

仕 様 書

1 業務名

新発寒地区センター等の一時移転に伴う仮事務所改装及びOA機器等移設設定業務

2 適用範囲

本仕様書は、新発寒地区センター改修工事に伴い、新発寒地区センター事務室・図書室、新発寒まちづくりセンター事務室及び新発寒地区福祉のまち推進センター事務室の仮事務所への移転（以下、第一次作業という。）を行い、工事終了後に再度現事務室への復旧移転（以下、第二次作業という）、また、それらに付随する作業に適用する。

3 履行場所

新発寒地区センター事務室及び図書室

新発寒まちづくりセンター事務室及び新発寒地区福祉のまち推進センター事務室

【現所在地】：札幌市手稲区新発寒5条4丁目2-2

【仮事務所】：札幌市手稲区前田4条10丁目2-8 タケシンスクエアビル2階 e号室

4 履行期間

契約締結日から令和3年11月30日（火）まで

ただし、本業務は、第一次作業と第二次作業の2期の作業に分かれた業務であるため、下記のとおり履行期間を2分割するものとする。

（1）第一次作業 契約締結日から令和3年8月31日（火）まで

※ ただし、下記6 業務内容【第一次作業】のうち改装・移転等の実作業については令和3年8月1日（日）までに完了させること。

（2）第二次作業 令和3年9月1日（水）から令和3年11月30日（火）まで

※ 復旧移転日は令和3年11月を予定しているが、受託者は委託者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

5 作業工程

本業務の遂行にあたっては、委託者と綿密な打合せ・工期の調整を行った上で業務実施工程表を作成し、承認を得てから施工に当たること。

6 業務内容

委託者の監督のもと、下記の項目に従い移転業務等を行うこと。

【第一次作業】

(1) 配線プラン及びレイアウトナンバリング図面の作成

別紙現状図及び移転レイアウト図案をもとに電気・電話・LANすべての配線について、委託者との調整を経たうえで、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮し、また安全性や適正な配置及び配線（電源、OA配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ）についても配慮したうえで、効果的なレイアウト配線プランを作成し提出すること。

また、別紙現状レイアウト及び仮移転レイアウト案をもとにOA機器類の接続方法やナンバリングされたすべての移動備品が記載された仮事務所、現事務室の図面を作成し提出すること。移動備品については、事務室以外の部屋から移動する必要があるため、事前に委託者に確認すること。これらは第一次作業に着手する前に行うこととし、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

(2) 不要物品、不要部材の撤去

レイアウト変更作業の際に発生した残材及びレイアウト変更にて不要となる部材・備品等については、委託者の指示に従い法令に基づき引取処理を行うこと。

なお、現状にて仮事務所内にある別紙不要什器備品についても、受託者が移転前に引取処理すること。

(3) 書類・什器備品等の移動

委託者が書類等を詰めるために必要なダンボール（規格ダンボール NO.6）及びその他資材（シール・テープ）を指定日までに調達し、現所在地に配送すること。

委託者がダンボールに詰めた書類は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

上記（1）で作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等においては転倒防止策を講じること。

ただし、4ヶ月程度で現所在地に戻る予定であることから、建物への過剰なビス打ち等を行わないこと。

なお、搬出入に際しては、必ず養生を行うこと。

本業務に係る作業により建物を著しく損傷させた場合は、受託者の責において遅滞なく復旧すること。

(4) 電気工事及び配線工事

仮移転レイアウト案に基づき、委託者と協議のうえで必要な配線業務（撤去・敷設・調整）を決められた期間内に行うこと。

移転先の配線は床モール配線を原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。

移転先の電気容量を及び設置予定機器の必要電気容量を考慮したうえで、分電盤からの配線を行うこと。当該計画については、事前に委託者と打ち合わせを行うこと。

委託者と協議の上で一時移転先に新規で照明を設置すること。設置器具は三菱 MY-V430330/N AHTN W150 直付 3,200 l m 数量 14 台または同等品とする。

L A N配線及びO Aタップ・延長ケーブルは既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。

ただし、復旧移転の際にそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮事務所への新規配線を使用することも可能とする。

なお、電気の既設線は現事務所に残してくることとし、後述の第二次作業において、工事終了後に再び現事務所へ復旧移転する際には、その線を再び使用すること。

(5) 電話工事

仮移転レイアウト案にもとづき、委託者と協議のうえで電話機等の設置及び接続確認までを行うこと。

端末の台数は2台、ファックス端末3台とし、電話機は受託者が調達して設置すること。

機種はパナソニック VE-GD56DW-W または同等品とする。回線種別を事前に確認し、配線を行うこと。また、回線の移転費用も受託者が負担すること。

なお、既設線は現事務所へ残してくることとし、後述の第二次作業において、工事終了後に再び現事務所へ復旧移転する際には、主装置までの電話配線を行うこと。

(6) 図書端末の移動・設置

図書館内で使用している図書端末2台とO P A C 1台、プリンター1台を必要な機器とともに移設し、配線及び接続の確認までを行うこと。

床配線はモール処理にて行うこと。ケーブルは既存配線を利用するものとするが、復旧移転の際にそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮事務所での新規配線を使用することも可能とする。

