

仕様書

1 業務の名称

豊平区保護課レイアウト変更等調整業務

2 適用範囲

本仕様書は、「豊平区保護課レイアウト変更等調整業務」における、事務室レイアウト及び付随する調整業務に適用する。

3 履行場所

豊平区役所保護一課・保護二課・保護三課

住所：札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目 1-1 豊平区役所 2 階

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

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調整業務

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もとに現地調査を実施した上で、上記 3 に示す現行事務室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、ナンバリング入り）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もとに、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）ロー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週間前までに作成すること。

(2) レイアウト変更等業務

前述(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、本業務に関して、事務室の仕様環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等(別紙不足部材参照)は全て受託業者が調達するものとする。

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>

(ア) 移設に際し、必要に応じ、什器等の養生を行うこと。

(イ) 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に移設設置すること。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状態で設置すること。

(ウ) 上下2段積みのキャビネットについては、転倒防止施工を行うこと。施工方法については、事前に担当者と確認調整を行うこと。

イ 間仕切りの設置

5(1)ア・イで作成した図面に基づき、間仕切りの設置を行いスチール間仕切の組立を行い設置すること。不足部材は、別紙に示す部材を受託業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

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

(ア) 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。

(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すること。

オ 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。

カ OA フロアの設置

5（1）ア・イで作成した図面に基づき、OA フロアの設置を行うこと。不足部材については別紙に示す部材を受託者が調達した上で組立すること。

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

本業務は、個人情報を取扱うことから、部署での調査・検討作業、及び現状のしつらえ状況を把握し、既存施設設備を保全しつつ新たな取り組みを盛り込んだ調整作業が必要となる為、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（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。

（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

現状事務室の寸法等を記載したレイアウト図について、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

変更後の事務室の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、変更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まとめ、本作業実施前に受託者が書面で通知する。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、関係法令及び本市が運用する個人情報の保護に関する法律や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。

8 添付資料

- (1) 不足部材リスト …別紙のとおり
- (2) 現状レイアウト図及び変更後イメージ図 …別添 1 のとおり

9 連絡先

札幌市豊平区役所保健福祉部保護一課 廣畑
札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目 1-1
011-822-2486

不足部材リスト

小松ウォール間仕切り				
メーカー	品名	摘要	数量	単位
小松ウォール	パネル PV-3S	W900H2400	9	セット
小松ウォール	パネル GW-3H	W900H3200	2	セット
小松ウォール	パネル PO-3S	W900H2400	2	セット
小松ウォール	VOD(H2100)-3S	W900H2100	1	セット
小松ウォール	エンドポール		8	組
小松ウォール	ヘキメンレールB		3	組
小松ウォール	Lコーナーカバー		3	組
小松ウォール	Tコーナーカバー		1	組
小松ウォール	片引き DOOR		3	組
小松ウォール	平木 DOOR		2	組
小松ウォール	単品部材 床付戸当り		3	個
OAフロア部材				
メーカー	品名	摘要	数量	単位
スミノエ	SEスロープ H50	L1300*W395	2	セット
スミノエ	入れ墨コーナー		1	セット
スミノエ	SEライトJ H50	50H 250角	101	m ²
スミノエ	タイルカーペット	500角	12	cs

現行レイアウト図



変更後イメージ図

