

仕様書

1 業務名

札幌市児童相談所レイアウト変更等業務

2 業務概要

本仕様書は、札幌市児童相談所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

札幌市児童相談所（札幌市中央区北 7 条西 26 丁目）

MM525 ビル（札幌市中央区北 5 条西 25 丁目）

4 履行期間

契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日まで

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。

令和 7 年 9 月 27 日（土）から令和 7 年 9 月 28 日（日）までに実施

5 作業時間

本業務の遂行にあたり、本市及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整のうえで作業工程表を作成し、了承を得て施工にあたること。

6 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を本市に提出すること。

ただし、作業別に必要な提出書類に関しても、別途本仕様書にて定めるのでこれらも提出すること。

番号	書類名	提出形式及び部数	提出期限
1	業務実施工程表	データにて 1 部	契約締結日から 1 週間以内
2	業務完了届	データにて 1 部	作業完了後速やかに提出
3	レイアウト現状図面	データにて 1 部	契約締結日から 1 週間以内
4	レイアウト完成図面	データにて 1 部	契約締結日から 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	契約締結日から 1 週間以内
6	注意事項等レイアウト手順書	データにて 1 部	契約締結日から 1 週間以内
7	業務責任者指定通知書	データにて 1 部	契約締結日から 1 週間以内

7 業務内容及び留意事項

本市担当者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従いレイアウト変更業務を行う。

(1) レイアウト図面の作成

(ア) 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）。

(イ) 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、別添1の仮レイアウトイメージ図を基に、寸法等を記載したレイアウト図を、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) レイアウトナンバリング図面

別添1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、「レイアウト変更後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）を作成し、その図面に対して、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）。

(2) 書類・什器備品等の移動

書類を詰める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。その際に必要な段ボール（規格段ボールNO.6）及びその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配達すること。

事前打ち合わせの上、添付の移転レイアウト図案をもとに受託者が作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等に於いては倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこと。本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。

段ボール等は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(3) 電気工事及びLAN配線工事

本市と協議の上で、上記(1)-(ア)で作成したレイアウト完成図面に基づき、必要な配線業務（撤去・敷設・調整）を決められた期間及び時間内に行うものとする。

レイアウト変更後の電気容量を事前に確認し、不足する場合は移動する内容に相応分の分電盤増設を行うこと。

必要な LAN ケーブルは受託者にて用意すること（スイッチングハブが必要となった場合は、委託者が用意し、受託者が設置するものとする）。

(4) 電話工事

本市と十分な調整を行った上で、上記(1)-(ア)で作成したレイアウト完成図面及び委託者より提供される資料に基づき作業を行い、内外線接続確認まで行うこととする。

回線種別を事前に確認し間違いのないよう配線を行うこと。回線の移転費用も受託者が負担すること。

(5) O A 機器の移設

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、委託者指定日までまでに調達し、指定場所に配送すること。

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。

移設後の O A 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、その他イントラネット端末以外に関しては、委託者が行う。

過去 3 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。

(6) 業者間調整及び、工程表の作成

業務の性質上、複数業者が立ち入りする為、時間管理及び施工手順の打ち合わせを受託者が行い、契約締結から 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。

