

仕 様 書

1 業務の名称

札幌市生涯学習センター事務室等レイアウト変更業務

2 業務の概要

札幌市生涯学習センター内の事業課事務室（別紙1のとおり）の改修に合わせ、委託者が指定するレイアウトとなるよう什器類の移転やOA機器類等の諸整備を行うもの。

3 履行期間

契約を締結する日から令和3年12月24日（金）までの間

- ※ 作業場所である札幌市生涯学習総合センターについては、令和3年3月1日から、令和4年1月31日まで改修工事を実施しており、令和3年11月中は、1階メディアプラザにおいて、電気設備や内装等の改修を行うことから、立入や作業が制限される。この事情を踏まえ、本件業務の履行に際しては、委託者と入念な日程調整を行うこと。

4 移転の概要

(1) 移転事務室の概要について

番号	現行事務室	移転後事務室
①	ちえりあ1階 メディアプラザ	ちえりあ3階 事業課
②	ちえりあ3階 事業課	ちえりあ1階 メディアプラザ

(2) 移転にかかる作業工程について

日程	作業内容
契約締結後 ～令和3年10月16日	移転①②に係るレイアウト図作成 移転①に係る諸調整
令和3年10月17日（日） ※（予備日）10月18日～19日	移転①及びレイアウト変更等業務実施
令和3年10月20日～11月30日	移転①に係る予備期間 移転②に係る諸調整
令和3年12月12日（日） ※（予備日）12月13日～14日	移転②及びレイアウト変更等業務実施
～令和3年12月24日	備品撤去等予備期間

5 業務の内容及び留意事項

委託者監督のもと、下記項目に従い、事務室移転及びレイアウト変更等業務を行う。

(1) 移転前調整業務

ア 移転前レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記4-(1)に示す事務室（1階メディアプラザ及び3階事業課）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、電話・FAX番号表記付）を、契約締結後2週間以内に作成する。

<留意事項>

- (ア) 現地調査については、施設管理の支障とならないよう、委託者及び生涯学習センター担当職員（以下、「施設担当者」という。）と綿密な調整を行った上で実施すること。
- (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、廃棄予定、別途追加予定の什器備品については、それぞれ、その旨がわかるよう記載を行うこと。
- (ウ) その他に関しては、委託者の指示の下、図面を作成すること。

イ 移転後レイアウト図

仮レイアウトイメージ図（別紙2のとおり）及び移動予定什器備品一覧（別紙3のとおり）を基に、委託者、施設担当者と十分な調整を行った上で、「移転①完了後の3階事業課」、「移転②完了後の1階メディアプラザ」の詳細レイアウト図面を、それぞれ契約締結後2週間以内に作成すること。

<留意事項>

- (ア) レイアウト図面作成にあたっては、委託者及び施設担当者と十分調整のうえ、下記の事項に十分配慮し、効果的なレイアウトプランを最終調整し作成すること。
 - ・来館する市民の利便性
 - ・組織構成及び職員の職務能率の確保（適正な配置及び動線の確保）
 - ・セキュリティ及び安全性の確保・適正な配置（建築基準、耐震、電源、配線、照明位置、床耐荷重、関係法令等）
 - ・各種配線等（OA機器類及び通信機器配置）
- (イ) 全ての什器備品にナンバリングを行い、委託者、施設担当者で調整の上、移転前レイアウト図面との整合性を図り、移動位置がわかるよう作成すること。
- (ウ) 電話機については、外線番号が判別できるように記載すること。（番号は別途、委託者が指定する。）
- (エ) OA機器類は、接続する系統が判別できるよう、システム（ネットワーク）、電源系統ごとに、委託者が別途指定する方法でそれぞれ記載すること。

- (オ) 別途搬入予定の物品については、委託者に確認のうえ、割付寸法がわかるようにすること。
- (カ) その他に関しては、委託者の指示の下、図面を作成すること。

