

仕 様 書

1 業務名

札幌市西野まちづくり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、札幌市西野まちづくりセンター改修工事に伴い、札幌市西野まちづくりセンター事務室の仮事務所への移転（以下「第一次作業」という。）を行い、工事終了後に再度現事務室への復旧移転（以下「第二次作業」という。）の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

札幌市西野まちづくりセンター事務室

（現 住 所：札幌市西区西野 6 条 3 丁目 14 番 16 号）

（仮事務所：札幌市西区西野 7 条 3 丁目 1 番 10 号山田ビル 1 階）

4 履行期間

契約締結日から令和 5 年 2 月 28 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 4 年 9 月 30 日まで

ただし、仮事務所移移転予定日を令和 4 年 9 月 23 日（金・祝）とするため、この日程で対応できるよう調整することとするが、必要な事前作業等が生じる場合は担当者と協議し調整を行うこと。

（2）第二次作業

復旧移転可能日から令和 5 年 2 月 28 日まで

復旧移転日は、令和 5 年 2 月中旬（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移転の都度、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：作業開始の 1 週間以上前
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) ナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

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配線プランを作成し担当者へ説明すること。

OA機器類についても接続の方法を記載し、移動に際してすべての移動備品に事前にナンバリングした図面を作成し提出すること。添付図面をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。なお、事務室以外の部屋から移動予定の備品もあるため、本市担当者へ確認すること。

(2) 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 N0.6）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、5 か月程度で元の場所へ戻る予定のため、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、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(3) 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、不足する場合は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 タップ・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。）

(4) 電話工事

本市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・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、端末の内外線接続確認まで行うこととする。

端末の台数は3 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。)

(5) O A機器の移設

各担当課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P C 4 台程度、プリンター2 台程度、複合機 2 台程度とし、インターネット及び札幌市イントラネットの設定・接続確認を行うこと。(プリンター印刷テスト含む。) 行政情報系ネットワーク (以下 D-net) の保管ボックス内機器等の撤去・接続・設定確認は本市の確認・了解を得て行い、受託業者は同機器を保管している保管ボックス及びルーター等の移動も行うこと。配線、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。

(6) 什器備品の調達及び設置

受託者は、下記の物品を令和 4 年 9 月 23 日から令和 5 年 2 月 22 日まで委託者へ貸し出しすること。

- ・ローパーテーション W900×H1800mm 程度 11 台

受託者は移転レイアウト図に基づいてローパーテーションを設置すること。

- ・業務用 FF 式ストーブ × 1 台

(W450×D420×H1730mm 程度、暖房能力 5800kcal/h 以上)

受託者は、屋内の灯油配管を貸し出した FF ストーブへ接続し、動作確認を行うこと。必要な資材は全て受託者の責任で調達し、施工すること。また、貸出期間中の適切な保守管理を行うこと。

(7) 不要物品、不要部材の撤去

受託者は、(2) から (6) において設置した什器備品及び配線配管等について撤去し、必要に応じ床・壁等の補修を行うこと。

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。

(8) 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。

(9) 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4年9月30日まで	契約金額の1/2（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5年2月28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。