

業 務 仕 様 書

1 業務の名称

札幌市南保健センターレイアウト変更等業務

2 業務概要

本業務は、札幌市南保健センター事務室のレイアウト変更、それに付随する事務室の調整、図面等の作成、什器・備品(以下、「什器等」と言う。）・書類等の移設・移動作業、OA機器・電話・ネットワーク配線等の移設復旧・増設作業、庁舎内サインの改修・移設作業、不要什器類の撤去を行うものである。

3 履行場所

札幌市南保健センター(札幌市南区真駒内幸町1丁目3番2号)

ただし、一部什器等は南区役所(札幌市南区真駒内幸町2丁目2番1号)から移設・移動する。

4 履行期間

契約を締結する日から令和8年3月31日(火)までの間

主たる移設等作業は、基本的に令和8年3月28日(土)～3月29日(日)に行うこととし、その他の期間は事前作業及び残作業期間とする。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能とする。

5 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障がない時間帯とし、担当職員と十分協議の上で行うこととする。

6 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記の業務内容項目に従い、レイアウト変更等業務を行う。

(1) レイアウト変更前の調整業務

ア 現状レイアウト図面及び変更後レイアウトナンバリング図面の作成

仕様書別紙1「現状レイアウトイメージ図面」、別紙2「レイアウト変更後イメージ図面」、別紙3「現状電話配置・設定図」、別紙4「変更後電話配置・設定図」を基に、現地調査を実施し、委託者と十分な調整を行った上で、移設する各什器等について、移設後の配置場所を紐づけることができるように、南保健センター3階の現状レイアウト図面及び変更後のレイアウトナンバリング図面を、契約締結2週間以内(令和7年12月27日～令和8年1月4日(以下「年末年始」という。))を除く)に作成する。

移設する什器等は委託者が指示する。OA機器類及び電話についても表記し、すべての移設什器等に事前にナンバリングすること。なお、手書きによる作成は不可とする。

(ア)現地調査については、委託者の指定する日時で行うこと。

(イ)委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

(ウ)変更後のレイアウト図面作成にあたっては、次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。なお、手書きによる作成は不可とする。

- ・来所する市民の利便性
- ・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)

(エ)すべての配線についても、別紙1～4を基に、事務作業の効率性・室内動線・使用電力量・安全性・必要回線数等を十分に考慮し、適正なレイアウトで遺漏ない配線を併せて計画すること。なお、委託者は現状の配線図面を保有していない。

イ 作業工程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後2週間以内(年末年始を除く)に作業工程表を作成すること。

工程表には、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。様式は特に定めませんが、時間帯は30分単位で作成すること。

ウ 作業マニュアルの提出

本業務において、委託者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レイアウト変更作業実施の3週間前までに作成及び提出すること。なお、様式は特に定めない。

(2) レイアウト変更等業務

前述6-(1)-ア・イ・ウで作成した図面等及び仕様書別紙3・4、別紙5「区役所から移設・移動する什器等」、別紙6「南区役所保健福祉課レイアウト図」に基づき、委託者が指定した期間にレイアウト変更等調整作業を行う。

なお一部什器等・書類等は南区役所(札幌市南区真駒内幸町2丁目2番1号)2階から移設・移動するので、留意すること。

ア 什器等の移設・組立・設置(以下「移設等」と言う。)

6-(1)-ア・イで作成した図面に基づき、什器等の移設等を行うこと。

(ア)移設等に際し、必要に応じて什器等の養生を行うこと。

(イ)移設等にあたっては、電気・配線工事等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)什器等について、床の耐荷重性や、扉のスムーズな開閉を確認した上で移設等すること。また既設の転倒防止装置も設置すること。

(エ)委託者が用意するテレホンアーム(5台程度)を指定する机に取り付けること。

イ 書類等の移動

書類等の箱詰め作業は委託者が行い、搬送作業は受託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)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。

ウ 電気工事及び配線工事

パソコン・プリンタ類、電話、ネットワーク配線等(以下「OA機器・電話等」という。)の移設・増設に必要な電気工事及び配線工事を、事務作業の効率性・室内動線・使用電力量・安全性・必要回線数等を十分に考慮して遺漏なく実施すること。

