの移転・ 移転後の諸調整

## 5 作業時間

業務に支障が無い時間とし、担当職員と十分協議の上、計画的に実施する。

## 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、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）並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格（※2）を有する者を従事させること。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。

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。

※1 個人情報保護士（一般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。

#### 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、備品及び什器を含む
- ・寸法入り（ローパーテーションは割付寸法入り）
- ・OA 機器表記及び電話表記を付ける

(ウ) 移転先である ORE 札幌ビルの新レイアウト図面作成にあたっては、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

(エ) 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。

(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、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

#### ウ 作業行程表の作成

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事務室移転及びレイアウト変更を行うこと。

### ア 机、書庫等の移動（設置）

- (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部材、雑材、備品（テーブル、椅子、モニターなど）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 ローパーテーションの設置

6(1)で作成した図面に基づき、ローパーテーションの解体・移設・設置を行うこと。

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。（設置の際に不足する部材等については、受託者の方で調達すること。）

### 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、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、委託者が行う。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 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。

カ 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 2 階事務室に運び込むこと。

キ 他部局からの什器・備品等の引取・運搬・設置作業

札幌市役所本庁舎 5 階・ORE8 階事務室に関して、不足する什器・備品等の引取・運搬・設置を別途行うこと。

<転用什器等予定品目>

○スポーツ局（ORE 札幌ビル 8 階会議室内・9 階事務室内）

- ・役職者用ロッカー 1 台
- ・4 人用ロッカー 3 台
- ・書庫 2 台
- ・打ち合わせ用テーブル 6 台
- ・打ち合わせ用イス 24 脚

○札幌市役所本庁舎

- ・10 階秘書部（職員 3 名分荷物、ノート型 PC 一式 2 セット）
- ・11 階人事課（金庫 1 台 ※保管場所は他階の為、別途指示する。）

○GX 推進室（札幌市中央区北 1 条西 3 丁目 3 番地 ばらと北 1 条ビル 8 階）

- ・職員 3 名分荷物、デスクトップ型 PC 一式 1 セット、ノート型 PC 一式 2 セット

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 (本市指定の様式)	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) 移転・変更後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

札幌市まちづくり政策局政策企画部政策推進課 担当：高橋、岡田

電話番号：011-211-2139