

仕 様 書 (案)

1 業務の名称

札幌市子ども未来局レイアウト変更業務

2 業務概要

札幌市子ども未来局事務室のレイアウト変更を行うとともに、レイアウト変更に伴う諸整備（OA 機器等の復旧作業等）、その他、付随する調整業務を行う。

3 履行場所

札幌市子ども未来局

（札幌市中央区南 1 条東 1 丁目大通バスセンタービル 1 号館 3 階）

（札幌市中央区南 1 条東 1 丁目大通バスセンタービル 1 号館 7 階）

（札幌市中央区南 1 条東 1 丁目大通バスセンタービル 2 号館 2 階）

札幌市保健所

（札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19 3 階）

4 履行期間

契約を締結する日から令和 6 年 3 月 31 日（日）までの間

原則として、レイアウト変更作業は以下の期間に行うこととするが、委託者と十分協議の上、業務を実施することとし、完了後、立ち合い確認をすること。

(1) 令和 6 年 3 月 23 日（土）から令和 6 年 3 月 24 日（日）までに実施

ア 大通バスセンタービル 1 号館 3 階（子ども育成部事務室）

イ 大通バスセンタービル 1 号館 7 階

ウ 大通バスセンタービル 2 号館 2 階

(2) 令和 6 年 3 月 30 日（土）から令和 6 年 3 月 31 日（日）までに実施

ア 大通バスセンタービル 1 号館 3 階（子育て支援部事務室）

イ WEST19 3 階（母子保健担当課事務室）

5 作業時間

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

6 業務の内容及び留意事項

委託者監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い、レイアウト変更業務を行うこと。

(1) レイアウト変更前調整業務

ア 業務責任者等指定通知書の提出

委託者と調整を行う現場責任者、LAN 配線作業の管理を行うネットワーク責任者を

定め、委託者に文書で通知すること。受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者及び、ネットワーク責任者の氏名を必ず記載し、契約締結日から1週間以内に提出すること。(様式の指定なし)

イ 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3に示す現行事務室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、課名、係名、役職名表記付、通路幅詳細を記したものを)、契約締結後1週間以内に作成すること(手書きは不可)。

ウ レイアウトナンバリング図面の作成

委託者と十分な協議・調整を重ねた上で、「レイアウト変更後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、課名、係名、役職名表記付、通路幅詳細を記したものを)を作成し、その図面に対して、各什器備品等に係る移行後の配置場所の紐づけることができるように番号を付した、「レイアウトナンバリング図面」を契約締結後1週間以内に作成、提出すること(手書きは不可)。

<留意事項>

- (ア) 現地調査については、原則業務終了後、委託者の許可する日時で行うこと。
- (イ) 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。
- (ウ) 新レイアウト図面作成にあたっては、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。

- ・来所する市民の利便性
- ・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)

- (エ) 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)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有する者から支援を受けられる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 個人情報保護士(財団法人全日本情報学習振興協会)

※ 2 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)

エ 作業行程表の作成

委託者及び入居物件管理者等と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に作業工程表を作成すること。

オ 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2週間前までに作成すること。

(2) レイアウト変更及び移転業務

6 (1) イ・ウで作成した図面、エで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間にレイアウト変更及び札幌市保健所の一部分の移転作業を行うこと。

移転元及び移転先の養生方法に関しては、委託者と調整のうえ決定すること。

ア 備品・什器（以下、「什器等」という）の移設・組立・設置

6 (1) イ・ウで作成した図面に基づき、什器等の移設・組立・設置を行うこと。

<留意事項>

(ア) 移設に際し、必要に応じて什器等の養生を行うこと。

(イ) 機の移設（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。

(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。

(エ) 委託者と協議の上、必要に応じて耐震補強を行うこと。

イ ローパーテーションの移動（設置）

6 (1) イ・ウで作成した図面に基づき、ローパーテーションの移動（設置）を行うこと。

ウ 書類等の移動

書類の箱詰め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。書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6）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。

金庫内の貴重品及び重要書類等については、委託者が搬送する。

エ アルミ間仕切の解体、スチール間仕切の設置

(ア) 6 (1) ウで作成した図面をもとに、大通バスセンタービル2号館2階のアルミ間仕切の解体（65.5 m²程度）、スチール間仕切の設置（54.7 m²程度）、スロープの設置を行うこと。スチール間仕切の設置については、事前に平面・展開・断面図面を作成し、設置イメージを説明すること。

