

札幌市本庁舎14階レイアウト変更業務 仕様書

1 業務の名称

札幌市本庁舎14階レイアウト変更業務

2 業務の概要

札幌市本庁舎14階各所においてレイアウト変更及びそれに付随する移転作業を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和7年10月31日(金)まで。

ただし、レイアウト変更及び移転の本作業は、令和7年9月26日(金)から28日(日)までの間に行うこと。

4 内容及び留意事項

委託者監督のもと、下記に従い、レイアウト変更及び移転作業を行う。

(1) 移転前調整業務

ア レイアウト現状の確認と図面作成

7参考資料(1)「現状レイアウトイメージ図」に基づき、現地調査を実施したうえで、詳細レイアウト現状図面（什器備品を含む・寸法入り・OA機器表記付）を、契約締結後1週間以内に作成し提出すること。

<留意事項>

- ・ 現地調査は委託者が指定する日時で行うこと。
- ・ 作成した詳細レイアウト現状図面にはナンバリングを行うなど、詳細レイアウト変更図面との比較対照をわかりやすくすること。
- ・ 剩備品、追加部材等については、その旨がわかるよう記載すること。
- ・ 様式は定めないが、手書きによるものは不可。
- ・ 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 レイアウト変更の確認と図面作成

7参考資料(2)「新レイアウトイメージ図」に基づき、現地調査及び委託者との十分な調整を行い、詳細レイアウト変更図面を契約締結後2週間以内に作成し提出すること。

<留意事項>

- ・ 委託者と十分調整のうえ、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。
 - － 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、各種配線等（建築基準、耐震、電源、配線、照明、OA及び通信機器配置）
 - － 書庫、備品、什器等の適正な配置
- ・ 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可。
- ・ その他、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

ウ 作業工程表の作成

委託者と十分な調整を行ったうえ、契約締結後 2 週間以内に作業工程表を作成し、提出すること。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。

エ 作業マニュアルの作成

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移転実施 1 週間前までに作成し、提出すること。様式は特に定めない。

(2) レイアウト変更及び移転業務

4(1)ア及びイで作成した詳細図面、並びにウで作成した作業工程表に基づき、3により委託者が指定する期間にレイアウト変更及び移転の本作業を行うこと。

<留意事項>

- ・ 解体、組立、設置作業にあたっては、委託者と調整のうえ、市役所の通常業務へ支障がないよう効率的に作業を行うこと。
- ・ 搬出入に際し必要に応じて養生を行うこと。移転元及び移転先の養生方法に関しては、委託者と調整のうえ決定すること。
- ・ 弱電（LAN・電話）及び強電（電源関係）関連作業は本市が別途発注予定であるため、当該関連作業に係る事業者と工程の調整を行い、円滑に業務を実施すること。
- ・ 書庫等転倒の恐れのある備品を設置する際には、耐震固定を施すこと。
耐震固定は、固定箇所及び固定方法に関して委託者と調整し、承諾を得たうえで実施すること。（原則的に在来の壁へのL金具打ち付けによる固定は不可）
- ・ 耐震固定に必要な部材等は全て受託者が調達すること。
ただし、部材の調達が明らかに大量である場合、協議のうえで委託者が負担する場合もあり得る。
- ・ 上記の作業は、参考資料「新レイアウトイメージ図」に記載された「居室E」内に本市別途発注のOAフロア敷設作業が実施された後に作業を行うこと。

ア 書類等の移転

書類等の箱詰め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。

書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6程度）及びその他の必要資材（シール・テープ）は委託者が別途指定する日までに受託者が調達し、委託者が別途指定する場所へ受託者が配送すること。

イ OA機器等の移設について

OA機器移設に際しては、必要に応じて養生等を行うなど、破損することがないように十分注意して行うこと。

ウ アルミ間仕切りの新設・解体・再組立て・撤去作業

4(1)ア及びイで作成した詳細図面並びに、下記に示す作業説明（作業 1～3）に基づき、ドア及びアルミ間仕切りを設置すること。

- ・ 新設するアルミ間仕切りは下表「新設アルミ間仕切り部材詳細」に示す想定部材を用いる事を想定している。
- ・ 使用部材は受託者が調達すること。
- ・ 新設する間仕切りの施工に際しては、メーカーの施工品質基準を担保できる技術を持つ技術員にて行うこと。

- ・ アルミ間仕切り設置は、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、承諾を得たうえで行うこと。
- ・ 作業完了後、委託者の確認を得て施工完了とする。
- ・ 新設アルミ間仕切り部材詳細

