

仕様書

1. 業務の名称

新琴似まちづくりセンター一時移転に係る事務室等設置・撤去業務

2. 適用範囲

本仕様書は、新琴似まちづくりセンター改修工事に伴い、新琴似まちづくりセンターの一時移転に係る以下の作業を行う。

- (1) 事務室の仮事務所及び仮倉庫への移転、また、それらに付随する作業を行う。(以下、第一次作業)
- (2) 改修工事終了後での現事務所への復旧移転、また、それらに付随する作業を行う。(以下、第二次作業)

3. 担当課

札幌市北区市民部地域振興課 担当：道場（どうば）

電話：011-757-2407

4. 履行場所

現事務所

新琴似まちづくりセンター

住所：札幌市北区新琴似 7 条 4 丁目 1-3（プラザ新琴似内）

仮事務所

新琴似北会館

住所：札幌市北区新琴似 11 条 5 丁目 1-14

仮倉庫

旧豊平清掃事務所

住所：札幌市豊平区西岡 520 番

5. 履行期間

契約を締結する日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までの間

但し、本業務は、第一次作業と第二次作業の 2 期に分かれた業務の為、下記のとおり履行期間を 2 分割するものとする。

- (1) 第一次作業 契約締結日から令和 7 年 6 月 30 日（月）まで

但し、レイアウト移設希望予定日を令和 7 年 6 月 21 日（土）または 22 日（日）を予定している為、この日程で対応できるよう調整することとするが、必要な事前作業等が生じる場合は担当者と協議し調整を行うこと。

(2) 第二次作業 復旧移転可能日から令和8年3月31日(火)まで

復旧移転日は、令和8年3月中旬の予定だが、受託者は担当者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

6. 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者と十分協議の上行うこととする。

7. 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を委託者に提出すること。

札幌市指定の書類以外の様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

番号	提出書類	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(30分単位) ※第一次、第二次作業	データにて1部	第一次作業：契約締結後1週間以内 第二次作業：作業開始日1週間前
3	レイアウトナンバリング図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
5	仮移転先レイアウト完成図面 (電気・電話・LAN)	データにて1部	第一次作業後1週間以内
6	作業マニュアル(手順書)	データにて1部	契約締結後1週間以内
7	業務完了届 ※第一次、第二次作業	1部	業務完了後速やかに

留意事項

(ア) 業務責任者等指定通知書

委託者と調整を行う現場責任者、OA 機器等の移設作業の管理を行うネットワーク責任者を定め、委託者に文書で通知すること。文書には、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すること。なお、本業務には、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保有者(※2)を常に従事させること。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。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(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) 作業行程表の作成

事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。時間帯は30分単位で作成すること。

(ウ) レイアウトナンバリング図面の作成

移動する各什器について、配置場所を紐づけることができるように番号を付し、レイアウト完成予定図面に表記すること。

(エ) レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、現行事務室の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、0A 機器表記付）を、契約締結後 1 週間以内に作成すること。

<留意事項>

- ・現地調査については、原則業務終了後に、委託者の許可する日時で行うこと。
- ・その他、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

(オ) 仮移転先レイアウト完成図面の作成

別添の仮レイアウトイメージ図を基に、委託者と十分な調整を行った上で、移転後の詳細レイアウト図面を、契約締結後 1 週間以内に作成すること。

<留意事項>

- ・委託者と十分調整のうえ、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）
 - ☐ 各種配線等（0A 及び通信機器配置）
 - ☐ 書庫、備品及び什器等の適正な配置

(カ) 作業マニュアルの提出

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（手順書）を作成し、書面で通知すること。

(キ) 業務完了届

委託者指定の様式を用いて作成すること。

8. レイアウト変更等業務

第一次作業については、事前打ち合わせの上、仮レイアウトイメージ図を基に受託者が作成したナンバリング図面に沿って什器・備品を配置すること。書庫等においては必要に応じて連結するなどの耐震施工を行うこと。

但し、約 9 ヶ月程度で元の場所へ戻る予定の為、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

備品の搬出入の際は建物への養生を行うこと。

仮事務所へ移設する什器以外は、委託者の指示のもと旧豊平清掃事務所へ移設すること。なお、移設した什器はブルーシート等で被うこと。

9. 書類等の移動

書類の箱詰め作業は委託者が行い、搬送作業は受託業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 程度）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託業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。

