

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市西野地区センター改修工事に伴う一時移転業務

## 2 業務概要

本仕様書は、札幌市西野地区センター改修工事に伴い、札幌市西野地区センター事務室及び図書室の一部設備を仮事務所への移転作業（以下「第一次作業」という。）、工事終了後に再度現事務室等への復旧移転（以下「第二次作業」という。）に係るレイアウト移設作業等、また、それらに付随する作業に適用する。

## 3 履行場所

札幌市西野地区センター事務室及び図書室

（現住所：札幌市西区西野4条2丁目8-30）

（仮事務所：札幌市西区西野2条2丁目5-7 ロイヤル三王ビル6階）

## 4 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

ただし、本業務は、第一次作業と第二次作業の2期に分かれた業務のため、下記のとおり履行期間を2分割するものとする。

### (1) 第一次作業 契約締結日から令和3年7月3日まで

仮事務所移転予定日を令和3年7月2日(金)とする。ただし、仮事務所への荷物搬入作業については、15時までに完了させること。

なお、必要な事前作業（現事務所及び仮事務所の下見など）は担当者と協議し調整のうえ行うこと。

### (2) 第二次作業 復旧移転可能日から令和4年3月31日まで

復旧移転日は、令和4年3月下旬（予定）だが、受託者は担当者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

## 5 作業時間

本業務の遂行にあたり、本市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し、了承を得て施工にあたること。

## 6 提出書類

契約締結後、次表に定める書類をそれぞれの作業の都度、本市に提出すること。

ただし、作業別に必要な提出書類に関しても、別途本仕様書にて定めるのでこれらも提出すること。

番号	書類名	部数	提出期限
1	業務実施工程表（レイアウト作業詳細 30分単位） ※第一次作業、第二次作業	2部	第一次作業：契約締結日から1週間以内 第二次作業：作業開始1週間以上前
2	業務完了届 ※第一次作業、第二次作業	1部	各移転作業完了後ただちに提出
3	レイアウト ナンバリング図面 ※第一次作業、第二次作業	2部	第一次作業：契約締結日から1週間以内 第二次作業：作業開始の1週間以上前
4	注意事項等レイアウト手順書 ※第一次作業、第二次作業	1部	第一次作業：契約締結日から1週間以内 第二次作業：別途本市が定める日
5	レイアウト完成図面（電気・電話・LAN配線経路図） ※第一次作業、第二次作業	2部	第一次作業：作業完了後ただちに提出 第二次作業：作業完了後ただちに提出
6	業務責任者指定通知書	1部	契約締結日から1週間以内

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。

前述の「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。

## 7 業務内容

本市担当者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従いレイアウト変更業務を行う。

### (1) 配線プランの説明及びナンバリング図面の作成

別紙現状レイアウト図及び移転レイアウト図案をもとに電気・電話・LANすべての配線について、本市担当者との十分な調整を行うほか、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配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ）についても配慮した上で、効果的なレイアウト及び配線プランを作成し担当者へ説明すること。

移動に際しては、添付図面をもとにすべての移動備品にナンバリングした図面を作成し事前に提出すること。なお、OA機器類は接続の方法についても記載すること。

記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

また、事務室以外の部屋から移動予定の備品（以下参照）もあるため、本市担当者へ確認すること。

※倉庫：書庫2台、ロッカー3台（1人用、2人用、3人用）、印刷機  
ワゴン1台、軽量棚1台

図書室：ブックトラック 2 台、事務椅子 2 脚、パネル支柱 4 本

ホール：会議用テーブル 6 台、パイプ椅子 4 脚

(2) ケーブル配管の設置

天井裏等に光ケーブル等を配線する際に必要になる配管を設置する。必要な箇所は配線の出口を事前に本市担当者と打ち合わせ確認をし、適切な場所まで配管すること。

(3) 書類・什器備品等の移動

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ものとする。

その際に必要な段ボール（規格段ボール NO.6）及びその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

第一次作業については、事前打ち合わせの上、添付の移転レイアウト図案をもとに受託者が(1)で作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等に於いては倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。ただし、約 9 か月後に元の場所へ戻る予定の為、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこと。

本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。

段ボール等は、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(4) 電気工事及び配線工事（LAN配線等を含む）

本市と協議の上で移転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。

移転先の配線は床モール配線を原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。

移転先の電気容量を事前に確認し、移動する内容に相応分の分電盤増設をすること。計画を事前に担当者と打ち合わせの上行うこと。

LAN 配線及び、OA ユニット・延長ケーブルは既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。ただし、復旧移転の際に既存配線をそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮移転先への新規配線使用も可とする。

電気の既設線は現事務所へ残してくることとし、工事終了後に再び現事務所へ戻ってくる際にはその線を再び使用することとする。床配線はモール処理にて行うこと。

（ただし、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。）

(5) 電話工事

本市及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で移転レイアウト図案に基づき、端末の移動及び内線番号の設定、端末の設定、交換機の設定を行い、変更箇所に

応じた配線移設、内外線接続確認も行うこととする。

端末の台数は5台程度とし、新規の購入はないものとする。

回線種別を事前に確認し間違いのないよう配線を行うこと。回線の移転費用も受託者が負担すること。

既設線は現事務所へ残してくることとし、工事終了後に再び現事務所へ戻ってくる際にはその線を使用することとする。床配線はモール処理にて行うこと。

(ただし、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。)

#### (6) 光ケーブル配線

建物内に光配線を天井内からそれぞれの事務所に必要なところまでの配線を行い、露出しないように配線すること。

#### (7) 図書端末の移動・設置

本市及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で、図書室内で使用している図書端末2台とOPAC(利用者用端末機)1台、プリンター1台を必要な機器と共に移設し、配線は勿論、接続の確認までを行い、使用できる状態にすること。床配線はモール処理にて行うこと。ケーブルは既存配線を利用するものとするが、復旧移転の際に既存配線をそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮移転先への新規配線使用も可とする。

(ただし、移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。)

#### (8) O A機器の移設

本市及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で移設作業を行い、動作確認及び設定作業も行うこと。移転先の配線はモールにて処理を行うこと。

移転先から現事務所への復旧移転時には、移転先の床モールの撤去及び配線撤去を行うこと。

移動の際はO A機器を傷つけることのないよう梱包を行うこと。(梱包資材は受託者が調達すること。)

移動のO A機器は複合機1台程度、P C3台程度とし、インターネット接続確認を行うこと(プリンター印刷テスト含む)。受託者はルーター等の移動も行うこと。配線、その他不足部材など業務履行上必要な物品が生じた場合は受託者が負担し用意すること。

#### (9) 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・備品等については、本市からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

(10) 業者間調整及び、工程表の作成

業務の性質上、複数業者が立ち入りする為、時間管理及び施工手順の打ち合わせを受託者が行い、速やかに工程表を作成し、本市へ説明すること。

(11) レイアウト完成図面の作成

一次作業、二次作業ともに寸法等を記載した最終配線レイアウト図を作成し担当者へ提出すること。添付レイアウト案をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

8 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

9 契約金額の支払について

本業務は、第一次作業と第二次作業の2期の作業に分かれた業務であるため、各作業完了後、検査に合格したときは、下表に定める期間ごとの契約金額を支払うものとする。

第一次作業	契約締結日から令和3年7月3日まで	契約金額の60/100（円未満の端数が生じた場合は切り捨て）
第二次作業	復旧移転可能日から令和4年3月31日まで	契約金額から上記支払い額を差し引いた金額

10 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、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) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、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) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本レイアウト変更及び改修に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (7) 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。