

仕様書

1 業務の名称

豊平区役所旧食堂跡地改修及び美装並びに保健福祉部レイアウト変更等調整業務

2 適用範囲

本仕様書は、「豊平区役所旧食堂跡地改修及び美装並びに保健福祉部レイアウト変更等調整業務」における、調整業務に適用する。

3 履行場所

札幌市豊平区役所

住所：札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目 1-1 豊平区役所 2 ～ 3 階

4 履行期間

契約を締結する日から令和 6 年 12 月 23 日（月）までの間

本業務の作業時間は、区役所の通常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。

5 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）項目に従い業務を行う。

（1）レイアウト変更事前業務

ア レイアウト現状図面の作成

別添 1 の委託者が作成した現状のイメージ図を基に現地調査を実施した上で、現行事務室等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）を、契約締結後 2 週間以内に作成する。

イ レイアウト完成図面の作成

委託者が作成した変更後イメージ図を基に、委託者と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後の詳細レイアウト図面を、契約締結後 2 週間以内に作成すること。

<留意事項>

（ア）現地調査については、原則業務終了後に、委託者の許可する日時で行うこと。

（イ）スチールパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。

（ウ）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 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 2 週間以内に全体の作業を網羅した作業工程表を作成すること。

エ 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レイアウト変更作業実施2週間前までに作成し委託者に提出すること。

(2) 改修及びレイアウト変更作業等

5 (1) ア・イで作成した図面、ウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間及び時間に作業を行うこと。

なお、本業務履行に関し必要とされる部材、機材、雑材、消耗品等は別紙不足部材リストを参考にして全て受託業者が調達するものとする。

ア 食堂厨房改修及び美装作業

5 (1) ア・イで作成した図面に基づき、豊平区役所3階の厨房機器及び配管等を撤去すること。

<作業内容と留意事項>

(ア)シンク冷蔵庫コールドテーブル等厨房機器をガス水道配管から切り離し撤去すること。

(イ)既設の床を水平にするため造作で床地を取り付けること。さらにその水平の床の上からタイルカーペットを張り替えること。受託者は、作業前に使用部材のサンプルの色見本を持参し委託者の了承を得ること。

(ウ)天井換気扇空調ダクト、及びそれに伴うコントロールスイッチ、チャッキダンパー、天井扇配管の取り回し等撤去すること。また、取り外した跡には天井ボードを張り塗装すること。また、間仕切り設置のため5 (1) ア・イで作成した図面に基づき間仕切用の下地を設置すること

(エ)水道、ガスの配管ライニングを撤去すること。周辺のトイレや手洗いの水供給に大きな影響がないよう事前に作業日時について委託者と調整すること。撤去した配管ライニング等跡は壁面においてはボードで補修しクロスを張り替えること。

(オ)セキュリティエリアの変更に伴い入口の既存ドアを交換すること、その際にキーレックスを散り付けること。

(カ)最終的な仕上げとして既存壁タイルの拭き上げ等美装作業を行う事こと。

(キ)図面に基づきスチール間仕切の組立を行い会議室、職員ロッカー室、書庫室を設置すること。不足部材は、別紙に示す部材（コマニーXis）を受託者が調達した上で組立すること。欄間はパネル仕様とする。

イ 保健福祉部レイアウト変更

(ア) 書庫及び備品・什器（以下、「什器等」という）の移設

5 (1) ア・イで作成した図面に基づき、什器等の移設を行うこと。

<留意事項>

a 移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。

b 既設ロータイプ書庫・ハイタイプ書庫・移動式書庫・物品棚を作成した図面の

とおり移設設置すること。設置にあたり、書庫同士必要に応じて連結及び、扉の開閉がスムーズに行えるよう不陸調整を実施し設置すること。

- c 既設ロッカーをロッカー室に移設設置すること。設置にあたり、ロッカー同士を必要に応じて連結すること。

更に2階保護課男子ロッカー室のロッカーと2階健康・子ども課女子更衣室のロッカーの入れ替えを行い2階保護課男子ロッカー室から4人用ロッカー（4台）を3階ロッカー室に移設設置すること。

（イ）ローパーテーションの移設（設置）

5（1）ア・イで作成した図面に基づき、ローパーテーションの設置を行うこと。

＜留意事項＞

ローパーテーションの移設（設置）について、転倒する危険性がないよう、組合せ検証・自立脚の設置等を行うこと。なお、設置に際しては、既存の部材を最大限活用したうえで、不足する部材（連結材等）が発生する場合については、受託業者が調達を行うこととする。

