

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を行うとともに、レイアウト変更に伴う諸整備（OA 機器等の復旧作業等）、その他、付随する調整業務を行うものである。

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、5 階、7 階）

4 履行期間

契約を締結する日から令和 7 年 3 月 31 日（月）までの間

原則として、レイアウト変更等作業は以下の期間に行うこととするが、委託者と十分協議の上、業務を実施することとし、完了後、立ち会い確認をすること。

(1) 令和 7 年 2 月 21 日（金）までに実施

大通バスセンタービル 1 号館 3 階移動式書庫の運搬・移設

(2) 令和 7 年 3 月 1 日（土）から令和 7 年 3 月 31 日（月）までに実施

ア 大通バスセンタービル 1 号館 3 階のレイアウト変更

イ 大通バスセンタービル 1 号館 5 階のレイアウト変更

ウ 大通バスセンタービル 1 号館 7 階のレイアウト変更

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、委託者と十分協議の上行うこと。

6 業務の内容及び留意事項

(1) 移動式書庫の運搬・移設

委託者が指定する、大通バスセンタービル 1 号館 3 階に設置された書庫（別添「札幌市子ども未来局（バスセンタービル 1 号館 3 階）現状レイアウトイメージ図」の赤色囲み部分）について、委託者が指定する場所への運搬・移設作業を行うこと。

(2) 札幌市子ども未来局レイアウト変更

委託者監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、大通バスセンタービル 1 号館 3 階、5 階、7 階のレイアウト変更等業務を行うこと。

ア レイアウト変更前調整業務

契約締結後、下記（ア）～（カ）の書類を作成し、電子データ（Microsoft Word・

Excel・Powerpoint、PDF のいずれか) にて、各期限までに委託者へ提出すること。

(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、LAN 配線作業の管理を行うネットワーク責任者を定め、委託者に通知すること。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、代表社印を押印の上、契約締結後 1 週間以内に提出すること。

(イ) レイアウト現状図面

現地調査を実施した上で、上記 3 に示す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、OA 機器表記付、課名、係名、役職名表記付、通路幅詳細を記したもの)を、契約締結後 1 週間以内に作成し、提出すること(手書きは不可)。

(ウ) レイアウト完成図面

移転後の事務室について、別添の仮レイアウトイメージ図を基に、委託者と十分な協議・調整を重ねた上で、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、課名、係名、役職名表記付、通路幅詳細を記したもの)を、契約締結後 1 週間以内に作成し、提出すること。(手書きは不可)

(エ) レイアウトナンバリング図面

上記 6-(2)-ア-(ウ) のレイアウト完成図面に対して、各什器備品等に係る移行後の配置場所の紐づけることができるように番号を付した、「レイアウトナンバリング図面」を契約締結後 1 週間以内に作成、提出すること(手書きは不可)。

<留意事項>

- a 現地調査については、原則業務終了後、委託者の許可する日時で行うこと。
- b 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。
- c 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)
- d 本業務については、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)に従事させることが望ましい。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。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(公益社団法人日本ファシリテ

ィマネジメント協会)

- e 本業務の遂行上知り得た本市のネットワーク構成、サーバ設定等の技術的情報及びファイル名称を含む移行データに係る一切の内容について、機密性・完全性・可用性を確保し、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的外に使用してはならない。ただし、委託者から事前に書面による許諾を得て開示又は使用する場合及び法令の定めるところにより国または地方公共団体からの命令により開示を求められた場合を除く。以上から、情報セキュリティ対策として、受託者が情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) またはプライバシーマークの認証を受けていることを要件とする。

(オ) レイアウト作業行程表

6-(2) の各作業について、委託者及び入居物件管理者等と十分な調整を行った上で、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行程表を作成し、契約締結後 1 週間以内に提出すること。時間帯は 30 分単位で作成すること。

