

業務仕様書

1 件名

札幌市円山球場改修に伴う事務室移転等業務

2 業務概要

札幌市円山球場の改修工事に伴い、同球場内事務室の備品を搬出し、移転先である円山競技場へ搬入の上、レイアウト変更を行う。また、移転先において事務室として使用するため、必要な諸室の整備を行う。

3 履行場所

搬出元：札幌市円山球場 1 階（事務室）

移転先：札幌市円山競技場 1 階（A会議室）、2 階（B会議室・C会議室）

※別紙「履行場所詳細図」を参照

4 履行期間

契約締結日から令和 8 年 6 月 30 日（火）まで

ただし、移転本作業は令和 8 年 5 月 13 日（水）から同月 15 日（金）までの期間を基本とする。作業時間は、業務及び施設利用に支障のない時間帯とし、担当職員と十分に協議の上決定すること。

5 業務の内容及び留意事項

委託者の監督のもと、下記業務内容に従い業務を行う。

(1) 移転作業事前調整業務

ア 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 1 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。

また、既存のビジネスフォン及び P B X、電話回線の移転並びにインターネット回線の移設については別途発注を予定しているため、これらの作業を考慮した工程とすること。

イ 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本移転作業実施 1 週間前までに作成すること。

ウ 現状図及び移転後のレイアウトナンバリング図面の作成

受託者は現地調査を実施し、別紙イメージ図を参考に、効率的かつ実用的なレイアウト案を作成すること。

また、現状図及び移転後レイアウト図には、詳細寸法、P C 配置及び電話配置を明記すること。

(2) レイアウト変更業務

ア 事前作業

(ア) 事務室用電源の準備

- ・受託者は「円山競技場 1 階 A 会議室」内壁面に60Aの主幹電源を接続した分電盤（20A×8回路以上のブレーカを内蔵）を新設すること。また3相3線の電源を「円山競技場 1 階 器具庫」に新設し、延長コード（50m×2）を設置すること。
- ・上記ブレーカの取り付け位置は、別紙イメージ図を参照する事とし、最終的な取付位置は本市担当者と協議の上で決定すること。
- ・主幹電源は「円山競技場 1 階 器具庫」にある配電盤から分岐させるものとする。
- ・耐火壁へのコア抜きに当たっては、既存設備の損傷防止の観点から、事前に非破壊検査（レントゲン撮影等）を実施し、隠ぺい配管等の有無を確認した上で施工すること。

(イ) 事務室用エアコンの設置

- ・以下の条件のエアコンを設置すること

【エアコンの条件】

- ①壁掛け型で、冷房能力が8.0kW以上、暖房能力が9.5kW以上のもの
- ②室内機本体外形寸法：W768×D385×H294mm以下であること
- ③室外機外形寸法：W850×D320×H755mm以下であること
- ④電源：単相200V 50Hzであること
- ⑤消費電力：（冷房 / 暖房）2.68kW以下 / 2.67kW以下であること
- ・設置場所 円山競技場 1 階 A 会議室及び記録室
- ・設置に当たっては別紙イメージ図を参考とし、最終的な取付位置は本市担当者と協議の上決定すること。
- ・設置機器の仕様については、事前に本市担当者の確認を受けること。
- ・ルームエアコン取付に際して、室外機を壁面に取り付ける必要があるが、室外機取付用のラックは、冬季間の積雪を考慮すること。
- ・エアコン室外機取り付けにあたり、既存の屋外サイン等がある場合は、受託者の責任において、同一のサイン等を作成し、取り付け可能な位置を本市に提案した上で、新たに製作・取付まで行うこと。
- ・外壁サインを取り外す際には建材のアスベスト含有の可能性を踏まえ、飛散を防止に留意すること。
- ・外壁サインを取り外した際には、エアコンの室外機が安定的に取付出来る様壁面を補修すること。
- ・ルームエアコンの室外機・室内機に要する電源や冷媒配管等は受託者の責任において、必要な容量の電源や配管を必要な個所に配線し、使用可能な状況とすること。またコア抜きを行う際には必ず、必ず「レントゲン撮影」を行

い、コア抜き実施個所に隠ぺい配管等が無い事を確認してから作業を行うこと。

イ 本移転作業

- ・上記5-(1)-ウで作成したレイアウトナンバリング図面に基づき、搬出元事務室と移転先各室への事務机、書庫等の備品の移設及び再配置、PCやOA機器の移設・再配置を行うこと。
- ・移転先の事務室内にて、各機器の配置に合わせて、OAタップやコンセント等電源及びLANケーブルを配線すること。なお、配線に必要な資材は、受託者が用意すること。
- ・各OA機器の消費電力を踏まえ、電気容量不足が生じないよう回路の振り分けを検討し、事前に本市担当者と協議すること。
- ・LAN配線を行う上でLANケーブルやスイッチングハブ等のネットワーク機器が既存の施設で使用しているもので不足する場合は、受託者が用意し配置すること。
- ・受託者は利便性を考慮して配線計画を立て、配線ルートを本市担当者と事前に協議を行うこと。また必要に応じて配線保護材を用いて断線等が起きないように配線を行うこと。
- ・動作確認、通信確認作業（プリンター印刷テストを含む）を行うこと。ただし、HARP等の予約情報システム端末の動作・通信確認は委託者が行う。
- ・既存のビジネスフォンとそのPBX、電話回線の移転手配、インターネット回線の移設に伴う手配は別途発注予定である為、全体工程を作成する際には上記の作業を考慮して工程を作成すること。

6 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、紙または電子データ（PDF等）にて提出すること。

(1) 業務責任者等指定通知書

【提出期限：契約締結後1週間以内】

本業務については、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）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（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）

(2) 作業工程表

【提出期限：契約締結後1週間以内】

上記5(2)イ（本移転作業）について、事務室での作業予定時間を記載すること。なお、時間帯は30分単位で作成すること。

- (3) 現状図面・移転後レイアウト図面・レイアウトナンバリング図面

【提出期限：契約締結後2週間以内】

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を作成すること。また、手書きによるものは不可とする。

- (4) 作業マニュアル

【提出期限：本作業実施1週間前まで】

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こと。様式は特に定めない。

- (5) 業務完了届

【提出期限：業務完了後速やかに】

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。

7 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第47号）その他関係法令を遵守し、適正かつ円滑に業務を遂行すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議の上実施するものとする。
- (3) 本業務は、石綿が含有される可能性がある箇所への外壁・耐火壁へのアンカーの打ち付け等の作業が想定されるため、「札幌市特定粉じん排出等作業におけるアスベスト飛散防止対策マニュアル」に則って必要な作業前事前調査・事前申告・報告書作成を適法な作業資格を有する作業人員によって実施すること。
- (4) 本業務の遂行により知り得た本市のネットワーク構成、サーバ設定等の技術情報及び移行データに係る一切の情報については、機密性・完全性・可用性を確保し、第三者への開示、漏えい又は目的外利用をしてはならない。

ただし、委託者の書面による事前承諾を得た場合又は法令に基づく開示要請があった場合を除く。

なお、受託者は情報セキュリティ対策として、ISMS又はプライバシーマークの認証を受けていることを要件とする。

8 問い合わせ先

札幌市スポーツ局スポーツ部施設課管理係

札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル9階 相内、宮田

電話番号：011-211-3045

メールアドレス：sports-kanri@city.sapporo.jp