

## 仕様書

### 1. 業務名

改革推進室及びオンブズマン事務局のフロア移転に伴うレイアウト調整・変更業務

### 2. 業務概要

札幌市改革推進室の執務室を本庁舎11階に移転する。これに伴い、オンブズマン事務局執務室を9階に移転するもの。移転による両執務室のレイアウト調整・変更及び諸整備（OA 機器等の移設復旧作業等）を行う。

### 3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月1日（日）まで

### 4. 移転の概要

#### (1) 改革推進室

現事務室：札幌市本庁舎9階、移転先：札幌市本庁舎11階

#### (2) オンブズマン事務局

現事務室：札幌市本庁舎11階、移転先：札幌市本庁舎9階

#### (3) 移転にかかる想定工程について

日程	作業内容
契約締結後～令和8年2月10日	移転にかかるレイアウト等諸調整
令和8年2月27日～令和8年3月1日	(1)(2)移転作業実施・レイアウト調整・変更

#### (4) 移転規模

改革推進室：11名

オンブズマン事務局：12名

### 5. 移転業務等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変更等業務を行う。

#### (1) 移転前調整業務

##### ア 移転元レイアウト現状図面の確認

委託者が提供するイメージ図面に基づき、現地調査を実施した上で、上記4(1)(3)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）を、契約締結後1週間以内に作成すること。

##### ＜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、その旨がわかるよう記載を行うこと。
- 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、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

##### イ 移転先レイアウト図面の確認

委託者が提供するイメージ図面に基づき、現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、移転先事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後2週間以内に作成すること。

##### ＜留意事項＞

- レイアウト図面の確認にあたっては、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）
  - 各種配線等（OA 及び通信機器配置）

- 書庫、備品及び什器等の適正な配置
- (b) 全ての什器備品にナンバリングを行い、委託者と調整の上、移転前レイアウト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。
- (c) 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。
- (d) 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上で、契約締結後2週間以内に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。

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。様式は特に定めない。

(2) 移転及びレイアウト変更等業務

5(1)ア・イで確認した図面、及びウで作成した作業工程表に基づき、委託者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、委託者と調整のうえ決定すること。設置の際に耐震固定を要する箇所については委託者と相談の上、処置すること。

＜留意事項＞

- ア 現行事務室での解体作業にあたっては、委託者と調整のうえ通常業務の支障がないよう効率的に作業を行うこと。
- イ 搬出入に際し、必要に応じ養生を行うこと。
- ウ 移転先への搬入及び組立作業については、担当職員立会のもと、委託者が指定する日時にを行うこと。
- エ 移転先での組立については、別途発注予定の電気・電話・LAN等工事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。
- オ 移転先レイアウト図調整の結果、組立に要する部材が不足する場合は、原則受託者が調達するものとする。

カ 備品等の移動・配置について

移転先事務室における備品類について、担当職員立会のもと指定位置の墨出しを行うこと。設置の際に耐震固定を要する箇所については委託者と相談の上、処置すること。

キ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は本市職員が行い、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：№6程度）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ配送すること。一部個人情報等を含む重要書類等については、ほかの書類と判別できるようにしたうえで、職員立会いのもと、十分な注意をしたうえで、受託者が搬送すること。

ク OA機器等の移設について

パソコン・プリンタ等のOA機器の抜線・梱包・搬入搬出作業は受託者が行うものとし、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。

移設に際しては、破損することがないよう十分な注意を行うこと。

移設後のOA機器の開梱設置作業・動作確認・通信確認については、インターネット端末（パソコン・プリンタ）は受託者にて行い、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。なお、インターネット端末の設定変更が必要となる場合は、受託者が行うこと。

ケ 執務室内アルミパーティション等の解組設置について

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、執務室内アルミパーティションを解組設置すること

と。アルミパーテイションの設置については、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。移転先レイアウト図調整の結果、組立に要する部材が不足する場合は、原則受託者が調達するものとする。

- コ 平行移動書庫の撤去  
5(1)ア・イで作成した図面に基づき、平行移動書庫の撤去を行い同庁舎内の指定場所に運搬すること。
- サ 廊下部スチール間仕切り位置変更  
5(1)ア・イで作成した図面に基づき、執務室と廊下を隔てるドア間仕切りの位置を変更すること、また変更に伴いパネル間仕切りの位置変更を実施すること
- シ NEWSネットワーク用LANケーブル配線調整  
廊下部スチール間仕切り変更に伴う、廊下及び執務室部分の敷設済みNEWSネットワーク用LANケーブル及びメタルモールについては受託者で解除と再設置を行い、原状復帰すること。プリンタ位置が変更になる場合は床下配線も適切な位置に変更すること。
- ス 床修繕  
平行移動書庫及びドア位置変更により必要となるOAフロアと出入口スロープの撤去及び設置を行うこと。（必要部材は受託者負担とする。）ビニル床タイルは既存の物と近い色合いのものを選定すること
- セ 不要物品、不要部材の撤去  
移転作業の際に発生した残材及び不要部材については、法令に基づき引き取り処理を行うこと。尚、仮置きの場所はないため、貯め置きせずに都度引き取り処理を行うこと。既設家具・間仕切りについては、同庁舎内の指定場所に運搬すること。
- ソ その他不足部材の調達  
本業務に関して、事務室使用環境上で必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託者が調達すること。但し、必要以上と思われる部材の調達については、協議の上で委託者負担となる場合もあり得る。

## 6. 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、1部印刷し、電子データ（データ形式は Microsoft Word・Excel・PowerPoint、PDF のいずれか）と併せて提出すること。提出期限は別表のとおり。

- (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、OA 機器等の移設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。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。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) 移転元レイアウト現状図面 5(1)アのとおり
- (3) 移転先レイアウト図面 5(1)イのとおり
- (4) 作業工程表 5(1)ウのとおり
- (5) 作業マニュアル 5(1)エのとおり
- (6) 業務完了届
- (7) 作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

別表

番号	提出書類	提出形式及び部数	提出期限
1	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
2	移転元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
3	移転先レイアウト図面	データにて1部	契約締結後2週間以内
4	作業工程表	データにて1部	契約締結後2週間以内
5	作業マニュアル	データにて1部	移転実施1週間前まで
6	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

7. その他

- (1) 本市が別途発注する事務室の備品調達業者や本市インターネット担当部署及びその他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またはISMS(ISO/IEC27001)を取得していること。
- (4) 全ての業務において、自社正社員が立ち会うこと。
- (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。
- (6) 過去3年以内に本市又は他自治体において同程度のレイアウト変更業務（拠点間の備品運搬、PC移設復旧、間仕切り設置施工含む）の履行実績があること。

8. 参考資料

- (1) 改革推進室 現状・変更後レイアウトイメージ図
- (2) オンブズマン事務局 現状・変更後レイアウトイメージ図

9. 連絡先

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎9階  
札幌市総務局改革推進室推進課 担当：小形、生田目  
電話番号：011-211-2061 メール：kaikaku@city.sapporo.jp