
中央区複合庁舎への移転支援業務
＜業務仕様書＞

令和5年度・令和6年度

札幌市市民文化局地域振興部

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市市民文化局地域振興部が実施する「中央区複合庁舎への移転支援業務」(以下「本業務」という。)の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施に当たっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理に当たり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権及びその他一切の権利は札幌市に帰属する。

2 受託者は、成果品の著作権人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

3 受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施に当たっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

2 業務の概要

1 業務対象範囲

施設名	検討対象床面積
中央区役所仮庁舎（以下、「仮庁舎」という。）	約 12,000 m ²
中央区民センター（以下、「区民センター」という。）	約 4,500 m ²
中央区複合庁舎（以下、「新庁舎」という。）	約 20,000 m ²

2 移転の概要

新庁舎の建設に伴い、仮庁舎及び区民センターから新庁舎への移転を行う。

【新庁舎について】

- ・移転施設 : 区役所、保健センター及び区民センター
- ・職員数 : 440人程度
- ・移転先 : 中央区南3条西11丁目330番地2
- ・階数 : 地下2階、地上6階、塔屋1階
- ・床面積 : 約 20,000 m²

3 業務内容

別途委託者から提供する什器レイアウト図及び数量表等を参考に、修正及び追加検討を行い、新庁舎への移転にかかる諸作業を支援する。

<全般における共通留意事項>

委託者と調整を行う現場責任者、LAN配線作業の管理を行うネットワーク責任者を定め（受託者所属正社員であること）、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めないが、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、契約締結日から1週間以内に提出すること。

また、本業務においては、個人情報を取り扱う部署での調査・検討作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、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（※1）並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格（※2）を有する者を従事させること。

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（一般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。

(1) 工程管理・総合調整

① 総合スケジュール作成

本業務の各作業も含め、新庁舎への移転にかかる総合的なスケジュールを立

てること。

- ・本業務の業務計画及びスケジュール作成に当たっては、並行して引越し、備品購入等（以下、「関連業務」という。）を別途委託予定であることを考慮すること。
- ・関連業務も含め、新庁舎への移転にかかる全体スケジュールを作成するための支援を行うこと。
- ・本業務において現地調査やヒアリング等が必要な場合は、手法及びスケジュールを提示すること。
- ・本業務を進める過程において、適宜、委託者、関連業務の受託者及び移転施設職員等と調整し、必要に応じて工程表の見直しを行うこと。見直しを行った場合は、その内容を報告すること。

② 現場総合調整

新庁舎の供用開始までの間、委託者の指示に基づき、別表1のと通りの移転にかかる関係者（関連業務の受託者を含む）との連絡調整、進行管理等を行う。

- ・委託者の指示及び伝達について、関連業務の受託者等に対して速やかに共有及び調整すること。
- ・購入備品納品時における一時保管場所や納品スケジュール等の調整や関連業務の作業等で全体に係るものについては、委託者の求めに応じて協力すること。
- ・各作業が円滑に遂行されるよう、関係者と調整のうえ、全体の工程管理を行うこと。

(2) 移転実施支援

関連業務の発注時の基礎資料となる各種図面を整理及び修正し、業務間の作業内容や仕様等を整合させる。

① 転用什器の確認

旧豊平清掃事務所（豊平区西岡 520 番地）、及び WEST19（中央区大通西 19 丁目）に保管してある什器（別表 2）について、新庁舎への転用のために必要な調査（転用、組み立てに係るスケジュール検討を含む）を行い、関係者と調整の上、転用什器レイアウト検討、数量表、不足部材リスト等を取りまとめること。また、当該什器転用に係る業務委託仕様書等の作成支援を行うこと。

② 新庁舎什器レイアウト修正

委託者より提供するレイアウト図面を基に、(2) ①での調査結果や、関係各所との調整で発生した変更に対して、レイアウト図面の時点修正等を行う。

- ・修正に当たっては、建設工事への影響が無い変更を検討することを基本とすること。
- ・業務期間中に建設工事の設計変更等や本市職員の人事異動等に伴って、レイアウト変更の必要が出た際には、併せて図面の修正対応を行うこと。