(カ) レイアウト作業マニュアル

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移転実施 2 週間前までに作成し、提出すること。

イ レイアウト変更及び移転業務

6-(2) -ア- (イ) ～ (エ) で作成した図面、(オ) 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を行うこと。移転元及び移転先の養生方法に関しては、委託者と調整のうえ決定すること。

(ア) 備品・什器（以下、「什器等」という）の移設・組立・設置

6-(2) -ア- (イ) ～ (エ) 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>

- a 移設に際し、必要に応じて什器等の養生を行うこと。
- b 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。
- c 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。
- d 委託者と協議の上、必要に応じて耐震補強を行うこと。

(イ) ローパーテーションの移動（設置）

6-(2) -ア- (イ) ～ (エ) で作成した図面に基づき、ローパーテーションの移動（設置）を行うこと。ローパーテーションの移動（設置）について、転倒する危険性がないよう、組み合わせ検証・自立脚の設置等を行うこと。

(ウ) 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こと。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、委託者指定場所へ納品すること。

金庫内の貴重品及び重要書類等については、委託者が搬送する。

ウ 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・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・通信確認については、イントラネット端末は受託者にて行い、その他イントラ端末以外のシステムに関しては、委託者が行う。

(エ) 過去 2 年以内に本市において同程度のレイアウト変更業務（職員数 50 名以上、PC 移設、動作通信確認作業含む）の履行実績があること。契約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、契約期間が記載されているページを抜粋）を添付すること。

(オ) 電気工事・電話工事・LAN 工事及び OA 機器の移設について

電気工事・電話工事・LAN 工事は本市行政部庁舎管理課にて別途発注する。

受託業者は、各担当課及び本市が指定する工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種移設作業を行うこと。

(カ) 放送設備の設置及び移設について

大通バスセンタービル 1 号館 5 階の事務室には、札幌市役所本庁舎の業務放送及び非常放送が放送されるよう、適法に放送設備を設置することとし、設置にあたっては各担当課と十分な調整を行うこと。

また、1 号館 3 階レイアウト変更により移設が必要となる、札幌市庁舎管理課所管の放送設備は、適法に移設作業を行うこと。

エ 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移設及び撤去すること。

(イ) 吊り下げサインを 3 枚（W450mm×H230mm のサイズが 1 枚、W300mm×H150mm のサイズが 2 枚）製作の上設置すること。アクリル製とし、両面カッティングシート貼りとする。記載内容は別途指示する。

オ 三角机上札

委託者が保有している三角机上札 1 個（サイズ W250mm×H70mm、サイド塞ぎ、アクリル 3mm、カッティングシート白文字）を、既存の三角机上札の仕様に合わせ委託者の指示する名称に変更のうえ作成し設置すること。記載内容は別途指示する。

7 提出書類について

6-(2)-アに記載の提出書類のほか、作業完了後速やかに、業務完了届を提出すること。様式は本市指定の様式を用いること。提出期限は別表のとおり。

(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	レイアウト作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	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
4	レイアウト完成図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
5	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
6	レイアウト作業マニュアル	データにて1部	本作業実施2週間前まで
7	業務完了届	データにて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、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) 業務実施にあたっては、各種関係法令及び本市条例等を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定すること。
- (4) 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。レイアウト変更作業の際に発生した残材及びレイアウト変更にて不要となる部材については、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 仕様書別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守すること。また、開札後に落札決定を保留し、落札候補者に対してのみ入札参加資格の審査を行うが、その際、仕様書別紙2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出すること。

