

# 業務仕様書

## 1 業務名

身体障害者福祉センターレイアウト変更業務

## 2 履行場所

札幌市身体障害者福祉センター  
(札幌市西区二十四軒2条6丁目1-1)

## 3 履行期間

契約締結日～令和4年3月31日(木)

## 4 作業時間

本業務の作業時間は、原則 8:45～17:15(完全撤収)とする。なお、この他の時間に作業を希望する場合は、委託者の業務に支障が無い時間とし、本市担当職員及び施設指定管理者と十分協議のうえ、行うこととする。  
※搬入搬出時間、音出し作業のほか、業務に支障がでる作業の可能時間帯については、受託者が事前に本市担当職員及び施設指定管理者へ確認をすることとする。

## 5 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を提出すること。なお、書類は紙媒体及び電子データ(PDF 形式)

| 番号 | 図書名            | 部数 | 提出期限         |
|----|----------------|----|--------------|
| 1  | 業務責任者指定通知書     | 2部 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 2  | 現状レイアウト図       | 2部 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 3  | 新レイアウト図        | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 4  | 作業工程表          | 2部 | 契約締結後 1 週間以内 |
| 5  | 電話機配置・内線番号一覧図  | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 6  | 各種システム構成図      | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 7  | 点字案内サイン変更プロット図 | 2部 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 8  | 点字案内サイン校正図     | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 9  | 間仕切施工詳細図       | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 10 | ナンバリング図面       | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 11 | 備品移設マニュアル      | 2部 | 契約締結後 3 週間以内 |
| 12 | VOC 検査結果報告書    | 2部 | 整備作業完了後1週間以内 |
| 13 | レイアウト完成図       | 2部 | 整備作業完了後1週間以内 |
| 14 | 業務完了届          | 1部 | 整備作業完了後1週間以内 |

## 6 業務内容

### 実施前準備作業等 実施個別項目

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)

を配置することが望ましい。

ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。

「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)現状レイアウト図の作成

- 受託者は、契約締結後 2 週間以内に「札幌市身体障害者福祉センター」A・B 棟 1～3 階の現状レイアウト図を作成すること。  
現地調査については、原則開館時間中で委託者の指定する日時とし、事前に本市担当職員と日時調整のうえ、行うこと。
- 事務用机、書庫、OA機器、電話機他備品の配置・寸法が分かるよう詳細な図面を調査作成すること。
- 必要に応じて、各机(または島)には、委託者の指示のもと、団体名、課名、係名、役職名を記載すること。
- OA機器類については委託者の要望に応じてシステム(ネットワーク)ごとに色分けをし、判別できるよう製図すること。
- その他、委託者の指示のもと漏れのないように製図を行うこと。

#### (2)新レイアウト図の作成

- 受託者は、契約締結後 3 週間以内に上記で作成した「現状レイアウト図」、「部屋別仕様書」及び別添 7「平面図(変更前後比較図(部屋番号入り))」を基に、本市担当職員との打ち合わせを行い、札幌市身体障害者福祉センターA・B 棟 1～3 階の新レイアウト図を作成すること。
- 委託者と十分な調整を行ったうえで、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮し、また安全性や適正な配置及び配線(電源、OA機器配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ、建築基準等)についても配慮したうえで、効果的なレイアウトプランを作成すること。
- OA機器については委託者の要望に応じてシステムごとに色分けをすること。
- 電話機の配置に関しても、本市担当職員と打ち合わせのうえ、図面上に配置すること。
- その他、委託者の指示のもと漏れのないように製図を行うこと。

#### (3)作業工程表の作成

- 受託者は、契約締結後 1 週間以内に、委託者、施設指定管理者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、作業工程表を作成すること。
- 委託者や施設指定管理者からの要請に応じて、作業工程表は適宜更新する事とする。

#### (4)点字案内サイン変更プロット図の作成

- 受託者は、契約締結後 2 週間以内に「部屋別仕様書」を基に、委託者と打ち合わせを行い、サイン変更箇所と作業内容を確認する為に、「点字案内サイン変更プロット図」を作製すること。
- 「点字案内サイン変更プロット図」は、受託者が作成した現状図を基に作成するものとし、現状図のどこにあるサインをどのように変更するかを判別できるものとする。

#### (5)点字案内サイン校正図の作成

- 受託者は、契約締結後 3 週間以内に、「部屋別仕様書」を基に、委託者と打ち合わせを行い、サインの具体的な変更内容を確認できる、「点字案内サイン校正図」を作製すること。
- 「点字案内サイン校正図」は、サインの具体的な寸法や材質、取付方法や色味が確認できるものであること。

- 受託者は「点字案内サイン校正図」に対して、委託者から変更の要請があった場合、その要請に応じること。
- 受託者と委託者で「点字案内サイン校正図」の内容を協議し、最終的な校正を委託者から承諾を得たうえで、受託者はサインの製作にあたること。

