

仕様書

1 業務名

札幌市納税お知らせセンター事務室整備等業務

2 業務概要

札幌市納税お知らせセンター(以下、「お知らせセンター」という。)の機能強化に伴い、必要となる事務室の整備等を行う。

3 履行場所

札幌市納税お知らせセンター

(札幌市西区琴似3条1丁目 1-20 コトニ 3・1 ビル2階西部市税事務所内)

4 履行期間

契約締結日から令和7年5月30日(金)まで

ただし、本作業は、令和7年5月2日(金)業務終了後～5月6日(火)までに完了するスケジュールで工程設計すること。

他の期間は事前作業、または不具合調整作業期間として設定している。

5 作業時間

本業務のうち、什器・備品の移動等を伴う作業については、委託者の通常業務に支障がないよう、原則として西部市税事務所の閉庁時間帯に実施すること。

そのため、委託者が指示する日時に対しても十分に対処が出来ること。(市税事務所の開庁時間:平日8時45分から17時15分)

なお、本業務の遂行にあたっては、委託者と綿密な打ち合わせをして業務にあたること。

6 作業実施前事前計画

責任者等の選任について

- 受託者は委託者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者1名および担当者(1名以上)を選任の上、業務責任者指定通知書により委託者に報告すること。
- 責任者または担当者は必ず作業現場において指揮をとり、やむなく同人が指揮できない場合は、委託者の承認を得て、別に責任者または担当者を指定することとし、不測の事態および事故が生じた場合、速やかにその内容を委託者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。
- 本業務については、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。なお、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(※1)を常に従事させること。
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 認定ファシリティマネジャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）等。

作業内容の全容把握と正確な業務履行を目的とした事前下見・計画書作成

- 受託者は本業務の実施事項を正確に把握し、効率的な業務履行を行う事を目的として、業務受託後 1 週間以内に作業計画書（工程表）を作成すること。
- 上記の計画書は下記の要件を満たすものであること。

計画書の構成要件

1. 作業する日時が判別可能であること。
2. 作業内容と、作業実施主体が判別可能であること。
3. 作業工程は 30 分単位で明記されていること。
4. 受託者の作業スケジュールの他に、委託者、関係業者の大まかなスケジュールを記載すること。

計画書作成のプロセス

1. 計画書作成に際しては、本市担当職員との綿密な打ち合わせを行う事とし、具体的な作業工程を相互に確認し、本市担当職員の承諾を得た上で作業工程を作成すること。
2. 作業工程作成の際の打合せにあたっては、相互の認識に齟齬が生じぬ様に、受託者は契約後 1 週間以内に委託者が提供する別紙 1「お知らせセンター新旧レイアウト図（以下、「レイアウト図」という。）」の内容を参考にして、新たに「現状図面」と「新レイアウト図面」を作成し、認識の齟齬が無い事を確認すること。
3. 受託者は事務室整備に伴い、移動が必要な備品（＝収納されている書類の移動が必要な備品）が判別可能となるように、新レイアウト図面に備品番号を付与した「ナンバリング図面」を契約後 1 週間以内に提出すること。また、その内容は委託者との協議により、都度見直し・修正を行うこと。
4. 本業務において委託者が行う必要がある事前準備作業について、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作業日 1 週間前迄に作成すること。

書類等梱包用資材の調達・送付

- 受託者は、上記で作成したナンバリング図面のとおりに委託者が書類等を梱包する為に必要な梱包資材を調達し、委託者の求めに応じて作業開始 1 週間前までに履行場所へと送付すること。
- 想定する梱包資材は下記のとおり
 1. 備品シール ×300 枚程度
 2. 布テープ ×6 個程度
 3. 養生テープ ×3 個程度
 4. 規格ダンボールNo.6 ×180 枚程度

7 作業実施内容詳細

受託者は作業実施日に、業務履行場所にて下記に示す作業を行うこと。

受託者が「6 作業実施前事前計画」に基づき作成した、「現状図面」、「新レイアウト図面」に基づき、事務室整備を行うこと。

間仕切り移設・拡張等

- 受託者が作成した新レイアウト図面に基づき、間仕切り等の移設・拡張を行うこと。
- 移設・拡張にあたって設置の際に不足する部材に関しては、受託者が準備し、施工を行うこと。その際は、委託者が提供する別紙 2「想定される不足部材一覧」を参照すること。
- 間仕切り施工前に間仕切り施工予定図（立面図）を作成し、委託者の承諾を得た上で施工すること。
- 間仕切り移設・拡張作業の際に、事務室を囲む3辺のランマ部分でランマクローズとならない部分が発生した場合は、受託者の責任で調達したランマパネル（目地高 2,100mm）を使用することにより、従来どおり天井まで全てパネルで塞ぐ仕上げとすること。
- 間仕切りの施工にあたっては、天井や床面の形状に合わせて、隙間なく配置・施工すること。
- 施工後の遮音性能 35dB(500Hz)程度を確保すること。

