
中央市税事務所移転支援業務

<業務仕様書>

令和6年（2024年） 6月

札幌市財政局税政部

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市財政局税政部が実施する「中央市税事務所移転支援業務」(以下「本業務」という。)の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務が完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権及びその他一切の権利は札幌市に帰属する。

2 受託者は、成果品の著作権人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

3 受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

2 業務の概要

1 業務対象範囲

施設名	床面積
中央市税事務所（現庁舎）	約 2,227 m ²
札幌市中央市税事務所・中央健康づくりセンター（当該庁舎）	約 2,520 m ²

2 移転の概要

中央市税事務所の札幌市中央市税事務所・中央健康づくりセンターへの移転（以下「本移転」という。）を令和7年度上期に行う。

- ・移転施設：中央市税事務所
- ・所 在：札幌市中央区北2条東4丁目 サッポロファクトリー2条館4階
- ・移 転 先：札幌市中央市税事務所・中央健康づくりセンター（札幌市中央区南3条西11丁目）（約2,520 m²）

※札幌市中央市税事務所・中央健康づくりセンター（以下「当該庁舎」という。）は、令和5年度から令和6年度下期にかけて改修工事を行う。

3 業務内容

札幌市財政局税政部が令和4年度に取りまとめた「中央市税事務所移転検討業務」の成果品を基礎資料として、修正及び追加検討を行い、当該庁舎への移転にかかる諸作業を支援する。

＜全般における共通留意事項＞

委託者と調整を行う現場責任者、ネットワーク責任者を定め（受託者所属正社員であること）、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、契約締結日から1週間以内に提出すること。また、本業務においては、個人情報を取り扱う部署での調査・検討作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、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）並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格（※2）を有する者を従事させること。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 個人情報保護士（一般財団法人全日本情報学習振興協会）等。

※2 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。

（1） 工程管理・総合調整

① 総合スケジュール作成

本業務の各作業も含め、当該庁舎への移転にかかる総合的なスケジュールを立てる。

- ・ 本業務の業務計画及びスケジュール作成にあたっては、並行して改修工事、引越し、備品購入等を別途委託予定（以下、「関連業務」という。）であることを考慮すること。
- ・ 関連業務も含め、当該庁舎への移転にかかる全体スケジュールを作成するための支援を行うこと。
- ・ 本業務において現地調査やヒアリング等が必要な場合は、手法及びスケジュールを提示すること。

- ・ 本業務を進める過程において、適宜、委託者及び関連業務の受託者等と調整し、必要に応じて工程表の見直しを行うこと。見直しを行った場合は、その内容を報告すること。

② 現場総合調整

当該庁舎の供用開始までの間、委託者の指示に基づき、移転にかかる関係者（関連業務の受託者を含む）との連絡調整、進行管理等を行う。

- ・ 委託者の指示及び伝達について、関連業務の受託者等に対して速やかに共有及び調整すること。
- ・ 購入備品の納品管理や関連業務の完了検査等については、委託者の求めに応じて協力をすること。
- ・ 各作業が円滑に遂行されるよう、関連業務等の受託者と調整のうえ、全体の工程管理を行うこと。

(2) 移転実施支援

関連業務の発注時の基礎資料となる各種図面を整理及び修正し、業務間の作業内容や仕様等を整合させる。

① 当該庁舎什器レイアウト修正

委託者より提供するレイアウト図面を基に、別途発注する改修工事図面と整合させるための時点修正等を行う。

- ・ 修正にあたっては、改修工事への影響が無い変更を検討することを基本とし、影響が出る場合にも最低限とすること。
- ・ 業務期間中に工事の設計変更や人事異動等に伴って、レイアウト変更の必要が出た際には、併せて図面の修正対応を行うこと。
- ・ 修正内容は都度委託者と協議の上、決定する。受託者はその修正内容について、適正や使いやすさ、関係法令等の観点で、専門的な知見から確認を行うこと。
- ・ 現状書類量調査
調査フォーマットを作成し、各課・係単位の保管書類量を把握すること。
また、本市職員によって、移転させる書類の整理と、その中で先行移転が可能なものと、直前まで手元に必要なものの分類を行うため、その調査補助を行うこと。

