

仕様書

1 業務の名称

教育支援センター伏見移転等業務

2 業務の概要

教育支援センター伏見の事務室等〔札幌市立伏見小学校 1 階（中央区南 18 条西 15 丁目 1-1）〕について、下記のとおり物件へ移転を行う。

これに伴い、移転先である旧・中央区民センター 1 階（別添フロア図）のレイアウト変更、それに付随する事務室、活動室の調整、移転に伴う諸整備（OA 機器等の移設、ネットワーク配線復旧作業等）を行う。

3 履行期間

契約を締結する日から令和 7 年 11 月 28 日（金）までの間

4 移転の概要

(1) 移転事務室の概要について

現行事務室等		移転後事務室等
札幌市立伏見小学校 1 階（中央区南 18 条西 15 丁目 1-1）	教育支援センター伏見	旧・中央区民センター 1 階（札幌市中央区南 2 条西 10 丁目）

(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 7 年 11 月 4 日（火）	移転にかかる諸調整
令和 7 年 11 月 5 日（水）	事務室移転及びレイアウト変更等業務実施
令和 7 年 11 月 5 日（水）～ 令和 7 年 11 月 28 日（金）	不要物品等撤収

5 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記業務内容（仕様）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 移転元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）に示す現行事務室等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 1 週間以内に作成する。

<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) 作成図面は、新規レイアウト図面との整合性をはかり、事務用机、書庫、OA 機器、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。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) 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 移転先レイアウト図面

別添の仮レイアウトイメージ図を基に、本市担当課と十分な調整を行った上で、移転先（事務室）の詳細レイアウト図面を、契約締結後 1 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、入居物件管理者等とも十分調整のうえ、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。
 - ・来庁する市民の利便性
 - ・組織構成及び職員の公務能率の確保（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、床耐荷重等）
 - ・各種配線等（OA 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、担当課と調整の上、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) 各机（島）には、委託者の指示の下、課名・係名・役職者名を記載すること。
- (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。

なお、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）を常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受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 「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」とは、個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）。

※2 「オフィス環境整備等についての適正化に関する資格」とは、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）。

ウ 作業行程表の作成

4(2)の作業工程を基に、担当課及び入居物件管理者と十分な調整を行った上で、契

約締結後 1 週間以内に作業工程表を作成すること。なお、4(2)で示されている移転日を変更する場合は、別途、委託者と受託者とで協議するものとする。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、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) 移転及びレイアウト変更等業務

前述(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、当課が指定した日程で事務室の移転を行うこと。

また、移転元及び移転先の養生方法に関しては、本市行政部庁舎管理課、及び入居物件管理者と調整のうえ決定すること。

ア 書庫及び備品・什器（以下、「什器等」という）の解体・撤去・移設

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、什器等の解体・撤去・移設を行うこと。

<留意事項>

(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。

イ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は当部職員が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6 等）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託業者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ配送すること。

なお、一部個人情報等を含む重要機密書類や金庫内の貴重品については、他の書類と判別できるようにした上で、職員立会いの下、十分な注意をした上で、施錠できる指定場所に移動すること。

ウ 執務室の造作・整備作業

6(1)アで作成した図面に基づき、下記に詳細を示す執務室の造作作業を行うこと。

また、作業にあたって発生する不足部材は、別紙「不足部材一覧」で示したとおりであり、受託者の責任で調達し、組立・設置調整を行うこと。

(ア) 間仕切り設置

① 別紙「不足部材一覧」にて示す不足部材を用いて、別添 5「完成レイアウトイメージ図」に示すとおり、執務室内に新たな間仕切りを新設すること。

(イ) 引き戸改修

- ① 別添「完成レイアウトイメージ図」に示したとおり、既存引き戸を撤去すること。
- ② 既存引き戸撤去に伴い、開口部の片側と欄間を塞ぎ、パネル引き戸を制作、鍵を取り付けること。

(ウ) 既存間仕切り撤去

- ① 別添5「完成レイアウトイメージ図」に示したとおり、既存間仕切り（授乳室）を撤去すること。

エ OA 機器等の移設について

(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。

(オ) 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責任指揮し業務を行うこと。

オ 電気工事・電話工事について

受託業者は、各担当課及び本市が指定する工事業業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種移設作業を行うこと。

カ LAN 配線工事について

本市と協議の上で移転先レイアウト図（案）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。移転先の配線は原則、OAフロア下におこない、事務所の往来に支障をきたさないよう設置すること。ただし、OAフロア下におさまらない場合は、別途委託者と協議の上モール配線をおこなうこと。また LAN 配線及び、新規 HUB・OA タップ・延長ケーブルは受託者が調達すること。

キ 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、本市職員の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

ただし、本庁舎内には仮置き場の場所はないため、貯め置きせずに都度引き取り処理を行うこと。

ク 施設整備の移設

本業務にて変更が生じたことにより、建築基準等の法令に基づき設置及び移設が必要となる設備に関しては、本市の負担により設置を行うこととする。

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

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	各室分データにて 1 部	契約締結後 1 週間以内
2	移転先レイアウト ナンバリング図面	各室分データにて 1 部	契約締結後 1 週間以内
3	作業工程表	データにて 1 部	契約締結後 1 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	移転先レイアウト完成図面	各室分データにて 1 部	業務完了後速やかに
6	業務完了届	1 部	業務完了後速やかに

7 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については、担当者の指示に従うこと。

8 担当課・連絡先

- (1) 仕様に関すること

札幌市教育委員会学校教育部教育推進課（担当 峠 Tel011-211-3851）

住所：札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 S T V 北 2 条ビル 3 階

- (2) 移転に関すること

札幌市教育委員会学校教育部教育相談担当課（担当 村上 Tel011-671-3210）

住所：札幌市西区宮の沢 1 条 1 丁目 1-10 札幌市教育センター 2 階（ちえりあ内）