什器および備品（書庫・物品棚等）の解組・移設・耐震固定作業等

- 受託者が作成した新レイアウト図面に基づいて、既設の什器および備品（書庫・物品棚等）を指定場所へ移設するとともに、委託者が別途調達する新規の什器および備品を指定場所へ設置する。必要に応じて什器の組み立て及び耐震固定を行うこと。
- 上記耐震固定作業に必要な部材は受託者が準備し、施工を行うこと。

電気工事・電話工事・LAN 配線について

- 電気工事・電話工事・LAN 配線作業、基幹系端末とプリンタの設定作業は、委託者が別途発注する。
- 受託者は、委託者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、各種作業を行うこと。

LAN 配線後の新規機器への設定作業・既存機器を含めた OA 機器動作確認作業

- 受託者は、委託者が指定する既存端末 1 台に対して、同日程にて別途発注予定の「札幌市納税お知らせセンター電源・照明・LAN 配線設備工事」にて新規敷設したインターネット回線を接続し、一般的なインターネット接続に必要なインターネット接続設定、使用するプリンタのドライバインストールをクライアント PC1 台に施す。
- 上記作業は、事前調整を行う事とし、委託者の合意を得た上で作業計画を立案すること。
- 受託者は、LAN 配線・OA 機器への設定変更作業が完了したのち、委託者職員立ち合いの下、各機器の動作確認を行うこと。
- 委託者からの正常動作確認の承諾を得た上で作業完了とすること。
- 不具合が生じた場合は、早急に原因を確認し、適切に処置すること。
- なお、すぐに解決することが困難な場合には、その内容を委託者に早急に報告し、委託者の

指示を受けること。

8 提出資料

受託者が提出する書類は、次のとおり。

番号	提出書類名	部数	提出期限等
1	本業務の作業計画書 (工程表)	2部	本業務受託後1週間以内。 なお、委託者との調整により適宜見直しを行うこと。
2	業務責任者指定通知書	2部	本業務受託後1週間以内。
3	現状図面 新レイアウト図面	2部	本業務受託後1週間以内。 なお、委託者との調整により適宜見直しを行うこと。
4	ナンバリング図面	2部	本業務受託後1週間以内。 なお、委託者との調整により適宜見直しを行うこと。
5	間仕切り施工予定図 (立面図)	2部	本業務受託後1週間以内。 なお、委託者との調整により適宜見直しを行うこと。
6	業務完了届(作業の写真 等を含む)	1部	完了後2週間以内。
7	その他	1～2 部	上記に示す書類以外に随時当課作成の書類を提出。

9 留意事項

- 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十分に行うこと。
この場合、事前に委託者へ連絡のうえ行うこととする。また、業務受託後も各履行場所で業務を行う際は事前に連絡すること。
- お知らせセンター入居施設の設備(電源、配線、床加重耐性等)等を考慮し、効果的な事務室となるよう整備を進めること。
- 委託者からのレイアウト変更に係る指示があった場合は、速やかに対応すること。また、業務を進めるにあたって、レイアウトに修正をしなければならない箇所等が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡し、委託者と協議の上、代替案を提案すること。
- レイアウト変更の際に発生した不要部材については、委託者からの指示に従い、法令に基づいた引取り処理を行うこと。
- 本業務の履行に当たっては、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うこと。
また、業務の進捗状況については、適宜委託者に報告し、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- 履行場所で勤務する職員や入居施設のテナント並びに隣接する施設の業務の妨げにならな

いよう留意するとともに、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。

- この業務に不明な点や疑義等が生じた場合は、委託者および受託者双方協議により処理する。
- この業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他資料などの情報については、一切外部に漏洩することが無いよう、厳重に注意を行うこと。
- 本業務の履行においては、札幌市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。
- 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。
- ごみ減量・分別およびリサイクルに努めること。
- 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。
- 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。
- 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。
- 業務履行期間中、または業務履行終了後、受託者の契約内容に適合しない何らかの障害・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、受託者の責任および負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- 業務履行期間中に受託者の瑕疵以外の事由により、何らかの障害・事故等が発生した場合や仕様書に明記されていない事項が発生した場合については、委託者および受託者双方協議により処理する。

10 参考資料

1. お知らせセンター新旧レイアウト図（別紙 1）
2. 想定される不足部材一覧（別紙 2）