

# 仕様書

## 1 業務の名称

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 2階レイアウト変更業務

## 2 業務概要

令和8年4月から開設する『障がい福祉助成事務センター』の事務室設置のために、レイアウト変更後の完成図面を作成し、当該図面に基づきレイアウト変更を行う。

## 3 履行場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所2階 南西角

## 4 履行期間

契約を締結する日から令和8年2月28日（土）まで

なお、本作業は上記期間の土日祝日の業務時間外を行うことを原則とする。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能とする。

## 5 作業時間

業務に支障が無い時間とし、担当職員と十分協議の上、計画的に実施する。

## 6 業務の内容

### (1) レイアウト変更前 調整業務

#### ア レイアウト完成図面（ナンバリング図面）の作成

現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、業務後の事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に提出すること。

#### ＜留意事項＞

- ◆ 現地調査については、委託者が指定する日時で行うこと。
- ◆ 作成する図面には下記要素を盛り込むこと。
  - ・ 書庫、備品及び什器を含む
  - ・ 寸法入り（ローパーテーションは割付寸法入り）
- ◆ 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。
- ◆ その他、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

#### イ 作業行程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載した作業工程表を作成すること。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

#### ウ 作業マニュアルの提出

本業務において、委託者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レイアウト変更作業実施14日前までに作成すること。様式は指定しない。

### (2) レイアウト変更業務

6(1)で作成した図面及び作業工程表に基づき、以下のとおり、レイアウト変更等作業を行うこと。

#### ア 机等の移動・設置

- ◆ 6(1)で作成した図面に基づき、机等を移動し設置すること。保管場所や運搬方

法等については事前に委託者と確認すること。

- ◆ 机等は事前に置いてあるものを移設する。
- ◆ 移設作業に際し、必要に応じて養生を行うこと。
- ◆ 本業務において、書類等の移動はないものとする。

#### イ アルミパーティションの解体・移設

- ◆ 別添している現状レイアウトイメージ図と新レイアウトイメージ図をもとに既設アルミパーティションの解体と組立を行うこと。
- ◆ 解体したアルミパーティションは札幌市役所庁舎内指定の場所まで運搬すること。

#### ウ OAフロアへのスロープ設置

- ◆ 別添している新レイアウトイメージ図をもとに既設OAフロアをスロープ化すること。なお、スロープ作成に必要な資材は受託者が調達すること。

#### エ 不要物品、不要部材の移設

レイアウト変更作業の際に発生した残材及び不要となる部材については、委託者の指示に従い、札幌市役所庁舎内指定箇所に運び込むこと。

## 7 提出書類について

契約締結後、下記の書類を電子データ（データ形式はMicrosoftWord・Excel・PowerPointのいずれかとPDF媒体）にて提出すること。

番号	提出書類	提出形式及び部数	提出期限
1	レイアウト完成図面 (ナンバリング図面)	データにて1部	契約締結後 1 週間以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後 1 週間以内
3	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施 1 週間前まで
4	業務完了届（本市指定の様式）	データにて1部	業務完了後、速やかに

## 8 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に履行場所等の事前調査を行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。また、現地調査については原則業務終了後に、委託者が許可する日時で行うこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては、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うこと。また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 作業中の安全管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う際には、札幌市個人情報保護条例の規定を順守し、適正に取扱うものとする。
- (5) 札幌市環境マネジメントシステムに則して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。
- (6) 業務履行期間中、または、業務履行終了から 1 年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (7) 本業務について不明な点や疑義等が生じた場合、及び本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議により処理する。

## 9 参考資料

- (1) 事務室現状レイアウトイメージ図・・・（別紙１）
- (2) 事務室変更後新レイアウトイメージ図・・・（別紙２）

## 10 連絡先

札幌市保健福祉局障がい福祉部障がい福祉課事業管理係

担当：菊田（キクタ）・武政（タケマサ）

電話：011-211-2936 メール：[jigyokanri@city.sapporo.jp](mailto:jigyokanri@city.sapporo.jp)