

# 仕様書

## 1 業務名

札幌市山の手まちづくりセンター移転業務

## 2 業務概要

本仕様書は、札幌市山の手まちづくりセンターの移転に伴うレイアウト移設作業等、また、それらに付随する作業に適用する。

## 3 履行場所

札幌市山の手まちづくりセンター

(現住所:札幌市西区山の手3条7丁目1-38)

(新住所:札幌市西区山の手5条6丁目1-1)

## 4 履行期間

契約締結日から令和6年8月31日(土)まで

ただし、移転予定日を令和6年7月27日(土)とするため、この日程で対応できるよう調整することとするが、必要な事前作業等が生じる場合は担当者と協議し調整を行うこと。

## 5 作業時間

本業務の遂行にあたり、本市及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整のうえで作業工程表を作成し、了承を得て業務にあたること。

## 6 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を本市に提出すること。

ただし、作業別に必要な提出書類に関しても、別途本仕様書にて定めるのでこれらも提出すること。

番号	書類名	部数	提出期限
1	業務実施工程表 (レイアウト作業詳細 30分単位)	2部	契約締結日から1週間以内
2	業務完了届	1部	業務完了後ただちに
3	レイアウト ナンバリング図面	2部	契約締結日から1週間以内
4	注意事項等レイアウト手順書	1部	契約締結日から1週間以内
5	レイアウト完成図面 (電気・電話・LAN 配線経路図)	2部	業務完了後ただちに提出
6	業務責任者指定通知書	1部	契約締結日から1週間以内

本業務については、セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者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を配置するか、もしくは、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。

※ 前述の「セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格」とは、個人情報保護士(財団法人全日本情報学習振興協会)認定資格者同等の資格をいう。

また、「オフィス環境整備等についての適正化に関する資格」とは、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)認定資格者同等の資格をいう。

上記資格者を配置等するにあたっては、業務責任者指定通知書に記載をし、認定証のコピーを添付すること。

## 7 業務内容

本市担当者の監督のもと、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。

### (1) ナンバリング図面の作成及び配線プランの説明

別紙現状レイアウト図及び移転レイアウト図案をもとに電気・電話・LAN すべての配線について、本市担当課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し、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担当者へ説明すること。

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。添付図面をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

### (2) 書類・什器備品等の移動

書類の梱包・開封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。

その際に必要な段ボール及びその他資材(シール・テープ)については、受託者が指定日までに調達をし、本市指定場所へ配送すること。

移転先については、事前打ち合わせの上、別紙の移転先レイアウト図案をもとに受託者が(1)で作成したナンバリング図に沿って什器・備品を配置し、書庫等においては倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。

備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこととし、本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。

新たに購入した納品済みの物品やその他の備品等について、委託者の指示のもと適切な位置に配置、取り付け、設置、調整等を行うこと。

段ボール等は、移動先ナンバーに基づいて運び、指定ナンバーの備品の側に配置すること。

(3) 電気工事及び配線工事(LAN配線等を含む)

移転先レイアウト図案に基づき、委託者と協議の上で必要な配線業務(撤去・敷設・調整)を決められた期間及び時間内に行うものとする。

移転先の床配線は OA フロア下に行うことを原則とし、来客や職員の往来に支障をきたさないよう設置すること。また、移転元の床モールの撤去及び配線撤去を行い、入居前の状態と同様にして引き渡すこと。

移転先の電気容量を事前に確認し、不足する場合は移動する内容に相応分の分電盤増設をすること。

計画を事前に担当者と打ち合わせの上行うこと。

LAN 配線及び、OA タップ・延長ケーブルは既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。

(4) 電話工事

本市と十分な調整を行った上で移転レイアウト図案に基づき、端末の移動及び内線番号・端末の設定・交換機の設定を行い、変更箇所に応じた配線移設、端末の内外線接続確認まで行うこととする。

端末の台数は電話1台、ファックス端末 1 台とし、電話については新規購入したものについて前述の作業を行うものとする。回線種別を事前に確認し、間違いのないよう配線を行うこと。回線の移転費用も受託者が負担し、床配線は OA フロア下に行うこと。

(5) OA機器の移設

担当課と十分な調整を行った上で移設作業を行い、動作確認及び設定作業も行うこと。移転先の配線は OA フロア下に行うこと。

移動の際はOA機器を傷つけることのないよう梱包を行うこと。(梱包資材は受託者が調達すること。)

移動のOA機器はPC3台程度、プリンター2台程度、複合機1台程度とし、インターネット及び札幌市イントラネットの設定・接続確認を行うこと(プリンター印刷テスト含む)。

また、行政情報系ネットワーク(以下 D-net)の保管ボックス及びルーター等の移動は本市からの指示のもと、委託業者が行うこと。

なお、D-net の保管ボックス内機器等の撤去・接続・設定確認は委託者が行う。

(6) 不要物品、不要部材の撤去

レイアウト変更作業の際に発生した残材等については、本市からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

また、移転元で使用している物品のうち、別紙現状レイアウト図で指定する物品については、委託者の指示のもと西区役所へ搬入すること。

(7) 業者間調整及び、工程表の作成

業務の性質上、複数業者が立ち入りするため、時間管理及び施工手順の打ち合わせ

を受託者が行い、速やかに工程表を作成し、本市へ説明すること。

#### (8) レイアウト完成図面の作成

寸法等を記載した最終配線レイアウト図を作成し担当者へ提出すること。移転先レイアウト図案をもとに作成し、記載方法は問わないが、手書きによるものは不可とする。

### 8 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

### 9 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、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) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、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、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本レイアウト変更及び改修に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (7) 業務完了届提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) 防災無線の移動は本市指定業者によるものとするため、本業務からは除外する。

### 10 担当課

札幌市西区市民部地域振興課まちづくり推進係 担当 中武

電話:011-641-6926

住所:札幌市西区琴似2条7丁目1-1(西区役所4階)

メール:[n-chishin-keiyaku@city.sapporo.jp](mailto:n-chishin-keiyaku@city.sapporo.jp)