10. 書庫・物品棚の解体

作成した図面にに基づき、書庫・物品棚の解体を行うこと。現行事務室での解体作業にあたっては、委託者と調整のうえ通常業務の支障がないよう効率的に作業を行うこと。

11. 0A 機器等の移設

パソコン・サーバ等の 0A 機器の抜線・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ダンボールその他資材（シール・テープ）については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に配送すること。

移設に際しては、破損することがないように十分な注意を行うこと。

移設後の 0A 機器の開梱設置作業・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、委託者が行うこととする。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。

12. NTT 回線・LAN 配線について

移転先の配線は床モール配線を原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。

現事務所で使用しているネットワークの種類を調査・事前に説明し、移設先でも同様に使用できるよう光ケーブルを敷設すること。

NTT 回線（B フレッツ、ひかり電話等）はレイアウトに支障がないよう配線し、事前に配線ルートを説明すること。

レイアウト完成図面に合わせて、必要な LAN ケーブルを配線すること。原則として、LAN ケーブルや HUB 等は既設のものを利用するが不足分は、受託者が用意すること。

但し、復旧移転の際にそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮移転先への新規配線使用も可とする。

LAN ケーブルの配線が終了した時点で各種ネットワークのパソコンの疎通試験を行うこと。

移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

13. 電気工事について

電気の既設線は現事務所へ残してくることとし、工事終了後に再び現事務所へ戻ってくる際にはその線を再び使用することとする。

電気使用量が分かるように電力計を 1 個設置すること。

配線等は電力計を経由して作業すること。

レイアウト完成図面に合わせて、必要なコンセント類を配置・配線すること。また、分電盤を調整する必要がある場合は、過不足なくブレーカーを増設すること。移転先の配線は床モール配線を原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。

必要となる資材については、受託者が用意すること。

移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

委託者が別途借受予定のエアコン用の電源を敷設すること。エアコンは単相 200V の規格を予定している。エアコン借受の契約者と納品日時や作業内容を打合せること。

14. 電話配線について

変更箇所に応じた配線移設、端末の内外線接続確認まで行うこととする。

端末は既設のものを利用するとし、新規の購入はないものとする。回線種別を事前に確認し、間違いのないよう配線を行うこと。回線の移転費用も受託者が負担すること。改修工事終了後に再び現事務所へ戻るのので既設線は残すこと。移転先の配線は床モール配線を原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。

