

仕様書

1 業務の名称

豊平区保健福祉課・健康子ども課レイアウト変更等業務

2 業務の概要

本業務は、豊平区保健福祉課及び健康・子ども課のレイアウト変更、それに付随する事務室の調整、図面等の作成、什器・備品（以下、「什器等」という。）・書類等の移設・移動作業、OA機器・電話・ネットワーク配線等の移設復旧・増設作業、庁舎内サインの改修・移設作業、不要什器類の撤去を行うものである。

3 履行場所

札幌市豊平区役所・保健センター（〒062-8612 札幌市豊平区平岸6条10丁目）

4 履行期間

契約を締結する日から令和8年3月31日（火）までの間

主たるレイアウト変更等作業は基本的に令和8年3月22日（日）に行うこととし、その他の期間は事前作業及び残作業期間とする。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能とする。

5 実施作業の概要

(1) 作業事務室の概要について

作業場所	作業内容
豊平区役所 3階 健康・子ども課 事務室	レイアウト調整作業、サイン設置及び改修。
豊平区役所 3階 保健福祉課 事務室	

(2) レイアウト変更にかかる作業工程について

日程	作業内容
契約締結後～令和8年3月19日（木）	作業にかかる諸調整
令和8年3月22日（日）	レイアウト変更等業務実施
令和8年3月23日（月） ～令和8年3月31日（火）	不要物品等撤収

※ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能とする。

6 業務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、レイアウト変更等業務を行う。

(1) 作業前調整業務

ア レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記5(1)に示す現行事務室等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、原則契約締結後1週間以内に作成すること。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合は期日の延長も可

能とする。

<留意事項>

- (ア)現地調査については、原則業務終了後に、各担当課の許可する日時で行うこと。
- (イ)作成図面は、新規レイアウト図面との整合性をはかり、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。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。
- (ウ)OA機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。
- (エ)様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。
- (オ)その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

イ 変更後レイアウト図面

別添の仮レイアウトイメージ図を基に、本市担当課と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後（事務室）の詳細レイアウト図面を、原則契約締結後2週間以内に作成すること。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合は期日の延長も可能とする。

<留意事項>

- (ア)レイアウト図面作成に当たっては、本市担当課とも十分調整のうえ、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。
 - ・来庁する市民の利便性
 - ・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の確保・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）
- (イ)全ての什器備品にナンバリングを行い、担当課と調整の上、現状レイアウト図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。
- (ウ)OA機器類については、システム（ネットワーク）ごとに色分けをし、判別できるようにすること。
- (エ)各机（島）には、委託者の指示の下、課名・係名・役職者名を記載すること。
- (オ)その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

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 作業行程表の作成

5(2)の作業工程を基に、本市担当課と十分な調整を行った上で、原則作業実施の1週間前までに作業工程表を作成すること。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合は期日の延長も可能とする。

また、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。

なお、5(2)で示されている作業日を変更する場合は、別途、委託者と受託者とで

協議するものとする。

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。

(2) レイアウト変更等業務

前述(1)ア・イで作成した図面、及びウで作成した作業工程表に基づき、担当課が指定した日程で事務室のレイアウト変更を行うこと。

また、対象となる事務室内の養生方法に関しては、本市担当課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、処置をすること。

<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)変更後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。

ア 書庫及び備品・什器（以下、「什器等」という）の解体・撤去・移設

6(1)ア・イで作成した図面に基づき、什器等の解体・撤去・移設を行うこと。

<留意事項>

(ア)移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。

(イ)机の移設（設置）については、電気・電話・ネットワーク配線作業が円滑にできるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。

(ウ)書庫及び備品・什器等の設置について、床の耐荷重性を確認した上で設置すること。

イ 書類等の移動

書類の箱詰め作業は本市職員が行い、搬送作業は受託業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：No.6等）及びその他の必要資材

（シール・テープ）については、受託業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。

なお、一部個人情報等を含む重要機密書類や金庫内の貴重品については、他の書類と判別できるようにした上で、職員立会いの下、十分な注意をした上で、施錠できる指定場所に移動すること。

ウ O A機器等の移設について

(ア)搬出作業は受託業者が行うものとし、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。

(イ)移設に際しては、破損することがないように十分な注意を行うこと。

(ウ)移設後のO A機器（新たに設置することとなるものも含む。）の動作確認・通信確認については、イントラネット端末（パソコン・プリンター・ファイルサーバー）は受託業者にて行い、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。

- (エ)新たに設置することとなるものも含め、イントラネット端末については、本市が指定するネットワーク設定（IPアドレス等）への変更を行うこと。また、ファイルサーバーへのアクセス権設定・プリンター接続設定等の必要な設定変更作業を行うこと。
- (オ)作業にあたっては、自社にネットワーク関連部署を有し、ネットワーク専任従事者が責任指揮し業務を行うこと。

エ 電気工事・電話工事について

受託業者は、各担当課及び本市が指定する工事業者・保守業者と十分な調整を図った上で、各種移設作業（上記アの書庫の移設に伴い使用困難となる見込みの電気スイッチの移設工事を含む。）を行うこと。また不足するローゼット、0Aタップ・延長ケーブルは受託者が調達すること。

オ LAN配線工事について

本市と協議の上で移転先レイアウト図（案）に基づき、必要な配線業務（撤去・敷設・調整）を決められた期間及び時間内に行うものとする。移転先の配線は原則、0Aフロア下におこない、事務所の往来に支障をきたさないよう設置すること。ただし、0Aフロア下におさまらない場合は、別途委託者と協議の上モール配線をおこなうこと。また不足するLAN配線及び、新規HUB・0Aタップ・延長ケーブルは受託者が調達すること。