9 連絡先

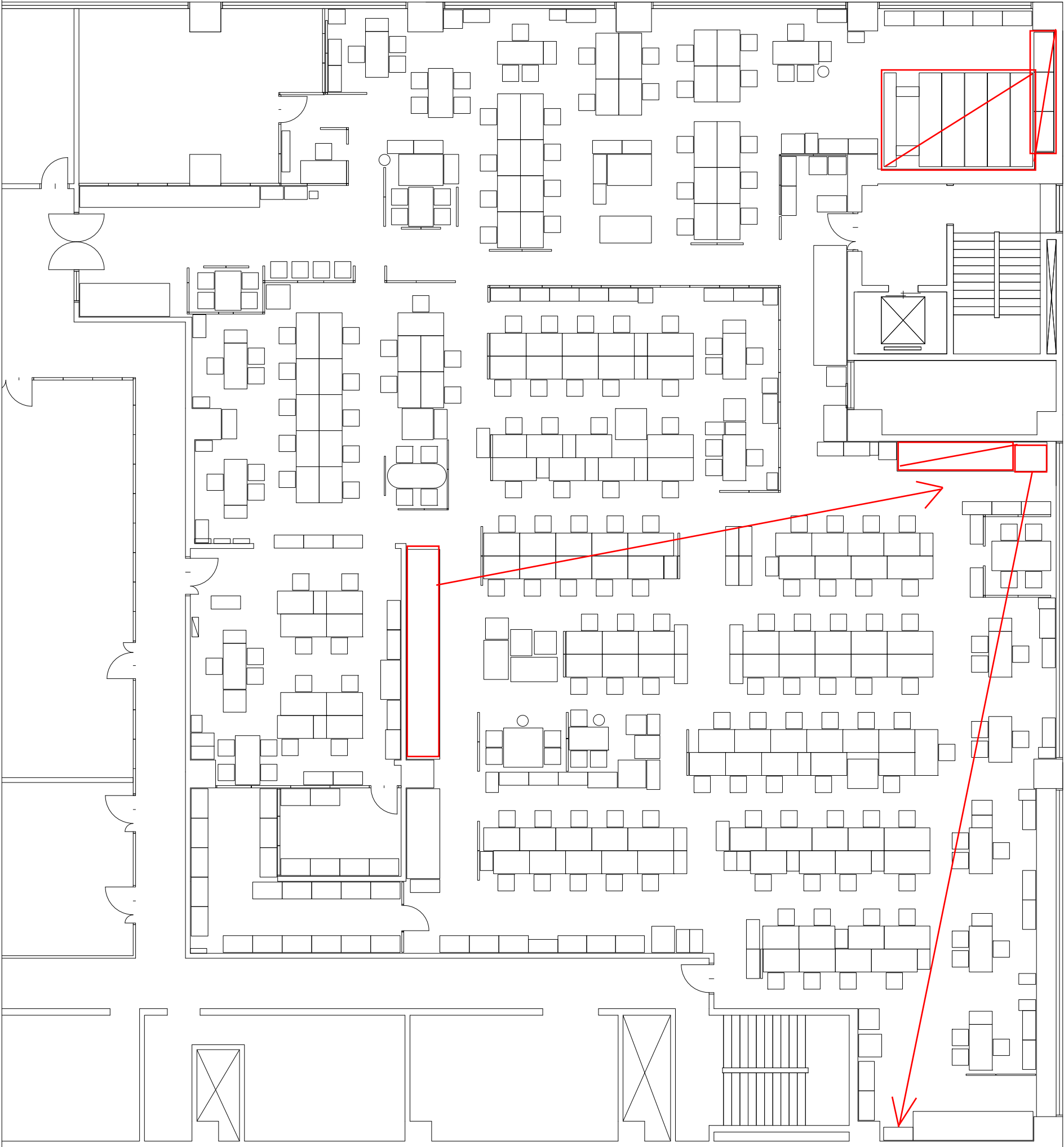
札幌市中央区南1条東1丁目

札幌市子ども未来局 子ども育成部 子ども企画課

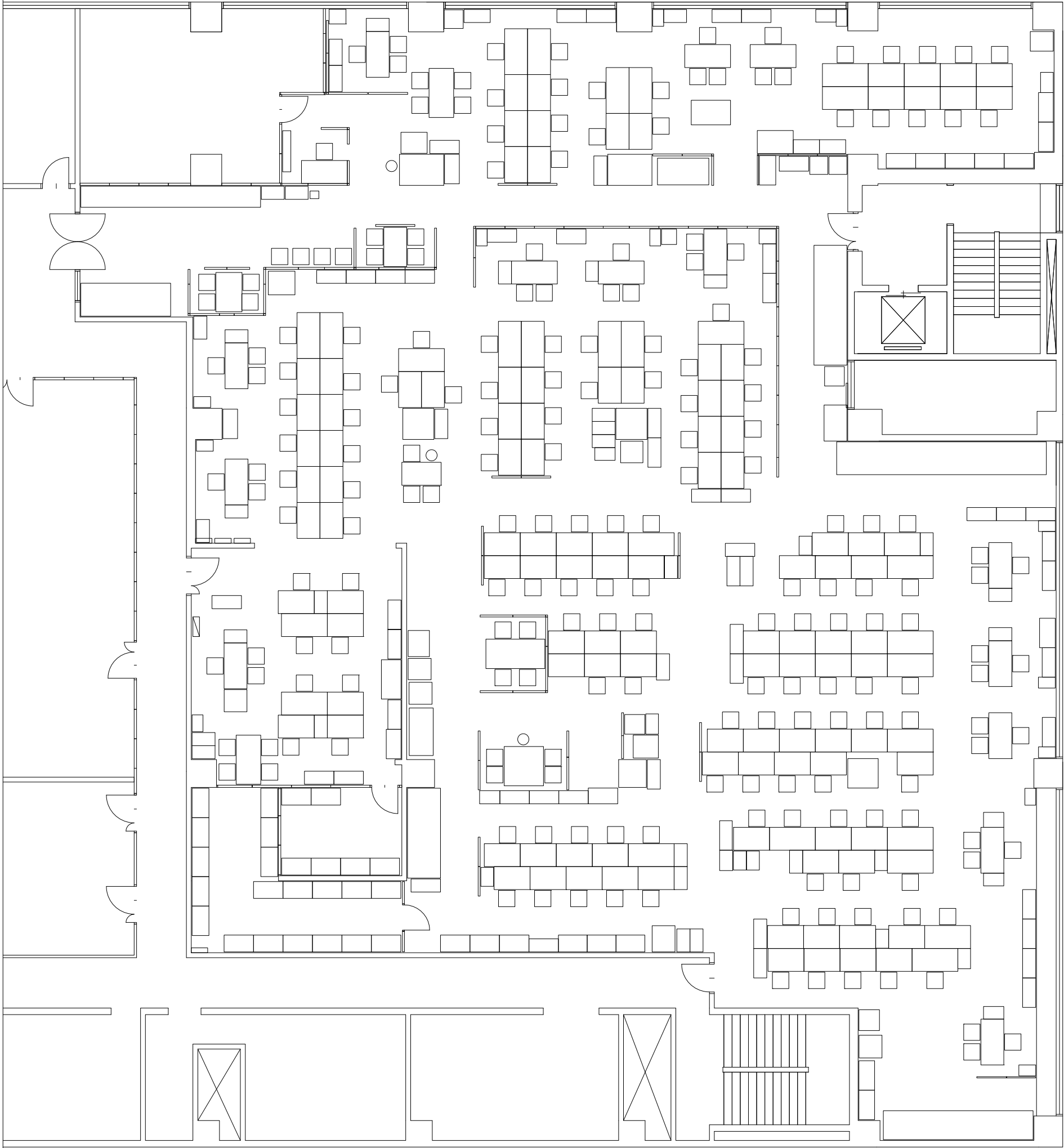
