

仕様書

1 業務の名称

西区役所戸籍住民課レイアウト変更業務

2 業務概要

札幌市西区役所1階の窓口及び事務室について、年度末の繁忙期対応を見据えた窓口カウンター等の改修諸整備を行う。

対象改修箇所の概要

札幌市西区市民部戸籍住民課

札幌市西区役所1階(札幌市西区琴似2条7丁目1-1)

3 履行期間

契約を締結する日から令和8年3月13日(金)まで

なお、改修本作業は令和8年2月13日(金)～令和8年2月15日(日)に行うこととし、その他の期間は事前作業及び残作業期間とする。ただし、受託者と委託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能とする。

4 作業工程

日程	作業内容
契約締結後～令和7年2月12日(木)	窓口改修等事前諸調整及び事前作業 ※配線及び一部備品の運搬を行う場合がある。詳細については委託者と協議のうえ実施すること。
令和7年2月13日(金) ～ 令和7年2月15日(日)	カウンター等改修本作業 調整作業後の諸調整 ただし、2月15日(日)はシステム機器調整を行うため、機器の移動は2月14日(土)までに実施すること。

5 作業時間

業務に支障が無い時間とし、担当職員と十分協議の上、計画的に実施する。

6 業務の内容

(1) レイアウト変更前調整業務

ア 業務責任者等指定通知書の提出

委託者と調整を行う現場責任者、LAN配線作業の管理を行うネットワーク責任者を定め(受託者所属正社員であること)、委託者に文書で通知すること。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、契約締結日から1週間以内に提出すること。(様式の指定なし)

また、本業務においては、個人情報を取り扱う部署での調査・検討・調整作業等が発生するとともに、将来的にオフィス環境の改善検討が必要になることも想定されることから、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)

並びにオフィス環境整備等についての適正化に関する資格(※2)を有する者を従事させること。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。

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。

イ 現状レイアウト図面及びレイアウト完成図面(ナンバリング図面)の作成

現地調査を実施した上で、委託者と十分な調整を行い、業務前後の事務室の詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に提出すること。

<留意事項>

(ア) 現地調査については、委託者と協議のうえで指定する日時で行うこと。

(イ) 作成する図面には下記要素を盛り込むこと。

- a 書庫、備品及び什器を含む
- b 寸法入り(ローパーテーションは割付寸法入り)
- c OA機器表記及び電話表記を付ける

(ウ) 窓口改修等諸調整後の新レイアウト図面作成に当たっては、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。

- a 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)
- b 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)
- c 各種配線等(OA及び通信機器配置)
- d 書庫、備品及び什器等の適正な配置

(I) 移設作業については、全ての什器備品等にナンバリングを行い、委託者と調整のうえ、新規レイアウト図面との整合性を図ること。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すること。

(オ) 様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(カ) その他、委託者の指示のもと、漏れのない図面を作成すること。

ウ 作業行程表の作成

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、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載した作業工程表を作成して提出すること。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 作業マニュアルの作成

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1週間前までに作成して提出すること。様式は指定しない。

(2) レイアウト変更業務

6(1)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窓口の改修及びレイアウト変更等作業を行うこと。

ア 机、書庫等の移動(設置)

- (ア) 6(1)で作成した図面に基づき、机、書庫、ロッカー等を移動し設置すること。保管場所や運搬方法等については事前に委託者と確認すること。なお、書庫・ロッカーについては移動後に耐震補強の措置を行うこと。
- (イ) 作業実施に当たり使用環境上不足となる部材等が発生した場合、別途受託者の方で調達を行うこと。
- (ウ) 移設作業に際し、必要に応じて書庫等の養生を行うこと。
- (エ) カウンターの改修・移設に当たり、必要に応じて執務スペース内の改修該当箇所のOAフロアの撤去・設置作業を行うこと。不足部材については受託者において用意すること。

イ ローパーテーションの設置

6(1)で作成した図面に基づき、ローパーテーションの解体・移設・組立設置を行うこと。ローパーテーションの組立設置について、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、移設・設置する際に不足となる部材が発生した場合は、受託者の方で調達し対応すること。

