

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

札幌市西区役所及び西保健センターレイアウト変更等業務

## 2 業務の概要

札幌市西区役所 2 階事務室及び西保健センター 3 階事務室のレイアウト変更・サイン等の改修及び付随する諸整備（OA機器等の移設復旧作業等）を行う。

## 3 履行場所

西区役所（札幌市西区琴似 2 条 7 丁目 1－1）

西保健センター（札幌市西区琴似 2 条 7 丁目 1－20）

## 4 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までの間

ただし、レイアウト変更作業は、令和 8 年 3 月中の業務終了後や土日祝日など、窓口業務に影響がない日時に行うものとする（実際の日時は、委託者及び受託者の協議により決定する）。

## 5 実施作業の概要

作業場所	作業内容
西区役所 1 階	サイン改修
西区役所 2 階	事務室レイアウト変更 係名表示吊り下げサイン改修
西保健センター 1・2 階	サイン改修
西保健センター 3 階	事務室レイアウト変更 サイン改修

## 6 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）項目に従い業務を行う。

### (1) レイアウト変更事前業務

#### ア 作業工程表の作成

担当課と十分な調整を行った上で、原則レイアウト変更実施 2 週間前までに全体の作業を網羅した作業工程表を作成すること。

#### イ レイアウト現状図面の確認・修正

現地調査を実施した上で、事務室レイアウト変更を行う西区役所 2 階事務室及び西保健センター 3 階事務室の詳細レイアウト図面（別紙 1 のとおり。什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付）について確認を行い、修正が必要な場合は、契約締結後 1 週間以内に修正する。なお、別紙 1 について委託者から提供可能なデータは

PDFのみであるため、留意すること。

＜留意事項＞

- 現地調査については、原則業務終了後に、本市担当課の許可する日時で行うこと。
- パーティション、ローパーティションは割付寸法がわかるようにすること。
- 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。

## ウ 新レイアウト図面の確認・修正

事務室レイアウト変更を行う西区役所 2 階事務室及び西保健センター 3 階事務室の詳細新レイアウト図面（別紙 2 のとおり）について、本市担当課と十分な調整・確認を行い、修正が必要な場合は、契約締結後 2 週間以内に修正する。なお、別紙 2 について、委託者から提供可能なデータは PDF のみであるため、留意すること。

＜留意事項＞

- 詳細新レイアウト図面の確認・修正にあたっては、委託者とも十分調整の上、下記の事項に配慮し、効果的なレイアウトプランとなるよう最終調整すること。
  - ・ 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、床耐過重等）
  - ・ 各種配線等（OA 及び通信機器配置）
- 移動対象となる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、レイアウト変更前の詳細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。
- OA 機器類については、システム（ネットワーク）ごとに分類し、判別できるようにすること。
- 各机（島）には、委託者の指示のもと、課名・係名・役職者名を記載すること。
- その他に関しては、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

## 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・什器・備品等の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルを、令和 8 年 1 月 30 日まですること。

## (2) レイアウト変更業務

6(1)アで作成した作業工程表、及びイ・ウで確認・修正した図面に基づき、委託者が指定した期間に作業を行うこと。

なお、本業務履行に関し必要とされる部材、機材、雑材、消耗品等は、全て受託者が調達するものとする。

また、養生方法に関しては、西区市民部総務企画課庁舎管理担当（西区役所）及び西区保健福祉部健康・子ども課庁舎管理担当（西保健センター）と調整の上、必要可否を決定すること。

## ア 書庫及び備品・什器（以下「什器等」という）の解体・撤去・移設

6(1)イ・ウで確認・修正した図面に基づき、什器等の解体・撤去・移設を行うこと。不要になる什器等については、委託者の指定する敷地内の保管場所に移設すること。

＜留意事項＞

- 移設に際し、必要に応じ、什等の養生を行うこと。
- 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。
- 書庫及び備品・什等の設置について、床の耐荷重性を確認した上で、設置すること。
- 下記備品については、西区役所 2 階保健福祉課から西保健センター 3 階事務室への移設を予定している。なお、品目・数量については変更となる場合がある。
  - ・ 事務机 5 台
  - ・ 書庫 1 台
  - ・ レターケース 1 台
  - ・ パソコン 5 台

## 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（規格段ボール：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 0A機器等の移設について

- （ア）パソコン・プリンタ・複合機等の0A機器の脱線・箱詰め作業・搬入作業は、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0A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）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）新たに設置することとなるものも含め、イントラネット端末については、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指揮し業務を行うこと。

## エ LAN配線・電気・電話移設について

本市と協議の上で、新レイアウト図面に基づき、OA機器・プリンタ等の電気配線、電話機・FAX・電話配線の撤去及び復旧作業を行うこと。

<留意事項>

- LAN配線については、原則、OAフロア下に行い、職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。ただし、OAフロア下に収まらない場合は、別途、委託者と協議の上、モール配線を行うこと。なお、西保健センター事務室については、OAフロアではないことから、モール配線が基本となる。また、配線に必要な部材（ローゼット、OAタップ、延長ケーブル、HUB、LAN配線等）は、受託者が調達すること。
- OA機器の移設に伴い、移設先で機器が正常に使用できるように、必要な箇所に十分な数のコンセントを移設・増設すること。
- 不足分のコンセントは、受託者の責任で調達し、取り付けを行うこと。
- 通常業務による使用で、ブレーカーの回路遮断が起きぬように留意して、配線作業を実施すること。
- 事務室内のLAN配線・電話配線、電気配線等の撤去・復旧は、必要に応じて、本市が指定する管理業者・保守業者と十分な調整を行った上で作業すること。本市指定業者への立会依頼と日程調整は、受託者の責任で行うこと。

