

業務仕様書

1 業務名

札幌市北区役所 1 階レイアウト変更等業務

2 履行場所

札幌市北区北 24 条西 6 丁目 札幌市北区役所 1 階

3 履行期間

契約締結日～令和 3 年 7 月 18 日（日）

4 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障が無い時間とし、担当職員と十分協議のうえ、行うこととする。

※搬入搬出時間、音出し作業のほか、業務に支障がでる作業の可能時間帯については、受託者が事前に本市担当職員へ確認をすることとする。

5 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を提出すること。

番号	図書名	部数	提出期限
1	新レイアウト図	2 部	契約締結後 1 週間以内
2	作業マニュアル	2 部	契約締結後 1 週間以内
3	作業工程表	2 部	契約締結後 1 週間以内
4	業務完了届	1 部	完了後 1 週間以内

6 業務内容

(1) 共通項目

ア 新レイアウトナンバリング図の作成

- ・別紙レイアウト図を基に、札幌市北区役所 1 階のナンバリング入り新レイアウト図を契約締結後 1 週間以内に作成すること。
- ・委託者と十分な調整を行ったうえで、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮し、また安全性や適正な配置及び配線（電源、OA 機器配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ、建築基準等）についても配慮したうえで、効果的なレイアウトプランを作成すること。
- ・OA 機器類については委託者の要望に応じてシステムごとに色分けをすること。
- ・その他、委託者の指示のもと漏れのないように図面作成を行うこと。

イ 作業マニュアルの提出

- ・本業務において本市職員の必要作業（作業の流れ、書類の梱包方法、留意事項）について、記載されたマニュアルを、契約締結後 1 週間以内に作成すること。

ウ 作業工程表の作成

- ・本業務の遂行にあたり、委託者及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整のうえで、契約締結後 1 週間以内に作業工程表を作成すること。

(2) レイアウト変更

ア 移設等の調整

- ・施設内の養生方法に関しては、委託者と協議のうえ、決定するものとする。
- ・新レイアウト図を基に、什器（机・イス・書庫等）、OA 機器（作業詳細は以下のイに記載）、ダンボール（書類等）の移設を行う。
- ・本業務に関して、事務室使用環境上で必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託者が調達すること。

イ OA機器設置等及びネットワーク配線作業

新レイアウト図に基づき、パソコン及び周辺機器の移設及び設置を行う。パソコン及び周辺機器設置に必要な室内のネットワーク配線を行う。

(ア) ネットワーク配線

- ・必要な部材(LANケーブル、OAタップ等)は、受注者が用意すること。
- ・ネットワーク配線作業については「札幌市情報化推進部ネットワーク工事施工基準」に従って実施し、終了後は通信試験を行い、正常性を確認すること。

(イ) パソコン及び周辺機器の移設及び動作確認

- ・正常稼働を判別するために、移設及び設置したパソコンの本市イントラネットワークの接続確認をすること。

(ウ) システム系パソコンおよび周辺機器の移設及び動作確認

- ・正常な動作を判別するために、移設及び設置したパソコンおよび周辺機器のネットワークの接続確認をすること。

ウ 電気配線作業

- ・十分な調整を行った上で新レイアウト図に基づき、電気配線を行う。事務室のOA機器及び電気機器に応じ、適正に配置すること（必要とされるOAタップ他部材は受託者が用意するものとする）。

エ 書庫、什器類の移設、設置

- ・新レイアウト図をもとに、什器類の設置を行うこと。
- ・床の耐荷重性を検討したうえで設置すること（必要に応じて、補強プレートや補強架台を設置すること）。

オ OAフロア撤去または設置

- ・新レイアウト図をもとに、OAフロアを設置または、撤去すること。
- ・必要部材は受託者が用意すること。現状使用しているものと同じ高さのものを用意すること。

カ 間仕切り変更

- ・新レイアウト図をもとに、既設の間仕切りに、受託者が別途調達する間仕切りを指定場所に解体、増設、設置する。
- ・なお、使用する部材については、現状間仕切りとして利用しているコマニー株式会社のアルミパーティションを受託者が別途調達することとする。
- ・部材については現状使用しているものと付属部材を十分に確認調整のうえ設置作業を行うこと。