電話配線、電話機の設置が終了した時点で外線の疎通試験及び内線の疎通試験を行うこと。

移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

15. 不要部材の撤去について

業務中に発生した残材や不要部材等については、委託者からの指示に従い、法令に基づいて引取処理を行うこと。

16. 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

17. 契約金額の支払いについて

本業務は、第一次作業と第二次作業に分かれるため、委託者は各作業完了後に検査を行い、合格したときは、以下に定める期間ごとの契約金額を支払うものとする。

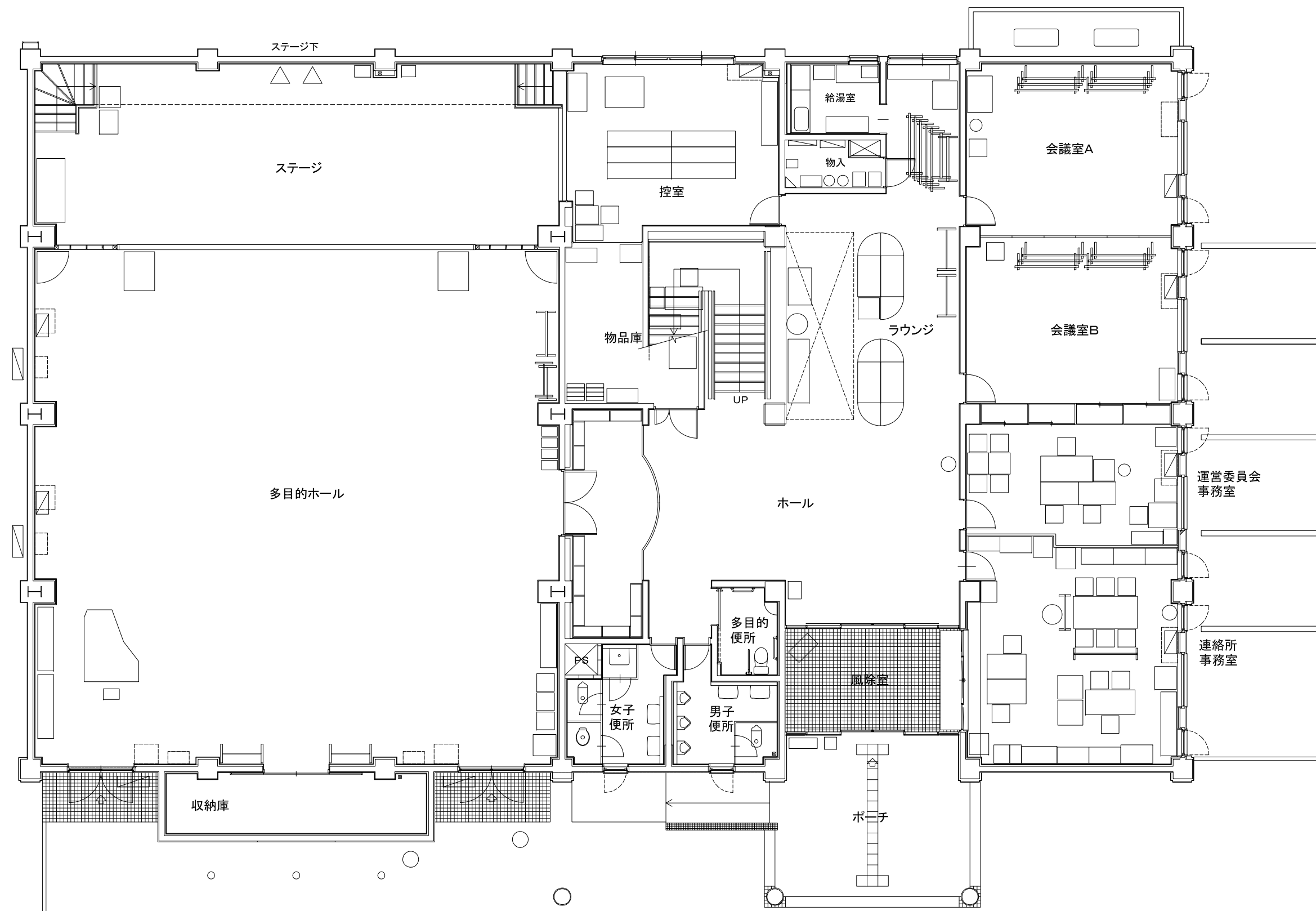
第一次作業	契約書締結日から令和7年6月30日（月）まで 契約金額の1/2（円未満の端数が生じた場合は切り捨て）
第二次作業	復旧移転可能日から令和8年3月31日（火）まで 契約金額から上記支払い額を差し引いた金額

