

仕様書

1 業務の名称

札幌市宮の沢若者活動センター移転等業務

2 業務の概要

札幌市生涯学習センター改修工事に伴い、札幌市宮の沢若者活動センター事務室及び施設内備品の移転を行う。これに伴い移転先である旧発寒児童会館のレイアウト変更を行うとともに、移転に伴う諸整備（OA機器等の移設復旧作業、電気・電話配線、ネットワーク配線等）を行う。

3 履行期間

契約を締結する日から令和3年3月26日（金）までの間

4 移転の概要

移転事務室の概要について

移転元 札幌市西区宮の沢1条1丁目1-10

札幌市生涯学習総合センター ちえりあ1階

移転先 札幌市西区発寒7条7丁目7-30 旧発寒児童会館

5 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、事務室移転及びレイアウト変更等業務を行う。

（1）事前調整業務

ア 現状レイアウト図面の作成

移転元事務室の現地調査を実施した上で、現状事務室の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付、電話機内線番号付）を、契約締結後1週間以内に作成する。

<留意事項>

（ア）現地調査については、委託者の許可する日時で行うこと。

（イ）作成図面には、全ての什器備品等にナンバリングを行うこととし、新規レイアウト図面との整合性をはかること。また、余剰備品については、その旨がわかるよう記載を行うこと。

（ウ）OA機器類については、ネットワークごとに色分けをし、判別できるようにすること。

（エ）その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

イ 本市担当課と十分な調整を行った上で、移転先の詳細新レイアウト図面を、契約締結後 1 週間以内に作成すること。

＜留意事項＞

(ア) 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。

- ・ 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）
- ・ 各種配線等（OA 及び通信機器配置）

(イ) 全ての什器備品にナンバリングを行い、担当課と調整の上、移転前レイアウト図面との整合性を図り、移動位置がわかるよう作成を行うこと。

(ウ) OA 機器類については、ネットワークごとに色分けをし、判別できるようにすること。

(エ) 電話機設置位置がわかるようにすること。

(オ) その他に関しては、委託者の指示の元、漏れのない図面を作成すること。

ウ 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 1 週間以内に作業工程表を作成すること。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、職員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移転実施 1 週間前までに作成すること。

（２）移転及びレイアウト変更等業務

前述（１）ア・イで作成した図面、及びウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に事務室の移転を行うこと。また移転先のレイアウト変更を行うこと。なお、本業務に関して、事務室の仕様環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託者が調達するものとする。

また、移転元及び移転先の養生方法に関しては、担当者及び施設管理者と調整のうえ決定すること。

ア 事務室の書庫及び備品・什器（以下、「什器等」という）の移設

５（１）ア・イで作成した図面に基づき、事務室の什器等の解体・移設を行うこと。
（別紙参照）

<留意事項>

- (ア) 移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。
- (イ) 机の移設（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作業できるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。
- (ウ) 書庫の設置について、床または壁に必要な応じて耐震補強を行うこと。
必要に応じ書庫のレベル調整を行うこと。
- (エ) 書庫及び備品・什器等の設置について、床の耐荷重性を確認した上で設置すること

イ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は委託者が行い、搬送・移設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。

なお、一部個人情報等を含む重要機密書類や貴重品については、他の書類と判別できるようにした上で、職員立会いの下、十分な注意をした上で、施錠できる指定場所に移動すること。

ウ その他什器備品の移設について

移転元のロビー、サークル連絡室、活動室、体育室で使用している什器備品を移設すること。（別紙参照）移設場所は、委託者の指示に従うこと。

エ 事務用OA機器等の移設について

(ア) パソコン・プリンタ・複合機等のOA機器の脱線・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。

(イ) 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。

(ウ) 移設後のOA機器の動作確認・通信確認を行うこと。

(エ) 作業にあたっては、自社にネットワーク関連部署を有し、ネットワーク専任従事者が責任指揮し業務を行うこと。また、セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者（資格の種類は後述）を配置することが望ましい。ただし、困難な場合は資格を有する者から支援を受けられる体制を整備すること。（前述の「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格」とは、個人情報保護士（一般財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者同等の資格をいう。）上記資格者は、責任者及び担当者報告書に記載をし、認定証のコピーを添付すること。

オ 光回線の移設及び新設

- (ア) 現状使用している利用者用フリーWi-Fi 回線を移転すること。回線の移転に関する費用は受託者の負担とする。
- (イ) 事務用ネットワークで使用する光回線の引き込み工事を行うこと。新規回線開設に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (ウ) 光回線引き込み場所から移転先事務室のルータ設置箇所及び利用者用フリーWi-Fi ルータ設置場所に光ケーブルが露出しないよう配線すること。