キ 庁舎案内図及びサイン表示

- ・正面玄関（南玄関）、北玄関、東玄関、2階階段前北側及び南側にそれぞれ1か所に設置されている「庁舎案内図」（「庁舎のご案内」又は「2階ご案内」）について、レイアウト変更後の状態を反映した案内図を作成して設置するとともに、案内図のカラーデータをjpgファイルで提供すること。
- ・新レイアウト図のとおり、移転する「総務企画課広聴係」、新たに設ける「総合案内」及び「おくやみ窓口」のサイン表示を適切な箇所に設置すること。

ク 書類等の搬送

- ・段ボールに書類を詰める作業は職員が行い、移設作業は受託者が行うものとする。その際に必要なダンボールは、（規格段ボールNO. 6）及びその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達をし、指定場所へ配送すること。
- ・貴重品及び、重要書類等については、委託者が搬送すること。

ケ 不要物品、不要部材の撤去

- ・レイアウト変更業務の際に発生した不要部材については、本市からの指示に従い、法令に基づき引取り処理を行うこと。

コ 使用部材の安全性の証明

- ・委託者の要望に応じて、安全な部材であることを委託者に説明・証明すること。

7 札幌市個人情報保護条例

受託者は業務を遂行する際に個人情報の取扱について、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

8 その他

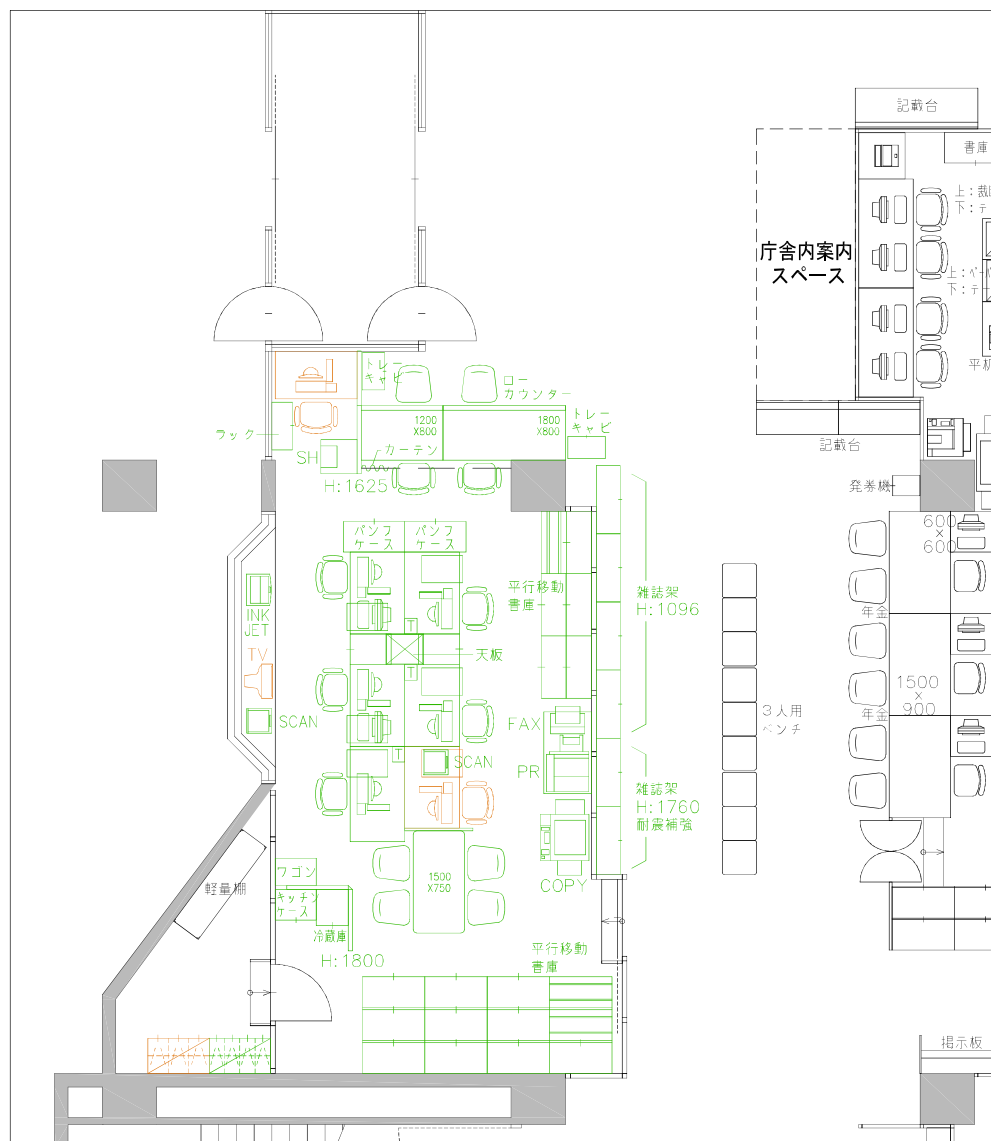
- （1）本業務を円滑に進めるため、担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- （2）本業務の履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- （3）履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。