ウ 作業工程表の作成

上記4-(2)の作業工程を基に、委託者及び施設担当者と十分な調整を行った上で、契約締結後2週間以内に作業工程表を作成すること。なお、上記4-(2)で示されている移転日を変更する場合は、別途、協議の上調整するものとする。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、施設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①の実施2週間前までに作成すること。

(2) 移転及びレイアウト変更等業務

上記5-(1)ア・イで作成した図面、及びウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した日程で、事務室移転①、②をそれぞれ行うこと。

また、移転元及び移転先の養生方法に関しては、委託者、施設担当者と調整のうえ決定すること。

ア 書架及び什器備品等の解体・撤去・移設

上記5-(1)ア・イで作成した図面に基づき、書架及び什器備品等の解体・撤去・移設を行う。

<留意事項>

- (ア) 作業に際しては、必要に応じ、床、壁面についてコーキング等の補修を行うとともに、什器備品等の養生を行うこと。
- (イ) 機の移設（設置）については、本市が別途実施する電気・電話・LAN等の、工事業者が円滑に作業できるよう留意すること。
- (ウ) 書架及び什器備品等の設置の際は、床の耐荷重性を十分に確認すること。
- (エ) 撤去する書架のうち日本ファイリング製ハンドル式スタックランナー「M4-480B（3連7段×2台）」（別紙3-シート「移転①」-No.75）については、レールの撤去は不要とするが、残置する移動書架の利用に支障がないよう、レール溝カバー（スチール製）を敷設する等の措置を講じること。

イ 書類等の移動

書類等の箱詰作業は施設職員が行い、搬送作業は受託者が行うものとする。なお、書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボールNo.6）及びその他の必要資材（シ

ール・テープ) 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。

また、一部個人情報等を含む重要機密書類や貴重品については、他の書類等と判別できるようにした上で、施設担当者立会いの下、十分な注意を払い、施錠できる指定場所に移動すること。

ウ OA 機器類等の移設について

- (ア) パソコン・プリンタ・複合機等の OA 機器類の脱線・箱詰作業・搬入搬出作業は受託者が行うものとし、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 機器類の結線・動作確認・通信確認については受託者が行うこと。なお、ハブ等の接続機器やケーブルは委託者が用意するが、作業の中で、不足する消耗品等が発生した際は、委託者及び受託者双方協議により処理すること。
- (エ) OA 機器類について、委託者が指定するネットワーク設定（IP アドレス等）を行うこと。また、プリンタ接続設定等の必要な設定変更作業を行うこと。なお、業務システム用の端末の設定変更作業については、別途、施設が指定する保守業者が実施することから、受託者においては、結線の上、立上・動作確認を行うこと。

エ 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については、委託者の指定する場所に保管すること。

オ 施設設備の移設

本業務にてレイアウト等の変更が生じたことにより、建築基準法等の法令に基づき設置及び移設が必要となる設備が生じた際は、委託者と協議の上、対応すること。

カ 電気・電話・LAN 工事及び内装工事について

事務室の移転に伴い必要となる、電気・電話・LAN 工事及び一部壁面や OA フロアの撤去・新設といった内装工事については、別途本市が実施予定である。本業務を行うに当たって受託者は、委託者及び施設担当者と、適宜調整を図り、各種工事を停滞させることがないように十分に留意すること。

6 提出書類について

契約締結後、速やかに以下に定める書類を指定する期日までに提出すること。なお、データの形式は Excel 又は PDF とすること。

番号	提出書類	提出形式及び部数	提出期限
1	移転元詳細レイアウト図	データにて1部	契約締結後2週間以内
2	移転先詳細レイアウト図	移転①② それぞれデータにて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①実施2週間前まで
5	業務完了届	紙媒体で1部	業務完了後速やかに

7 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に履行場所等の事前調査を行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。
- (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、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。
- (3) 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。
- (4) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う際には、札幌市情報保護条例の規定を準用し、適正に取扱うものとする。
- (5) 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。
- (6) 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。

8 担当課・連絡先

札幌市教育委員会生涯学習推進課（担当：田渕・小柳 TEL011-211-3871）

住所：札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル4階