- ・修正内容は都度委託者と協議の上、決定する。受託者はその修正内容について、選定什器の妥当性や施設利用者の使いやすさ、関係法令等の観点で、専門的な知見から確認を行うこと。
- ・レイアウトの変更等に伴い、電話や各種端末の変更が生じた場合は、併せて変更を行うこと。

③ 什器等移転用のナンバリングの追加

委託者より提供するレイアウト図面を基に、什器及び機器等のナンバリングを行う。

④ 関連業務の仕様書案等の作成支援

関連業務の調達に向けた調整や仕様書案の作成等の支援を行う。ただし、什器・備品購入に係わるものは除く。

(3) ネットワーク等設定

- ① 引越しの運搬作業の前後で、庁舎に配置する各種端末（520 台程度）及びサーバーの仮庁舎での脱線・新庁舎での結線を行う。
- ② 建設工事にて設置する HUB から各機器までの LAN ケーブルの配線を行う。
- ③ LAN ケーブルの配線後に、動作確認を行う。

※留意事項

- ・仮庁舎および区民センターから新庁舎への各種端末等の梱包及び運搬については、別途関連業務により行う。
- ・動作確認には、プリンタ本体およびプリンタドライバ設定変更等を含む。
- ・上記②について、建設工事で設置する HUB から各機器までの LAN ケーブルは Cat 6 以上のものとし、当該ケーブルは受託者の負担とする。LAN ケーブルは端末 1 台当たり 5 m 程度を見込むものとする。
- ・作業責任者については、他の官公庁の事務所移転に伴うネットワーク設定等を行った経験のある者を配置すること。

(4) その他

- ・建設工事にて設置した執務室等の電話機は引き渡し時には床に置かれているため、什器の納入に併せて、机上に移設すること。

3 業務期間

契約締結の日から、令和 7 年 3 月 21 日までとする。

4 提出書類

- 別表 3 のとおり

5 成果品

- 報告書（電子納品） 一式
- 打合せ記録簿（電子納品） 一式
- その他、委託者が必要と認めた資料 一式

6 特記事項

本業務の実施に当たり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

- (1) 法令順守
本業務の履行に当たっては、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うこと。
- (2) 調査等について
業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行い、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。
また、履行場所で勤務する職員や周辺事業者には十分配慮すること。
- (3) 物品等の調達について
業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。
- (4) 情報管理について
本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。
- (5) 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）
走行ルート短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。
- (6) エコドライブの推進
アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。

7 業務スケジュール

本業務の想定スケジュールは以下のとおり。

R6年 ～2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R7年 1月	2月	3月
		● 4月上旬～ 関連業務調達									● 1/10 引渡し	● 2/25 供用開始	
(1)①、②												報告書 とりまとめ	
(2)①、③、④													(3)①～④
(2)②													

※表の番号は、P 2に示す3 業務内容と対応。

●関係者一覧

所属	課名等	備考
中央区役所	市民部総務企画課	
	市民部地域振興課	
	市民部戸籍住民課	
	保健福祉部保健福祉課	
	保健福祉部健康・子ども課	
	保健福祉部保護一課	
	保健福祉部保護二課	
	保健福祉部保護三課	
	保健福祉部保険年金課	
札幌市関係職員等	札幌市市民センター運営委員会（中央区民センター）	
	中央区交通安全運動推進委員会	区民センター執務室内
	札幌市子ども会育成連合会（子ども会 中央区支部）	区民センター執務室内
	札幌市就業サポートセンター（あいワーク中央）	
	札幌市社会福祉協議会（中央区社会福祉協議会）	
	札幌市中央食品衛生協会	3階健康・子ども課執務室内
	札幌市中央区保護司会	
デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課	ネットワーク設定	
事業者	さっぽろシビックパートナーズ(株) (再委託業者を含む)	中央区複合庁舎整備事業受託者 ・ 什器備品調達 ・ 維持管理 ・ 物販施設