カ 電気配線

- (ア) (1) イで作成した移転先新レイアウト図面に基づき事務室内分電盤より、電気配線を行うこと。受託者は使用するOA機器の電源容量を考慮し、通常使用時に過電流に伴うブレーカの遮断が起こらぬように配慮して配線を行うこと。
- (イ) (1) イで作成した移転先新レイアウト図面に基づき既設OAタップの立上げ位置の調整を行うこと。またOAタップが不足する場合は、新しく配線し設置すること。
- (ウ) 配線ルートは、業務効率を考慮し、職員や利用者の利便性や安全に配慮した配線を行うこと。配線に必要な資材は、受託者の責任で調達すること。

キ 電話配線、電話機の設置

- (ア) 受託者は、回線種別を事前に確認し、現状使用している電話回線を移転すること。電話番号は現状と同じ番号を使用するものとする。回線の移転に関する費用は受託者の負担とする。
- (イ) (1) イで作成した移転先新レイアウト図面に基づき事務室内の光電話ルータから電話機設置場所及びFAX 設置場所へ電話配線を行うこと。
- (ウ) 電話機は、受託者が調達し設置すること。機種は、パナソニック VE-GZ62DW-W 又は同等品とする。
- (エ) 配線ルートは、業務効率を考慮し、職員や利用者の利便性や安全に配慮した配線を行うこと。配線に必要な資材は、受託者の責任で調達すること。

ク ネットワーク配線

- (ア) (1) イで作成した移転先レイアウト図面に基づき移転先事務室ルータから無線LAN アクセスポイント及びネットワークスイッチへ事務用ネットワーク配線を行うこと。ネットワークスイッチから複合機、ネットワークストレージへの配線も行うこと。
- (イ) (1) イで作成した移転先レイアウト図面に基づきフリーWi-Fi ルータから無線LAN アクセスポイントへネットワーク配線を行うこと。
- (ウ) 配線ルートは、業務効率を考慮し、職員や利用者の利便性や安全に配慮した配線を行うこと。配線に必要な機材（ルータ・AP・SW 等）及び資材は、委託者の求

める仕様に応じ受託者の責任で調達すること。

ケ 本仕様書に定めのない事項、または疑いが生じた場合は、委託者と受託者との間で対応を協議すること。

6 提出書類について

契約締結後、速やかに以下に定める書類を指定する期日までに提出すること

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	現状レイアウト図面	データにて 1 部	契約締結後 1 週間以内
2	新レイアウト図面	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	移転実施 1 週間前まで
5	責任者及び担当者報告書	1 部	契約締結後 1 週間以内
6	業務完了届	1 部	業務完了後速やかに

7 その他

- (1) 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。
- (2) 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。

