

仕 様 書

- 1 業務名
札幌市教育委員会レイアウト変更業務
- 2 履行場所
札幌市教育委員会学校教育推進課及び教職員課（各担当課を含む）
（中央区北2条西2丁目STV北2条ビル3階・4階）
- 3 履行期間
契約締結日から令和8年3月31日（火）
ただし、本作業は令和8年1月23日（金）業務終了後～1月25日（日）で行うことを基本とし、その他の期間は事前作業及び残作業期間とする。
（委託者及び受託者の双方の合意があった場合には日程変更もあり得る。）
- 4 作業時間
本業務の作業時間は、業務に支障のない時間とし、担当職員、ビル管理会社と十分協議のうえ、遂行することとする。
- 5 作業内容
 - (1) 図面の作成
 - ア 契約締結後に、別紙1「現状レイアウトイメージ図」に基づき、現地調査を行い詳細レイアウト現状図面を作成すること。
 - イ 別紙2「変更後レイアウトイメージ図」を基に、担当課と打ち合わせのうえ、詳細レイアウト変更図面を作成すること。什器・備品にはナンバリングをすること。
 - ウ 組織構成や事務作業の効率化等を十分に考慮し、委託者と調整を行ったうえで作成すること。
 - エ 安全性や適正な配置（電源、配線、照明位置、床加重耐性、耐震性、セキュリティ、判り易さ、建築基準等）について配慮すること。
 - オ 什器・備品の配置や寸法がわかるよう詳細な図面を作成すること。
 - カ O A 機器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。
 - キ ローパーテーションは割付寸法が判るようにすること。
 - ク レイアウト変更後に余剰となる什器・備品が判るようにすること。
 - ケ 各机（または島）には、委託者の要望に応じて、課名、係名、役職名を記載すること。
 - コ その他に関しては、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。
 - (2) O A 機器の移設
 - ア イントラ用機器（P C：140台程度 複合機等周辺機器：10台程度）について移設を行い、動作確認を行うこと。
 - イ L A N の結線及び机上の配線に関しては受託業者が行うこと。
 - ウ 電気・電話・L A N 工事（一部システム用機器については受託者となる場合がある）については本業務に含まないこととするが、作業を行う本市指定の業者と打ち合わせ及び調整を行うこと。
 - エ 作業にあたっては、自社にネットワーク関連部署を有し、ネットワーク専任従事者が指揮できる体制を持つこと。
 - (3) スチール間仕切、ローパーテーションの解体、造作壁の解体、設置
 - ア (1)で作成した図面をもとに、スチール間仕切の解体（50㎡程度）、スチール間

仕切の設置（160㎡程度）、ローパーティションの解体・設置（15枚程度）、造作壁の解体3か所、ドアの移設を行うこと。

イ 使用する部材については部材表（別紙3）のとおりとし、部材の調達は受託者負担とする。

(4) 平行移動書庫、平置書庫、他什器類の解体、設置、移設

ア (1)で作成した図面をもとに、書庫及び什器類の解体、設置、移設を行うこと。

イ 平行移動書庫下の耐荷重分散鉄板の撤去も必要に応じて実施すること。

ウ 委託者と協議のうえ、必要に応じて耐震補強を行うこと。（固定金具等の調達は受託者負担とする。）

エ 平行移動書庫に関しては、床の耐荷重、耐震性を本市と協議したうえで設置方法を決定すること。

オ 3階フロア内で机、イス等（140席程度）移設予定のため、搬入搬出及び設置を行うこと。

カ 移設部材表（別紙3）以外に机、テーブル、イス等、委託者で別途用意するものがある場合は、搬入の受け入れ及び設置を行うこと。

(5) 書類等の搬送

ア 書類を詰める作業は委託者が行い、搬送作業は受託者が行うこと。

イ 必要な資材及び消耗品（規格段ボール№6・7、PC梱包用ケース、梱包テープ、番号シール等）は受託者が用意し、委託者の指定日に納品すること。

ウ 金庫内の貴重品及び重要書類等については、委託者が搬送すること。

エ 書類を詰めた段ボールについては、受託者は開封しないこと。

(6) 不要物品、不要部材の撤去

移転業務の際に発生した不要部材については、受託者で処理することから、指定場所（STV北2条ビル内）へ運搬すること。運搬場所にはブルーシート等で養生すること。

(7) 使用部材の安全性の証明

委託者の要望に応じて、安全な部材であることを委託者に説明・証明すること。

(8) 作業工程表の提出

ア 本業務における作業工程表を、作業日の1週間前までに作成すること。（30分間隔の工程表とする。）

イ 受託者の作業スケジュールの他に、委託者、関係業者の大まかなスケジュールも記載すること。

(9) 移転作業マニュアルの提出

本業務において本市職員の必要作業について記載されたマニュアルを、作業日の1週間前までに作成すること。

(10) その他不足部材の調達

本業務に関して、事務室使用環境上で必要とされる部材、雑材、消耗品等（別紙部材表参照）は全て受託者が調達すること。但し、必要以上と思われる部材の調達に関しては、協議の上、委託者負担となる場合も有り得る。

6 その他

(1) 本業務を円滑に進めるため、作業現場等の事前調査を行い、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各種関係法令を確認・遵守するとともに行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、事故等は受託者の責任において処理すること。

(5) 本仕様書に定めない事項については、委託者の指示に従うこと。

- (6) 業務完了届提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。
- (7) 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所有する者から支援をうけられるような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。）
- (8) 当該業務を行う者がプライバシーマーク又はISMS(ISO/IEC27001)を取得していること。契約締結後、取得を確認できる書類を提出すること。
- (9) 過去3年以内に本市または、他自治体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移設復旧、NW配線作業含む）3件以上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。

7 提出書類

- (1) 現状図面（PDFデータ）...契約締結後1週間以内
- (2) 変更図面（PDFデータ）...契約締結後1週間以内
- (3) 作業工程表（Excelデータ）...作業日の1週間前まで
- (4) 移転作業マニュアル（Excel又はWordデータ）...作業日の1週間前まで
- (5) 業務完了届...業務完了後速やかに
- (6) 業務責任者指定通知書...契約締結後1週間以内
- (7) 契約書の写し...契約締結後1週間以内
- (8) プライバシーマーク又はISMS(ISO/IEC27001)の取得を確認できる書類...契約締結後1週間以内

8 問合せ先

札幌市教育委員会学校教育部教育推進課 担当：竹内 電話211-3851