（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。

（エ）OA機器等の移設について

- a パソコン・プリンタ等のOA機器の脱線及び軽梱包作業

作業は受託業者が行うものとし、その際に必要となる資材については、委託者指定日までに調達をし、指定場所に配送すること。

- b 移設に際しては、破損することがないように十分に注意をすること。

（オ）3階保健福祉課スロープ設置・OAフロアについて

5（1）ア・イで作成した図面に基づきスロープの設置及びOAフロア設置を行うこと。OAフロアに関しては、現状使用しているものと高さを同じにすること。

部材は受託者が調達したうえで組立設置すること。

（カ）2階更衣室のカーペット、カーテン設置について

5（1）ア・イで作成した図面に基づき、新たに設置する予定の女子更衣室に、カーペットを貼り、カーテンを設置する。部材は受託者が調達したうえで組立設置すること。色等については事前に委託者と協議の上決めることとする。

（キ）電気工事・電話工事・LAN工事について

事務室内の電話配線、電気配線、ネットワーク配線の撤去・復旧は、本市が指定す

る管理業者及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で作業すること。本市指定事業者への立会依頼と日程調整は、受託者の責任で行うこと。

6 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

本業務について、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う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。

また、アスベスト調査も行う必要があるため、最低限一名アスベスト調査者の資格保有者に従事させること。必要な知識及び技能を有する分析者であることを証明する

※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資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会。）

(2) 作業工程表

上記5(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

移転元の事務室等について、寸法等を記載したレイアウト図を、現地調査を行い作成すること。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

移転後の事務室等について、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、原則として、委託者が提供した事務室の仮レイアウトイメージ図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(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

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など、作業実施時に委託者が注意を要する事項を委託者と協議し、本作業実施前に受託者が作成する。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 2 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 2 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 2 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 2 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

7 その他

- (1) 業務実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律等の関係法令及び本市が運用する環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議のうえ実施するものとする。
- (3) 大気汚染防止法に基づく石綿含有建材の有無の事前調査の実施及び結果報告など、関係法令を遵守するとともに、作業にあたっては適切な対策を講じること。

8 添付資料

- (1) 不足部材リスト …別紙のとおり
- (2) 現状イメージ図及び変更後イメージ図 …別添 1 のとおり
- (3) 現状の食堂（参考） …別添 2 のとおり

9 連絡先

札幌市豊平区役所市民部総務企画課 依岡
 札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目 1-1
 011-822-2405

不足部材リスト

◆区役所2階(更衣室)

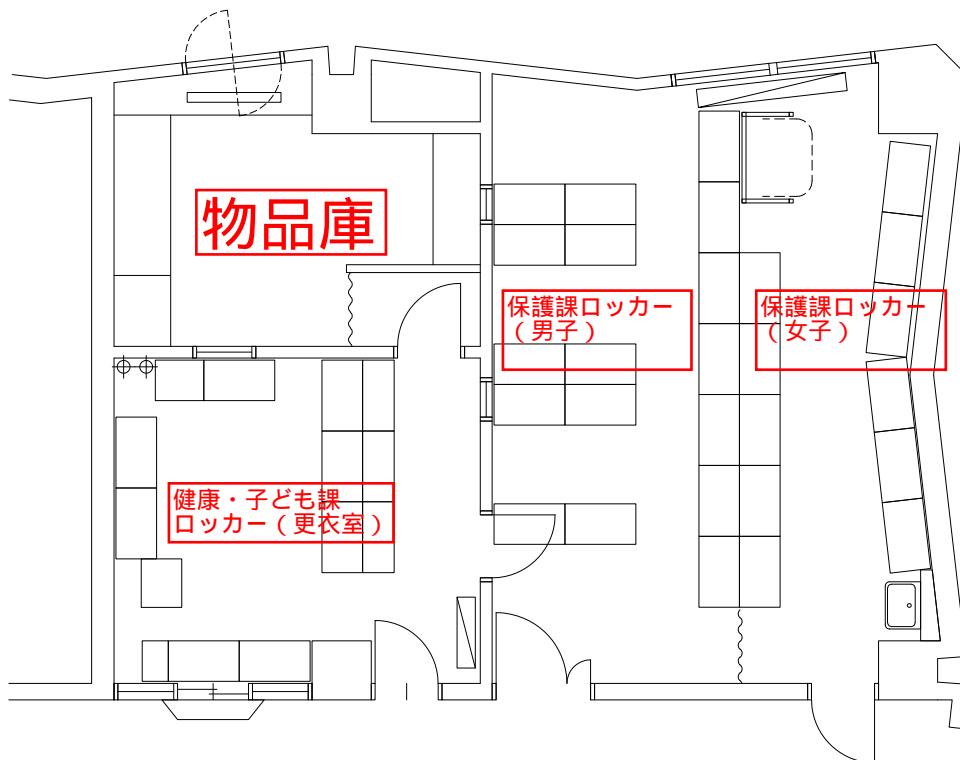
サンゲツ	タイルカーペット	NT-350	4	ケース
サンゲツ	カーペットエッジ	3600L	3	本
サンゲツ	遮光カーテン W2900H1800	PK-9235	1	式
タチカワ	アルミレール	V20	2	本
サンゲツ	遮光カーテン W1000H1800	PK-9235	1	式
タチカワ	アルミレール	V20	1	本

