

仕 様 書

1 業務の名称

令和4年度雪対策室事務室レイアウト変更業務

2 業務の概要

本業務は、本庁舎8階北側の雪対策室（計画課 事業課）の事務室においてレイアウト変更を伴う什器・備品等の移設作業を行うものである。

また、レイアウト変更に伴いイントラネット機器（パソコン・プリンター等）その他OA機器の移設・復旧を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）までの間

5 業務の内容

(1) レイアウト変更は令和5年3月30日（木）もしくは3月31日（金）のどちらかの業務終了後に実施する予定である。

(2) 別添レイアウト変更図に従い、什器・備品類の移設、設置を行うこと。本業務に関して、事務室の使用環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。

(3) パーテーション組み換えでは必要に応じて養生を行うこと。

(4) 机の移設、設置については、本市が別途発注する電気・電話・LAN等工事業者と円滑に作業できるよう留意し、全体業務を停滞させることのないようにすること。

(5) イン트라ネット機器やその他OA機器は、移設後、本市イントラネットのネットワーク動作確認を行うこと。

(6) 受託者は、レイアウト変更作業に用いる書類梱包に必要なダンボール箱（規格段ボール No.6 80箱）と、シール、ステッカー等の消耗品を必要な数量用意すること。机上、足元の書類の梱包、解体は職員が行う。

(7) パーテーションは、別添レイアウト変更図に従い解体、カット加工、組み立てすること。使用する部材については、受託者が調達すること。移設、設置について、転倒する危険性がないよう、組み合わせ検証・エンドポールの設置等を行うこと。

(8) 書庫は、別添レイアウト変更図のとおり移設すること。設置後、必要なレベル調整作業を行う。また、委託者と協議のうえ、必要に応じて耐震補強を行うこと。（固定金具等の調達は受託者負担とする。）

- (9) 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作業マニュアルを移転実施1週間前までに作成すること。

5 業務完了届の提出

受託者は、委託期間終了後、速やかに委託者に報告し、所定の様式により業務完了届を委託者に提出すること。

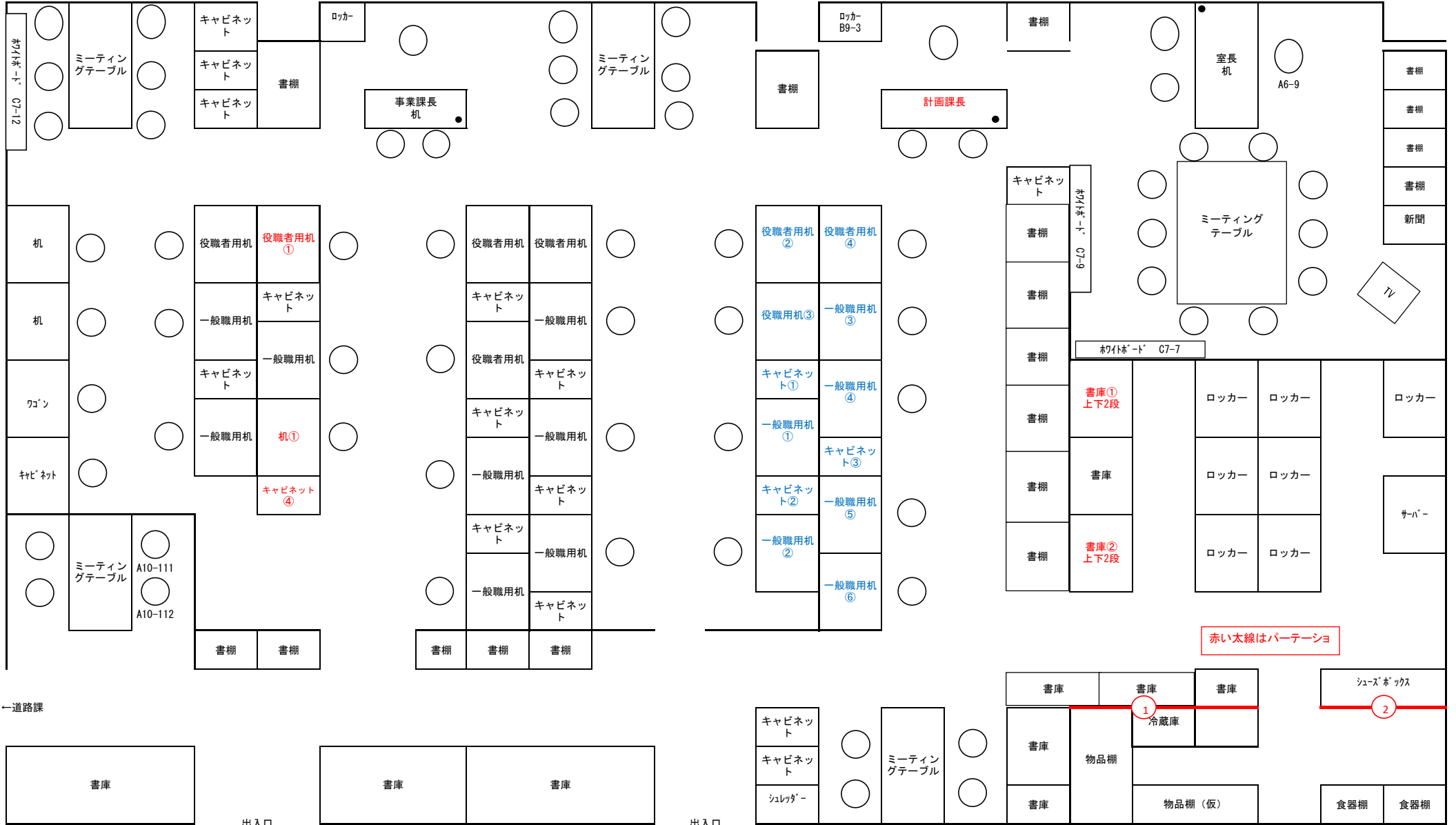
6 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、受託者は、委託者および関連部局（庁舎管理課等）の担当者、各保守業者と十分な打合せを行い、工期を調整のうえ施工に当たること。
- (2) 本業務の履行にあたり、関係法令及び札幌市環境マネジメントシステムを確認・遵守し、本市担当職員の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたり、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) この仕様書に含まれていない事項については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

