

## 仕様書

### 1 業務の名称

札幌市児童相談所レイアウト変更等業務

### 2 履行場所

札幌市児童相談所

### 3 履行期間

契約を締結する日から令和4年3月31日（木）まで

### 4 作業時間

本業務の作業時間は土・日・祝日等の業務に支障がない時間を基本とし、委託者と十分協議のうえ、行うこととする。

### 5 提出書類

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2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2週間以内
3	作業工程表	データにて1部	契約締結後2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	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

### 6 業務内容及び留意事項

受託者は下記に示す項目を本作業実施前に行うこと。

本業務については、最低一名の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。

※「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、業務責任者指定通知書に記載をし、認定証のコピーを添付すること。

#### (1) 事前調整業務

##### ア 現状及び新規レイアウト図面の作成

児童相談所事務室の現地調査を実施した上で、別紙イメージ図を参考に、現行事務室の詳細レイアウト図面及び、新規レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA 機器表記付、電話機内線番付）を、契約締結後2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) 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、追加部材等については、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、システム(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) ローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。

(オ) その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

#### イ 作業工程表の作成

委託者と十分調整を行った上で、契約締結後2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) 改修及びレイアウト変更等業務

前述(1)アで作成した図面、及び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事務室の新設及びレイアウト変更業務を行うこと。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業者が調達するものとする。

#### ア 木製棚の解体撤去

調理工芸室内の木製棚及び面談室15の木製棚を撤去すること。

#### イ 物品棚の解体移設及び物品棚内の書類の移設

調理工芸室及び面談室15内の物品棚を解体し、物品棚及び物品棚内書類を委託者が指定する場所に移設すること。

#### ウ 壁面の撤去及び補修

(ア) 面談室15と調理工芸室の間にある壁、流し台横の壁を撤去すること。

(イ) 壁面のコンセント及び空調コントローラーの移設を行うこと。

(ウ) 撤去した天井及び壁面を補修すること。

(エ) 木製棚を撤去した壁面、壁撤去をした個所の壁紙を補修張替え行うこと。

#### エ 調理台等の撤去

(ア) イメージ図に記載されている調理台流し台電気釜の撤去を行うこと。

(イ) 調理台及び流し台の上下水道管の止栓を行うこと。

(ウ) 止栓する位置はOAフロアの施設を考慮して床より8cm以下であること。

オ OAフロア及びタイルカーペットの敷設

- (ア) 別紙イメージ図のようにOAフロア及びタイルカーペットを敷設すること。
- (イ) OAフロアの床高は10 cm程度の高さで扉の開閉に考慮して施工すること。
- (ウ) 施工面積は60 m<sup>2</sup>程度であるが、受託者は現地調査の上、施工部材を用意すること。
- (エ) 床高が変更になるためソフト巾木を壁面に新規施工すること、部材は受託者が用意すること。

カ 不要物品、不要部材の撤去

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・備品等については、本市からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

キ 新事務室内の電話機設置

- (ア) 主装置から新事務室までの配線を行うこと。
- (イ) 新規電話機12台に指定した内線・外線番号を設定すること。
- (ウ) 新規に必要な機材及び部材は受託者の責任で用意すること。

ク ネットワーク配線

- (ア) (1) アで作成した新レイアウト図面に基づき事務室内d-netラック及びシステムのONUより、新事務室の各シマ及び複合機へネットワーク配線を行うこと。
- (イ) 札幌市イントラネット機器が正常に稼働する状態にすること。
- (ウ) 受託者は使用するパソコンや複合機の設置箇所を考慮し適切なスイッチングHABを設置すること。
- (エ) 必要なスイッチングHAB及びLANケーブルは受託者が用意すること。
- (オ) 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。

ケ OA機器等の移設

- (ア) パソコン・サーバ・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業者が行うものとし、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・通信確認については、イントラネット端末(パソコン・プリンター・ファイルサーバー)は受託業者にて行い、その他のシステムに関しては、本市職員が行うこととする。
- (エ) イントラネット端末について、本市が指定するネットワーク設定(IPアドレ

ス等) への変更を行うこと。また、ファイルサーバーへのアクセス権設定・プリンター接続設定等の必要な設定変更作業を行うこと。

#### コ 電気配線

- (ア) (1) アで作成した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) 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。

#### サ 什器備品の移設

- (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、水平調整・縦横連結等を行い、床または壁に必要に応じて耐震補強を行うこと。
- (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。

### 7 揮発性有機化合物対策

使用する材料はF☆☆☆☆対応品など、揮発性有機化合物の少ない材料又は含有していない材料の使用に努めることとし、作業時や完了時においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気をおこなわなければならない。

なお、材料(建材、接着剤、塗料、下地材など)については厚生労働省が定める対策指針で規定する揮発性有機化合物等13物質の含有や仕様の有無を、安全データシート等で担当職員に確認を行うとともに、作業完了後には、揮発性有機化合物の室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認の上、測定結果を提出しなければならない。

