

円山動物園動物園センター事務室移転業務仕様書

1 目的

本業務は、円山動物園動物園センターを動物科学館へ事務室を移転するため、事務室レイアウト及び付随する調整を目的とする。

2 業務概要

- (1) 動物園センターから動物科学館へ移転に必要なレイアウト作成、センターの機能（受付、放送設備、電話、イントラ、配線及び間仕切）移設を行う。
- (2) 本業務の実施に当たり、園内動物の状態による作業中断、動物の入院・妊娠・出産に伴う緊急の作業中断にも柔軟に対応できる体制を構築すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、本仕様書による他、関係法令を遵守し、併せて委託者の指示による。

3 履行期間

契約書に示す日から令和 7 年 7 月 31 日まで

なお、移転業務は令和 7 年 6 月 30 日までに完了させること

4 作業時間

本業務の作業時間は、業務に支障が無い時間とし担当者と十分協議の上行うこととする。なお、管理通路を除く園内にトラック等乗り入れる作業がある場合は(1)に示す開園時間外もしくは(2)に示す休園日に実施すること。

(1) 開園時間

午前 9 時 30 分～午後 4 時 30 分

ただし、夜間開園など特別な行事がある場合は午後 9 時まで開園する。

(2) 休園日

・毎月 第 2、第 4 水曜日（祝日の場合は翌日）

5 業務対象施設（別図 1）

札幌市円山動物園（札幌市中央区宮ヶ丘 3 番地 1）

動物園センター

動物科学館

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。

本市指定の書類以外の様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

番号	提出書類	部数	提出期限
1	業務責任者等指定通知書	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 1 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 1 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 1 週間以内
5	作業マニュアル（手順書）	データにて 1 部	契約締結後 1 週間以内
6	業務完了届	1 部	業務完了後速やかに

(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、OA 機器等の移設作業の管理を行うネットワーク責任者を定め、委託者に文書で通知すること。文書には、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すること。なお、本業務には、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）を常に従事させること。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。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）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) 作業行程表の作成

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。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の作成

現地調査を実施した上で、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）を、契約締結後 1 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。レイアウト完成図面との整合性をはかること。また、余剰備品、追加部材等については、その旨がわかるよう記載を行うこと。

イ その他、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

(4) レイアウト完成図面の作成

別図 2 ～ 6 レイアウトイメージ図を基に、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 1 週間以内に作成すること。

<留意事項>

ア 委託者と十分調整のうえ、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。

イ 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）

ウ 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）

エ 各種配線等（OA 及び通信機器配置）

オ 書庫、備品及び什器等の適正な配置

カ 全ての什器備品にナンバリングを行い、委託者と調整の上、現状図との整合性を図り、移動位置がわかるよう作成を行うこと。

(5) 作業マニュアルの提出

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（手順書）を作成し、書面で通知すること。

(6) 業務完了届

本市指定の様式を用いて作成すること。

7 業務内容

(1) レイアウト変更等業務

レイアウト現状図面・レイアウト完成予定図・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こと。設置の際に耐震固定を要する箇所については委託者と相談の上、処置をすること。仮事務所で利用しない備品は園内西倉庫に移設すること。移設した備品はブルーシート等で被うこと。搬出入に際し、適宜養生を行うこと。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、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。

なお、本市が別途借受予定の備品についてもレイアウトの配置を考慮すること。

借受予定備品は次表の通りである。

製品	台数	規格
オープン書庫	27	W880D400H1790
ローカウンター	1	W1800D750H730

(2) 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 程度）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、委託者指定場所へ納品すること。（3）（1）で取り外したバルブ、機器の復旧、結線

(3) 書庫・物品棚の解体

作成した図面に基づき、書庫・物品棚の解体を行うこと。現行事務室での解体作業にあたっては、委託者と調整のうえ通常業務の支障がないよう効率的に作業を行うこと。解体した書庫・物品棚は原則として園内西倉庫に移設すること。移設した書庫・物品棚はブルーシート等で被うこと。

(4) OA 機器等の移設

パソコン・サーバ等の OA 機器の抜線・箱詰め作業・搬入搬出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。

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。

移設後の OA 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・プリンター）は受託者にて行い、その他のシステムに関しては、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。

OA 機器は複合機 1 台程度、パソコン 73 台程度、プリンタ 5 台程度である。

(5) レコーダー等の移設

本市で利用しているレコーダーを移設先でも利用できるように配線等移設処理を行うこと。

LAN ケーブル等の配線はデスク等への配線に支障がないように配線すること。移設後、動作確認・通信確認について行うこと。

レコーダーの移設は本市担当者と十分な調整を行った上で作業すること。

(6) 放送設備の移設

現在センター棟内受付業務（委託者指定）にて行っている園内案内放送、定時放送及び注意放送等の放送機能を、仮移転先にても通常業務を行える様に必要な機器類を移設設置し、配線及び結線調整処理を行うものとする。

ア 移設機器内訳

- ・業務用一般放送用マルチリモコンマイク装置（手動マイク放送用）
- ・園内案内放送用起動スイッチパネル（注意放送メッセージ選択用）
- ・デジタルボイスファイル演奏装置 1（注意放送用）
- ・デジタルボイスファイル演奏装置 2（時間管理放送用）

イ 作業内容

- (ア) センター棟受付放送架～仮設事務所間に園内放送に必要な架仮設配線を行う。

<配線内訳>

- ・マルチリモコンマイク CPEV1.2-5P（電源・通信・音声用）
- ・放送用起動スイッチパネル AE1.2-10P（外部制御・状態出力用）
- ・放送用起動スイッチパネル MVVS0.75-2C×3 本（音声入出力用）
- ・デジタルボイスファイル 2 台分