② 当該庁舎の構内交換設備、情報通信網設備、放送設備にかかる変更箇所整理

委託者より提供する構内交換設備（電話、電話交換機、配線等）、情報通信網設備（PC、窓口端末、配線等）、放送設備設置位置の図面を基に、①で検討したレイアウト修正等に伴って変更を要する箇所の整理を行う。

- ・ 整理にあたっては、変更箇所及び内容を整理した上で、その変更が実現可能な内容かの確認を行うこと。
- ・ 構内交換設備及び情報通信網設備にかかる図面修正、配線及び配管の敷設等作業は別途委託予定。
- ・ 放送設備機器類の調達、調整、設置作業は別途委託予定。

③ 当該庁舎サインの発注仕様検討

委託者より提供する、当該庁舎における建物内案内サインの基本プランを基に、設置箇所、規格、デザイン等の検討を行う。

- ・ サインの作製及び設置は、本業務に含まない。

④ 什器等移転の実施プラン検討

委託者より提供する資料や現地調査から現況を把握したうえで、既存の什器等が当該庁舎に移転可能か、またレイアウト上の配置が現地で再現可能かの判断を行う。

- ・ 移設に要する期間や経費節減等の観点も踏まえ、必要に応じて区役所職員等の聞き取りも行うこと。
- ・ 什器等の移転可能性は、引越し作業のスケジュールや什器等の経年劣化、部品の交換要否等から判断を行うこと。
- ・ ①のレイアウト修正と併せて、新規に購入する什器等の数量や仕様も確定させ、その整理及び調整も行うこと。

⑤ 現庁舎原状回復実施プラン検討

委託者より提供する資料や現地調査から現況を把握したうえで、既存事務室の原状回復に係る諸作業について、再調整・検討を行う。

- ・ テナントビルオーナーとの現地調査、打ち合わせを行い原状回復内容の整合性をとり、執り行わなくてはならない諸作業を確定させ発注仕様書作成補助を行うこと。
- ・ 原状回復に係る作業は、別途委託予定。

(3) 周辺作業支援

関連業務を円滑に行うために必要な補助作業を行う。

① 天吊りサイン移設

天吊りサインの一部は、現庁舎の既存サインを移設する予定のため、(2)③の検討結果を基に、対象の天吊りサインを移設する。

- ・ 板面のサイズは縦×横＝250mm×600mm 程度。
- ・ 既存サインはφ1 SUS ワイヤー吊り（アンカー留め）。
- ・ 移設するサインの数量の目安は30枚程度を想定。

② ネットワーク等設定

引越しの運搬作業の前後で、庁舎に配置するイントラネット端末およびサーバーの脱線・結線およびデータの移管作業等を行い、作業終了後には、ネットワーク設定および動作確認を行う。

- ・ 現庁舎から当該庁舎へのイントラネット端末等の運搬については、別途業務委託する。
- ・ プリンタ本体およびプリンタドライバ設定変更等を含む。
- ・ イントラネット以外の業務端末やサーバーの設定変更等は除く。
- ・ 作業責任者については、官公庁の事務所移転に伴うネットワーク設定等を行った経験のある者を配置すること。

3 業務期間

業務着手の日から、令和7年8月31日までとする。

4 成果品

- 業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- 各種調査報告書・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部

- 什器・備品リスト（既存・転用・新設）・・・ 2部
- 現庁舎・当該庁舎レイアウト図（什器番号付）・ 2部
- 本移転実施図書・・・・・・・・・・・・・・ 2部
- 打合せ記録簿・・・・・・・・・・・・・・ 一式
- その他、業務主任が必要と認めた資料・・・・・・・・一式
- 上記資料を収めた CD-ROM（CAD データ等を含む電子データ）・・・ 一式

5 特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

- 法令順守
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。
- 調査等について
業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行い、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。
また、履行場所で勤務する職員や周辺事業者に十分配慮すること。
- 物品等の調達について
業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。
- 情報管理について
本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。
- 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）
走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。
- エコドライブの推進
アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。
- 業務スケジュールの想定
本業務の想定スケジュールは以下のとおり。

7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
(1)①、②													報告書 とりまとめ
(2)①													
	(2)②、③、④、⑤										(3)①、②		

※表の番号は、3 業務内容と対応。

- 協議事項
その他、本業務の仕様がない不明点や疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議によって処理する。