

仕 様 書

1 業務名

中央図書館3階事務室レイアウト変更業務

2 履行場所

札幌市教育委員会中央図書館運営企画課

〒064-8516

札幌市中央区南22条西13丁目1番1号

3 履行期間

契約締結日から令和4年9月30日まで

4 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。

5 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	現状詳細レイアウト図	データにて1部	契約締結後1週間以内
2	新レイアウトナンバリング図	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	作業マニュアル	1部	作業実施3日前まで
5	変更後レイアウト完成図面	データにて1部	完了後速やかに
6	業務完了届	1部	完了後速やかに

6 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

- 受託者は、契約締結後1週間以内に対象となる事務室の現状レイアウト図を作成すること。
- 現地調査については、事前に委託者と日時調整のうえで行うこと。
- 事務用机、書庫、OA機器、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。
- 移設分の什器、備品（机、イス、書庫等）を色分けすること。
- 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 新レイアウトナンバリング図の作成

- (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、委託者との打ち合わせを基に、事務室の新レイアウトナンバリング図を作成すること。
- (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6（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。

なお、本業務については、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格（※1）及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者（※2）を常に従事させることが望ましい。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。

※1 「セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格」とは、個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）。

※2 「オフィス環境整備等についての適正化に関する資格」とは、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）。

ウ 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。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、委託者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3日前までに作成すること

(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、委託者と協議し、これを決定すること。
- (ウ) 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6（1）イで作成した新レイアウトナンバリング図を基に什器、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) O A機器等設置及びネットワーク配線作業

上記6 (1)イで作成した新レイアウト図を基に、O A機器設置を行う。また、パソコン、周辺機器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、O A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については「札幌市情報化推進部ネットワーク工事施工基準」に従って実施し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

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。

(ウ) 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、移設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。

(エ) 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。

7 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。

8 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。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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。

10 担当・連絡先

札幌市教育委員会中央図書館運営企画課総務係 大鎌

TEL:011-512-7330

住所：〒064-8516 札幌市中央区南 22 条西 13 丁目 1 番 1 号

メールアドレス：chuolib-soumu-keiyaku@city.sapporo.jp