カ 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については、本市職員の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

ただし、本庁舎内には仮置き場所はないため、貯め置きせずに都度引き取り処理を行うこと。

キ サインの設置及び改修

各係名に対応する吊り下げサインを5枚製作すること（うち1枚は新規設置を行うこと）。材質及びサイズは現在各係に吊り下げられているものと同様のもの（W700mm×H200mmの両面カッティングシート貼り）とし、記載内容は別途指示する。

7 提出書類について

契約締結後、速やかに以下に定める書類を指定する期日までに提出すること

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	現状詳細レイアウト図	各課分データにて1部	契約締結後 1 週間以内
3	変更後レイアウト ナンバリング図面	各課分データにて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	移転実施 1 週間前まで
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	レイアウト完成図面	各課分データにて1部	業務完了後速やかに
7	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

8 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トラ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。

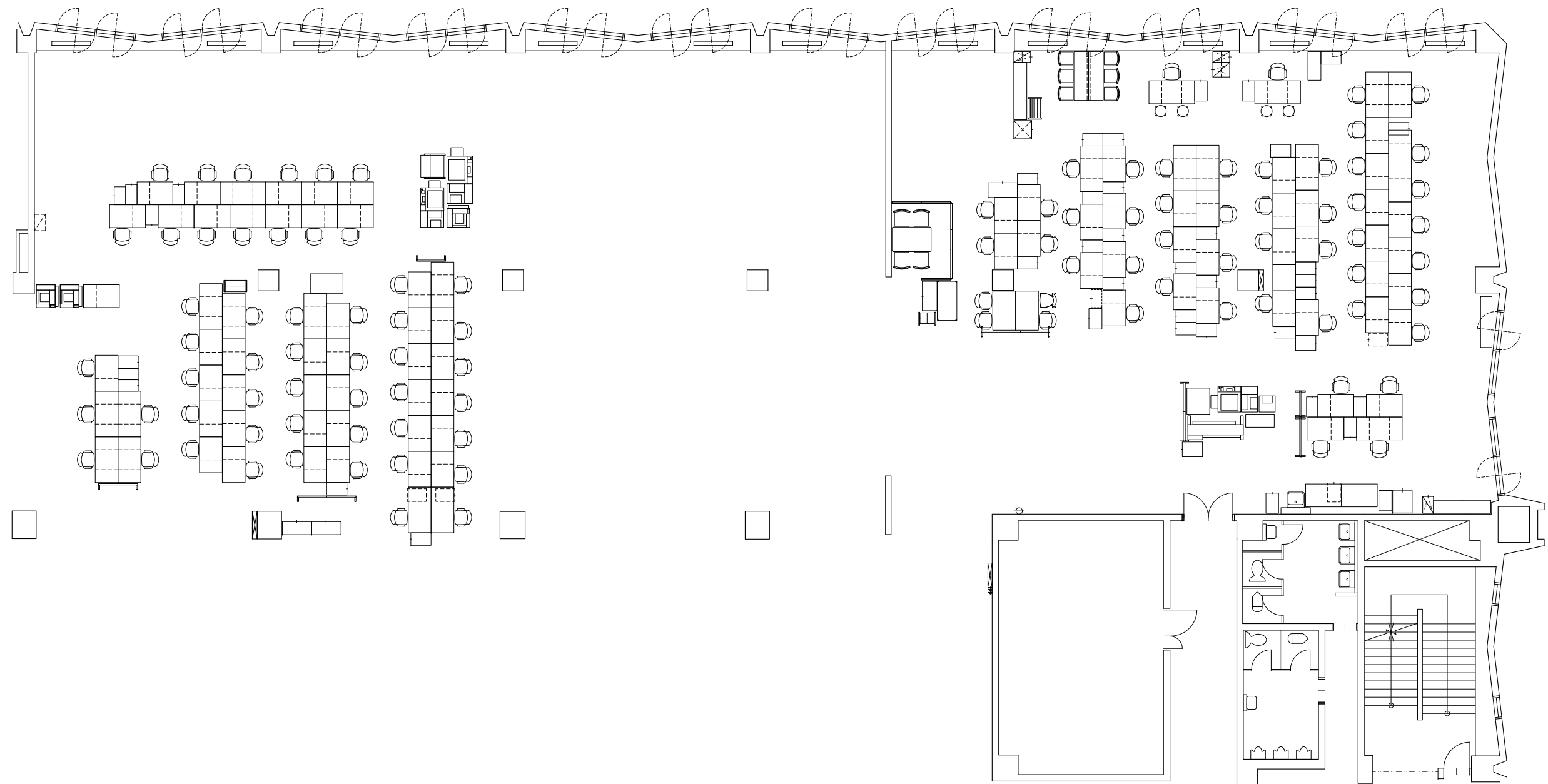
9 担当課・連絡先

豊平区保健福祉部 保健福祉課 地域福祉係（担当 佐渡 TEL011-822-2451）

住所：札幌市豊平区平岸6条10丁目1-1 豊平区役所3階

メールアドレス：toyo.fukushi@city.sapporo.jp

豊平区 保健福祉課・健康子ども課
現状レイアウトイメージ図



豊平区 保健福祉課・健康子ども課
新レイアウトイメージ図