(イ) 使用する部材については部材表（別紙）のとおりとし、部材の調達は受託者負担とする。

(ウ) アルミ間仕切の解体部材は、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

(エ) アルミ間仕切の解体作業実施前に、アルミ間仕切及び壁面に取付・埋設されている「照明スイッチ」、「エアコン制御パネル」、「コンセント」等の各種設備をスチール間仕切設置により影響を受けない壁面へ移設すること。各設備の移設先に関しては、委託者と協議の上、承諾を得たうえで行うこと。上記で移設を行った各設備は、委託者立ち合いの下、正常動作を確認すること。

(オ) アルミ間仕切の解体、スチール間仕切の設置に伴い、非常灯・煙感知器の移設、増設が必要な箇所を事前に調査し、移設、増設を行う。移設、増設先に関しては、委託者と協議の上、承諾を得たうえで行うこと。上記で移設を行った各設備は、委託者立ち合いの下、正常動作を確認すること。

オ OA 機器等の移設について

- (ア) パソコン・プリンタ・複合機等の OA 機器の脱線・養生作業・移設作業は受託者が行うものとし、その際に必要となる養生資材については、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 OA 機器の動作確認・通信確認については、イントラネット端末は受託者にて行い、その他のシステムに関しては、委託者が行う。
- (エ) 過去 3 年以内に本市において同程度のレイアウト変更業務（職員数 50 名以上、PC 移設、動作通信確認作業含む）の履行実績があること。契約実績を証する書面として、契約書の写し（契約名、発注者名、契約金額、契約期間が記載されているページを抜粋）を添付すること。
- (オ) 電気工事・電話工事・LAN 工事及び OA 機器の移設について
電気工事・電話工事・LAN 工事は本市行政部庁舎管理課にて別途発注することとなる。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、各種移設作業を行うこと。
ただし、大通バスセンタービル 2 号館 2 階の間仕切り撤去・設置に伴う電気工事は受託業者が行うこと。

カ 吊り下げサイン

- (ア) 委託者の指示する位置に課（係）名吊り下げサインを移設すること。
- (イ) 吊り下げサインを 8 枚（W450mm×H230mm のサイズが 3 枚、W300mm×H150mm のサイズが 5 枚）製作の上設置すること。アクリル製とし、両面カットティングシート貼りとする。記載内容は別途指示する。

キ 三角机上札

委託者が保有している三角机上札 3 個（サイズ W250mm×H70mm、サイド塞ぎ、アクリル 3mm、カットティングシート白文字）を、既存の三角机上札の仕様に合わせ委託者の指示する名称に変更のうえ作成し設置すること。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、下記の書類を、1 部印刷又は電子データ（データ形式は Microsoft Word・Excel・Powerpoint、PDF のいずれか）にて提出すること。提出期限は別表のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

委託者と調整を行う現場責任者を定め、委託者に文書で通知すること。様式は特に定めないが、受託者の所在地、代表者氏名及び本業務名並びに現場責任者及びネットワーク責任者の氏名を必ず記載し、代表社印を押印の上、契約締結日から 1 週間以内に提出すること。

(2) 作業工程表

上記 6 (2) の各作業について、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。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。

(3) レイアウト現状図面

移転元の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を現地調査のうえ作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(4) レイアウト完成図面

移転後の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること。様式は特に定めないが、レイアウト完成図面について作成すること。又、手書きによるものは不可とする。

(6) 作業マニュアル

作業実施時に委託者が注意を要する事項をまとめ、本作業実施前に受託者が書面で通知する。様式は特に定めない。

(7) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

別表

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

8 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。また、現地調査については、原則業務終了後に、委託者が許可する日時で行うこと。
- (2) 業務実施にあたっては、各種関係法令及び本市条例等を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定すること。
- (4) 作業中の安全管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。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、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。
- (5) 業務履行期間中、または、業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。

- (6) 仕様書別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守すること。また、開札後に落札決定を保留し、落札候補者に対してのみ入札参加資格の審査を行うが、その際、仕様書別紙2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出すること。

9 連絡先

札幌市中央区南1条東1丁目

札幌市子ども未来局 子ども育成部 子ども企画課

担当：尾原

電話番号：011-211-2982