## オ パーティションの解体・再組立て・撤去作業

6(1)イ・ウで確認・修正した図面及び下記に示す作業説明（作業1～2）に基づき、パーティションを設置すること。

- (ア) 現状のパーティションを解体し移設すること。再利用できる部材は転用し使用すること。不足部材が生じた場合は受託者が調達すること。
- (イ) パーティション移設は、地震や衝撃によって倒壊転倒する危険性が無いよう施工前に組合せ検証・パネル割り説明を委託者に対して行い、承諾を得た上で行うこと。
- (ウ) 作業完了後、委託者の確認を得て施工完了とする。
- (エ) パーティションの移設等が必要な箇所と作業内容詳細

<作業1> 西区役所2階 面談室の入室口追加

- 新レイアウト図面に基づき入室口を追加するため、既存のパーティションを解体し、その部材及び不足部材を用いて、相談室内に出入り可能な入室口を新たに追加すること。追加した入室口については、ドアの設置は行わず、目隠しが可能なカーテンを新設すること。なお、相談室に既設されているドアについては、撤去することなくそのまま残すものとする。

<作業2> 西保健センター3階 相談室及び会議室のパーティション移設・撤去

- 相談室及び会議室の中間にあるパーティションを解体し、新レイアウト図面に基づき、会議室を広げる形にパーティションを再組立てすること。
- 上記の作業を行う前に、相談室内を区画するために設置しているパーティションの撤去作業を実施すること。撤去したパーティションは、作業1及び作業2において転用が可能なものは転用を行い、それ以外のものは委託者の指示に従い、法令に基づき引き取って処理を行うこと。

### (3) サイン改修

受託者は、別紙3「サイン改修図案」に基づき、サイン完成イメージ図を作成すること。またそれを基に西区役所、西保健センター対象個所のサイン改修を行うこと。

#### ア サイン完成イメージ図の作成

別紙3「サイン改修図案」を基に、現地調査や委託者と修正・変更箇所の打合せの上、令和8年1月30日（金）までに作成初稿を提出すること。サイン完成イメージ図は、設置箇所・意匠・寸法・種別・材質がわかるものとし、それぞれ、改修を行わないサインについては省略可能とする。サインイメージ図の校正は2回程度とする。

なお、作成にあたり下記に留意すること。

- 現地調査は、委託者の許可する日時で行うこと。調査にあたっては、業務や来庁者に配慮し、支障がでないようにすること。また、写真撮影は許可するが、個人情報や業務内容、来庁者の写りこみ等に配慮する観点から、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保有者（後述）を、自社で有する者を現地調査時に従事させること。
- 委託者とも十分調整のうえ、下記の事項に十分配慮し、効果的なサインプランを提案し作成すること。
  - ・ 庁舎案内サイン、フロアサインは、文字情報だけではなく色を用いて窓口を分け、直感的な誘導ができること。窓口の色は他の誘導サイン等とも統一性を持たせること。

なお、現行で配置されているサインとの意匠性の統一や委託者の指定色を用いることもあるため、サインのサンプルを提示し、委託者の承認を得ること。
  - ・ 庁舎案内サインは、課名表記だけではなく来庁目的を表記したシンボルワードを用い窓口案内ができること（シンボルワードの選定については、委託者と十分打ち合わせの上、他都市の先進事例等も取り入れ提案すること）。
  - ・ 誰にでもわかりやすいユニバーサルデザインの観点に基づいた色、文字、フォントを用いること。
  - ・ 外国語表記については、委託者と十分打ち合わせの上、言語、表記場所を決定すること。
  - ・ 委託者から現状サインの問題点をヒアリングしたうえで、改善サインプランに反映すること。
  - ・ 窓口の業務内容のサイン表記については、実際の業務内容について、発券機の利用状況等を正確に理解した上で、来庁者にわかりやすい提案をすること。

#### イ サイン製作設置・改修

受託者は、上記アで作成したサインイメージ図を基に西区役所、西保健センターサインの製作設置を行うこと。また、既設サイン板面を利用するものは、貼り替え作業を行うこと。

#### ウ 事務室内吊り下げサインの設定

上記ア・イのほか、レイアウト変更と併せて、委託者の指示に基づき、事務室内の吊り下げサイン（課名・係名等）の修正・新規作成・設置場所変更を行うこと。修正は、張り替え・新規作成どちらでも構わないものとする。

修正・新規作成を予定しているサインは以下のとおり。

- 西区役所：サイン修正 3 箇所、新規作成 1 箇所
- 西保健センター：サイン修正 1 箇所、新規作成 1 箇所

## 7 提出書類について

契約締結後、下記の書類を各 1 部印刷したもの及び電子データ（PDF）を提出すること。提出期限は別表のとおり。

### (1) 業務責任者等指定通知書

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）等

※2 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。）等

### (2) 作業工程表

6(1)アのとおり。様式は特に定めないが、6(2)のレイアウト変更業務については、30分時間単位で作業予定時間帯を記載すること。

### (3) レイアウト現状図面

6(1)イのとおり。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (4) 新レイアウト図面

6(1)ウのとおり。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、レイアウト変更後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること（6(1)ウ参照）。様式は特に定めないが、レイアウト現状図面及び新レイアウト図面に基づき、番号を付すこと。手書きによるものは不可とする。

