

仕 様 書

1 業務名

新琴似図書館改修工事に伴う事務室一時移転等業務

2 業務概要

本業務は、札幌市新琴似図書館改修工事に伴い、札幌市新琴似図書館事務室の仮設事務室への移転（以下「第1段階作業」という。）を行い、工事終了後に再び現事務室への復旧移転（以下「第2段階作業」という。）を行う、物品移設作業及びそれらに付随する作業を内容とした業務である。

3 履行場所

札幌市新琴似図書館（札幌市北区新琴似7条4丁目1-2）2階事務室及び大集会室
※大集会室に仮設事務所設置予定

4 履行期間

契約締結日から令和4年11月13日（日）までとする。

本業務は、第1段階作業と第2段階作業の二期に分けた業務であるため、下記のとおり履行期間を二分割するものとする。

(1) 第1段階作業：契約締結日～令和4年8月31日（水）

この日程内で作業を完了できるように、委託者と作業日程を調整すること。仮設事務室への移転可能日は令和4年8月末までの間の予定だが、受託者は委託者と協議のうえ柔軟に対応できるように、移転日の調整を行うこと。また、工程上必要な事前作業等が生じる場合は、作業実施前に委託者と協議し、工程調整を行った上で作業を実施すること。

なお、臨時カウンターの設置日が変更となった場合は、委託者からの要請に応じて作業実施日変更する可能性がある。その際は実施日及び工程の変更に応じること。

(2) 第2段階作業：復旧移転可能日～令和4年11月13日

復旧移転可能日は、令和4年10月中旬予定だが、受託者は委託者と協議のうえ柔軟に対応できるように、移転日の調整を行うこと。

5 作業時間

本業務の遂行にあたり、委託者及び各事業者と綿密な協議を行い、工期を調整のうえで作業工程表を作成し、委託者の了承を得て施工にあたること。

6 提出書類

契約締結後、下表に定める書類をそれぞれの期限内に、委託者に提出すること。ただし、作業別に必要な提出書類についても、別途本仕様書にて定めるので、留意すること。

	書類名	部数	提出期限
1	作業工程表 ※第1段階作業・第2段階作業 別で作成	2部	第1段階作業：契約締結日から1週間 以内 第2段階作業：作業開始1週間以上前
2	完了届（※本市様式） ※第1段階作業・第2段階作業 別で作成	1部	各移転作業完了後ただちに
3	現状レイアウト図	2部	契約締結日から1週間以内
4	仮設事務室レイアウト図	2部	契約締結日から1週間以内
5	注意事項等レイアウト手順書 ※第1段階作業・第2段階作業 別で作成	1部	第1段階作業：契約締結日から1週間 以内 第2段階作業：作業開始の1週間以上前
6	仮設事務室レイアウト完成図 （電気・電話・LAN配線経路図）	2部	第1段階作業：作業完了後ただちに提出 ※第1段階作業のみ
7	業務責任者指定通知書 （セキュリティを考慮したゾー ニング等に関する資格） ※認定証の写しを添付	1部	契約締結日から1週間以内

※本業務については、対象事務室内において札幌市個人情報保護条例第2条第1号に規定する「個人情報（出版、報道等により公にされている情報を除く。）」を含む情報を扱っていることから、「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格（個人情報保護士（一般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）」保有者1名以上を配置することが望ましい。ただし、有資格者の確保が困難な場合は、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し、委託者から体制についての承諾を得ること。

7 業務内容

(1) 事業者間調整及び作業工程表の作成

ア 業務の性質上複数業者が立ち入りするため、時間管理及び施工手順の調整を受託者が行うこと。また上記6に定めた期限内に作業工程表を提出し、委託者へ内容を説明すること。

イ 作業工程表は30分単位とし、第1段階作業、第2段階作業ごとに作成すること。

(2) 現状レイアウト図の作成

ア 現事務室（図書整理室を含む）の現状レイアウト図を作成し、上記6-表中3に定めた期限内に提出すること。

イ 事務用机、書庫、OA機器、図書館業務端末、電話機ほか、備品の配置・寸法が分かるよう、詳細な図面を作成すること。

ウ 現地調査については、原則図書館休館日（毎月第2・第4水曜日）又は業務終了後

(火～木曜日 19 時以降、金～月曜日 17 時以降) とし、事前に委託者と日時調整を行ったうえで実施すること。

エ 移設予定の什器・備品(机、イス、書庫、OA 機器、図書館業務端末など)を色分けすること。

オ 現状レイアウト図の記載方法は問わないが、添付図面をもとに作成すること。なお、手書きによるものは不可とする。

(3) 仮設事務室レイアウト図の作成

ア 仮設事務室レイアウト図を作成し、上記 6-表中 4 に定めた期限内に提出すること。

イ 事務用机、書庫、OA 機器、図書館業務端末、電話機ほか、備品の配置・寸法が分かるよう詳細な図面を作成すること。

ウ 仮設事務室のレイアウトプランは、電気・電話・LAN すべての配線について委託者との十分な協議を行うほか、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 機器・図書館業務端末配置、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作成し、委託者へ説明すること。