- ・ AE1.2-10P（外部制御・状態出力・タイマー接点入力用）
- ・ MVVS0.75-2C×2 本（音声出力用）

- (イ) 既設受付内放送架内にて移設に必要な機器類を取り外し仮事務所内へ移設設置。
- (ウ) 仮設配線されたケーブルを既設放送架及び仮設事務所内移設機器にて結線処理。
- (エ) 結線処理完了後、園内案内放送、定時自動放送、適宜注意喚起放送等が正常に動作する様に各機器の動作試験を実施。

ウ 日程調整

放送設備の移設は本市担当者と十分な調整を行った上で作業すること。

(7) 光ケーブル・LAN 配線について

動物園センター事務室で使用しているネットワークの種類を調査・事前説明し、移設先でも同様に使用できるよう光ケーブルを敷設すること。

光ケーブルはレイアウトに支障がないよう配線し、事前に配線ルート（他の事務室を中継するなど）、配線方法（SM 光ケーブル、GI 光ケーブル等の使用光ケーブル及び心線数を含め）を説明すること。また、光ケーブルで使用するメディアコンバータは、レイアウトに支障がないよう配置すること。

レイアウト完成図面に合わせて、必要な LAN ケーブルを配線すること。配線に際し HUB 等が必要となる場合は、受託者が用意すること。移転先の配線は床モール配線を原則とし、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。

動物園センター改修工事終了後に再び現事務所へ戻る所以で既設線は残すこと。ただし、OA フロア下へ収納する等処理を行うこと。

光ケーブル、LAN ケーブルの配線が終了した時点で各種ネットワークのパソコンの疎通試験を行うこと。

(8) 電気配線について

レイアウト完成図面に合わせて、必要なコンセント類を配置・配線すること。また、分電盤を調整する必要がある場合は、過不足なくブレーカーを増設すること。移転先の配線は床モール配線を原則とし、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。

必要となる資材については、受託者が用意すること。

動物園センター改修工事終了後に再び現事務所へ戻るのもので既設線は残すこと。

(9) 電話配線について

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・交換機の設定を行うこととする。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。

端末は既設のものを利用するとし、新規の購入はないものとする。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すること。改修工事終了後に再び現事務所へ戻るのもので既設線は残すこと。移転先の配線は床モール配線を原則とし、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。

電話配線、電話機の設置が終了した時点で外線の疎通試験及び内線の疎通試験を行うこと。

動物園センター改修工事終了後に再び現事務所へ戻るのもので既設線は残すこと。

(10) 間仕切りの設置について

レイアウト完成図面に合わせて、間仕切りを設置すること。詳細は現地で実測すること。

間仕切りはスチール製であることとし、アンカー等で固定することとし、自立型とする。

間仕切りの仕様は次表のとおりとする。

コマニー EUP		
スチールパネル	表 面 材	カラー鋼板 (CGCCt0.5) 塗装仕上げ
	裏 打 材	石膏ボード (t12.5)
部材	笠 木	アルミニウム合金押出型材 (A6063S-T5) 塗装仕上げ
	巾 木	冷間圧延鋼板 (SPCCt0.8) 塗装仕上げ
	床レール	冷間圧延鋼板 (SPCCt0.8) 塗装仕上げ
	エンドレール	アルミニウム合金押出型材 (A6063S-T5) 塗装仕上げ

	スタッド	溶融亜鉛メッキ鋼板 (SGHCt1.6)
--	------	----------------------

8 共通事項

- (1) 動物の状態により資機材の搬出入経路、搬出入時間の制約が異なることから、事前に委託者と作業予定日の確認を行うこと。
- (2) 引き渡された業務目的物が、種類または品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、速やかに無償で修理に応じること。
- (3) 本業務に伴って発生した処分材については、委託者と協議の上、園内の指定する場所まで小運搬することができる。
- (4) その他詳細は委託者の指示による。

7 業務実施における一般事項

- (1) 作業員は腕章等を着用し、本業務の作業員であることが判別できるようにすること。
- (2) 円山動物園敷地内すべて禁煙である。
- (3) 盗難、火災等の発生に注意すること。
なお、異常を発見した場合には、ただちに委託者に報告すること。
- (4) 拾得物は、ただちに委託者に届け出ること。

(5) 受託者の負担の範囲

ア 関係官庁、その他法令に基づく申請手続き等が必要な場合は、業務に支障ないよう遅滞なく行うこと。ただし、申請手続き等に要する費用は、受託者の負担とする。

イ 交換、点検等に必要な工具、照明、計測機器等の機材、及び材料、消耗部材等についても受託者の負担とする。

(6) 安全の確保について

作業の実施にあたっては、通行者や車両等の事故防止に努めるとともに、本業務に起因する事故に対する一切の責任を負うこと。

(7) 作業実施について

作業実施に伴う騒音や振動等により、動物や来園者への影響が心配される場合には、予め委託者に指示を仰ぐこと。また、動物の入院・出産

等により一時的に作業を中断する場合もある。

(8) 車両の入構について

園内に作業車両が入構する場合は、予め委託者の許可を得、運転者及び運転者連絡先を車両に分かるように表示すること。また、車両の通行については、来園者や園内他工事との調整が必要となるので、事前に委託者と十分協議を行うこと。

(9) 備品等の破損事故

業務の実施にあたり、備品、設備、掲示物等を棄損し、または棄損箇所を発見した場合は、ただちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとること。

(10) 作業報告

工程の進捗報告、疑義の解消、情報共有を行うための打合せを適宜行うこと。

8 環境負荷低減事項

本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 燃料・電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 極力低公害自動車等、環境負荷の少ない車両を使用すること。
- (3) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に務めること。

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) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例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。

- (4) 当該業務を行う事業所がプライバシーマークまたはISMS (ISO/IEC27001)を取得していること。
- (5) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議をすること。