#### (6)ナンバリング図面の作成

- 受託者は、契約締結後 3 週間以内に、作成した「新レイアウト図」と「現状図」に数字を振った、「ナンバリング図面」を作成すること。

#### (7)備品移設マニュアルの作成

- 受託者は、契約締結後 3 週間以内に、実際のレイアウト作業実施前に受託者が準備しておく作業内容や、具体的なレイアウト実施時の注意事項等を記載したマニュアルを作成し、委託者に提出すること。

### レイアウト変更作業等 実施個別項目

受託者は別添「部屋別仕様書」に示す項目をレイアウト作業実施の際に行うこと。

上記資料の中で示された不足部材と、その同等条件は別添「必要部材説明書」に記載したとおりであり、受託者の責任により調達し、設置取付け・動作検証までを行うこと。

### 備品等の移設に伴う作業注意事項

受託者が行うレイアウト変更作業は、下記の作業内容を遵守して行うこと。

#### 移設対象物品

- 以下の資料を参照すること
  - 部屋別仕様書
  - 別添1「1階現状レイアウト概要図」
  - 別添2「2階現状レイアウト概要図」
  - 別添3「3階現状レイアウト概要図」
- 資料に記載のない物品については、委託者の指示を受けること

#### 移設先について

- 各物品の移設先は別添「部屋別仕様書」のとおりであるが、移設先の改修が終わるまでの仮置き場が必要な場合については、工事の進捗状況に応じて委託者が指定した場所を使用することとし、他の部屋の物品同士が混ざらないよう留意すること。

#### 移設作業準備資材に関して

- 移設に必要な梱包用段ボール、養生テープ、布テープ、ナンバリングテープ、エアパッキンは、委託者の要請に応じて、作業日前に受託者の責任において調達し、納品すること。  
上記資材が不足した場合は、逐次委託者の要請に応じて追加調達納品を行うこと。
- 受託者が調達する段ボールは、用途に応じて、複数サイズを用意すること。
- 受託者が調達するナンバリングシールは、搬入先及び識別情報を記載可能なものであり、剥がす際にのり部分が貼付面に残らない弱粘性のものであること。

#### 書類と貴重品の搬送に関して

- 書類の段ボール梱包作業は委託者が行い、移設作業は受託者が行うものとする。

- 貴重品及び、重要書類等については、委託者が搬送するものとする。

#### 書庫移設・増設の際の注意事項

- 書庫は移設先で設置、レベル調整を行い、水平に設置できる様に設置すること。
- 本市担当職員から上下横連結、壁や床への耐震固定等の要望があった際には、これに従うこと。  
その際に必要となる金具等の資材は、受託者の責任において調達すること。

#### 電話機の移設・増設の際の注意事項

- 電話機の移設・増設に伴って、電話配線と接続動作検証を行うこと。
- 受託者は配線と電話機の移設・増設、電話機の移設・増設先での動作確認を本市指定業者へ依頼すること。
- 移設完了後に、本市担当職員立ち合いのもと動作確認を行い、正常動作を確認すること。
- 増設する電話機は受託者の責任において調達し、施行を行うこと。

#### OA 機器移設の際の注意事項

- PC やプリンターの移設に伴い、電源や OA タップ、LAN ケーブルの配線を行うこと。
- 配線に必要な材料は、受託者の責任において調達し、施工を行うこと。
- LAN・電源配線終了後に、通信・通電試験を行い、正常性を確認すること。
- 電源の回路容量を超える事が無いように、通常使用で回路容量を超えない電源回路を受託者の責任で調査を行い、配線を行うこと。
- 移設した PC や OA 機器は全て移設後に本市担当職員立ち合いのもと動作確認を行い、正常動作を確認すること。

#### 部屋番号 1-2 内「D-net」ラック移設作業実施時の注意事項

- 移設先にて電源や OA タップ、LAN ケーブルの配線を行うこと。
- 配線に必要な材料は、受託者の責任において調達し、施工を行うこと。
- 光ケーブル移設の際には、「札幌市情報通信伝送路工事施工基準」に従って施工を行い、終了後に通信試験を行い、正常性を確認すること。
- 移設した先でも「D-net」ラックが接続されている既存の電源回路環境と同一の回路容量を確保し、通常使用で電源回路容量を超える事が無いように必要な配線作業を調査の上、作業を実施すること。

#### 移設作業実施前の作業説明会の実施

- 受託者は、委託者が行う梱包等の事前作業内容、作業完了までの工程等に関して、委託者の要請に応じて、複数回職員及び施設指定管理者向け説明会を実施すること。

#### 回転灯・監視カメラ・電光掲示板の移設に関して

- 受託者は、回転灯と監視カメラを移設する際には、受託者の責任において本市指定業者へ作業を依頼すること。
- 各種回転灯を移設し終わったら、正常に貸室終了予定時間で点灯することを確認すること。
- 電光掲示板を移設したら、正常に動作することを確認すること。
- 監視カメラを移設した際には、1 階管理事務室の監視カメラシステムと連動し、正常に監視カメラが稼働していることを確認すること。
- 移設にあたって電気工事を要する場合については、法令に則り有資格者を配置して業務を実施すること。