<留意事項>

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）

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。

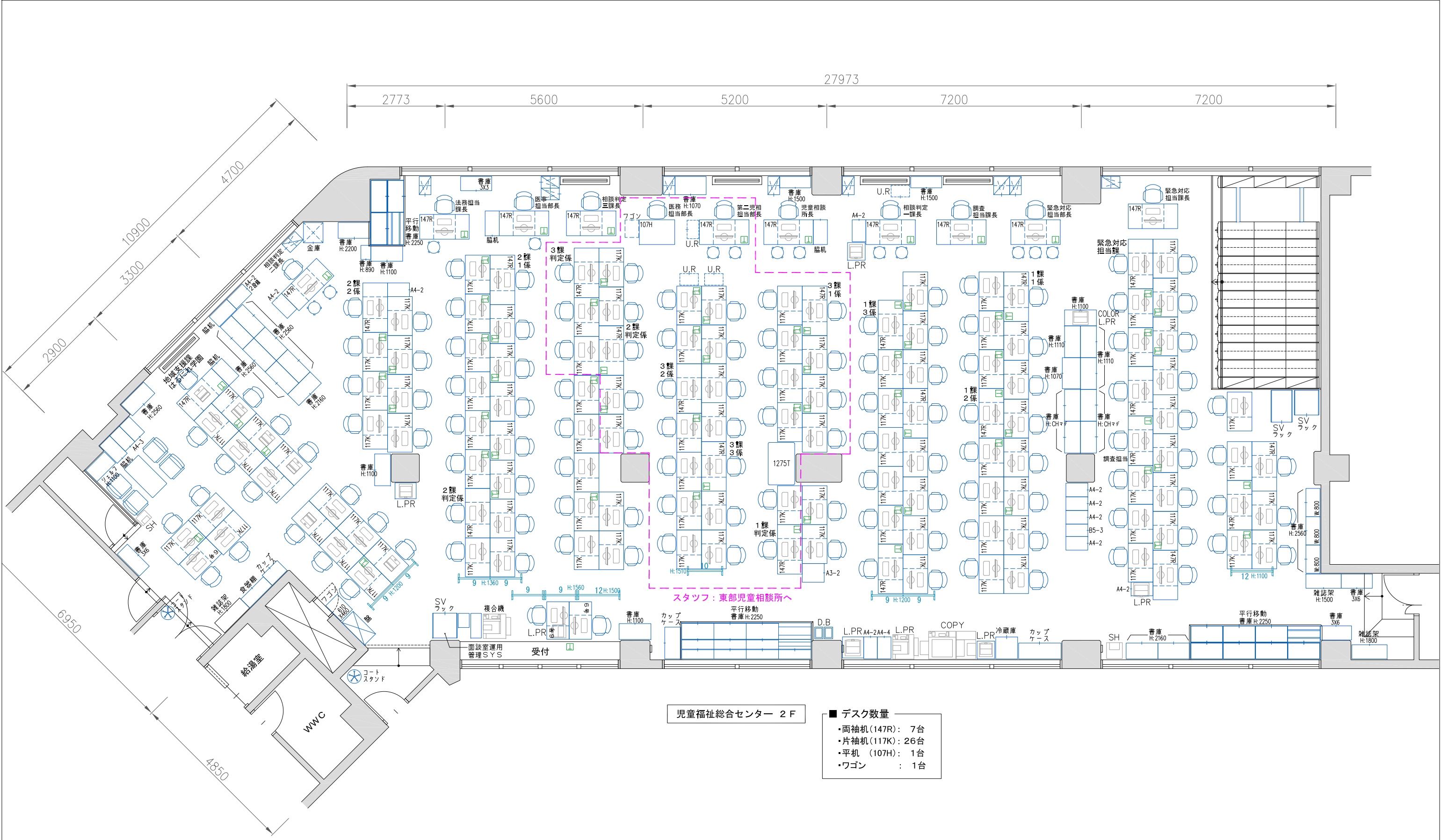
8 その他

- (1) 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うこと。また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本業務について不明な点や疑義等が生じた場合、及び本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議により処理するものとする。

