

# **仕様書**

## **1 業務名称**

北区保健福祉課及び健康・子ども課レイアウト変更等調整業務

## **2 業務概要**

札幌市北区保健福祉課及び健康・子ども課事務室のレイアウト変更、それに付随する事務室の調整、什器等移設作業、OA機器・電話・ネットワーク配線等の移設復旧・増設作業、庁舎内サインの改修を行う。

## **3 履行場所**

(1) 札幌市北区保健福祉部保健福祉課

(札幌市北区役所2階(札幌市北区北24条西6丁目1-1))

(2) 札幌市北区保健福祉部健康・子ども課

(札幌市北保健センター2階(札幌市北区北25条西6丁目1-1))

## **4 履行期間**

契約を締結する日から令和8年3月31日(火)まで

なお、本作業は令和8年2月27日(金)から令和8年3月1日(日)までに行うこととし、その他は事前作業及び残作業の期間とする。

ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能とする。

## **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1週間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

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）及び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。

なお、当該資格者は、「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 作業行程の事前調整

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に、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。

なお、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。

また、受託者は、作業工程表には記載がない移設順序の詳細について、図面（参考資料）に基づき、ナンバリング図面等を作成の上、委託者へ説明すること。

#### 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1週間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

図面（参考資料）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作業及び付随する配線等作業を行うこと。

#### ア 机、書庫等の移設について

(ア) 図面（参考資料）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、事前に委託者に確認すること。

(イ) 一部備品は北区役所2階保健福祉課から移設すること（別紙参照）。

なお、原則として移設は令和8年3月16日（月）以降とし、事前に委託者と調整すること。移設後の保健福祉課内においてレイアウトの調整を図ること。

(ウ) 移設作業に際し、必要に応じて養生を行うこと。養生方法に関しては委託者

と調整し、承諾を得た上で実施すること。

(イ) 書庫・ロッカーについては設置時に耐震補強の措置を行うこと。

固定箇所及び固定方法に関しては委託者と調整し、承諾を得た上で実施すること。

(オ) 作業実施に当たり使用環境上不足となる部材等が発生した場合、別途受託者が調達すること。

#### イ 書類等の移動について

書類の箱詰め作業は委託者が行い、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。

#### ウ OA機器等の移設、LAN配線について

(ア) 図面（参考資料）に基づき、作業を行うこと。

なお、職員通路動線への配線はモール処理とし往来に支障がないように配線すること。

(イ) パソコン・プリンタ等のOA機器の脱線・箱詰め作業・移設復旧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し、指定場所に納品すること。

(ウ) 移設に際しては、破損することがないよう十分に注意すること。

(エ) 移設後のOA機器の動作確認・通信確認については、インターネット端末（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、インター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) 机移設後の北区保健福祉課において、配線の整理作業を行うこと。

#### エ 電気工事について

図面（参考資料）に基づき、必要な電気配線を過不足なく作業すること。

なお、職員通路動線への配線はモール処理とし、往来に支障がないように配線すること。

机移設後の北区保健福祉課において、配線の整理作業を行うこと。

#### オ 電話工事について

事務室内の電話配線の撤去・復旧は、必要に応じて、本市が指定する管理業者及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で作業すること。本市指定事業者への立会依頼と日程調整は、受託者の責任において行うこと。

カ サイン改修について（保健福祉課のみ。健康・子ども課は対象外）

レイアウト変更に伴い、係名及び業務内容等のサインの改修を行うこと。

ただし、機構再編に伴う係名、業務内容等の変更のみを対象とする。

(ア) 係名吊り下げサイン

名称を変更する係については新規作成し、名称を変更しない係については、レイアウト変更に沿って、設置位置を変更する。

※ 新規作成3か所程度、移設1か所程度

(イ) 業務内容等サイン

既設サインへのシート上貼りとする。

内容については、現行のものを基本とし、委託者と調整の上、レイアウト変更に沿った修正を行うものとする。

なお、受託者判断で新規作成が望ましいとする場合はこの限りでない。ただし、作成に係る費用は受託者負担とする。

※ 業務内容修正5か所程度

サインの改修設置に際しては、以下の留意点に十分配慮し作業を行うこと。

<留意点>

① デザインの統一性の確保

既存のサインと意匠、文言や素材等を統一し、一貫性のある案内表示にすること。また、文言は多言語表記とすること。

② カラーユニバーサルデザイン（CUD）の使用

本施設のサインは、すでにCUDの認証を受けているため、同様の色を使用すること。なお、新たにCUDの認証を受ける必要はないものとする。

③ 安全の確保

作業において、落下防止対策を講じ、安全に施工すること。

④ デザイン変更時の対応

履行中にレイアウト変更等が生じ、デザインの変更が必要な場合は、委託者と協議の上、デザイン等を作成し直すこと。

#### キ 不要物品、不要部材の移設について

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、北区庁舎内指定箇所に運び込むこと。

### 7 提出書類

契約締結後、以下の書類を電子データ（データ形式はPDFとする。）又は1部印刷にて提出すること。

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1週間以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施1週間前まで
4	業務完了届（本市指定の様式）	紙媒体にて1部	業務完了後速やかに
5	作業前後の写真（主な変更箇所が分かるもの）	データにて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に、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) 本業務の履行に当たっては、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) 業務を処理するに当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順守すること。
- (6) 業務履行期間中又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、委託者の了承・指示の下、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) 本仕様書に定めのない事項や、本業務について不明点や疑問等が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により処理する。