◆区役所3階(食堂)

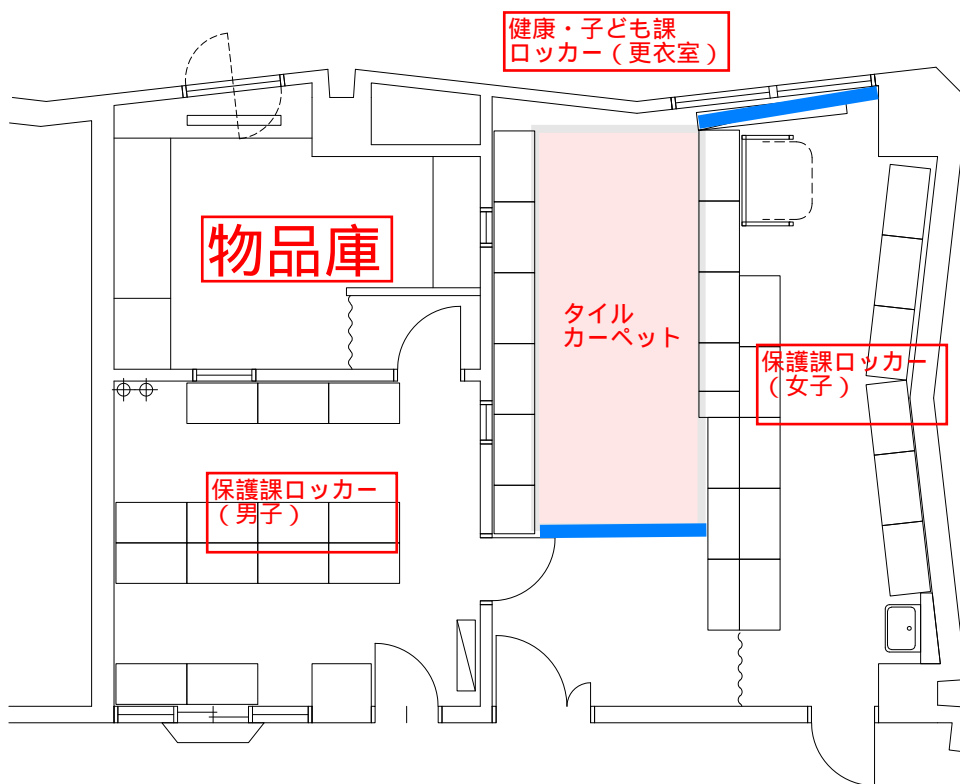
コマニー	全面パネル CPP	W1200 H2600	8	セット
コマニー	全面パネル CPP 戸袋	W900 H2600	4	セット
コマニー	ランマパネル親子ドア CPDD	W1200 H2600	1	セット
コマニー	ランマパネル親子ドアテンキーCPDD	W1200 H2600	1	セット
コマニー	コーナー材(L型部) 2WAY		4	本
コマニー	コーナー材(L型部) ドア2WAY		1	本
コマニー	コーナー材(T型部) 3WAY		1	本
コマニー	コーナー材(壁部) サイドレール		3	本
コマニー	単品部材 床付戸当り		2	個

