

業 務 仕 様 書

1 業務の名称

札幌市保健所レイアウト変更等業務

2 業務概要

本業務は、札幌市保健所事務室のレイアウト変更、それに付随する事務室の調整、図面の作成、OA機器等の移設復旧、ネットワーク配線復旧作業を行うものである。

3 履行場所

札幌市保健所（札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19 ビル）

4 履行期間

契約を締結する日から令和 7 年 3 月 31 日（月）までの間

5 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障がない時間とし、担当職員と十分協議の上、行うこととする。

6 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記の業務内容項目に従い、レイアウト変更等業務を行う。

(1) レイアウト変更前の調整業務

ア レイアウト完成図面の作成

【仕様書別紙】「現状レイアウトイメージ図面」「レイアウト変更後イメージ図面」を基に、現地調査を実施し、本市担当課と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後の完成図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付、課名、役職名表記付）を、契約締結後 1 週間以内に作成すること。

イ レイアウトナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

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、現状及び変更後のレイアウトナンバリング図面を作成する。移動する備品は委託者が指示する。

OA機器類についても接続の方法を記載し、移動に際してすべての移動備品に事前にナンバリングした図面を作成し提出すること。添付図面をもとに記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

<留意事項>

- (ア) 現地調査については、委託者の指定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。なお、手書きによる作成は不可とする。
 - ・ 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）
 - ・ すべての配線について、委託者との十分な調整を行うほか、市民の利便性や事務作業の効率化等を十分に考慮すること。また、安全性や適正な配置及び配線（電源、OA配置、通信機器配置、床加重耐性、セキュリティ、判り易さ）についても配慮した上で、効果的なレイアウト配線プランを作成し委託者へ説明すること。

ウ 作業工程表の作成

委託者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。

工程表には、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。

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レイアウト変更作業実施の 2 週間前までに作成及び提出すること。なお、様式は特に定めない。

(2) レイアウト変更等業務

前述 6-(1)-ア・イ・ウで作成した図面及び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等調整作業を行う。

ア 備品・什器（以下、「什器等」という）の移設・組立・設置

6-(1)-ア・イ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) 什器等の移設（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) レイアウト変更に伴い、ビル内で異なるフロア（階層）での什器等の移設があるため、留意すること。

イ ローパーテーションの移動・設置

6-(1)-ア・イ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。ローパーテーションの移動・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・自立脚の設置等を行うこと。

ウ 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）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。

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、職員立会いのもと、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。

エ O A 機器等の移設について

(ア) パソコン・プリンタ・サーバ・複合機等の O A 機器の抜線・箱詰め作業・搬入搬出等の作業は受託者が行うものとし、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 機器の開梱設置作業・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）は受託者にて行い、その他のシステムに関しての動作通信確認は本市職員が行うこととする。なお、イントラネット端末の設定変更が必要となる場合は、受託者が行うこと。

オ 既存受付カウンターの一部撤去

6-(1)-ア・イで作成した図面に基づき、受付カウンターの一部を撤去すること。なお、撤去に伴い生じた部材については、包装等を行ったうえで委託者の指定する場所（WEST19 ビル内を想定）に運搬すること。

カ スチール間仕切りの新規設置

6-(1)-ア・イで作成した図面に基づき、スチール間仕切りを新規設置すること。

なお、設置に関して天井及び壁面等に障害物等がないか確認の上、間仕切り設置計画を立て、本市担当職員の承諾を得た上で設置作業を行うこと。なお、設置に掛かる部材については、受託者が調達を行うこととする。

キ その他不要部材の調達

移転先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。

7 提出書類

契約締結後、下記(1)～(6)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。提出期限等は＜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。

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）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 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（公益財団法人日本ファシリティマネジメント協会）

(2) レイアウト完成図面

上記6-(1)-アのとおり。

(3) レイアウトナンバリング図面

上記6-(1)-イのとおり。

(4) 作業工程表

上記6-(1)-ウのとおり。

(5) 作業マニュアル

上記6-(1)-エのとおり。

(6) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。

＜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)	レイアウト完成図面		
(3)	レイアウトナンバリング図面・配線プラン		
(4)	作業工程表		
(5)	作業マニュアル		
(6)	業務完了届	本市指定様式にて1部	本作業実施2週間前まで 業務完了後速やかに

9 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、必要に応じて入札前に担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務の履行にあ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い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、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、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (6) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守

すること。

- (7) 業務完了届出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。
- (8) 別添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、別添2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出すること。

10 連絡先

札幌市中央区大通西19丁目 WEST19ビル3階

札幌市保健福祉局保健所	感染症総合対策課	担当：田中（電話：011-788-6186）
	保健管理課	担当：倉島（電話：011-622-5151）