メーカー名	製品名	型番	数量	
アイピック(株)	アルミパーテーション	APS0900013	1	枚
		APS1200013	1	枚
		APS0900014	1	枚
		APS0900023	1	枚
			1	
アイピック(株)	引き吊戸 W900×H2600	APSSD0900H	1	枚
	ドア金物（引き戸レール、 O型ハンドル）	メーカー型番 不問	1	式
アイピック(株)	エンドポール	EN00000027	3	本

- ・ 新設アルミ間仕切り製品詳細スペック：
 - ポ ス ト：アルミ押出型材製（W50×D50mm×H2600mm）
 - パ ネ ル：パネル厚30mm（カラー鋼板t0.5mm）
 - ドアパネル：パネル厚36mm（カラー鋼板t0.5mm）
- ・ アルミ間仕切りの設置が必要な個所と作業内容詳細
 - 作業1 「居室B」内アルミ間仕切りの解体及び移設
 - a 「居室B」の会議室スペースを形成するアルミ間仕切りを解体し、その部材を用いて「居室E」内に新たに会議室を組上げること。
 - b 「居室E」内においてアルミ間仕切りを組上げる際には、入り口扉を”内開き”から”外開き”へと変更することとし、ランマオープン仕様で仕上げることを。
 - c 「居室B」内の会議室スペースのアルミ間仕切りを解体後、床や天井に残った固定ボルトやビスの穴等は、ボンドコーク等での補修を行うこと。
 - 作業2 「居室B」及び「居室C」を隔てるアルミ間仕切りの解体及び移設
 - a 「居室B」と「居室C」の間にあるアルミ間仕切りを解体し、「居室A」内にて再組立てを行うこと。
 - b 再組立て作業の際に、不足部材の新設アルミ間仕切り（W900mm程度×2スパン）を用いてランマオープン仕様にて施工すること。
 - c 上記の作業を行う前に、「居室A」内に設置されている、既存アルミ間仕切り（スライドドアパネル×1スパン、アルミ間仕切りパネル×4スパン）の撤去作業を実施すること。
 - d 上記アルミ間仕切りは転用が不可能であるため、解体・撤去すること。
 - 作業3 「居室A」内に新設アルミ間仕切りを施工
 - a 「居室A」内において、新設アルミ間仕切り（W925mm程度×1スパン、W900mm程度×1スパン、W930mm程度×1スパン）及び新設アルミ間仕切り

スライドドア仕様（W900mm程度×1 スパン）を用いて、ランマオープン仕様の囲われた空間を組上げること。

- b 4(1)ア及びイで作成した詳細図面にに基づき、撤去対象となったアルミ間仕切りの撤去を行うこと。
- c 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、法令に基づき引き取って処理を行うこと。ただし、本庁舎内に仮置き場の場所はないため、貯め置きせずに都度引き取り処理を行うこと。

5 提出書類について

契約締結後、下記(1)～(6)の書類を各1部印刷し提出すること。なお、(6)を除いては電子データ（PDF）と併せて提出すること。提出期限は(7)別表のとおりとする。

(1) 業務責任者等指定通知書

委託者と調整を行う現場責任者を定め、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、本業務名及び現場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。

なお、本業務については、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（個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者及び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）又は当該資格と同等の資格を有する者）を最低各一名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。

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。

(2) 詳細レイアウト現状図面

4(1)アのとおり

(3) 詳細レイアウト変更図面

4(1)イのとおり

(4) 作業工程表

4(1)ウのとおり

(5) 作業マニュアル

4(1)エのとおり

(6) 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。

(7) 別表

提出書類	提出形式及び部数	提出期限
業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後1週間以内
詳細レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
詳細レイアウト変更図面	データにて1部	契約締結後2週間以内
作業工程表	データにて1部	契約締結後2週間以内
作業マニュアル	データにて1部	移転実施1週間前まで
業務完了届	1部	業務完了後速やかに

6 その他

- (1) 本市が別途発注する移転関連事業者との調整が必要となる場合には、委託者の指示に従い、受託者が取りまとめを行い、移転業務が滞ることがないようにすること。
- (2) 業務実施にあたっては、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) 当該業務を行う事業所がプライバシーマーク又はISMS (ISO/IEC27001) を取得していること。
- (4) 全ての業務において、業務責任者が立ち会うこと。
- (5) 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。

7 参考資料

- (1) 現状レイアウトイメージ図
- (2) 新レイアウトイメージ図

8 連絡先

札幌市総務局行政部庁舎管理課 担当：嶺

電 話：011-211-2052

メール：choshakanri@city.sapporo.jp