## 9 参考資料

- (1) 北区役所 2 階保健福祉課現状図
- (2) 北区役所 2 階保健福祉課変更図
- (3) 北保健センター 2 階健康・子ども課現状図
- (4) 北保健センター 2 階健康・子ども課変更図
- (5) 移設備品一覧表

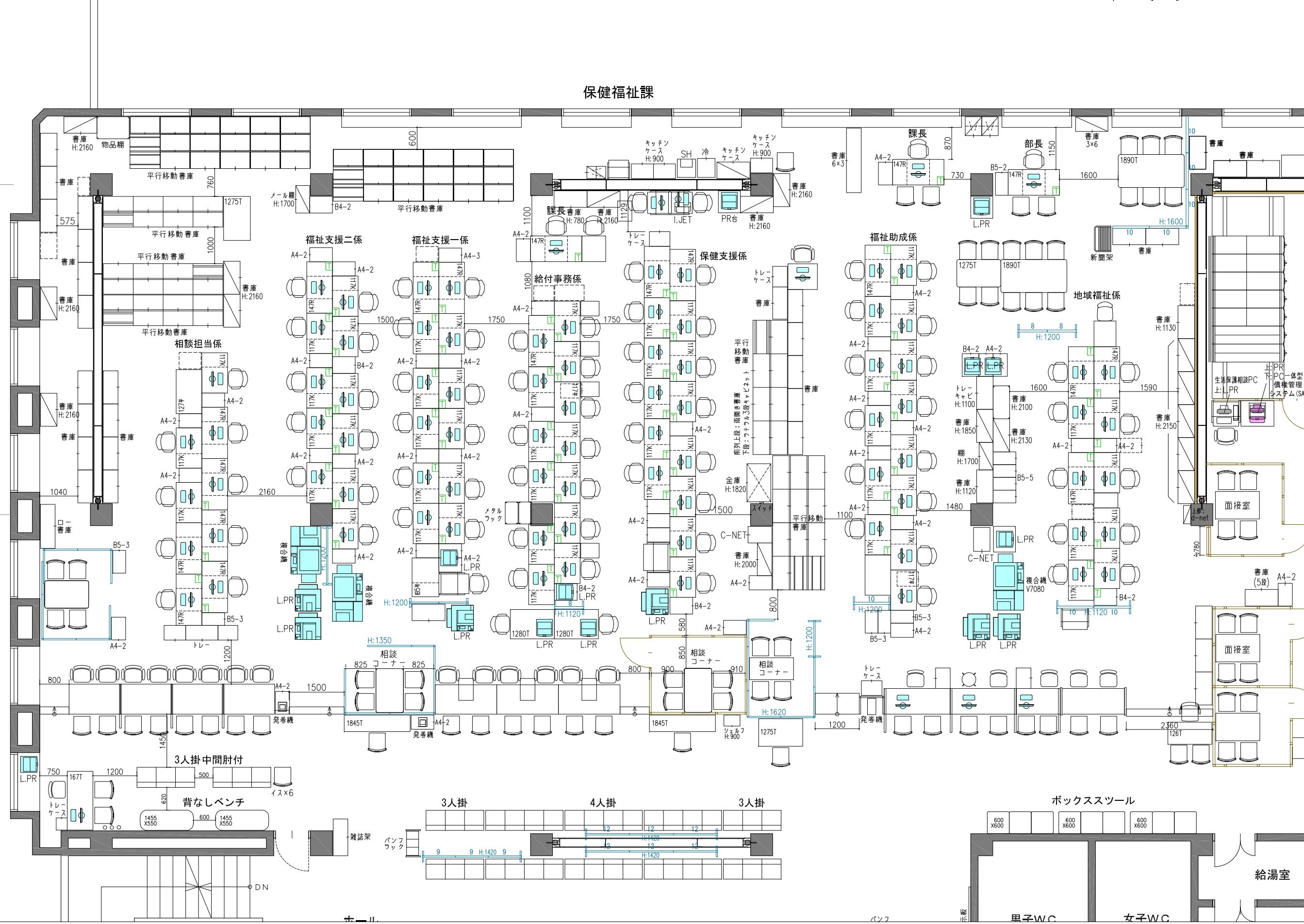
## 10 連絡先

〒001-8612 札幌市北区北24条西 6 丁目 1-1

札幌市北区保健福祉部保健福祉課地域福祉係 勇、中川  
いさみ  
TEL 011-757-2470 e-mail:kita.hohuku.keiyaku@city.sapporo.jp