◆区役所3階(保健福祉部事務室)

オカムラ	スロープ	50H 1000L	4	セット
オカムラ	ステンレス框	1800L	2	本
オカムラ	エンド框		2	本
オカムラ	ビニタイル	500角	7	枚
オカムラ	ポジット 壁面調整材壁側	NX8G5P Z637	1	個
オカムラ	ポジット エンドカバー1920H	NX865Y Z637	1	個
スミノエ	SEライトJ H50	250角	188	個
サンゲツ	ビニタイル	500角	58	個



現状イメージ図

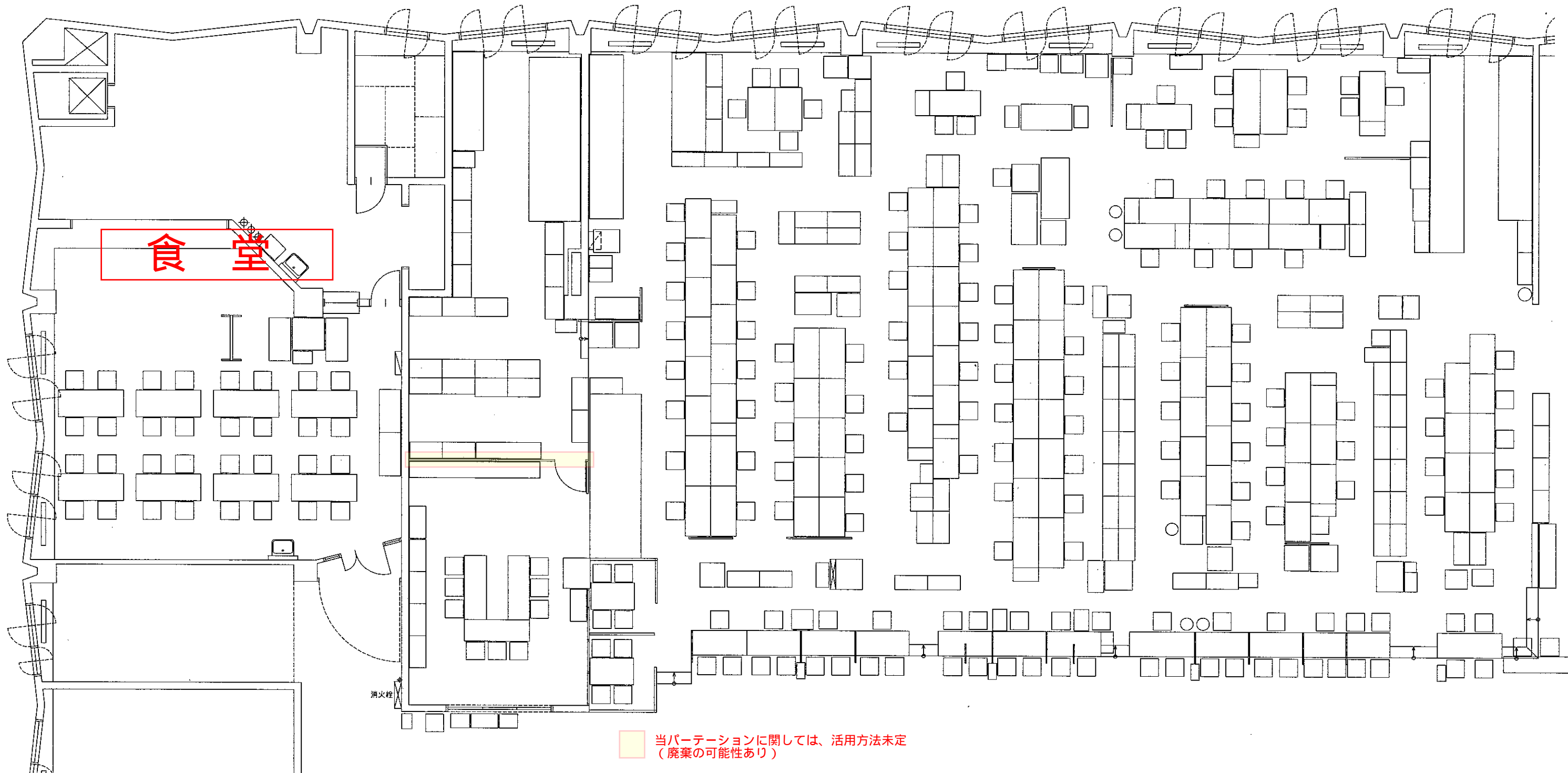


変更後イメージ図

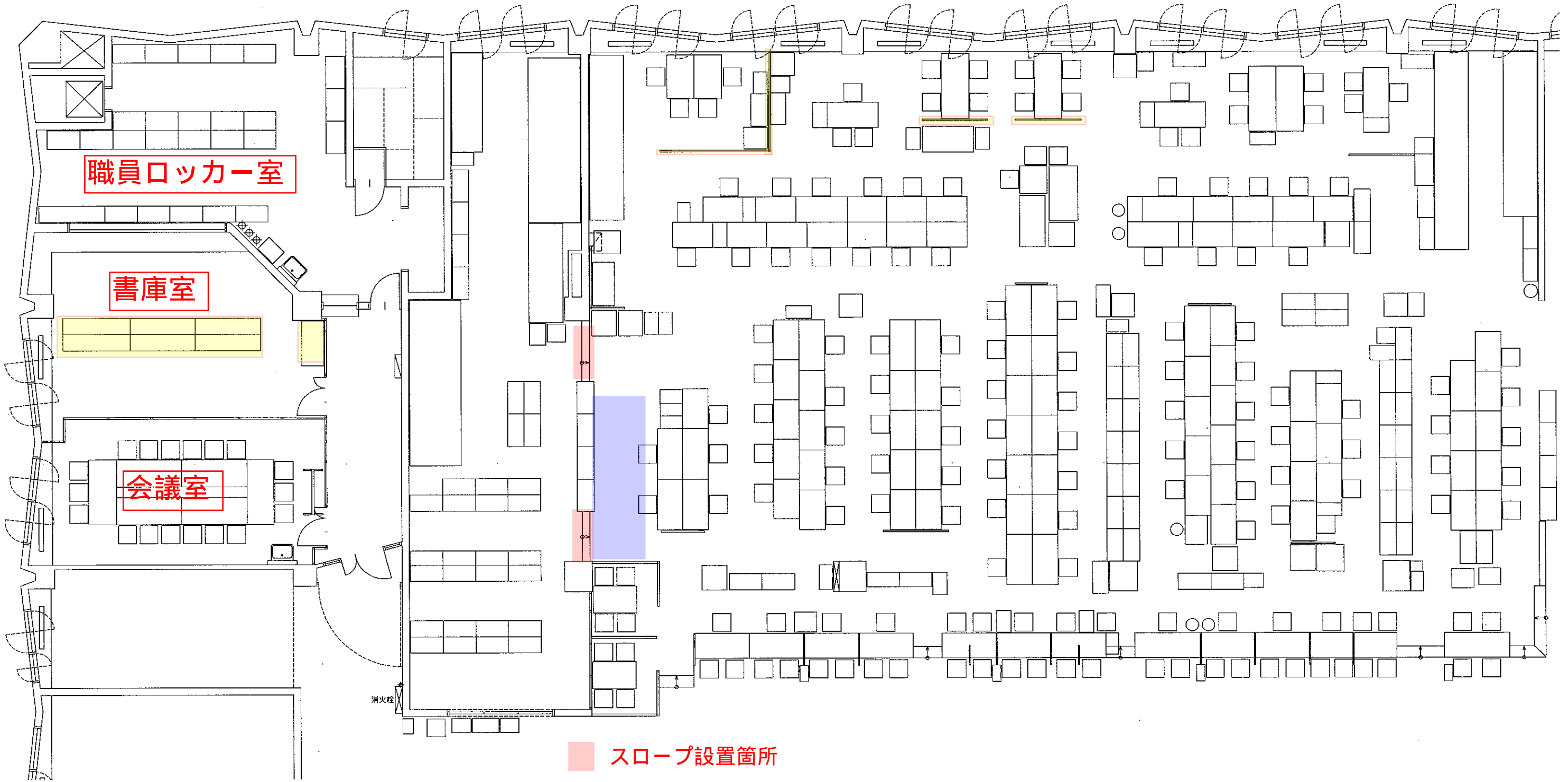
青線：遮光カーテン

事務室

食堂



事務室



- スロープ設置箇所
- OAフロア設置箇所
- 書棚及びパーティションに関しては別途追加予定
(本業務には含まない)

<現状の食堂（参考）>