担当：遠藤

電話番号：011-211-2982

赤色囲み内斜線は書庫の撤去、
矢印は書庫の移設を行うこと。



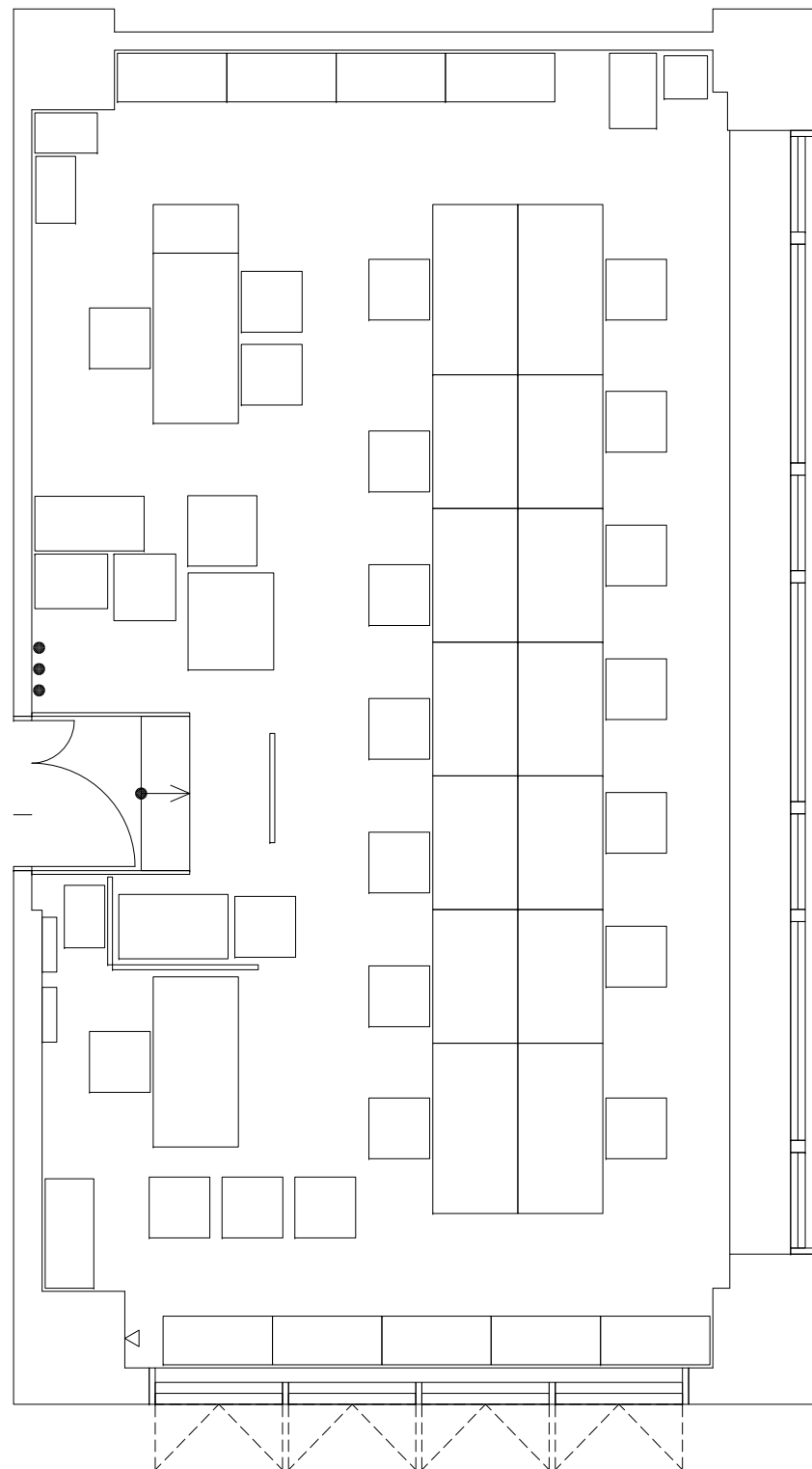