### (6) 作業マニュアル

6(1)エのとおり。様式は特に定めない。

### (7) サイン完成イメージ図

6(3)アのとおり。様式は特に定めない。

### (8) 業務完了届

本市指定の様式を用いて作成し、作業完了時に速やかに提出すること。

## 別表

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	業務責任者等指定通知書	紙・データにて各1部	契約締結後1週間以内
2	作業工程表		レイアウト変更実施2週間前まで
3	レイアウト現状図面		契約締結後1週間以内
4	新レイアウト図面		契約締結後2週間以内
5	レイアウトナンバリング図面		契約締結後2週間以内
6	作業マニュアル		令和8年1月30日まで
7	サイン完成イメージ図		令和8年1月30日まで
8	業務完了届		業務完了後速やかに

※受託者と委託者の双方の合意があった場合は期日の延長を可能とする。

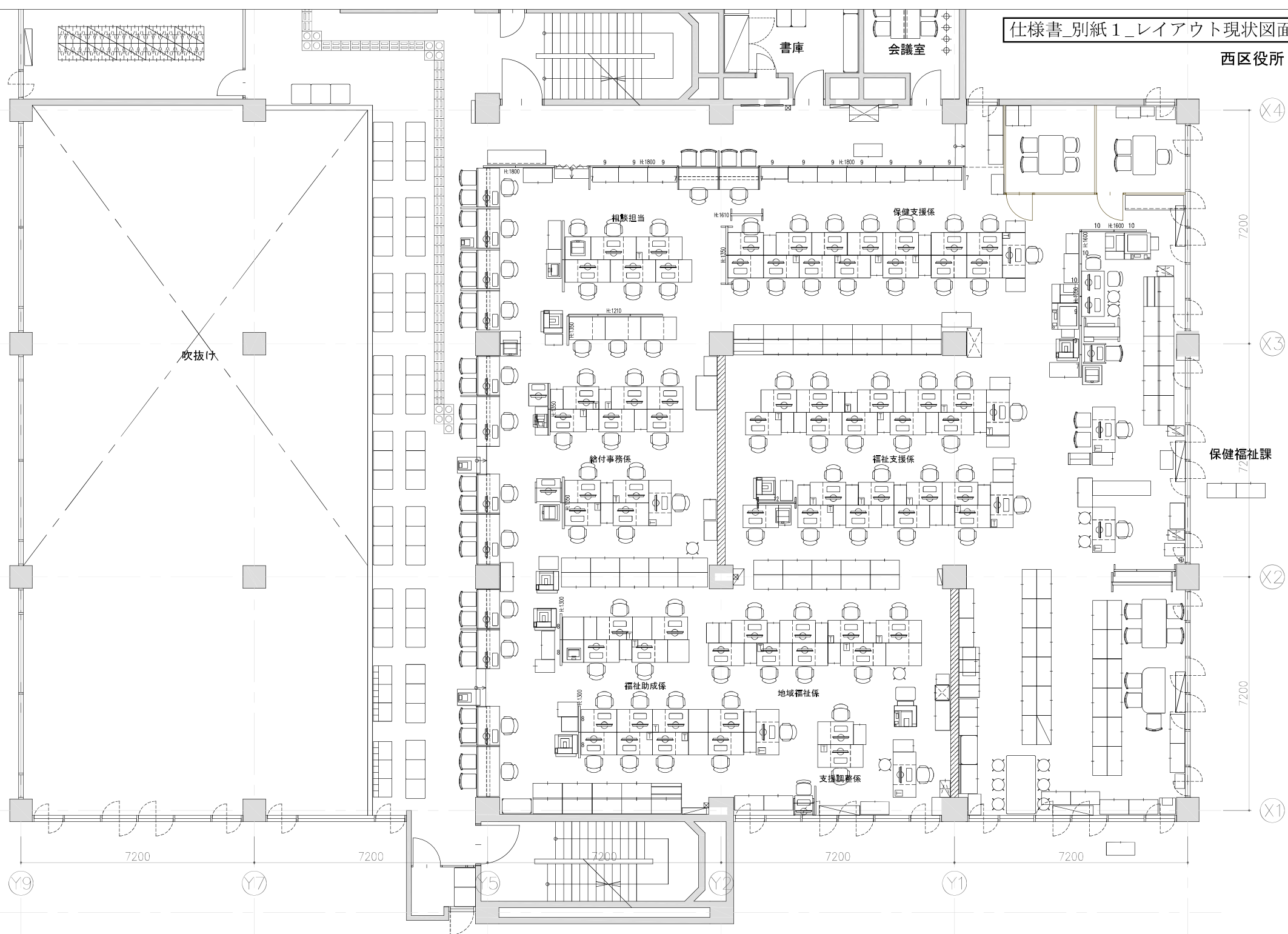
## 8 その他

- (1) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する環境マネジメントシステムを遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 業務の履行にあたり、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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。
- (4) 全ての業務において、自社正社員が立ち会うこと。
- (5) 業務履行終了から1年以内に本業務履行不備等による不具合が生じた場合は、必要な措置を提案し、委託者の承諾を得て、受託者の責任及び負担で速やかに対応すること。

