

# 業務仕様書

## 1 業務の名称

札幌市子ども未来局レイアウト変更等業務

## 2 業務概要

本業務は、札幌市子ども未来局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、OA機器等の移設復旧、ネットワーク配線復旧作業を行うものである。

## 3 履行場所

札幌市子ども未来局

(札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階)

## 4 履行期間

契約を締結する日から令和5年3月31日(金)までの間

## 5 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上、行うこととする。

## 6 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、レイアウト変更等業務を行う。

### (1) レイアウト変更前調整業務

#### ア レイアウト完成図面の作成

別添1「現状レイアウトイメージ図」及び別添2「完成レイアウトイメージ図」を基に、現地調査を実施し、本市担当課と十分な調整を行った上で、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機器表記付、課名、係名、役職名表記付)を、契約締結後1週間以内に作成すること。

<留意事項>

(ア) 現地調査については、原則業務終了後に、各担当課の許可する日時で行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 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 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 週間以内に作業工程表を作成すること。

## ウ 作業マニュアルの提出

本業務において、本市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) レイアウト変更等業務

前述(1)アで作成した図面、イ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レイアウト変更等調整作業を行うこと。

### 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。

#### <留意事項>

(ア) 移設に際し、必要に応じて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本市職員が行い、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）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 執務室の造作・整備作業

6 (1)アで作成した図面に基づき、下記に詳細を示す執務室の造作作業を行うこと。

また、作業にあたって発生する不足部材は、別紙「不足部材一覧」で示したとおりであり、受託者の責任で調達し、組立・設置調整を行うこと。

#### (ア) 壁撤去

① 別添 2 「完成レイアウトイメージ図」に示したとおり、既存の壁（16 m<sup>2</sup>程度）を撤去すること。なお、別添 3 「石綿分析結果報告書」のとおり、施行箇所の壁及び天井等の部材についてはアスベスト含有が無いことを確認済みである。

② 既存壁の撤去作業実施の際には、粉塵の飛散を防ぐ養生・防護措置を受託者の責任で行うこと。養生・防護措置の実施範囲と手法に関しては、本市担当者と協議する事とし、説明と承諾を得た上で実施すること。

③ 既存壁の撤去に伴い、天井の開口部を既存の天井仕上げと同様に復旧することとし、同時に、床未仕上げ露出部も既存の床仕上げ材と同様の仕上げ材にて復旧すること。

#### (イ) 電気設備

① 既存壁撤去作業実施の前に、既存壁に取付・埋設されている「照明スイッチ」

「エアコン制御パネル」「音響コントローラ」「コンセント」「テレビジャック」等の各種設備を壁撤去によって影響を受けない壁面へ移設すること。各設備の移設先に関しては、本市担当者と協議の上、承諾を得たうえで行うこと。上記で移設を行った各設備は、本市担当者立ち合いの下、正常動作を確認すること。

② 既存壁の撤去、間仕切りの設置に伴い、非常灯の移設、増設が必要な箇所を事前に調査し、移設、増設を行う。移設、増設先に関しては、本市担当者と協議の上、承諾を得たうえで行うこと。上記で移設を行った各設備は、本市担当者立ち合いの下、正常動作を確認すること。

(ウ) 間仕切り設置

① 既存壁の撤去実施後、別紙「不足部材一覧」にて示す不足部材を用いて、別添2「完成レイアウトイメージ図」に示すとおり、執務室内に新たな間仕切りを新設すること。

② 新たな居室の照明の On/Off が可能な照明スイッチを必要に応じて取り付すること。照明スイッチの取り付け位置と、照明の回路設計は、本市担当者と協議の上決定すること。

エ O A機器等の移設について

(ア) パソコン・プリンタ・複合機等のO A機器の脱線・養生作業・移設作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる養生資材については、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O A機器の札幌市イントラネットワークの動作確認・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ており、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運用及び個人情報保護に関する資格（個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会））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（認定ファシリティマネージャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会））を従事させることが望ましい。ただし、資格保有者の従事が困難な場合は、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。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。

(オ) 過去3年以内に本市または、他自治体において同程度のレイアウト変更業務（P C移設、動作通信確認作業含む）の履行実績があること。

オ 吊り下げサイン

(ア) 委託者の指示する位置に課係名吊り下げサインを13か所移設すること。

(イ) 課係名吊り下げサイン2か所を委託者の指示する名称に変更し移設すること。両面カッティングシート貼りとし、記載内容は別途指示する。

(ウ) 吊り下げサインを2枚製作の上設置すること。アクリル製とし、サイズはW450mm×H230mm×1枚、W300mm×H150mm×1枚とする。両面カッティングシート貼りとし、

記載内容は別途指示する。

## 7 提出書類

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。提出期限は別表のとおり。

### (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を必ず記載し、代表社印を押印の上、契約締結日から1週間以内に提出すること。

### (2) 履行実績を証する書面

過去3年以内に本市または、他自治体において同程度のレイアウト変更業務の履行実績を証する書面として、契約書の写し（契約名、発注者名、契約金額、契約期間が確認できる部分を抜粋）を提出すること。

### (3) 作業工程表

上記6(2)の各作業について、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。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

### (4) レイアウト完成図面

レイアウト変更後の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、原則として、委託者が提供した事務室の仮レイアウトイメージ図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室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作成すること。移動する備品は委託者が指示する。

### (6) 作業マニュアル

作業実施時に委託者が注意を要する事項をまとめ、本作業実施前に受託者が書面で通知する。様式は特に定めない。

### (7) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。

別表

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
(2)	履行実績を証する書面		
(3)	作業工程表		
(4)	レイアウト完成図面		
(5)	レイアウトナンバリング図面		
(6)	作業マニュアル		

(7)	業務完了届	本市指定様式にて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 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1号館3階  
札幌市子ども未来局子ども育成部子ども企画課  
担当：余湖 電話：011-211-2982