

# 仕様書

## 1 業務の名称

札幌市文化部事務室移転及びレイアウト調整業務

## 2 業務の概要

札幌市文化部事務室（札幌市役所本庁舎4階南及び7階南）について、下記のとおり移転を行う。

これに伴い、移転先である札幌時計台ビル10階北（別添フロア図8-10）のレイアウト変更を行うとともに、移転に伴う諸整備（OA機器等の移設復旧作業等）を行う。

## 3 履行期間

契約を締結する日から平成30年5月2日（水）まで

## 4 移転の概要

### (1) 移転事務室の概要について

現行事務室		→	移転後事務室	
本庁舎4階南	文化振興課・文化財課		札幌時計台ビル 10階北 (中央区北1西2) (フロア8-10)	
本庁舎7階南	国際芸術祭担当部			
時計台ビル10階北 (フロア10)	市民交流プラザ開設担当部			

※倉庫：同ビル2階  
(面積：11.97㎡)

### (2) 移転に係る作業工程について

日程	作業内容
契約締結後～平成30年4月27日（金）	移転に係る諸調整
平成30年4月28日（土）～ 平成30年4月30日（月）	事務室移転及びレイアウト変更等実施
平成30年5月1日（火）～ 平成30年5月2日（水）	不要物品等撤収

※作業時間は、業務に支障のない時間とし、担当職員、移転関係事業者、入居物件管理者と十分協議の上、遂行すること。

なお、平成30年4月16日（月）～4月27日（金）は、移転先である札幌時計台ビルの諸整備及び電話・電気・LAN等の回線工事を行う予定である。

## 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調整業務を行う。

### (1) 移転前調整業務

#### ア 移転元詳細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3つの現行事務室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。
- (イ) 作成図面には、全ての什器備品等にナンバリングを行うこととし、新規レイアウト図面との整合性をはかること。また、余剰備品、追加部材等については、色分けを行うなど、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) 間仕切やローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。
- (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。

#### イ 移転先詳細レイアウト図面及び作業工程表の作成

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（事務室及び倉庫）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) 現地調査の上、実測の上作成すること。
- (イ) レイアウト図面作成に当たっては、入居物件管理者等とも十分調整の上、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。
  - a 来庁する市民の利便性
  - b 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）
  - c 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)
  - d 各種配線等（OA及び通信機器配置）
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

(オ) 間仕切りやローパーテーションは、割付寸法がわかるようにすること。

(カ) 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。

(キ) その他に関しては、委託者の指示の元、漏れのない図面を作成すること。

#### ウ 作業工程表の作成

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。

#### 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、当課が指定した期間に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上、決定すること。

なお、本業務に関して、事務室の仕様環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。ただし、必要以上と思われる部材の調達に関しては、協議の上で決定する。

#### 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、本市が別途発注する電気・電話・LAN 等工事業者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) 移動式書庫の移設（設置）について、設置部分のフリーアクセスフロアを撤去し、床スラブに直接設置すること。なお、設置した移動式書庫の周りは、フリーアクセスフロアで隙間なく仕上げなおすこと。また、水平調整・縦横連結等を行い、床または壁に必要な応じて耐震補強を行うこと。

- (エ) 移動式書庫撤去後は、撤去部分にフリーアクセスフロアを敷設すること。
- (オ) 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（特に耐火金庫、耐火キャビネット等の重量のあるものは、必要に応じて補強プレートや補強架台を設置すること）。

#### イ 間仕切り・ローパーテーションの移設（設置）

5 (1) ア・イで作成した図面に基づき、ローパーテーションの設置を行うこと。

##### <留意事項>

ローパーテーションの移設（設置）について、転倒する危険性がないよう、組合せ検証・自立脚の設置等を行うこと。なお、設置に際しては、既存の部材を最大限活用した上で、不足する部材（ローパーテーション・アジャスター・連結財等）については、受託業者が調達を行うこととする。

#### ウ 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）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、十分な注意を行い施錠できる指定場所に移動すること。

#### エ OA 機器等の移設について

(ア) パソコン・サーバー・プリンター・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・複合機）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트라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) 作業に当たっては、最低 1 名のネットワーク設計構築関連資格（CCNA）保有

者を配置すること。ただし、困難な場合は、資格を所有するものから支援を受けられる体制を整備すること。

オ 電気工事・電話工事・LAN 工事及び OA 機器の移設について

電気工事・電話工事・LAN 工事は本市行政部にて別途発注することとなる。

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 会議室の解体・撤去・現状復旧について

本庁舎 7 階（国際芸術祭担当部）事務室内会議室について、解体・撤去を行い、原状回復を行うこと。撤去後は、撤去部分にフリーアクセスフロアを敷設すること。

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（平成 30 年 5 月 2 日（水）まで、本庁舎 4 階への仮置きを認める）。

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
3	作業工程表	Excel 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	Excel 又は Word データにて 1 部	移転実施 1 週間前まで
5	業務完了届	札幌市指定様式 1 部	業務完了後速やかに

## 7 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、履行にあたっては担当者と打ち合わせの上、作業現場の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討の上実施すること。
- (2) 業務実施に当たっては、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。
- (3) 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) 履行に当たり、受託者の不注意等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) 本仕様書に定めのない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (6) 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。

## 8 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所本庁舎4階南）

札幌市市民文化局文化部文化振興課 電話番号：011-211-2261