8 連絡先

札幌市中央区南 1 条東 1 丁目 大通バスセンタービル 3 階

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課 担当：笠井・菅原

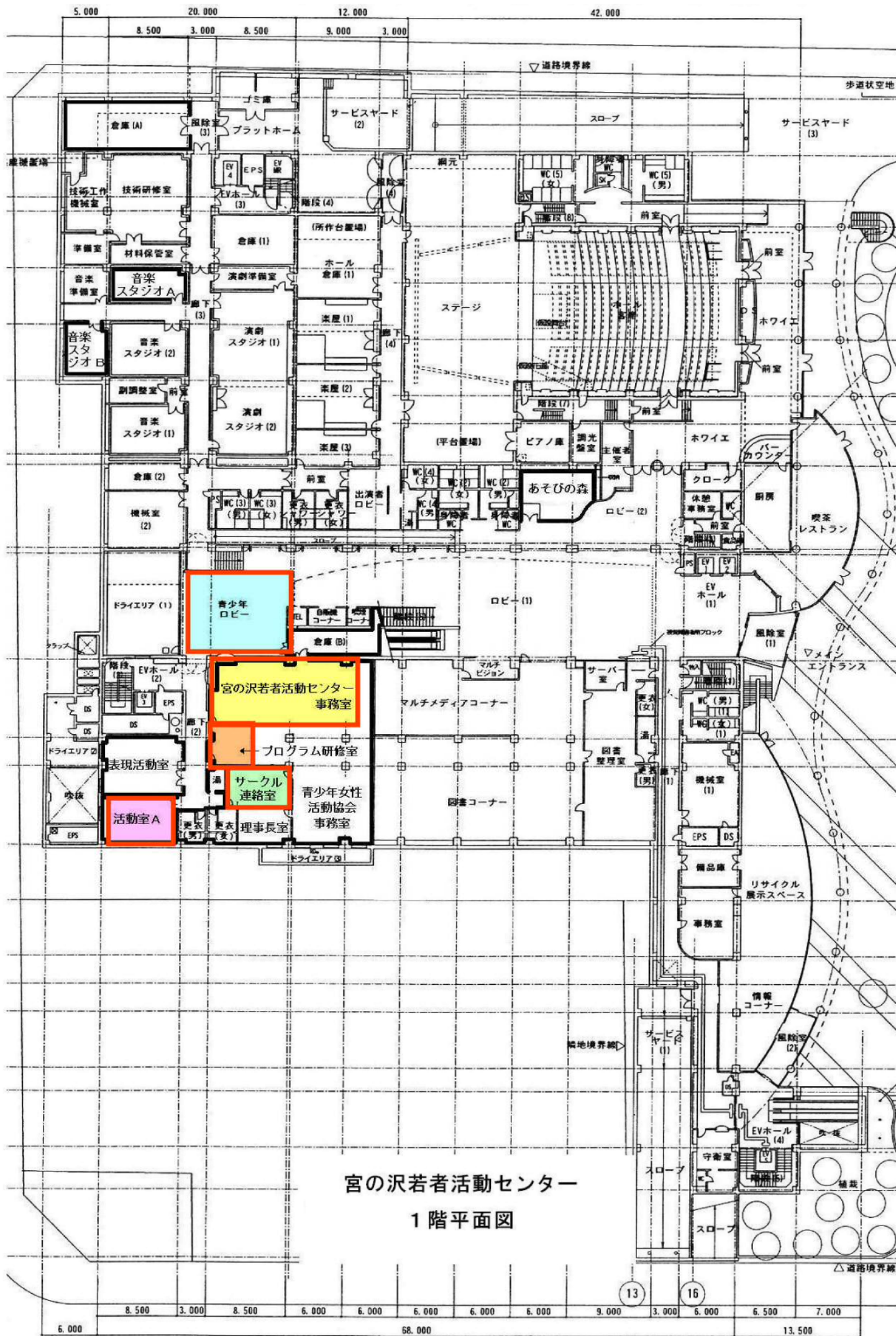
電話：011-211-2942

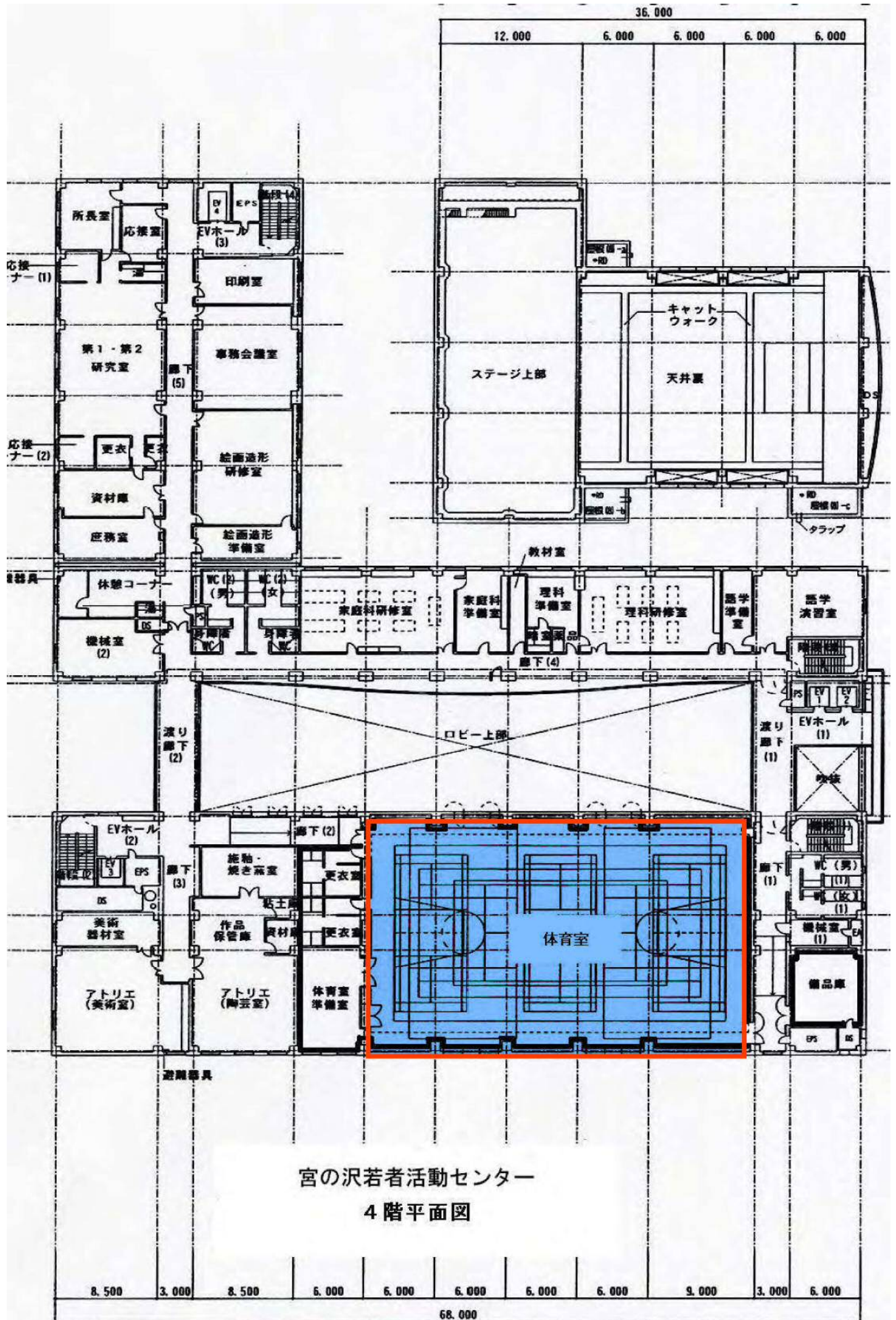
別紙

宮の沢若者活動センター 移転物品一覧

※カラーは別紙平面図と一致

現在使用場所	品名	個数	移転先	サイズ (cm)	縦 (高さ) × 横 (間口) × 奥行	備考
ロビー 窓口	窓口用机	1	事務室	71×180×70		
ロビー 窓口	キャビネット	2	事務室	62×40×60		
事務室	キャビネット	4	事務室	71×40×65		
事務室	職員用机	4	事務室	71×200×70		
事務室	職員用椅子	9	事務室	96×64×54		
事務室	複合機 6255	1	事務室	120×110×77		
事務室	プリンター C1100	1	事務室	40×40×40		
事務室	プリンター 2700 (カード)	1	事務室	13×44×25		
事務室	レジ	1	事務室	30×40×43		
事務室	棚	2	事務室	112×89×45		
事務室	シュレッダー	1	事務室	65×34×45		
事務室	金庫	1	事務室	110×60×60		
事務室	扇風機	1	事務室	93×37×37		
事務室	サーキュレーター、ラジカセ、電話	1	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		コンテナ11個
事務室	事務用品コンテナ	10	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
プログラム研修室	机 (茶色)	1	クラブ室	71×140×70		
プログラム研修室	椅子 (グレー)	2	クラブ室	96×64×54		
ロビー	椅子	12	ロビー	80×44×71		
ロビー	ハイチェア	2	ロビー	97×52×42		
ロビー	机 (灰色)	2	ロビー	70×120×75		
ロビー	机 (ローラー付き)	4	ロビー	73×80×60		
ロビー	机 (茶 カーブ端)	1	ロビー	71×181××71		
ロビー	机 (茶 カーブ真ん中)	2	ロビー	71×180程度 カーブあり		
ロビー	机 (茶 長方形)	1	ロビー	71×180×71		
ロビー	サイネージ	1	ロビー	124×97×53		
ロビー	ラック	2	ロビー	161×73×40		
