

## 仕様書

### 1. 業務の名称

北区 1 階窓口改修等調整業務

### 2. 業務概要

札幌市北区役所 1 階の窓口及び事務室について、年度末の繁忙期対応を見据え窓口カウンター等の改修諸整備を行う。

対象改修箇所の概要

札幌市北区市民部戸籍住民課

札幌市北区役所 1 階（札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1-1）

### 3. 履行期間

契約を締結する日から令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

なお、本作業は令和 8 年 2 月 6 日（金）～令和 8 年 2 月 8 日（日）に行うこととし、その他の期間は事前作業及び残作業期間とする。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。

### 4. 作業工程

日程	作業内容
契約締結後～令和 8 年 2 月 5 日（木）	窓口改修等事前諸調整及び事前作業 ※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。
令和 8 年 2 月 6 日（金） ～ 令和 8 年 2 月 8 日（日）	カウンター等改修本作業 調整作業後の諸調整

### 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

##### (1) 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が望ましい。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。

- (2) 現状レイアウト図面及びレイアウト完成図面（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 1 週間以内に提出すること。

＜留意事項＞

- 現地調査については、委託者が指定する日時で行うこと。
- 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
- 窓口改修等諸調整後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
- 移設作業については、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。
- 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。
- 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。

- (3) 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 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。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。

- (4) 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

6.1(2)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窓口の改修及びレイアウト変更等作業を行うこと。

- (1) 机、書庫等の移動（設置）

- 6.1(2)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、書庫・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。
- 作業実施にあたり使用環境上不足となる部材等が発生した場合、別途受託者の方で対応すること。

- 移設作業に際し、必要に応じ、書庫等の養生を行うこと。
- カウンターの改修・移設にあたり、必要に応じて執務スペース内の改修該当箇所の OA フロアの撤去・設置作業を行うこと。不足部材については受託者において対応すること。

(2) ローパーテーションの設置

6.1(2)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・組立設置を行うこと。ローパーテーションの組立設置について、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。なお、移設・設置する際に不足となる部材が発生した場合は、受託者の方で対応すること。

(3) 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：№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。

(4) OA 機器等の移動、LAN 配線について

- 6.1(2)で作成した図面に基づき、作業を行うこと。なお、職員通路動線への配線は OA フロア床下配線とし往来に支障がないように配線すること。
- 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をし、指定場所に納品すること。
- 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。
- 本市が別途調達予定のシステム端末用の配線を合わせて実施すること。なお、ケーブル色は本市が指定する色にて配線すること。端末数は PC9 台・タッチパネル 4 台・プリンター 4 台を予定している。
- 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。
- カウンター移設に伴い、番号札表示器の移設を行うこと。番号札表示器は 2 台ある。

(5) カウンター改修作業

- 6.1(2)で作成した図面に基づき、既設カウンターの一部を解体移設のうえ、カウンターの改修（スイングドア込）を行うこと。なお、改修後のカウンターは現行窓口で利用しているものと同様になるよう、色・サイズ・形状について改修・設置前に委託者に確認すること。
- 改修後の 5 番窓口と 7 番窓口には、ロールスクリーンを設置すること。色は既設ロールスクリーンと同系色とし、サイズは現地実測の上設置するこ

と。

(6) サイン設置作業

6.1(2)で作成した図面に基づき、既設サインの移設を行うこと。

番号札のサインを作成すること。数字は 41～48、51～56 とする。

レイアウト変更に伴い、庁舎内にある案内サインの表記を修正すること。数量は 6 枚程度を予定している。

増設するカウンターについて看板サインを 1 台作成し設置すること。デザインは既設看板サインと同内容とし、サイズは現地実測とする。

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＞

■ 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。

■ カラーユニバーサルデザイン（CUD）

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、CUD の認証を受ける必要はない。

■ 安全性

作業において、落下防止対策を講じ安全に施工すること。

■ 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、委託者と協議のうえ、デザイン等を作成し直すこと。

(7) アルミパーテーション解体・移設

窓口増設に伴い既設アルミパーテーションを、移設し設置すること。なお、移設・設置する際に不足となる部材が発生した場合は、受託者の方で対応すること。※参考 コマニー PL シンクロン

(8) 電気工事について

電気工事は、受託者の方でレイアウトプランに則り実施すること。本市が別途調達予定のシステム端末用の配線を合わせて実施すること。端末数は PC9 台・タッチパネル 4 台・プリンター 4 台を予定している。

(9) 保険年金課番号札表示器について

レイアウト変更に伴い、番号札表示器の増設を行うこと。増設台数は 1 台であり、増設した表示器の設置箇所は 10 番窓口向えの柱付近とする。なお、増設作業は、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、受託者の責任で行うこと。

(10) 電話工事について

事務室内の電話配線の撤去・復旧は、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、受託者の責任で行うこと。

(11) 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、北区庁舎内指定箇所に運び込むこと。

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 1 週間以内
	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
2	レイアウト完成図面（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
3	作業工程表	データにて 1 部	契約締結後 1 週間以内
4	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
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

札幌市北区戸籍住民課戸籍係 担当 吉田  
札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1-1  
電話 011-757-2415  
メールアドレス kita.koseki@city.sapporo.jp