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。

エ OA機器等の移動、LAN配線について

- (ア) 6(1)で作成した図面に基づき、作業を行うこと。なお、職員通路動線への配線はOAフロア床下配線とし往来に支障がないように配線すること。
- (イ) パソコン・プリンタ等のOA機器の脱線・箱詰め作業・移設復旧作業は受託者が行うものとし、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、指定場所に納品すること。
- (ウ) 移動に際しては、破損することがないように十分に注意すること。
- (エ) 本市が別途調達予定のシステム端末を設置し、配線を合わせて実施すること。なお、ケーブル色は本市が指定する色にて配線すること。移設する端末数はPC29台・タッチパネル3台・プリンター12台を予定している。敷設に当たっては、事前に札幌市と協議のうえ行うこと。
- (オ) 移動後のOA機器の動作確認・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、委託者が行う。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 アルミパーテーションドアの撤去

窓口増設に伴い既設アルミパーテーションドアを、撤去すること。

カ カウンター改修作業

6(1)で作成した図面に基づき、既設カウンターの一部を解体移設し、一部不足部

材を追加しカウンター改修を行うこと。また、不足カウンターに関しては、現地実測し作成・調達すること。なお、新規カウンターの作成・設置前に、色・サイズ・形状について委託者の許可を得ること。なお、設置するカウンターは既設カウンターのパネルを利用できることとする。

(ア) 既設カーテン及び支柱の撤去を行うこと。

(イ) 改修後の窓口には、ロールスクリーンを設置すること。色は既設カーテンと同系色とし、サイズは現地実測の上設置すること。

※想定サイズ 高さ1,700mm程度 巾2,400mm×1、巾1,050mm×3、
巾1,200mm×3、巾1400mm×3。

キ サイン改修作業

6(1)で作成した図面に基づき、既設サインの改修を行うこと。

窓口カウンター上部ボーダーサインを改修すること。

文字の配置については別途打ち合わせの上作成すること。なお、回収するシートの範囲は長さ23,000mm、高さ450mm程度を想定している。

現状のカウンターにある仕切りサインを14台作成し設置すること。デザインは既設看板サインと同等内容とし、サイズは現地実測とする。

サインの改修設置に際しては、以下の留意点に十分配慮し作業を行うこと。

<留意点>

(ア) デザインの統一性の確保

既存のサインと意匠、文言や素材等を統一し、一貫性のある案内表示にすること。また、文言は多言語表記とすること。

(イ) カラーユニバーサルデザイン(CUD)

本施設のサインは、すでにCUDの認証を受けているため、同様の色を使用すること。なお、CUDの認証を受ける必要はない。

(ウ) 安全性

作業において、落下防止対策を講じ安全に施工すること。

(I) デザイン変更時の対応

履行中にレイアウト変更等が生じデザインの変更が必要な場合は、委託者と協議のうえ、デザイン等を作成し直すこと。

ク 電気工事について

電気工事は、受託者の方でレイアウトプランに則り実施すること。本市が別途調達予定のシステム端末を設置し、配線を合わせて実施すること。電源の増設が必要な端末数はPC9台・タッチパネル5台・プリンター4台を予定している。

ケ 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及び不要となる部材については、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取って処理を行うこと。

7 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。

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	レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	レイアウト完成図面(ナンバリ ング図面)	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	作業工程表	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	データにて1部	本作業実施1週間前まで
6	業務完了届(本市指定の様式)	1部	業務完了後速やかに

8 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に履行場所等の事前調査を行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。また、現地調査については、原則委託者の業務終了後に委託者が許可する日時で行うこと。
- (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うこと。また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 作業中の安全管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う際には、札幌市個人情報保護条例の規定を順守し、適正に取扱うものとする。
- (5) 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。
- (6) 業務履行期間中、または、業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (7) 本業務について不明な点や疑義等が生じた場合、及び本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議により処理する。

9 参考資料

- (1) 事務室現状レイアウトイメージ図
- (2) 移転・変更後レイアウトイメージ図

10 連絡先

札幌市西区市民部戸籍住民課(担当:岩本、笹本 電話011-211-6936)
住所:札幌市西区琴似2条7丁目1番1号