

# 業 務 仕 様 書

## 1. 業務の名称

札幌市清田区健康・子ども課レイアウト変更等業務

## 2. 業務概要

本業務は、札幌市清田区健康・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、図面の作成、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作業を行うものである。

## 3. 履行場所

札幌市清田区役所保健福祉部健康・子ども課

(札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 清田区総合庁舎 2 階)

## 4. 履行期間

契約を締結する日から令和8年3月 31 日(火)までとする。

主たる移設等作業は、基本的に令和8年3月 23 日(月)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。

## 5. 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障がない時間帯(原則 17:30 以降)とし、担当職員と十分協議の上行うこととする。

## 6. 業務内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記の業務内容項目に従い、レイアウト変更等業務を行う。

### (1) レイアウト変更前の調整業務

#### ア 現状及び変更後レイアウトナンバリング図面の作成

仕様書別紙 1「現状レイアウトイメージ図面」及び別紙 2「レイアウト変更後イメージ図面」を基に、現地調査を実施し、委託者と十分な調整を行った上で、移動する各備品・什器について、移転後の配置場所を紐づけることができるように、現状及び変更後のレイアウトナンバリング図面を、契約締結2週間以内(令和 7 年 12 月 27 日～令和8年1月 4 日(以下「年末年始」という。)を除く)に作成する。移動する備品は委託者が指示する。なお、手書きによる作成は不可とする。

OA機器類・電話についても接続の方法を記載し、すべての移動備品に事前にナンバリングすること。

(ア) 現地調査については、委託者の指定する日時で行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

(エ) 変更後の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て作成すること。なお、手書きによる作成は不可とする。

・来所する市民の利便性

- ・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)

#### イ 作業工程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後 2 週間以内(年末年始を除く)に作業工程表を作成すること。

工程表には、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。様式は特に定めがないが、時間帯は 30 分単位で作成すること。

#### 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の3週間前までに作成及び提出すること。なお、様式は特に定めない。

### (2)レイアウト変更等業務

前述6-(1)-ア・イ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レイアウト変更等調整作業を行う。

なお一部備品・什器・書類等(別紙3)は清田区保健福祉課(札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 清田区総合庁舎 1 階)から移設・移動するので、留意すること。

#### ア 備品・什器(以下、「什器等」という)の移設・組立・設置

6-(1)-アで作成した図面に基づき、什器等の移設・組立・設置を行うこと。

(ア) 移設に際し、必要に応じて什器等の養生を行うこと。

(イ) 什器等の移設(設置)については、電気・電話・ネットワーク配線作業が円滑にできるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。

(ウ) 書庫及び什器等について、床の耐荷重性や、扉のスムーズな開閉を確認した上で設置すること。

(エ) 委託者が用意するテレホンアーム(2 台程度)を指定する机に取り付けること。

(オ) 委託者が用意する新規什器(机・椅子・ロッカー)を委託者指定の位置に設置すること。

#### イ 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、受託業者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ配送すること。

#### ウ 電気工事及び配線工事

パソコン・プリンタ類、電話、ネットワーク配線等(以下「OA機器・電話等」という。)の移設・増設に必要な電気・配線工事を、電力不足や回線不足等が生じないよう、また室内動線に支障をきたさないよう十分考慮して実施すること。LAN 配線や延長ケーブル等、必要な部材は受託者が調達すること。

エ OA機器・電話等の移設復旧・増設について

- (ア) OA機器・電話等の抜線・箱詰め作業・搬入搬出等の作業は受託者が行うものとする。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。
- (イ) 委託者が新規で用意するPC(2台)については、指定の環境設定を行ったうえで当市ネットワークに接続し、安定的かつ効率的な運用が可能となるよう設定を行うこと。
- (ウ) 移設・増設後のOA機器等の開梱設置・設定変更・動作確認・通信確認作業(インターネット接続・プリンター印刷テストを含む。)については、受託者にて行うこと。ただし中間サーバーの動作通信確認は委託者が作業終了の翌開庁日に行うこととする。
- (エ) 配線やその他不足部材が生じた場合、業務履行上必要な物品は受託者が負担し用意すること。
- (オ) 移設・増設に際しては、機器を破損することがないように十分な注意を行うこと。
- (カ) 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。(電話機3台分は増設が必要)

オ サインの改修作業

委託者が指定する庁舎内サイン(別紙4)について、変更後のレイアウトや組織名等に沿って改修すること。改修はシート上貼りにて行うものとし、既設サインとデザイン・レイアウト・色を整合させること。

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、清田区総合庁舎内指定箇所に運び込むこと。

キ レイアウト完成図面の作成

レイアウト変更後の完成図面(什器備品を含む、寸法入り、OA機器・電話表記付、係名、役職名表記付)を作成すること。

## 7. 提出書類

契約締結後、下記(1)~(6)の書類を、1部印刷および電子データ(データ形式はPDF)にて提出すること。提出期限等は<別表>のとおり。

### (1) 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を定め、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めないが、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、個人情報保護士及び認定ファシリティマネージャー資格保有者の氏名を必ず記載し、代表者印を押印の上、契約締結日から1週間以内(年末年始を除く)に提出すること。

### (2) レイアウトナンバリング図面

上記6-(1)-アのとおり。

(3) 作業工程表

上記6-(1)-イのとおり。

(4) 作業マニュアル

上記6-(1)-ウのとおり。

(5) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。

(6) レイアウト完成図面

上記6-(2)-キのとおり。

<別表>

| 番号 | 提出書類                 | 提出形式 及び 部数  | 提出期限<br>(年末年始を除く) |
|----|----------------------|-------------|-------------------|
| 1  | 業務責任者指定通知書           | 印刷およびデータ各1部 | 契約締結後 1 週間以内      |
| 2  | 現状及び変更後レイアウトナンバリング図面 | 印刷およびデータ各1部 | 契約締結後 2 週間以内      |
| 3  | 作業工程表                | 印刷およびデータ各1部 | 契約締結後 2 週間以内      |
| 4  | 作業マニュアル              | 印刷およびデータ各1部 | 本作業実施 3 週間前まで     |
| 5  | 業務完了届                | 本市指定様式にて1部  | 業務完了後速やかに         |
| 6  | レイアウト完成図面            | 印刷およびデータ各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、必要に応じて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。
- (2) 本業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)のほか、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、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 設置や交換する関連部材及び消耗品等は、新品未使用品を使用し、発生する廃材は適正に処理すること。
- (9) 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)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)(自社正社員)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。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(財団法人全日本情報学習振興協会)

※2 認定ファシリティマネージャー資格(公益財団法人日本ファシリティマネジメント協会)

## 9. 担当者・連絡先

札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 清田区総合庁舎 2 階

札幌市清田区健康・子ども課 保健予防係 檜森・馬場 (電話:011-889-2047)