## 札幌市 北区役所 2階 保健福祉課 現状図

DATE : 2025. 5. SCALE : 1/100 [A-3]

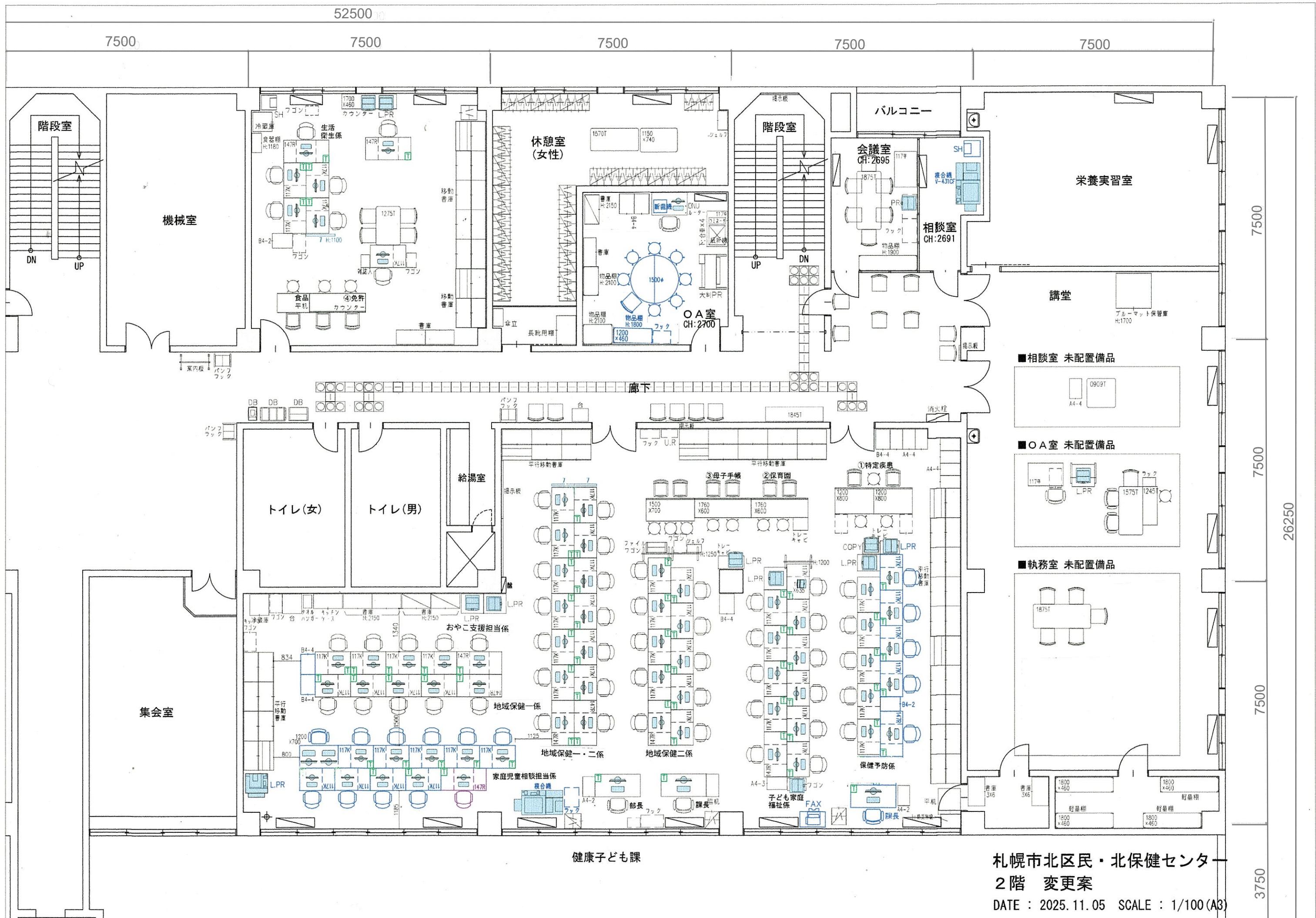


札幌市 北区役所  
2階 保健福祉課 変更図

DATE : 2025.10.31 SCALE : 1/100 [A-3]







北区保健福祉課及び健康・子ども課レイアウト変更等調整業務  
移設備品一覧表

名 称	規 格	数 量	備 考
事務机	W1100・D700・H700	5 台	札幌市単価契約物品 係用（片袖、棚付）
事務イス	—	5 脚	札幌市単価契約物品 係長・係用（肘付）
パソコン	ディスプレイ 21.5inch	6 台	モニターマウント型 デスクトップパソコン
電話機	W180・D210・H100	6 台	HITACHI HI-24G-TELSDA