

仕 様 書

1 業務の名称

職員部人事課レイアウト変更等調整業務

2 適用範囲

本仕様書は、「職員部人事課レイアウト変更等調整業務」における、事務室レイアウト及び付随する調整業務に適用する。

3 業務概要

札幌市総務局職員部人事課事務室（札幌市役所本庁舎11階北側）において、本仕様書に定めるところにより、レイアウトの変更等を行う。

4 履行場所

札幌市総務局職員部 11階北側事務室（人事課事務室）

住所：札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階

5 履行期間

契約を締結する日から令和7年3月31日（月）まで。

6 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。

7 業務の内容

【レイアウト変更前調整業務】

(1) 業務責任者等指定通知書の提出

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、委託者に文書で通知すること。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10日以内に提出すること。（様式の指定なし）

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。ただし、配置が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) レイアウトの現状図面の作成

事務室について、委託者立会いのもと、現地調査・計測を実施した上で、当該事

務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後、1週間以内に作成すること。その際、図面には、本市が所有及び借用する書庫、OA機器類を始めとした備品等の詳細寸法を漏れなく記載すること。

なお、現地調査は、原則業務終了後に委託者の許可する日時に行う。

(3) レイアウトの変更後図面の作成

上記の現地調査のほか、別紙1「事務室整備イメージ図」及び別紙2「必要部材・備品一覧」を基に、委託者と十分な協議・調整を重ねた上で、レイアウトの「変更後詳細図面」を作成し、契約締結後10日以内に作成、提出すること。

なお、各図面の作成に当たっては、以下の事項に留意すること。

<留意事項>

ア 本市が所有及び借用する書庫、OA機器類の表記、通路幅の詳細を記すこと。

イ ローパーティションは割付寸法が分かるようにすること。

ウ その他に関しては、委託者の指示の下、漏れの無い図面を作成すること。

(4) 作業工程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後10日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。

(5) 作業マニュアルの作成

本業務において、委託者の職員が行う必要がある作業がある場合は、当該作業の流れや書類の梱包方法等、留意事項等を記載したマニュアルを作成し、レイアウト変更作業を実施する日の2週間前までに提出すること。（様式は指定しない）

(6) 内訳書の提出

本業務に係る参考資料として、レイアウト変更の実施にあたり必要な作業費及び受託者が調達する必要部材・備品の単価等を記載した内訳書（様式は指定しない）を、契約締結後1週間以内に提出すること。なお、内訳書の合計金額は契約金額と一致させること。

【レイアウト変更業務】

作成した図面や作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に、レイアウト変更の作業を行う。

(1) 必要部材・備品の調達

別紙2「必要部材・備品一覧」に基づき、必要とされる部材、備品等は、受託者が調達すること。また、その他レイアウト変更の実施に際して養生等で必要となる雑材、消耗品等は全て受託者が調達すること。

(2) 什器等の設置・移設

調達した部材・備品等や、既存の什器類を、作成した図面や作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に設置・移設すること。

<留意事項>

ア 設置・移設に際しては、必要に応じ適切な養生を行うこと。

イ 設置・移設に際しては、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。

(3) 電気・電話・LAN等工事

電気工事・電話工事・LAN工事は、委託者が別途発注する。

受託者は、委託者が指定する工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種作業を行うこと

(4) 書類等の移動

書類等の箱詰め作業は委託者が行い、箱詰め作業後の書類等の搬送作業は受託者が行うものとする。なお、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、受託者が委託者の指定する日までに調達し、委託者の指定場所へ納品すること。

(5) 不要物品、不要部材の撤去について

レイアウト変更作業の結果、不要となる委託者の物品は、委託者の指示に従い、庁舎内の指定場所に運搬すること。また、作業の際に発生した不要部材は、受託者が持ち帰り、法令に基づき適切に処理すること。

8 提出書類について

別表に示す書類について、委託者指定の提出形式にて各提出期限までに提出する。

別表

番号	提出書類	提出形式 ^{※1} 及び部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書	紙媒体にて1部	契約締結後10日以内
2	内訳書	データ形式	契約締結後1週間以内
3	レイアウト現状図面	データ形式	契約締結後1週間以内
4	レイアウト変更後図面	データ形式	契約締結後10日以内
5	作業工程表	データ形式	契約締結後10日以内
6	作業マニュアル (必要な場合)	データ形式	レイアウト変更の2週間前まで
7	業務完了届	紙媒体又はデータ形式にて1部 ^{※2}	業務完了後速やかに

※1 提出形式のデータはMicrosoft Word・Excel・PowerPoint、PDFのいずれか。

※2 業務完了届を電子メールにてデータ形式で提出する場合、札幌市競争入札参加資格（物品・役務）に登録している見積依頼用メールアドレスから送信することとし、宛先は、委託者が指定する組織用メールアドレスとする。メールアドレスは、契約締結後に受託者へ通知する。

9 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。

11 参考資料

- (1) 事務室整備イメージ図（別紙1）
- (2) 必要部材・備品一覧（別紙2）

10 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階

札幌市総務局職員部人事課（人材育成担当） 担当：阿部、立崎

電話番号：011-211-2072 メール：zinzaiikusei@city.sapporo.jp