## 9 連絡先

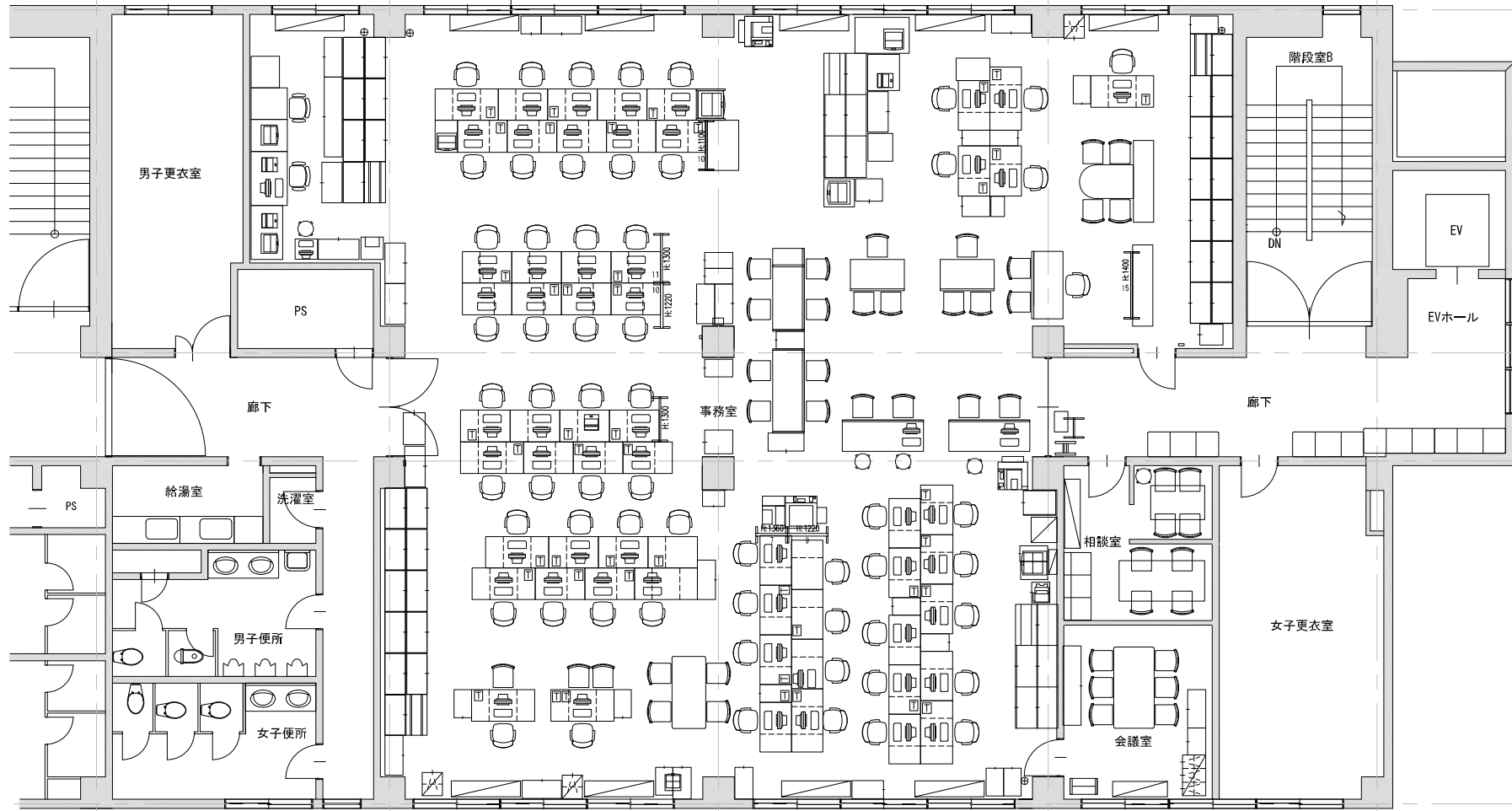
札幌市西区保健福祉部保健福祉課地域福祉係 担当：岩崎、嶋