エ 委託者と協議のうえ、什器・備品にナンバリングを行い、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すること。

オ OA 機器、図書館業務端末については、委託者の要望に応じてシステムごとに色分けすること。

カ 仮設事務室レイアウト図の記載方法は問わないが、添付図面をもとに作成すること。なお、手書きによるものは不可とする。また、事務室以外の部屋から移動予定の備品もあるため、委託者に確認すること。

(4) レイアウト完成図の作成

第 1 段階作業完了時に、仮設事務室の最終レイアウト、LAN・電源・電話配線ルート、電話機設置位置、OA 機器、図書館業務端末配置位置を記載したレイアウト完成図を作成し、委託者へ提出すること。記載方法は問わないが、添付図面をもとに作成すること。なお、手書きによるものは不可とする。

(5) 書類・什器・備品等の移動

ア 書類の梱包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。その際に必要な段ボール(規格段ボール No.6)及びその他資材(ナンバリングシール・梱包テープ)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。

イ 第 1 段階作業については、委託者と事前に協議し、上記 7 (3) で作成した仮設事務室レイアウト図に沿って什器・備品を配置すること。

ウ 書庫等においては、倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。ただし、4 か月程度で現事務室へ戻る予定のため、建物への過剰なビス打ち等を行わないこと。

エ 段ボール等は、上記 7 (3) で作成した仮設事務室レイアウト図記載のナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの什器・備品の側に配置すること。

オ 第 2 段階作業に使用する段ボールは、原則として第 1 段階作業で使用したものとするが、破損や物品の増加等による不足分は、受託者が調達すること。

カ 備品の搬出入の際は必ず養生を行うこと。

キ 本業務に係る作業によって、建物を著しく損傷した場合は、速やかに受託者の責にて復旧すること。

(6) 電源・LAN ケーブル等配線作業

ア 委託者と事前に協議したうえで、上記 7 (3) で作成した、仮設事務室レイアウト図に基づいた配線業務（撤去・敷設・調整）を決められた期間及び時間内に行うこと。

イ 仮設事務室の配線は来客や職員の往来、館内改修工事に支障をきたさないよう設置すること。

ウ 仮設事務室の電気容量を事前に確認し、容量が不足する場合は、図書館通常業務を円滑に継続するために必要な電源回路数・電源タップ数を設計し、委託者への説明実施、承諾を得たうえで整備すること。なお、整備する際に不足する電材等があれば受託者が調達すること。

エ LAN 配線及び OA タップ・延長ケーブルは原則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。また、復旧移転の際に上記部材をそのまま使用することが好ましいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮設事務室への新規配線使用も可とする。

オ 電気の既設線は現事務所に残置し、第 2 段階作業時はその線を再び使用すること。

カ 床配線は必要に応じてモール処理にて行うこと。第 2 段階作業では、第 1 段階作業で設置した床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前と同様の状態にして引き渡すこと。

キ 第 2 段階作業では複合機に LAN ケーブル配線を追加すること。

(7) 電話移設作業

ア 委託者と事前に協議したうえで、上記 7 (3) で作成した、仮設事務室レイアウト図に基づいた設置を行い、内外線接続確認まで行うこととする。

イ 改修工事に付帯する電話新設業務にて既存配線を使用するため、既設電話線は現事務所に残置すること。

ウ 床配線は必要に応じてモール処理にて行うこと。第 2 段階作業では、第 1 段階作業で設置した床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の同様の状態にして引き渡すこと。

(8) OA 機器・図書館業務端末の移設

ア 委託者が指定する保守業者と十分な協議を行ったうえで移設作業を行い、動作確認及び設定作業も行うこと。廊下及び仮設事務室の配線は必要に応じてモールにて処理を行うこと。

イ 第 2 段階作業では、第 1 段階作業で設置した床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前と同様の状態にして引き渡すこと。

ウ 移動の際は OA 機器、図書館業務端末を傷つけることのないよう梱包を行うこと。なお、梱包資材は受託者が調達すること。

エ OA 機器移設後は、イントラネット接続確認を行うこと（プリンター印刷テスト含

む)。

オ 図書館業務端末は、委託者が指定する保守業者立ち会いのもと、移設・動作確認を行うこと。

カ 配線、その他部材が不足した場合等、業務履行上必要な物品は受託者の責で用意すること。

※移設OA機器、図書館業務端末は以下の通り。

	物品名	数量
1	イントラネット PC	10 台
2	複合機	1 台
3	プリンター	3 台
4	印刷機	1 台
5	図書館業務端末	1 台
6	図書館業務端末用プリンター	1 台

(9) 不要物品、不要部材の撤去

第1、第2段階作業の際に発生した残材及びレイアウト作業にて不要となる部材・備品等は、委託者からの指示に従い、法令に基づいた引取処理を行うこと。

8 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (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) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

9 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扱について、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。

10 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に、委託者と協議の上、作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (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、本業務に付帯する作業については委託者と協議の上、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、受託者の責で対応すること。