#### 空調機器の移設作業に関して

- 受託者は、間仕切りの新設・部屋の用途変更に伴う空調機器の移設が必要になった際には、下記の作業方針に従って、受託者の責任において機器の移設を行うこと。
- 機器の移設を行う際には、既存の空調集中管理システムから切り離すことなく、設置位置を移設すること。連動して操作スイッチ等の移設が生じた場合にも、受託者が作業を行うこと。
- 設置位置を移設する際に必要となる不足部材や天井の補修作業は、受託者の責任において調達・施工を行うこと。
- 移設完了後に、本市担当職員による動作確認を受け、承諾を得ること。

#### 空調機器の新設作業に関して

- 受託者は、間仕切りの新設・部屋の用途変更に伴う空調機器の新設が必要になった際には、下記の作業方針に従って、受託者の責任において機器の新設を行うこと。
- 機器の新設が必要になった場合には、受託者の責任において部材を調達し、施工・設定・動作確認を行うこと。作業終了後に本市担当者の完了確認の立会を受け、承諾を得ること。
- 取付け位置・機器スペック・室外機設置位置・室外機取付け方法に関して、事前に本市担当者と協議を行い、承諾を得た上で作業を行うこと。
- 室外機取付けに伴って、ダクトの新設ルート・壁面コア抜き・防水処理方法に関して、本市担当者へ事前に説明を行い、承諾を得た上で作業を行うこと。

#### シンク用途変更に伴う仮囲い処理に関して

- 受託者は、2階機能回復訓練室の用途変更に伴う、シンク等の給排水設備への利用者の接触、操作を避ける為、箱型の囲いを設けて、使用時以外に操作が出来ない様に処置を施すこと。
- 作業に関連して必要となる資材は、受託者の責任において調達すること。
- 仮囲い処置の方法や意匠に関しては、本市担当職員と打ち合わせを行い、施工方法・意匠共に承諾を得た上で、製作・設置を行うこと。

#### パーティションの設置に関して

- 受託者は、作成した新レイアウト図をもとに、身体障害者福祉センターB棟の3階部分の階段前にパーティションの設置を行うこと。
- 設置にあたっては、転倒する危険性がないよう、組合せ検証・自立脚の設置等の措置を行うこと。
- 照明・非常灯・空調・火災報知器・スプリンクラー・その他設備に干渉しないように施工すること。

#### 未配置物品の処理に関して

- 受託者は、委託者で行う協議の中で新レイアウトに配置せず、一時保管場所にも配置しない物品が生じた場合には、委託者と協議のうえ、受託者の責任において適切に処理すること。

#### 揮発性有機化合物(VOC)放散量検査の実施

- 受託者は、床や壁面のクロス・タイルカーペット等の貼替を行う場所に関して、「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」に基づき、内部レイアウト実施前にVOC放散濃度検査を実施し、放散量が厚生労働省指針値を下回った数値であることを確認すること。
- VOC検査実施箇所は、本市担当職員との協議によって決定し、検査を実施すること。検査結果は、報告書の形式で本市担当者に提出し、確認と承諾を得ること。

## 養生と現場管理に関して

- 受託者は、委託者と作業区画・作業期間・移設予定備品の仮置場所を協議することとし、作業期間に施設利用者が作業区画に立ち入ることの無いように処置を施すこと。処置内容に関しては、本市担当職員と協議を行い、承諾を得たうえで実施すること。
- 受託者は、搬出入の際に重量物の運搬等で、本市施設の床を傷つけないように養生ボード等を使用して、搬出入経路の床面を保護すること。
- 受託者は、エレベーターや作業対象箇所に適切な養生を施し、作業に伴う施設の破損・汚損が無い様に対処すること。

## 7 札幌市個人情報保護条例

受託者は業務を遂行する際に個人情報の取扱について、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

## 8 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、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、有資格者の配置等、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) 現場の収まり等により軽微な変更の必要性が生じた場合は、委託者と調整し、その指示に従うものとする。ただし、契約金額、工期等の変更は行わないものとする。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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) 各種資材の搬入搬出は、委託者と協議のうえ可能な限り回数を削減すること。また、搬入搬出の際は誘導員の配置等、受託者の責任の元視覚や聴覚に障がいを持つ市民の安全に最大限配慮すること。

## 9 問合せ先

札幌市西区二十四軒2条6丁目1-1 身体障害者福祉センター内

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部身体障害者更生相談所

担当:小野

電話番号 641-8852