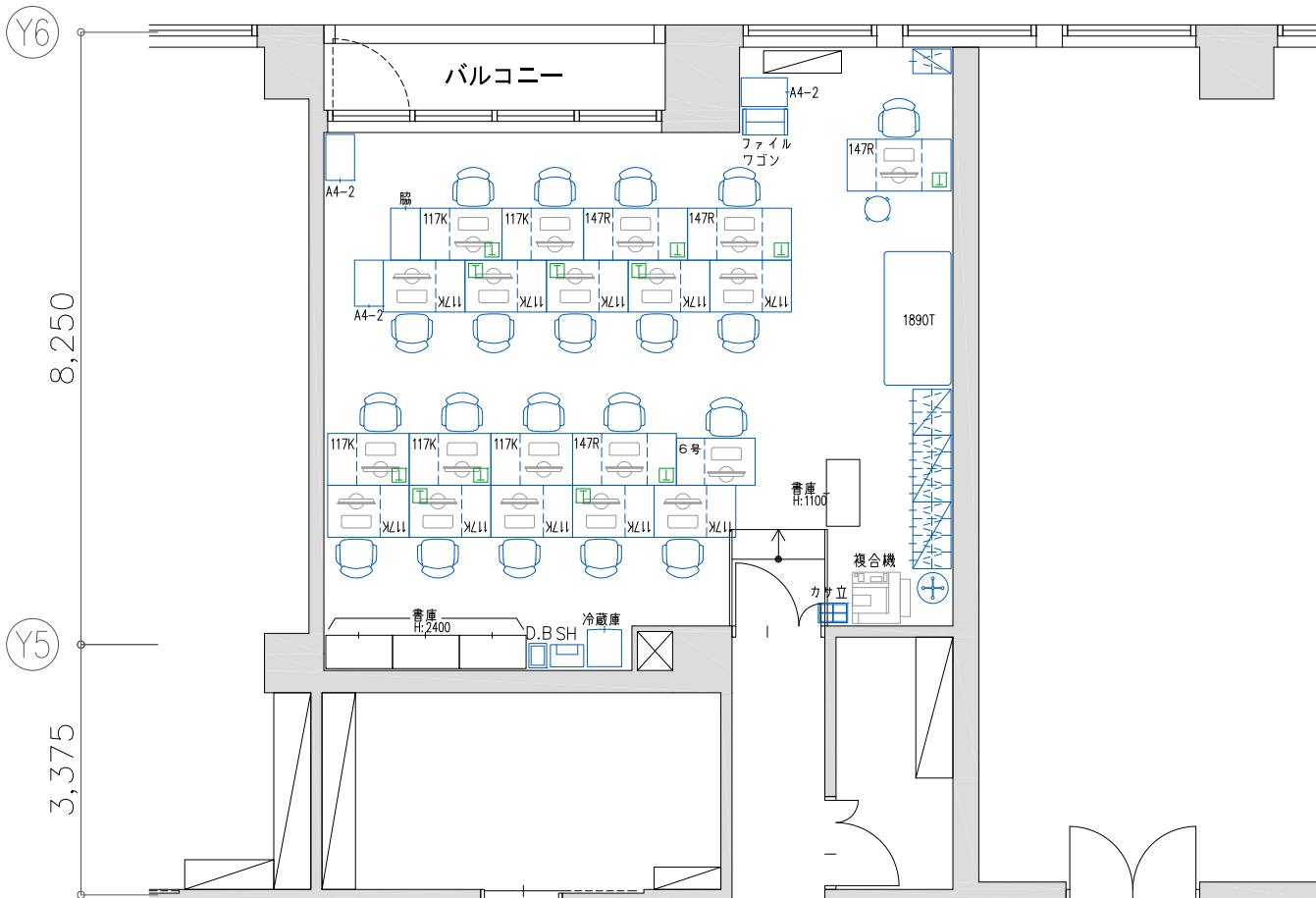
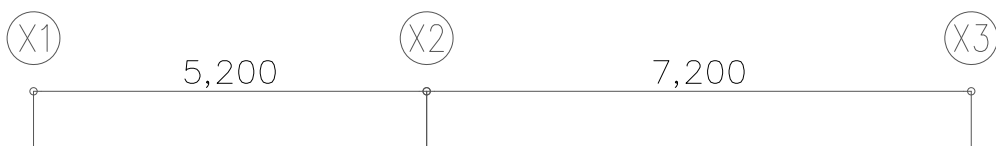
9 担当

札幌市子ども未来局児童相談所地域連携課 伊藤、藪谷

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



札幌市 児童福祉総合センター
1 F. 現状レイアウト
DATE : 2025.07.10 SCALE : 1/100 [A3]