札幌市 子ども未来局
(バスセンタービル1号館3階)
現状レイアウトイメージ図



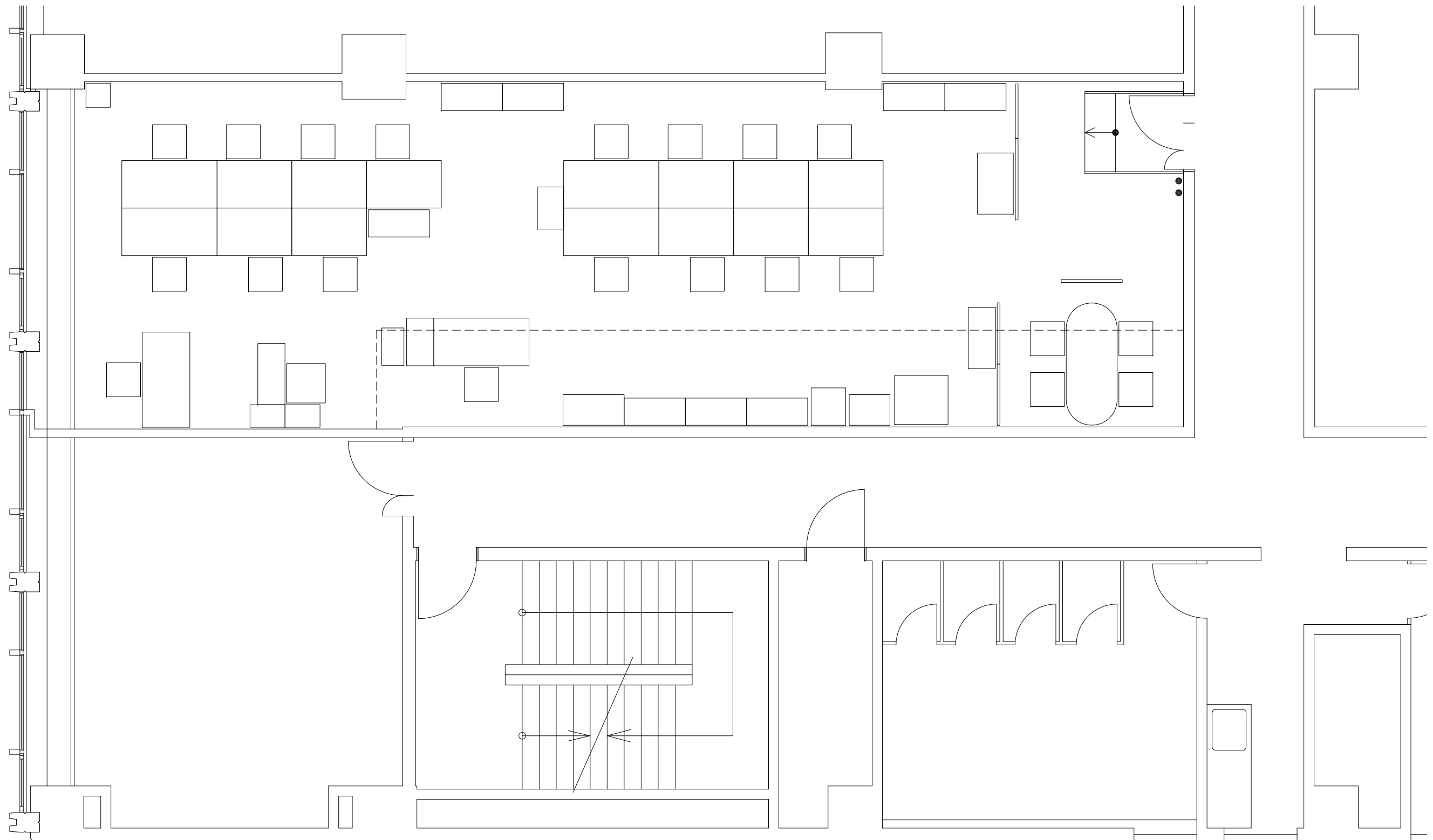
札幌市 子ども未来局

(バスセンタービル1号館3階)

変更後レイアウトイメージ図



札幌市 子ども未来局
(バスセンタービル1号館7階)
現状レイアウトイメージ図



札幌市 子ども未来局
(バスセンタービル1号館5階)
変更後レイアウトイメージ図