- (4) 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。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (6) 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。
- (7) 業務完了届出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。

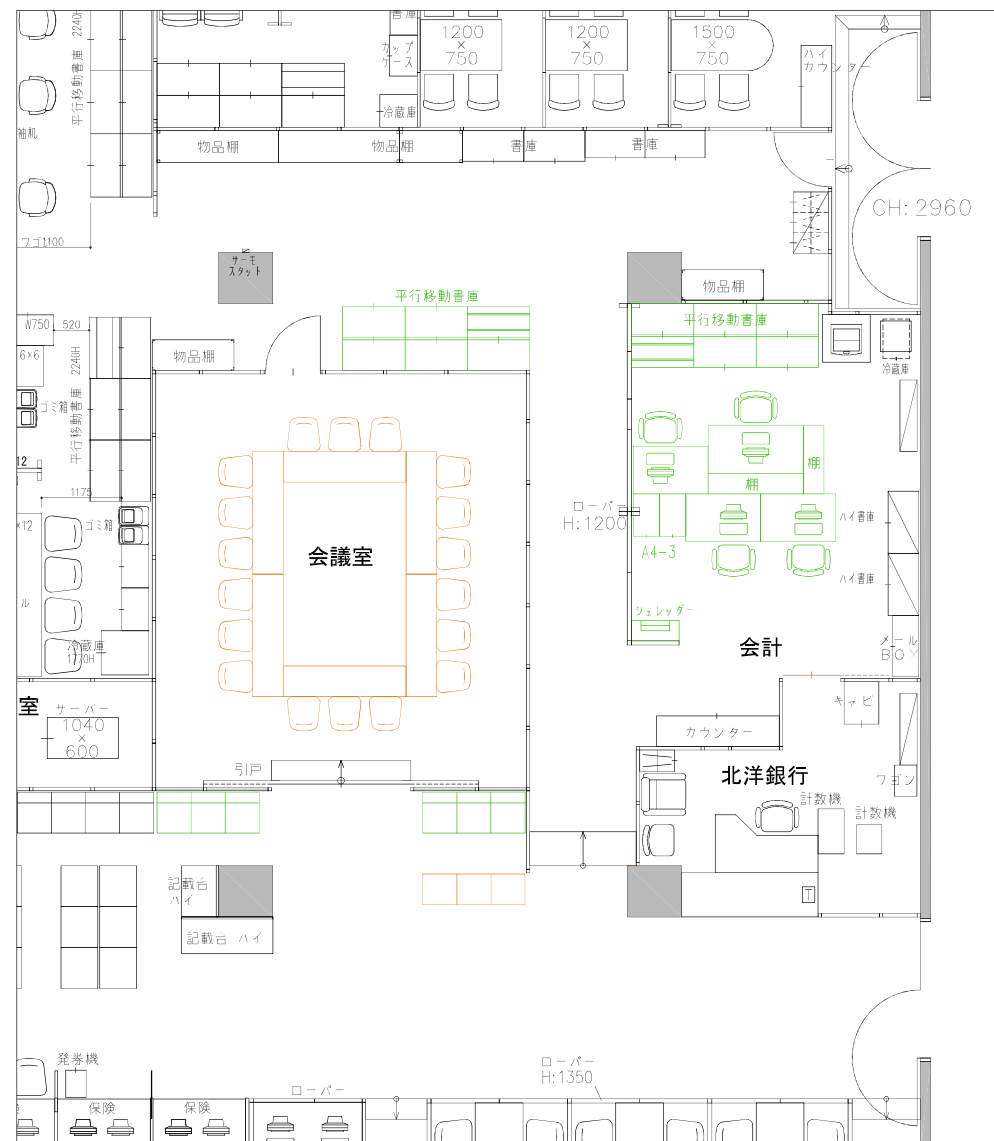
9 問合せ先