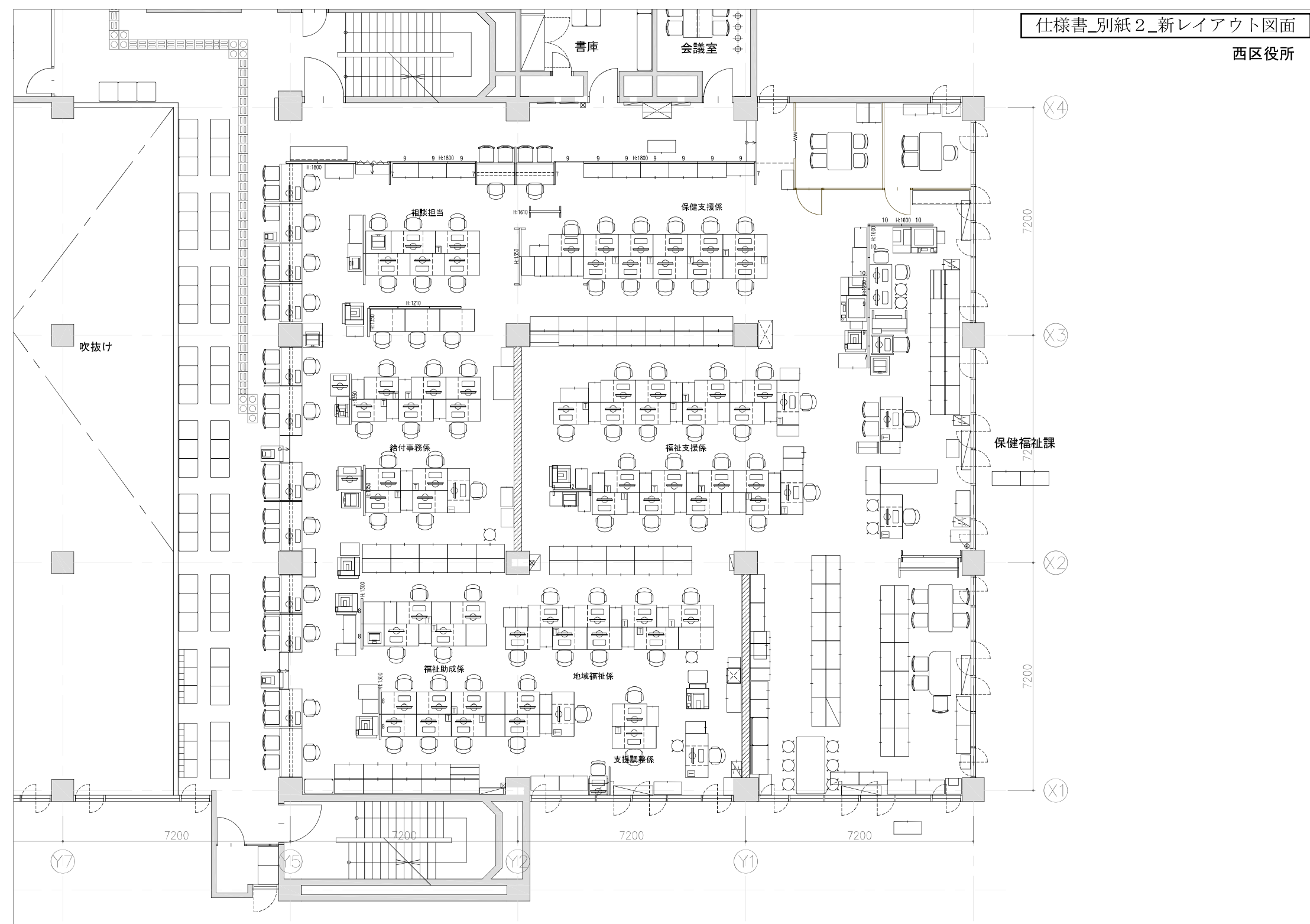
TEL 011-641-6942 FAX 011-641-0372 e-mail: nishi.fukushi@city.sapporo.jp