(7) 光ケーブル配線

事前に委託者と協議のうえで、天井裏に光ケーブル等を配線する際に必要になる配管を設置すること。

仮事務所の建物内において、光回線を天井内からそれぞれの事務所に必要なところまで配線すること。

なお、配線は新たに設置する配管内を經由させ、露出しないようにすること。

(8) OA機器の移設

移動を予定しているOA機器はPC 7台程度、プリンター及び複合機4台程度。

移設後の動作確認及び設定作業までを行うこと。

移転先の配線は、モールにて処理を行うこと。

移接に際しては、OA機器を傷つけることのないよう、受託者が調達した資材により梱包すること。

インターネット及び札幌市イントラネットの設定・接続確認を行うこと（プリンター印刷テスト含む。）。行政情報系ネットワーク（以下D-net）の保管ボックス内機器等の撤去・接続・設定確認は委託者の確認・了解を得て行い、同機器を保管している保管ボックス及びルーターの移動についても行うこと。

配線、その他不足部材が生じた場合、業務履行上必要な物品は受託者が負担し用意すること。

(9) パーテーションの調達及び設置

仮事務所に配置予定のローパーテーション（仮移転レイアウト案参照）を調達し、設置すること。

【第二次作業】

(1) 書類・什器備品、OA機器等の移動等

書類等を詰めるために必要なダンボール（規格ダンボールN0.6）及びその他資材（シール・テープ）を指定日までに調達し、仮事務所へ配送すること。

委託者がダンボールに詰めた書類や什器備品、OA機器等を現所在地に搬送すること。なお、ダンボール等は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置し、什器備品は移転前の場所に設置すること。また、OA機器の移設については、設置後の動作確認及び設定作業も行うこと。OA機器の移設に当たっては、第一次作業の際に現事務所に残してきた電気線を使用すること

搬出入に際しては、必ず養生を行うこと。

本業務に係る作業により建物を著しく傷つけてしまった場合は、受託者の責において遅滞なく復旧すること。

また、仮事務所において OA 機器等のために設置した床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様に復旧すること。

(2) 電話装置の復旧等

現事務所において、第一次作業の際に残してきた既設線を使用し、主装置までの電話配線を行うこと。

また、仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様に復旧すること。

(3) 図書端末の移動・設置（復旧）等

仮事務所に移設した図書端末 2 台と OPAC 1 台、プリンター 1 台及び付随する機器を、現所在地内の図書館に復旧すること。

また、仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様に復旧すること。

(4) パーテーションの撤去・引き取り

仮事務所に設置したローパーテーションを撤去し、引き取ること。

7 提出書類

契約締結後に、別表 1 に定める書類を提出すること。また、電子データ（データ形式は Microsoft・Word・Excel・PowerPoint・PDF のいずれか）も併せて提出すること。

【別表 1：提出書類一覧】

| 書 類 名 | 提 出 期 限 |
|---|--|
| ①業務実施工程表（レイアウト作業詳細 30 分単位） ※第一次作業・第二次作業分それぞれ 1 部 | 第一次作業分：契約締結日から 5 日以内 第二次作業分：作業開始 1 週間前 |
| ②仮移転先レイアウト予定図面（電気・電話・LAN 配線経路図） | 契約締結日から 5 日以内 |
| ③レイアウトナンバリング図面 ※仮事務室・現事務室分それぞれ 1 部 | 仮事務室分：契約締結日から 1 週間以内 現事務室分：第二次作業開始の 1 週間前 |
| ④業務責任者指定通知書 | 契約締結日から 1 週間以内 |

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| ⑤仮移転先レイアウト完成図面（電気・電話・LAN配線経路図） | 第一次作業完了後から2週間以内 |
| ⑥業務完了届 ※第一次作業・第二次作業分それぞれ1部 | 第一次作業完了後及び第二次作業完了後に速やかに提出 |

なお、本業務については、最低各一名のネットワーク設計構築関連資格保有者（資格の種類は後述）及び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（資格の種類は後述）を配置することが望ましいため、資格保有者は、業務責任者指定通知書に記載をし、認定証のコピーを添付すること。

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。

※前述の「ネットワーク設計構築関連資格」とは、Cisco Certified Network Associate (CCNA®) 認定資格者同等の資格をいう。

※前述の「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格」とは、個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者同等の資格をいう。

8 契約金額の支払い

本業務は、第一次作業と第二次作業の2期の作業に分かれた業務であるため、各作業完了後、検査に合格したときは、別表2に定めるとおり契約金額を支払うものとする。

【別表2：契約金額の支払い予定】

| | | |
|-------|------------------------|-----------------------------------|
| 第一次作業 | 契約締結日から令和3年8月31日まで | 契約金額の6割 ※円未満の端数が生じた場合は切り上げとする。 |
| 第二次作業 | 令和3年9月1日から令和3年11月30日まで | 契約金額から上記支払い額を差し引いた金額 |

9 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

10 その他

- (1) 履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (2) 本仕様書に定めない事項については、委託者・受託者の協議の上、決めること。

- (3) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、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い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本レイアウト変更及び改修に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 業務完了届提出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。
- (7) 防災無線の移動は本市指定業者によるものとするため、本業務からは除外する。

11 連絡先

札幌市手稲区前田1条11丁目

札幌市手稲区役所市民部地域振興課

担当 横山 (TEL: 011-681-2445)