8 連絡先

札幌市建設局土木部雪対策室計画課 担当：佐々木 電話番号：011-211-2682
メールアドレス：yukikei@city.sapporo.jp

現状図

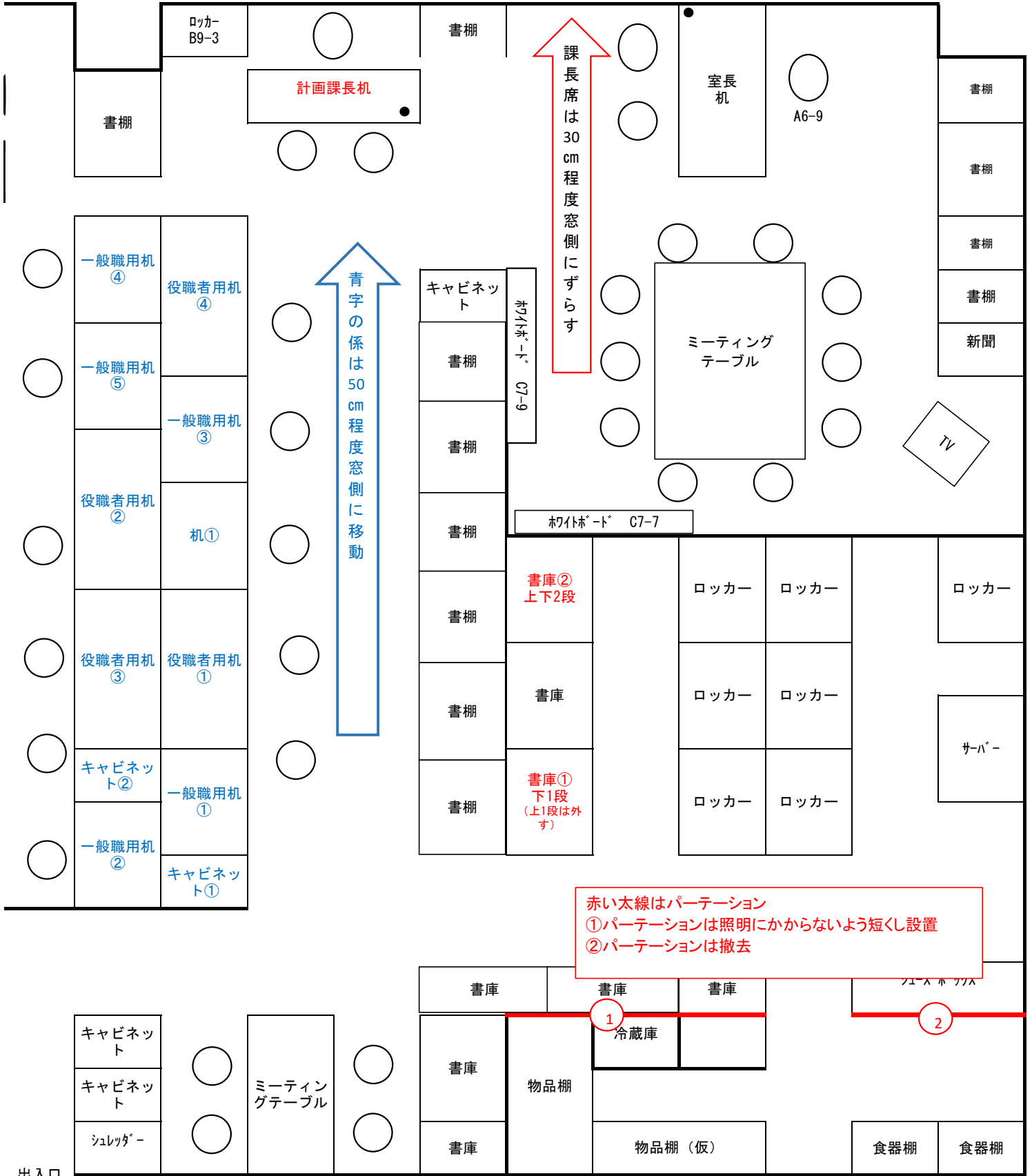