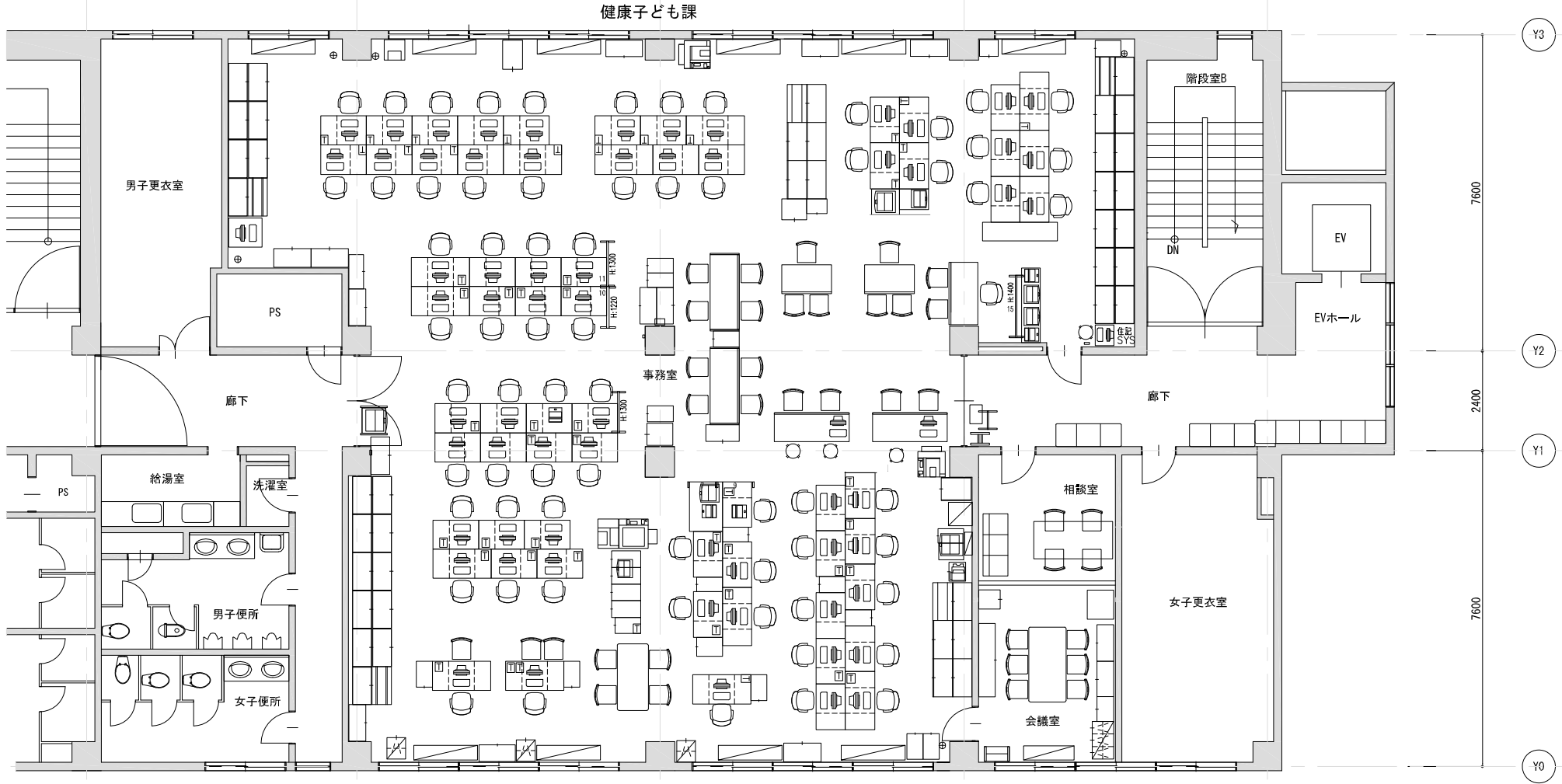




健康子ども課





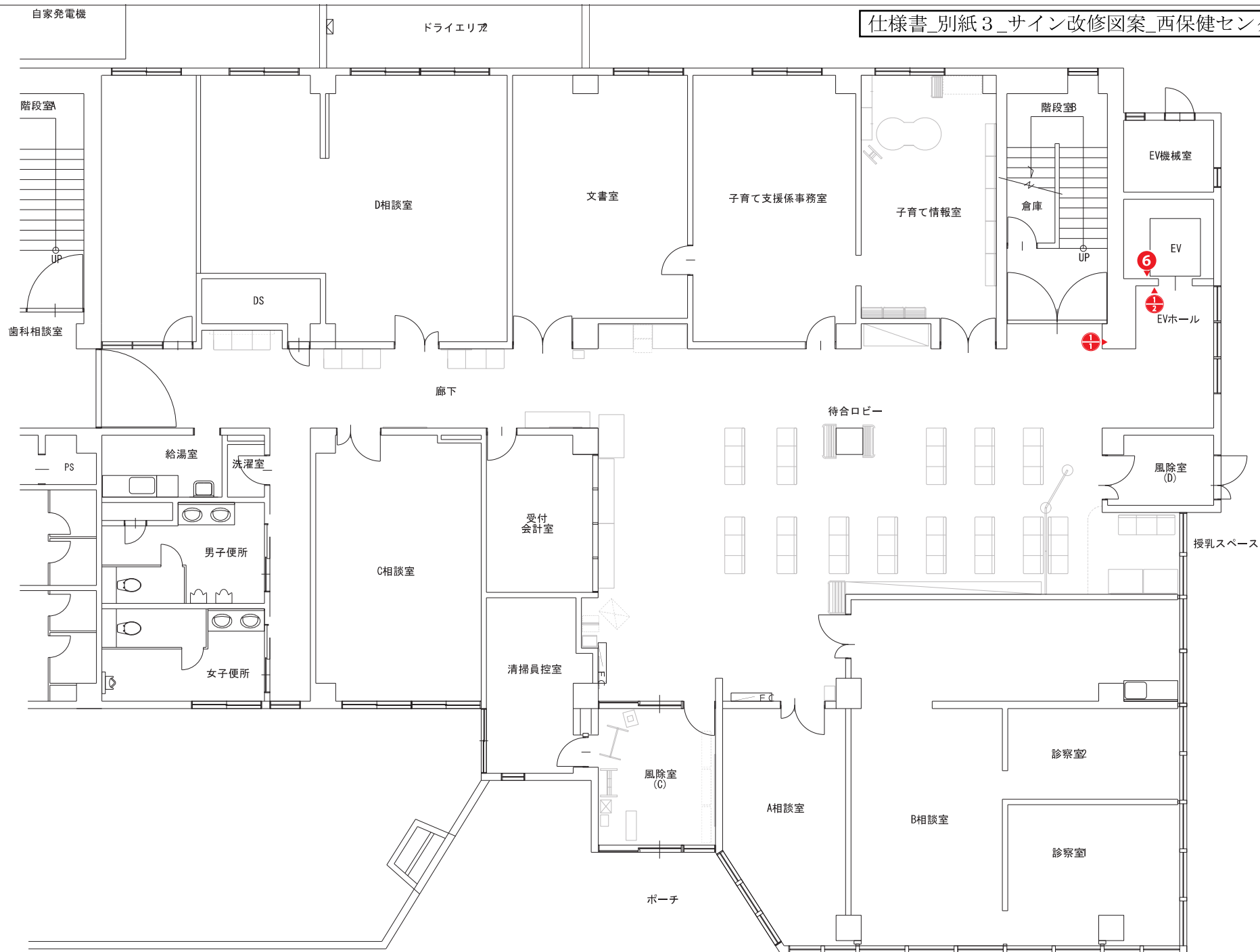


## 仕様書\_別紙3\_サイン改修図案\_西区役所

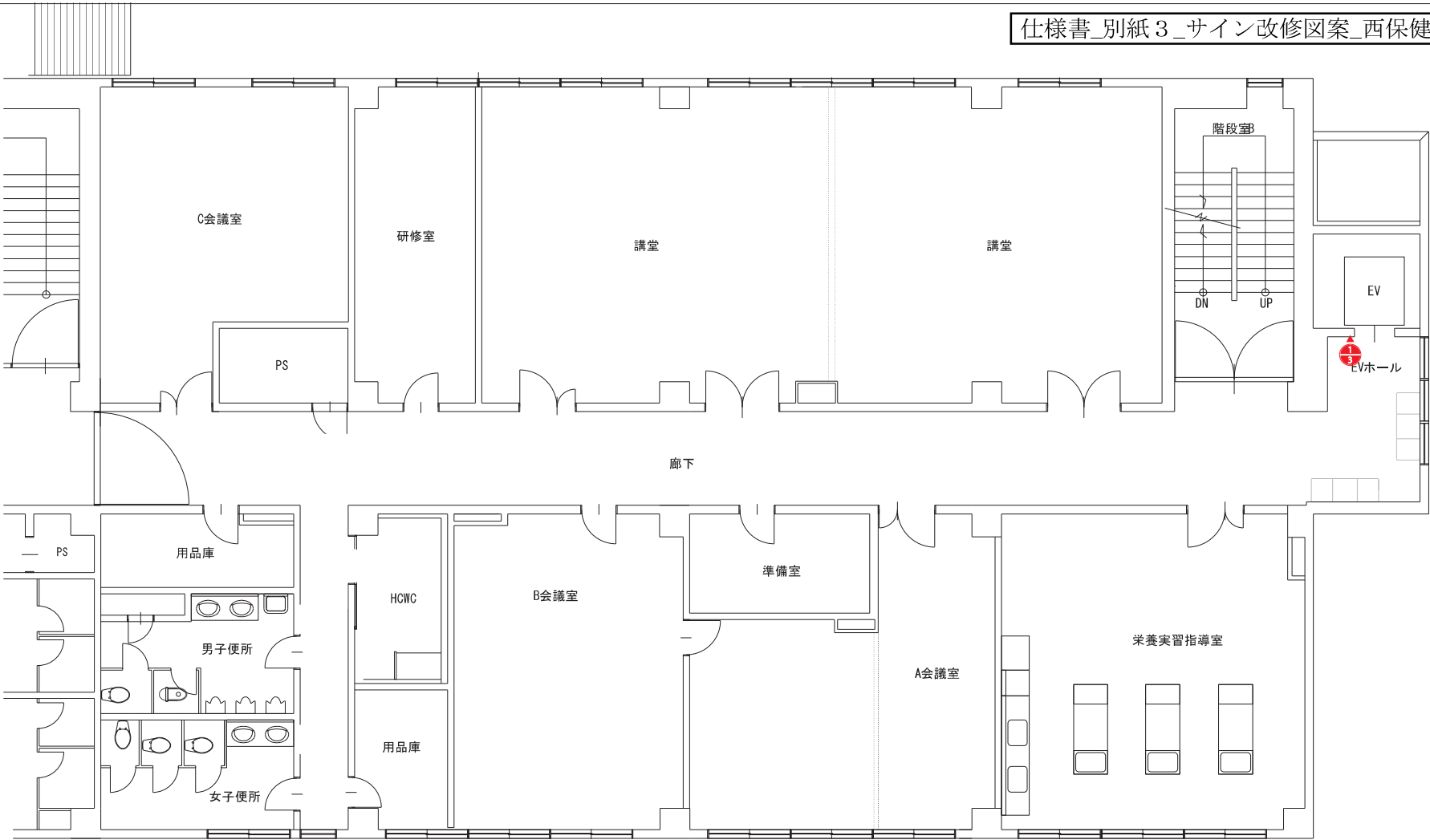




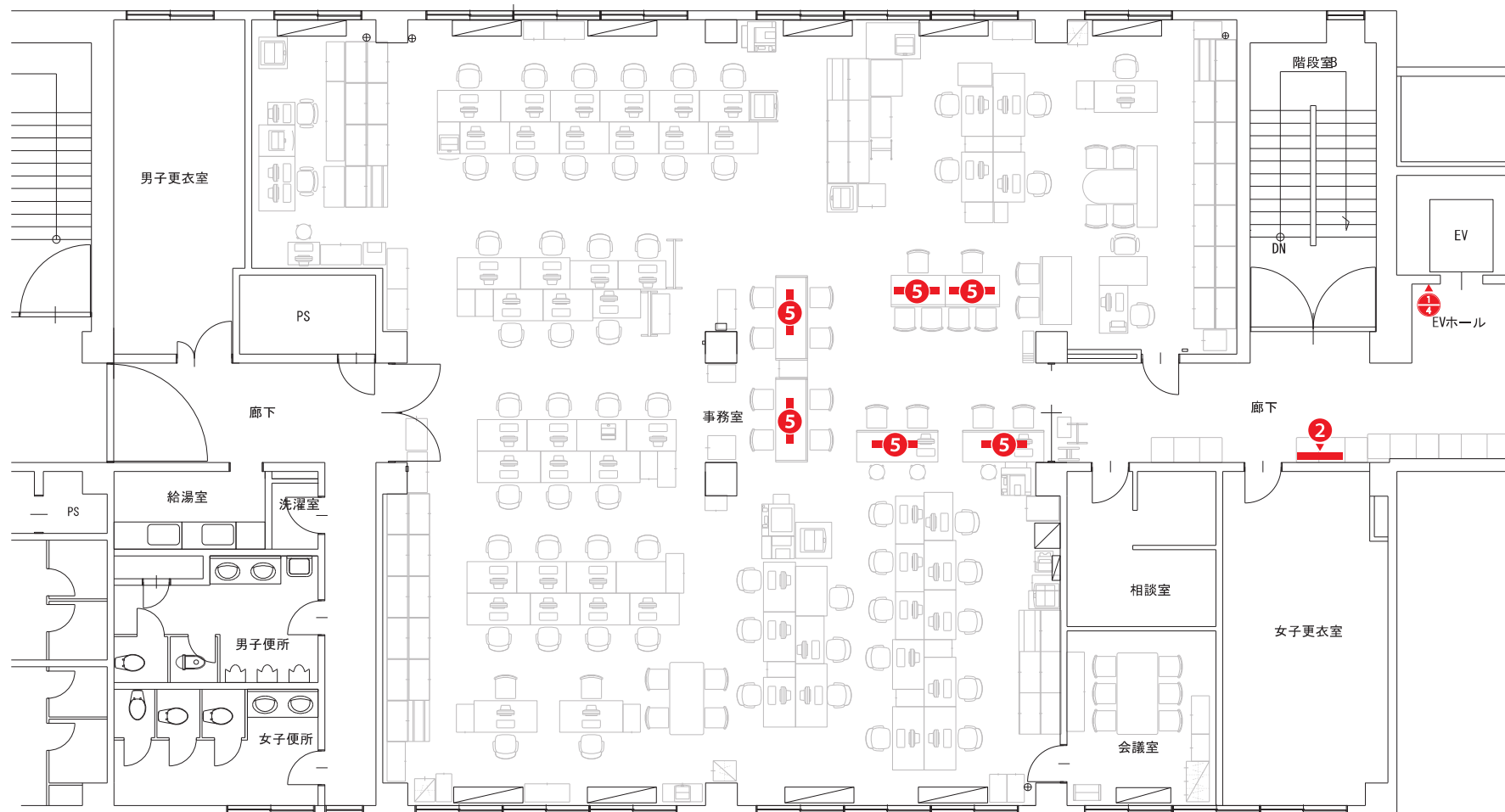