必要に応じてリーラーコンセントのレール位置の変更を行うこと。LAN配線(ケーブル色は次段指定箇所を除いて赤以外とすること)や延長ケーブル等、必要な部材は受託者が調達すること。机周りのケーブルタップは、原則として机上に置くこと。

なお、札幌市総合行政ネットワーク端末1台にかかる配線については、次の要件を満たすこと。

(ア)使用するケーブルは「EM-UTP CAT6 0.5-4P」、ケーブル色は赤とすること。

- (イ) ケーブルの両端はRJ45成端とすること。
- (ウ) 端末側のLANケーブルは、3m程度の余長を確保すること。
- (エ) 事務室ラック内のLANケーブルについては、2m程度の余長を確保し、ラック内に丸めて置くこと。

エ OA機器・電話等の移設復旧・増設について

- (ア) OA機器・電話等の抜線・箱詰め作業・搬入搬出等の作業は受託者が行うものとする。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・増設に際しては、機器を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・増設後のOA機器・電話等の開梱設置・設定変更・動作確認・通信確認作業(インターネット接続・プリンター印刷テストを含む。)については、受託者にて行うこと。ただし札幌市総合行政ネットワーク端末の動作通信確認は委託者が作業終了の翌開庁日に行うこととする。
- (エ) 配線やその他不足部材が生じた場合、業務履行上必要な物品は受託者が負担し用意すること。

オ 庁舎内サインの改修・移設作業

仕様書別紙7「改修・移設する庁舎内サイン」に指定する庁舎内サインについて、変更後のレイアウトや組織名等に沿って改修・移設すること。改修はシート上貼りによっても可とするが、既設サインとデザイン・レイアウト・色を共通とし、整合させること。

カ 不要什器等の撤去

レイアウト変更により生じる次の不要什器を適法に引取処理を行うこと。

- ・片袖机(W120cm×D70cm×H55cm) ・プリンタ台(W70cm×D70cm×H70cm)
- ・片袖机(W120cm×D70cm×H55cm) ・カウンター(W110cm×D70cm×H70cm)
- ・レターケース(W80cm×D40cm×H70cm)
- ・ホワイトボード(W120cm×D5cm×H90cm)

キ レイアウト完成図面の作成

レイアウト変更後の完成図面(什器等を含む、寸法入り、OA機器・電話表記付、係名、役職名表記付)を作成すること。

7 提出書類

契約締結後、下記(1)～(6)の書類を、1部印刷又は電子データ(データ形式はPDF、Google Document・Spreadsheet・Slideのいずれか)にて提出すること。提出期限等は<別表>のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

委託者と調整を行う現場責任者を定め、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めがないが、受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者及びネットワーク責任者の氏名を必ず記載し、代表者印を押印の上、契約締結日から1週間以内(年末年始を除く)に提出すること。

(2) 現状レイアウト図面

上記6-(1)-アのとおり。

(3) 変更後レイアウトナンバリング図面

- 上記6-(1)-アのとおり。
- (4) 作業工程表
上記6-(1)-イのとおり。
- (5) 作業マニュアル
上記6-(1)-ウのとおり。
- (6) 業務完了届
作業完了時に速やかに提出すること。
- (7) レイアウト完成図面
上記6-(2)-キのとおり。

<別表>

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限 (年末年始を除く)
(1)	業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後1週間以内
(2)	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
(3)	変更後レイアウトナンバリング図面	データにて1部	契約締結後2週間以内
(4)	作業工程表	データにて1部	契約締結後2週間以内
(5)	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施3週間前まで
(6)	業務完了届	本市指定様式にて1部	業務完了後速やかに
(7)	レイアウト完成図面	データにて1部	業務完了後速やかに

8 その他

- 本業務を円滑に進めるため、必要に応じて入札前に担当者と打ち合わせの上で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上、見積を行うこと。
- 本業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)のほか、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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 設置や交換する関連部材及び消耗品等は、新品未使用品を使用し、発生する廃材は適正に処理すること。
- 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。
- 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 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

(公益財団法人日本ファシリティマネジメント協会)

9 担当者・連絡先

札幌市南区真駒内幸町1丁目3-2 南保健センター3階

札幌市南区健康・子ども課 保健予防係長 鈴木(電話:011-581-5211)