サークル連絡室	移動式姿見	3	クラブ室	204×90×61		
サークル連絡室	冷蔵庫	1	事務室	151×55×63		
サークル連絡室	フリーザー (冷凍庫)	1	事務室	90×97×53		
サークル連絡室	電子レンジ	2	事務室	28×45×32		
サークル連絡室	トースター	1	事務室	22×31×23		
サークル連絡室	アルコール消毒剤	2	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		コンテナ10個
サークル連絡室	洗剤・ハンドソープ等	2	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
サークル連絡室	皿	2	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
サークル連絡室	コップ、箸	1	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
サークル連絡室	米、調味料	1	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
サークル連絡室	ホットプレート	1	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
サークル連絡室	ごみ袋、スポンジ	1	事務室	33×65×44 (コンテナサイズ)		
サークル連絡室	ホワイトボード	2	クラブ室	181×189×63		
サークル連絡室	パーティション (青)	2	クラブ室	120×120×39		
活動室A	机 (会議用 長テーブル)	8	クラブ室	103×180×60		
活動室A	スクリーン	1	クラブ室	100インチ程度		
活動室A	プロジェクター (小型)	1	クラブ室			
活動室A	椅子 (30脚) ※椅子台車 1 台含む	1	クラブ室	200×52×110		
体育室	バトミントンのボール (2本1組)	1	器具庫	長さ180×2本		
体育室	卓球台	2	器具庫	160×152×67		半面×2を合わせた長さ
体育室	バトミントン網 (ネット)	1	器具庫	33×65×44 (コンテナサイズ)		コンテナ 2 個
体育室	バトミントン・卓球ラケット	1	器具庫	33×65×44 (コンテナサイズ)		
体育室	ボール 一式	1	器具庫	89×60×60		
体育室	コーン	1	器具庫	33×65×44 (コンテナサイズ)		コンテナ 2 個
体育室	デジタルタイマー	1	器具庫	33×65×44 (コンテナサイズ)		





宮の沢若者活動センター
4階平面図