●関連業務一覧

業務名	業務内容
引越業務	仮庁舎および区民センターから新庁舎への引越業務
什器・備品購入	新庁舎に納入する什器・備品の調達業務
VOC測定業務	新庁舎の什器・備品納入後に行う揮発性有機化合物の測定を行う業務
什器転用・組立業務	別表2の什器を新庁舎で使用するために移設・組み立て等を行う業務
耐震補強部材取付業務	新庁舎の什器等に流通品等を取り付けて耐震補強を行う業務
ネットワーク機器購入・設定業務	デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課にて行う庁舎全体のネットワークに係わる業務
専用端末移設業務	区役所の各課窓口等で使用している専用端末の移設・設定変更に係わる業務
子育てインフォメーション整備	仮庁舎から新庁舎への子育てインフォメーションの移設及び室内レイアウト変更を行う
庁舎環境整備業務	保健センター診察室内のカーテン設置や掲示板設置等の各種設置作業を行う

・各一覧は現時点での想定であり、追加、変更があった場合は委託者と協議の上、一覧にない関係者とも調整を行うこと

転用什器一覧

別表 2

No	品目	メーカー	品番	仕様・数量等	保管先
1	フリーデスク	オカムラ	DPC5AC MK28 DPC5CC MK28 DP15AJ MK28	【構成内容】 ・天板（2m40 c m）×66枚 ・天板（1m20 c m）×10枚 ・側板×24枚 ・その他部品類	旧豊平清掃事務所 車庫B
2	アドバンス両袖机	オカムラ	3V0SAF MK28	台数：6台 高さ：約720mm 横幅：約1600mm 奥行：約700mm	旧豊平清掃事務所 車庫B
3	アドバンス脇机	オカムラ	3V32AA MK28	台数：2台 高さ：約720mm 横幅：約400mm 奥行：約700mm	旧豊平清掃事務所 車庫B
4	ワゴン	オカムラ	DNC1CX Z975	台数：20台 高さ：約650mm 横幅：約400mm 奥行：約580mm	旧豊平清掃事務所 車庫B
5	フリーデスク	オカムラ	DPC5AC MK28 DPC5CC MK28 DP15AJ MK28	【構成内容】 ・天板（2m40 c m）×38枚 ・天板（1m20 c m）×6枚 ・側板×16枚 ・その他部品類	WEST19
6	アドバンス両袖机	オカムラ	3V0SAF MK28	台数：3台 高さ：約720mm 横幅：約1600mm 奥行：約700mm	WEST19
7	アドバンス脇机	オカムラ	3V32AA MK28	台数：3台 高さ：約720mm 横幅：約400mm 奥行：約700mm	WEST19
8	ワゴン	オカムラ	DNC1CX Z975	台数：110台	WEST19
9	事務椅子			台数：100脚	WEST19
10	役職者用椅子			台数：4脚（ハンガー掛けあり） 8脚（ハンガー掛けなし）	WEST19

・保管先及び数量は参考であり、変更となる可能性があります。

●提出書類一覧

名称	提出時期	備考
業務計画書	契約締結後1週間以内	
業務責任者等指定通知書	契約締結後1週間以内	
総合スケジュール	R6.3月以降適宜	関係各所との調整に必要なため、大まかなスケジュールを左の期限通りに提出し、打合せに応じて適宜修正を行い、総合スケジュールを完成させるものとする。
転用什器関連資料	R6.7月末	業務委託に係わる仕様書等に関しては本市との調整期間（約1か月程度）を見込んだうえ、期限内に提出すること。
新庁舎什器レイアウト	R6.10月以降適宜	関連業務での調達結果を反映させたものを期限内に提出し、それを元に関係部署との調整を行い、引越業務に影響のない時期までに完成させるものとする。
移転端末一覧	R6.10月以降適宜	期限内に提出し、上記レイアウトと同様に関係部署との調整を行い、引越業務に影響のない時期までに完成させるものとする。
関連業務の仕様書案等	R6.3月以降適宜	業務委託に係わる仕様書等に関しては本市との調整期間（約1か月程度）を見込んだうえ、期限内に提出すること。
成果品	業務完了までに	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書（電子納品） ・打合せ記録簿（電子納品） ・その他、委託者が必要と認めた資料
完了届	業務完了後速やかに	
その他		必要に応じて上記以外の資料の作成があった場合、委託者、受託者協議の上、作成するものとする。