赤い太線はパーティション

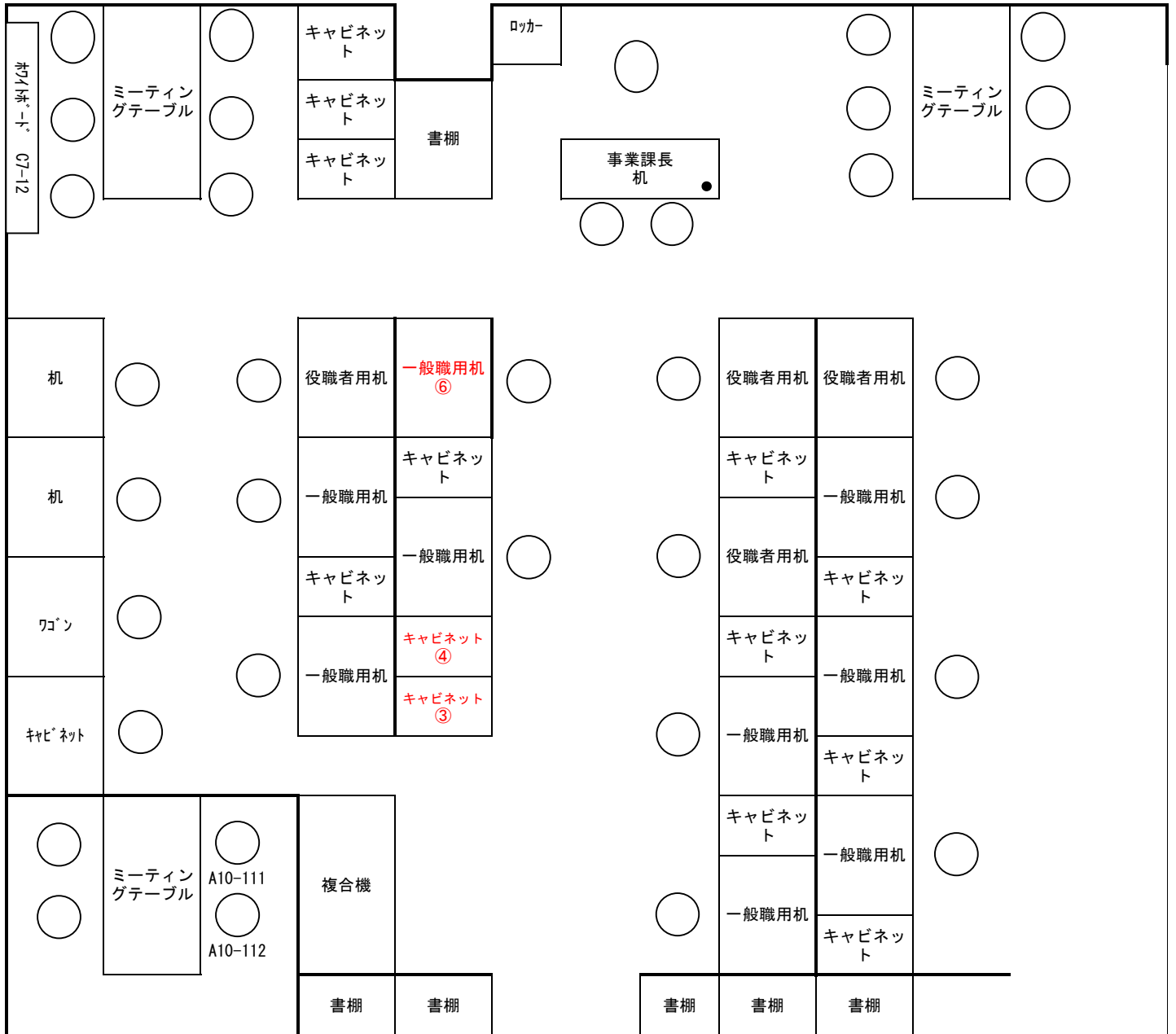
1

2

変更案 計画課側



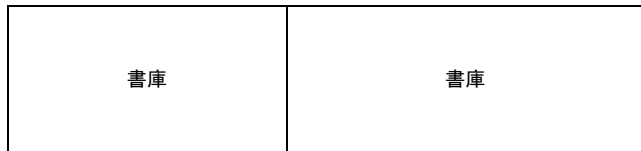
変更案 事業課側



←道路課



出入口



出入口