

札幌市第二児童相談所移転支援業務 <業務仕様書>

令和6年（2024年）11月
札幌市子ども未来局児童相談所

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市子ども未来局児童相談所が実施する「札幌市第二児童相談所移転等支援業務」（以下「本業務」という。）の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後2週間以内に本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権及びその他一切の権利は札幌市に帰属する。

2 受託者は、成果品の著作者人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

3 受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

2 業務の概要

(1) 業務の全体像

本業務は、以下の2段階で実施する移転を支援する業務である。

フェーズ	実施時期	内容
Phase 1	令和7年4月	現児童相談所内でのレイアウト変更（会議室の事務室転用）
Phase 2	令和7年秋	現児童相談所から第二児童相談所への移転

(2) 業務対象範囲

施設名	住所	延床面積
札幌市児童相談所（以下、「現児相」という）	中央区北7条西26丁目	4,080.52 m ² ^{※1}
札幌市児童相談所仮施設（以下、「仮施設」という） ^{※2}	中央区内	630.14 m ²
札幌市第二児童相談所（以下、「第二児相」という） ^{※3}	白石区本郷通3丁目北3	3,963.33 m ²

※1 札幌市児童相談所の延床面積の内訳は以下のとおり。

児童相談所 2,250.52 m²、その他共有部分 1,830 m²（他施設との面積按分により算定）。

※2 令和3年10月に開設し令和7年9月末まで利用を予定しているリース物件。

※3 令和5年10月から新築工事を行っており、竣工は令和7年7月、供用開始は令和7年秋頃を予定している。第二児相の概要については、以下の札幌市公式ホームページも参照すること（<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/jisou/dai2jisoseibi.html>）。

(3) 実施体制

業務の実施にあたっては、以下ア・イに記載する者を配置することとし、「業務責任者指定通知書」により、委託者に実施体制を通知すること。

ア 業務責任者（委託者との調整窓口）

- 受託者所属の正社員であること。
- 類似施設の移転実績が2件以上あること。

イ 資格保持者

（ア）個人情報保護関連

- 個人情報保護士（（一財）全日本情報学習振興協会）等の資格を有する者。

（イ）オフィス環境整備関連

- 認定ファシリティマネジャー（（公社）日本ファシリティマネジメント協会）等の資格を有する者。

※ 上記資格保持者の確保が困難な場合は、有資格者による支援体制を整備すること。

※ アの業務責任者がイの資格を保持する場合は、別途配置を行う必要はない。

ウ 実施体制の通知

- 業務責任者指定通知書により、契約締結日から1週間以内に通知すること。
- 通知に様式の定めはないが、以下の内容を記載すること。
受託者の所在地・代表者氏名・本業務名・業務責任者及び資格保持者の氏名・資格情報（資格認定証の写しを添付）

3 業務内容

(1) 一時レイアウト変更支援 [Phase 1]

ア 概要

第二児相が開設するまでの期間、現児相における事務室の狭隘化を改善するため、一時的に会議室（約39 m²）を定員15名程度の事務室に転用することを計画している。これに伴い、現児相内でレイアウト変更が必要になることから、関係

事務室及び会議室の現況調査を行い、移転スケジュールの作成、変更前後のレイアウト図面の作成等の所作業を支援するもの。

イ 具体的な業務

業務項目	主な作業内容	成果物
現状調査	・事務室及び会議室の現況調査	現況レイアウト図面
一時レイアウト 変更計画	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール作成 ・新設する事務室の要件整理 ・レイアウト図面作成（必要什器の確認含む） 	<ul style="list-style-type: none"> 一時レイアウト計画書 ・作業工程表 ・要件定義書 ・レイアウト図面

(2) 札幌市第二児童相談所移転支援「Phase2」

ア 概要

現児相（仮施設含む）の一部機能を新設する第二児相に移転する。

これに係る全体スケジュール（移転・備品調達・ネットワーク設定等）の整理、第二児相における必要什器の確認とその調達支援、新たに契約が必要となる委託業務の整理及びその調達支援等を行うもの。

なお、第二児相は建築工事中であるため、レイアウトの確認は委託者から提供する資料（平面図及び什器レイアウト案等）によって行うことを想定している。

イ 具体的な業務内容

業務項目	主な作業内容	成果物
移転計画	<ul style="list-style-type: none"> ・全体スケジュール作成 ・移転作業手順書作成 ・移転業務発注仕様書作成支援 	<p>移転計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体スケジュール ・移転作業手順書 ・移転業務仕様書案
令和7年度 什器調達計画	<ul style="list-style-type: none"> ・必要什器の確認 ・既存什器の活用検討 ・新規調達什器の選定 ・什器配置計画の検討 ・調達計画、仕様書作成支援 	<p>什器配置計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存什器活用計画（写真付） ・新規什器調達計画（写真付） ・レイアウト図面 ・積算資料、仕様書案
令和7年度 委託業務調達計画	<ul style="list-style-type: none"> ・調達が必要な委託業務の整理 ・調達計画、仕様書作成支援 	<p>委託業務調達計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務調達計画 ・積算資料、仕様書案

(3) 業務スケジュール

項目	令和6年	令和7年		
	12月	1月	2月	3月
[Phase 1] 現状調査				
[Phase 1] 一時レイアウト変更計画				
[Phase 2] 移転計画				
[Phase 2] 什器調達計画				
[Phase 2] 委託業務調達計画				

4 業務期間

業務着手の日から令和7年3月31日まで

※ 本業務は令和7年度に実施予定の2段階の移転（Phase 1、Phase 2）に向けた準備支援業務である。なお、本業務は令和6年度分の業務であり、移転作業の監理及びネットワーク機器の設定等を行う移転実施支援は令和7年度に別途調達する。

5 成果品

No.	成果品	形式	部数	提出時期
1	業務責任者指定通知書	書面（様式なし）	1部	契約後1週間以内
2	業務計画書	書面（様式なし）	1部	契約後1週間以内
3	[Phase1] 関連成果品	書面（様式なし）	1式	令和7年1月末
4	[Phase2] 関連成果品	書面（様式なし）	1式	令和7年3月末
5	打合せ議事録	電子データ	1部	隨時
6	完了届	書面（様式あり）	1枚	業務完了時

※ 成果品のうち、No.2、3、4については、各提出時期までに電子データでも提出すること。

※ 電子データで提出する際のファイル形式・提出方法などは委託者と協議の上決定すること。

6 特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

(1) 法令順守

本業務の履行に当たっては、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。

(2) 調査等について

業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行い、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。また、履行場所で勤務する職員や周辺事業者に十分配慮すること。

(3) 物品等の調達について

業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。

(4) 情報管理について

本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱う可能性があるため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。

(5) 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）

走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。

(6) エコドライブの推進

アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。

(7) 協議事項

その他、本業務の仕様にない不明点や疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議によって処理する。

7 担当

札幌市子ども未来局児童相談所第二児童相談所担当課 佐藤・岩崎

TEL 011-622-8620 FAX 011-622-8701