札幌市北区市民部総務企画課庶務係 担当：秋林 龍

電話：011-757-2403 F A X：011-747-5898



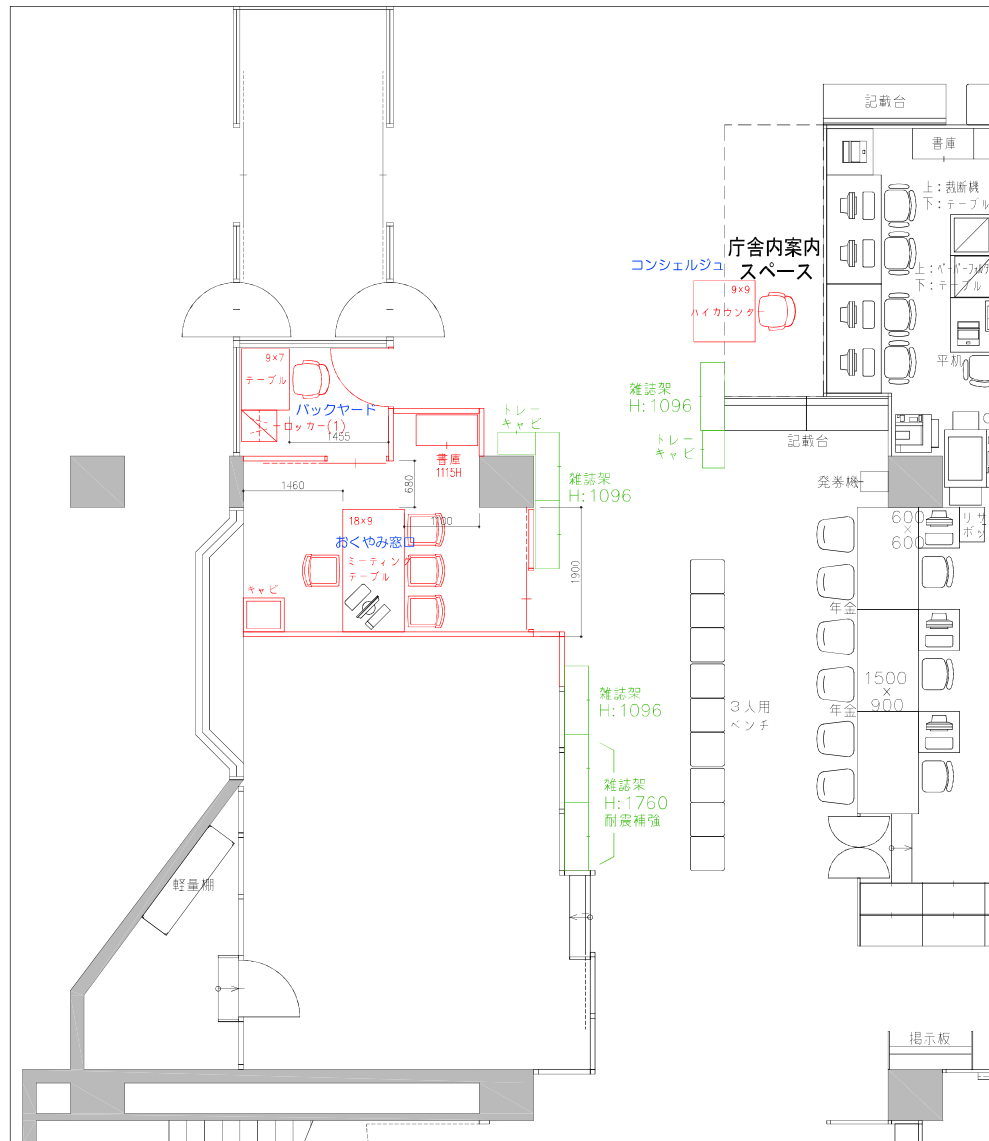
広聴係



会議室・会計

黒…固定備品
 緑…同フロア移設
 茶…余剰備品

北区役所 1階現状レイアウト
 DATE: 2021.04.14 SCALE: 1/75 (A3)



廣聽係



会議室・会計

赤…新規備品
黒…固定備品
緑…同フロア移設

北区役所 1階変更レイアウト
DATE: 2021.04.14 SCALE: 1/75 (A3)