### 8 その他

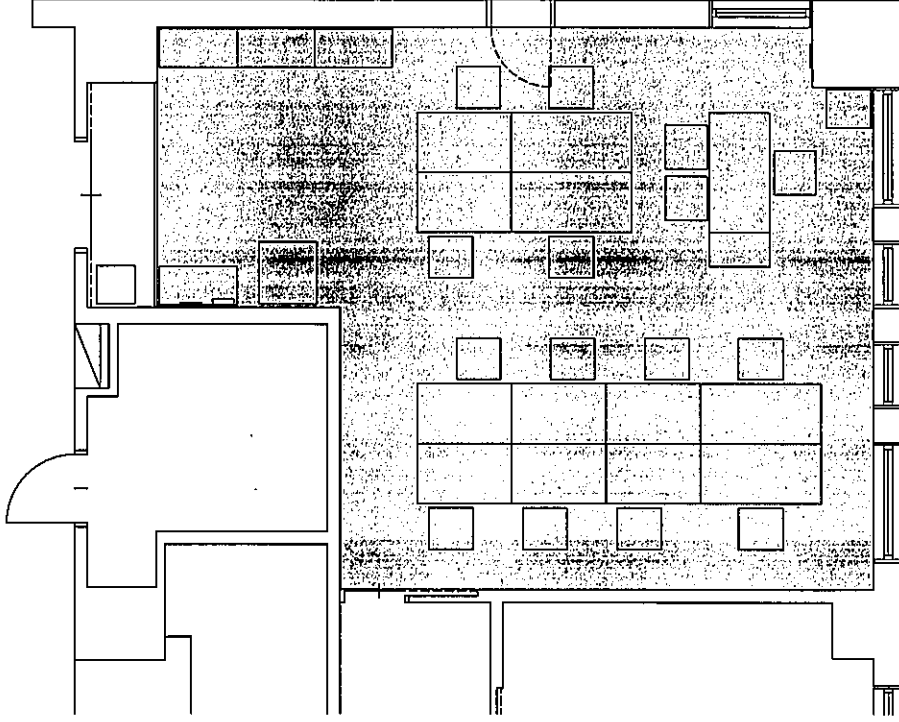
- (1) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例や環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項、または疑いが生じた場合は、委託者と受託者との間で対応を協議すること。

### 9 連絡先

札幌市中央区北7条西26丁目

札幌市児童相談所地域連携課 担当：濱名、町田 電話：011-622-8620

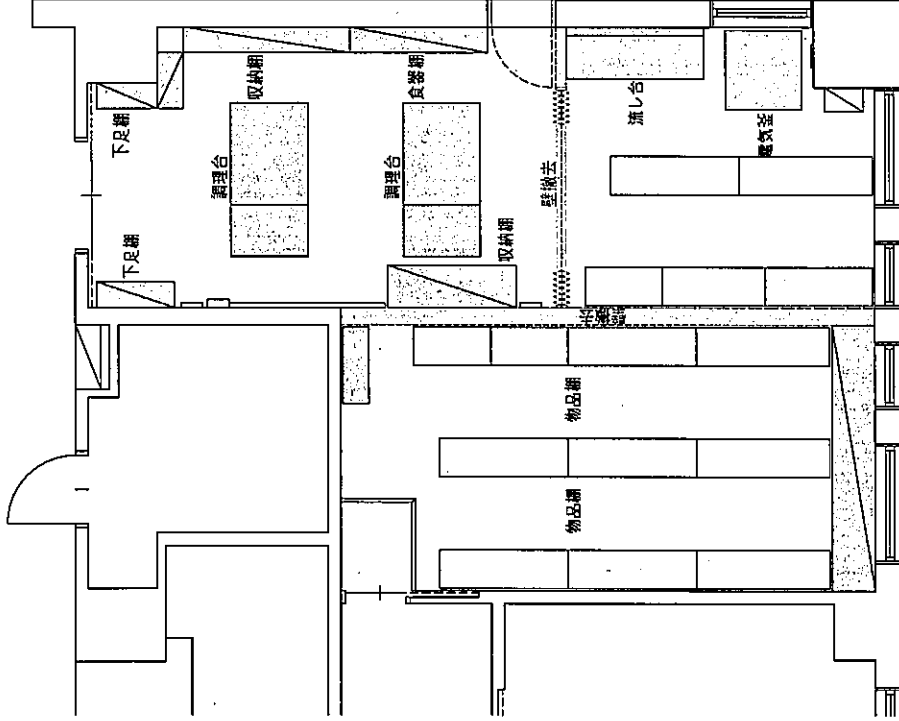
改修イメージ図



地域連携課

改修後

■ : O.Aフロア敷設範囲



調理工芸室

現状図

面談室.15

□ : 解体、撤去

□ : 移設什器