18. その他

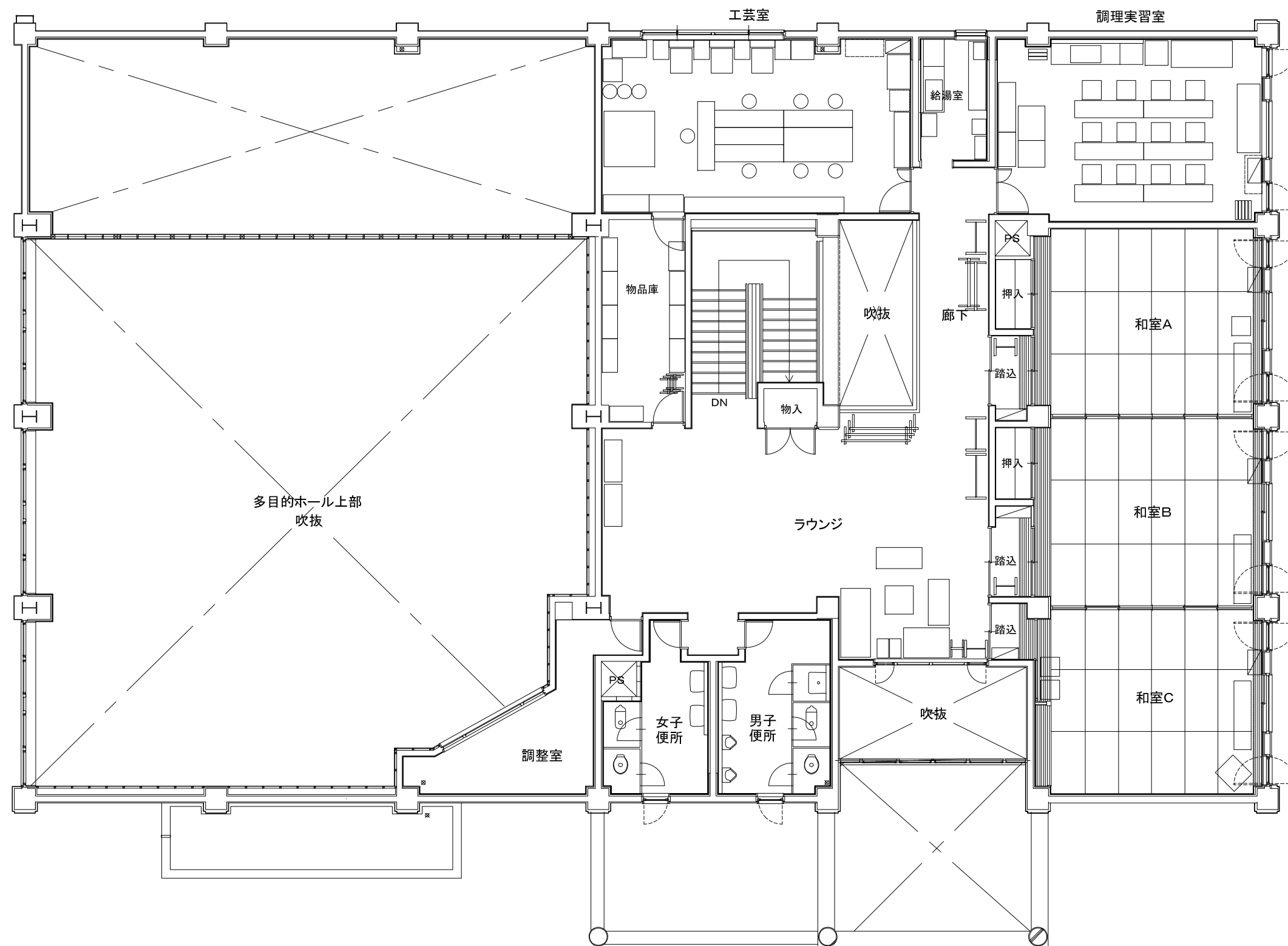
（ア） 本業務を円滑に進めるため、入札前に担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を

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。

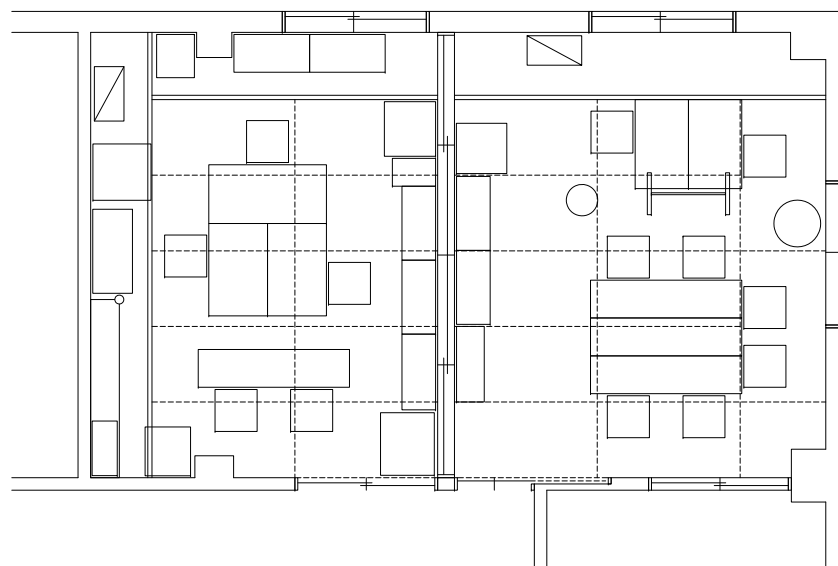
- (イ) 本業務は、作業内容が多岐に渡るため、履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (ウ) 履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (エ) 履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (オ) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例や環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (カ) 当該業務を行う事業所がプライバシーマークまたは ISMS (ISO/IEC27001) を取得していること。
- (キ) 全ての業務において、自社正社員が立ち会うこと。
- (ク) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議をすること。
- (ケ) 業務完了届提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。



新琴似まちづくりセンター
1 F. 現状レイアウトイメージ図



新琴似まちづくりセンター
2 F. 現状レイアウトイメージ図



新琴似まちづくりセンター
仮移転レイアウトイメージ図