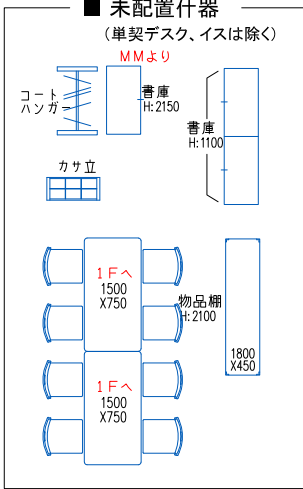
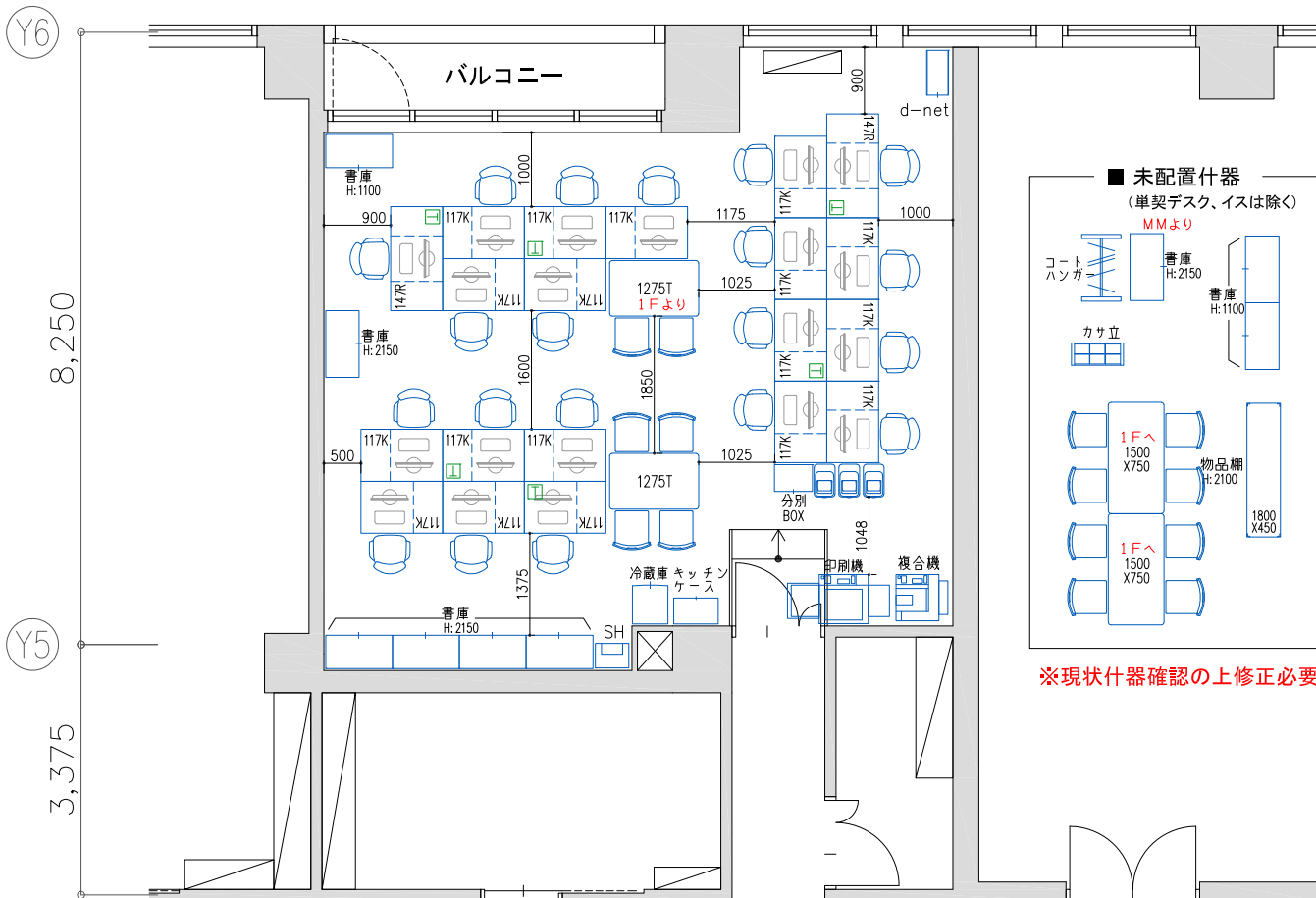
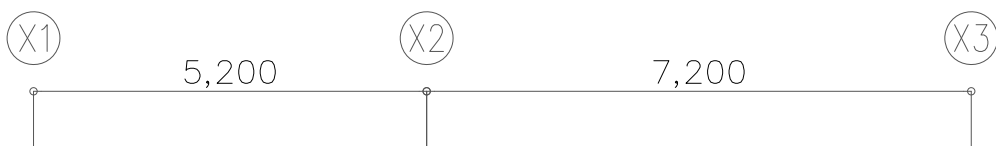
児童福祉総合センター 2 F

■ デスク数量

- ・両袖机 (147R) : 4台
- ・片袖机 (117K) : 15台
- ・脇机 : 1台
- ・片袖机 (6号) : 1台

札幌市 児童福祉総合センター
2 F. 現状レイアウト

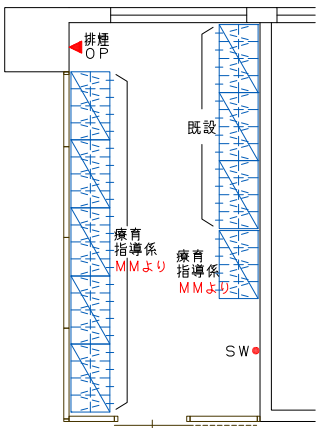
DATE : 2024.01.11 SCALE : 1/100 [A4]



※現状什器確認の上修正必要。

児童福祉総合センター 2F

- デスク数量
- ・両袖机(147R): 2台
 - ・片袖机(117K): 18台



児童福祉総合センター 1F

地域連携課 療育指導係
移転レイアウト案

児童福祉総合センター

DATE : 2025.08.21 SCALE : 1/100 [A4]