

仕 様 書

1 業務名

えほん図書館 事務室レイアウト変更及びフロントカウンター改修業務

2 履行場所

札幌市えほん図書館

札幌市白石区複合庁舎6階（札幌市白石区南郷通1丁目南8-1）

3 履行期間

契約締結日から令和4年3月11日まで

4 作業予定日

令和4年2月25日

5 作業時間

本業務の作業時間は、委託者側の業務に支障が無い時間とし、委託者と十分協議の上、決定することとする。

※搬入搬出時間、音出し作業のほか、委託者側の業務に支障が出る作業の可能時間帯については、受託者が事前に委託者へ確認をすることとする。

6 提出書類

契約締結後、以下に定める書類を提出することとする。

No.	提出書類	部数	提出期限
1	現状レイアウト図	紙・データ それぞれ1部	契約締結後1週間以内
2	新レイアウト図	紙・データ それぞれ1部	契約締結後1週間以内
3	ネットワーク配線図	紙・データ それぞれ1部	完了後速やかに
4	フロントカウンター詳細図	紙・データ それぞれ1部	契約締結後1週間以内
5	作業工程表	紙・データ それぞれ1部	契約締結後1週間以内
6	安全データシート等	紙 1部	契約締結後1週間以内
7	納品書等 (フロントカウンター改修使用材料分)	紙 1部	フロントカウンター 改修使用材料搬入時
8	再委託申出書	紙 1部	契約締結後1週間以内
9	業務完了届	紙もしくはデータ 1部	完了後速やかに

7 業務内容

(1) 作業実施前準備項目

受託者は下記に示す項目を作業実施前に行うこと。

ア 現状レイアウト図の作成

- (ア) 受託者は、契約締結後 1 週間以内にえほん図書館事務室の現状レイアウト図を作成すること。
- (イ) 現地調査については、原則業務終了後（17 時以降）とし、事前に委託者と日時調整のうえで行うこと。
- (ウ) 事務用机、書庫、OA機器、電話機他、備品の配置・寸法が分かるよう、詳細な図面を調査作成すること。
- (エ) 移設分の什器、備品（机、イス、書庫等）を色分けすること。
- (オ) その他、委託者の指示のもと漏れのないように図面作成を行うこと。

イ 新レイアウト図の作成

- (ア) 受託者は、契約締結後 1 週間以内に別紙レイアウトイメージ図及び新設備品一覧、委託者との打ち合わせを基に、えほん図書館事務室の新レイアウト図を作成すること。
- (イ) 委託者と十分な調整を行い、事務作業の効率化等を考慮し、また安全性や適正な配置及び配線（電源、OA機器配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ、建築基準法等）についても配慮したうえで、効果的なレイアウトプランを作成すること。
- (ウ) 全ての什器、備品にナンバリングを行い、委託者と調整のうえ、上記 7（1）アで作成した現状レイアウト図との整合性を図り、移動位置が分かるように作成すること。
- (エ) OA機器については、委託者の要望に応じてシステムごとに色分けをすること。
- (オ) その他、委託者の指示のもと漏れのないように図面作成を行うこと。

ウ ネットワーク配線図の作成

- (ア) 新レイアウト図を基に、事務室における電気配線、電話線、コンセントの配線図を作成すること。
- (イ) OA機器類については委託者の要望に応じてシステム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるよう作図すること。

エ フロントカウンター詳細図の作成

- (ア) 受託者は、契約締結後 1 週間以内に、別紙改修案と下記フロントカウンター改修の必要要件を満たす「フロントカウンター詳細図」を作成すること。なお、フロントカウンター詳細図は、詳細な寸法が確認可能であること。また、カウンター正面（利用者側）、上部、側面部からの構造が判別可能なものであること。

<フロントカウンター改修の必要要件>

- ・天板は厚さ 30mm のタモ集成材とし、既存天板と同系色とすること。
- ・天板端部は上端に R10mm、下端に R5mm の面取りを行うこと。
- ・天板のカウンター正面側両角に R80mm の面取りを行うこと。
- ・天板表面は 3 分程度の艶出し処理を施すこと。
- ・天板は、既存天板と同箇所に 180×49.5mm の樹脂製カバー等を装備した配線口を 3 箇所備えること。
- ・カウンター正面側の天板下部に、有効内寸 W570×D320×H620mm 以上の収納を 4 か所、有効内寸 W1145×D110×H620mm 以上の収納を 1 か所備えること。
- ・各収納は施錠可能な扉を有し、可動ピッチ 23mm 以下、t20mm の可動式棚板を 1 枚ずつ備えていること。
- ・扉下部に鍵穴、取手を設置すること。

・カウンター下部の表面材は既存のカウンターと同系色のメラミン化粧板を用いること。

- (イ) 委託者と十分な調整を行い、利用者の利便性や安全性、事務作業の効率化等を十分に考慮した上でこれを提案・作成すること。
- (ウ) 委託者への説明を十分に行い、承諾を得た上で製作にあたること。