## 仕様書\_別紙3\_サイン改修図案\_西保健センター



仕様書\_別紙3\_サイン改修図案\_西保健センター



## 仕様書\_別紙3\_サイン改修図案\_西保健センター



注：上記天吊りサインは、レイアウト変更に合わせて、天吊り場所を変更する。



## 仕様書\_別紙3\_サイン改修図案\_西保健センター

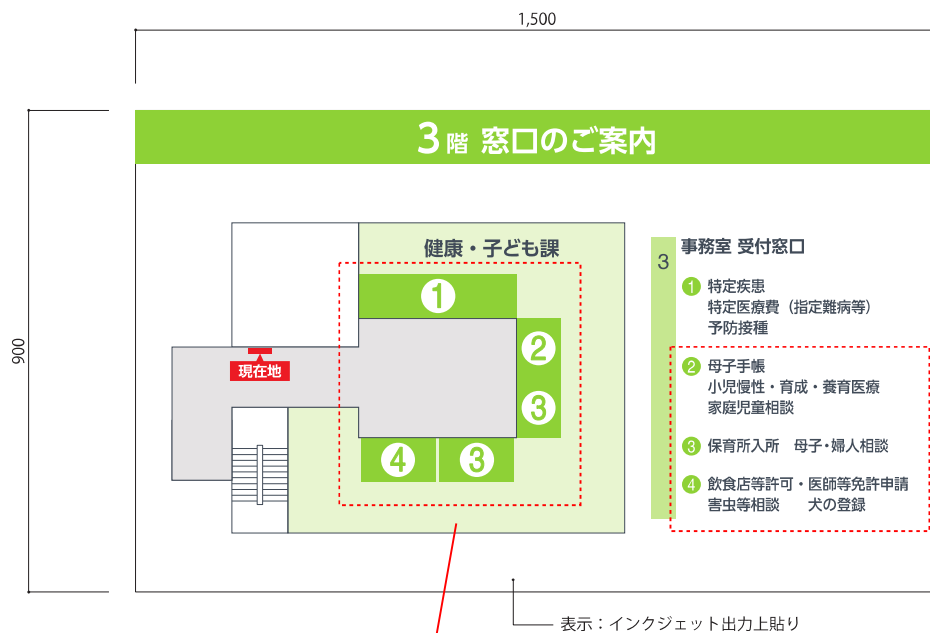
※制作寸法は全て同じ



本体：アルミ複合板  
表示：インクジェット出力貼り

## 【変更後】

- ② 飲食店等許可・医師等免許申請  
害虫等相談 犬の登録
- ③ 母子手帳  
小児慢性・育成・養育医療  
家庭児童相談
- ④ 保育所入所 母子・婦人相談



- 【変更後】
- ② 飲食店等許可・医師等免許申請  
害虫等相談 犬の登録
- ③ 母子手帳  
小児慢性・育成・養育医療  
家庭児童相談
- ④ 保育所入所 母子・婦人相談

【変更後】