オ 作業工程表の作成

- (ア) 受託者は、契約締結後1週間以内に、委託者及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整のうえで、作業工程表を作成すること。
- (イ) 作業工程表は、委託者からの要請に応じて、適宜更新すること。

(2) 作業実施時項目

受託者は下記に示す項目を作業実施の際に行うこと。

ア 共通事項

- (ア) 委託者監督のもと、事務室のレイアウト変更、フロントカウンター改修を行うこと。
- (イ) 施設内の養生方法については、委託者と協議の上、これを決定すること。
- (ウ) 使用部材について、委託者が安全性の説明及び証明を求める場合はこれに応じること。
- (エ) 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、消耗品等はすべて受託者が調達すること。

イ レイアウト変更業務

- (ア) 什器、備品の移設及び設置
上記7(1)イで作成した新レイアウト図を基に什器、備品の移設及び新規什器の組立・設置を行うこと。なお、什器については必要に応じて耐震固定を行うこと。
- (イ) 既設ローパーティションの解体
上記7(1)イで作成した新レイアウト図を基に、既設ローパーティションの解体を行う。
- (ウ) OA機器等設置及びネットワーク配線作業
上記7(1)イで作成した新レイアウト図を基に、OA機器、電話の移設及び設置を行う。また、パソコン、周辺機器及び電話の設置に必要な室内のネットワーク配線を行う。
 - a ネットワーク配線
 - (a) 必要な部材(LANケーブル、OAタップ等)は、受注者が調達すること。
 - (b) ネットワーク配線作業終了後は通信試験を行い、正常かどうかを確認すること。
 - b パソコン及び周辺機器の移設及び動作確認
正常かどうかを確認するために、移設及び設置したパソコンの本市イントラネットワークの接続確認をすること。

c 図書館業務端末および周辺機器の移設及び動作確認

- (a) 正常かどうかを確認するために、移設及び設置した図書館業務端末および周辺機器のネットワークの接続確認をすること。
- (b) 図書館業務端末の移設は、委託者の指定する保守業者立ち会いのもと行うこと。

(e) 電源配線作業

- a 委託者と十分な調整を行った上で、上記7(1)イで作成した新レイアウト図を基に、電源配線を行う。
- b 事務室のOA機器及び各種機器の消費電力量に応じ、通常使用でブレーカーの遮断が発生しない様に適正に配置すること。必要とされるOAタップ他部材は受託者が用意するものとする。

(f) 書類等の搬送

- a 段ボールに書類等を詰める作業は委託者が行い、搬送は受託者が行うものとする。その際に必要なダンボール（規格段ボールNO. 6）及びその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、指定場所へ配送すること。
- b 貴重品及び、重要書類等については、委託者が搬送すること。

(g) 不要物品、不要部材の撤去

レイアウト変更業務の際に発生した不要物品、不要部材については、委託者からの指示に従い、指定する場所に保管または法令に基づいた引取り処理を行うこと。

ウ フロントカウンター改修業務

(ア) 既存フロントカウンターの天板撤去作業

- a 既存フロントカウンターの天板の撤去作業を行うこと。
- b 取外した天板は、受託者が適正に処理すること。

(イ) フロントカウンターの改修

- a 上記7(1)エで作成したフロントカウンター詳細図に従い、フロントカウンターの改修を行うこと。
- b 受託者は事前にフロントカウンター用天板を製作の上、搬入及び設置すること。

8 揮発性有機化合物対策

- (1) フロントカウンター改修業務に使用する材料は、揮発性有機化合物を含有していないもの、または使用していないものであるよう努めること。また、使用する材料は、揮発性有機化合物6物質（ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン・パラジクロロベンゼン・エチルベンゼン・スチレン）が含有していないものを使用すること。
- (2) 受託者は、上記8(1)を証明するため、使用する材料の「安全データシート（SDS）」等を契約締結後1週間以内に提出すること。また、材料を履行場所に搬入する際には納品書等を提出すること。

9 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道・油・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量・分別及びリサイクルに努めること。
- (3) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (5) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

10 札幌市個人情報保護条例

受託者は、業務を遂行する際に個人情報の取り扱いについて、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

11 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。
- (2) 7(2)イ(ウ)の業務にあたっては、委託者の指定する保守業者の立ち会いを要することから、当該会社への再委託を認める。なお、委託内容については申出書にて申告すること。
- (3) 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。
- (5) 業務遂行時に発生した梱包材・既存固定部材等については、受託者が持ち帰ること。
- (6) 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。
- (7) 本仕様書に定めない事項については、委託者と協議の上実施すること。また、本業務に当然付帯する作業については、その都度委託者の指示に従い、誠意をもって業務の履行にあたること。