

仕 様 書

1 業務名

稲穂金山まちづくりセンター一時移転に係る事務室等設置・撤去業務

2 適用範囲

本仕様書は、稲穂金山まちづくりセンター改修工事に伴う以下の作業に適用する。

(1) 第一次作業

現事務所から仮事務所への移転並びにそれに付随する作業

(2) 第二次作業

改修工事終了後、仮事務所から現事務所への復旧移転並びにそれに付随する作業

3 履行場所

稲穂金山まちづくりセンター

(現事務所の住所：札幌市手稲区稲穂3条5丁目1-28)

(仮事務所の住所：札幌市手稲区稲穂2条2丁目3-15 いなほビル1階)

4 履行期間

契約締結日から令和9年1月15日(金)まで

ただし、本業務は、第一次作業と第二次作業に分かれるため、履行期間を以下のとおり分割する。

(1) 第一次作業 契約締結日から令和8年7月15日(水)まで

ただし、仮事務所への移転日は令和8年6月27日(土)～28日(日)を予定しているため、この日程で対応できるよう調整すること。必要な事前作業等が生じる場合は委託者と協議し調整を行うこと。

(2) 第二次作業 復旧移転可能日から令和9年1月15日(金)まで

復旧移転日は、令和8年12月中旬の予定だが、受託者は委託者と打ち合わせの上、柔軟に対応できるように移転日の調整を行うこと。

5 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委託者と十分協議の上行うこととする。

6 提出書類

契約締結後、次頁に定める書類をそれぞれの提出期限までに委託者に提出すること。

札幌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	業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後1週間以内
2	業務実施工程表(30分単位) ※第一次作業、第二次作業	データにて1部	第一次作業:契約締結後1週間以内 第二次作業:作業開始日1週間前まで
3	現事務所及び仮事務所の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1週間以内
4	仮事務所レイアウト完成図面 (電気・電話・LAN配線経路図)	データにて1部	第一次作業履行期間内
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	復旧移転後の現事務所レイアウト完成図面(電気・電話・LAN配線経路図)	データにて1部	第二次作業履行期間内
7	業務完了届 ※第一次作業、第二次作業	1部	業務完了後速やかに

【業務責任者等指定通知書について】

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

7 業務内容

委託者の監督のもと、以下の業務を行う。業務を行うにあたっては委託者と十分調整を行うこと。なお、現事務所レイアウト図面及び仮事務所レイアウト図面については、セキュリティの都合により担当課での閲覧のみとしているため、事前に閲覧し、担当課と調整をすること。

(1)業務実施工程表の作成

業務の性質上、複数業者が事務室に立ち入りするため、時間管理及び施工手順の打ち合わせを受託者が行ったうえで、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。

(2)現事務所及び仮事務所のレイアウトナンバリング図面の作成

現事務所レイアウト図面及び仮事務所レイアウト図面をもとに、移動する什器・備品について配置場所を紐づけることができるように番号を付し、レイアウトナンバリング図面を作成し委託者へ提出すること。

(3)仮事務所レイアウト完成図面(電気・電話・LAN配線経路図)の作成

仮事務所レイアウト図面をもとに、寸法等を記載した配線経路図を作成し委託者へ提出すること。

(4)作業マニュアル(手順書)の提出

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(手順書)を作成し、委託者へ提出すること。

(5)書類・什器・備品等の移動

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。段ボール等は、委託者の指示に基づいて運び、現事務所及び仮事務所の指定する場所に配置すること。

仮事務所については、事前打ち合わせの上、レイアウトナンバリング図面に沿って什器・備品を配置すること。書庫等においては必要に応じて倒壊しないように連結するなどの耐震施工を行うこと。ただし、6か月程度で現事務所へ戻る予定のため、建物への過剰なビス打ち等を行わないようにすること。

備品の搬出入の際は必ず建物への養生を行うこととし、本業務に係る作業により、建物を著しく傷つけてしまった場合は速やかに受託者の責にて復旧すること。

(6)電気工事

電気の既設線は現事務所へ残してくることとし、工事終了後に現事務所へ戻ってくる際にはその線を再び使用することとする。

仮事務所レイアウト完成図面に基づき必要なコンセント類を配置・配線することとし、必要となる資材については、受託者が用意すること。

仮事務所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。電気使用量が分かるように電力計を1個設置することとし、配線等は電力計を経由して作業すること。また、電気容量を事前に確認し、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。

仮事務所から現事務所への復旧移転時には、仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

(7)電話工事

本市と十分な調整を行った上で仮事務所レイアウト図面に基づき、端末の移動及び内線番号・端末の設定・交換機の設定を行い、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ため既設線は残すこと。

仮事務所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。

仮事務所から現事務所への復旧移転時には、仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

(8)配線工事(NTT回線・LAN配線を含む)

仮事務所レイアウト完成図面に基づき、委託者と協議の上で必要な配線業務(撤去・敷設・調整)を決められた期間及び時間内に行うものとする。

仮事務所の床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。

現事務所で使用しているネットワークの種類を調査・事前に説明し、仮事務所でも同様に使用できるよう光ケーブルを敷設すること。

NTT 回線(B フレッツ、ひかり電話等)はレイアウトに支障がないよう配線し、事前に配線ルートを説明すること。

LAN配線及びOAタップ・延長ケーブル・HUB等は既存配線を利用するものとし、不足分は受託者が調達すること。ただし、復旧移転の際にそのまま使用した方がよいと受託者が判断した場合は、受託者負担で仮事務所への新規配線使用も可とする。

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。

仮事務所から現事務所への復旧移転時には、仮事務所の床モールの撤去及び配線撤去を行い、移転前の状態と同様にして引き渡すこと。

(9)OA機器の移設

各担当課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移設作業を行い、動作確認及び設定作業を行うこと。仮事務所の配線は、電話回線の配線と併せてモールにて処理を行うこと。

移設するパソコン・プリンター、複合機等の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、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。

移設に際しては、OA機器を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、インターネット及び札幌市イントラネット端末の設定・接続確認を行うこと(プリンター印刷テスト含む)。

また、行政情報系ネットワーク(以下D-net)の保管ボックス内機器等の撤去・接続・設定確認は本市の確認・了解を得て行い、受託業者は同機器を保管している保管ボックス及びルーター等の移動も行うこと。配線、その他不足部材が生じた場合、業務履行上必要な物品は受託者が負担し用意すること。

(10)書庫・物品棚の解体

現事務所レイアウト図面及び仮事務所レイアウト図面に基づき、書庫・物品棚の解体を行うこと。現事務所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。

(11)不要物品、不要部材の撤去

業務中に発生した残材や不要部材等については、委託者からの指示に従い、法令に基づいて引取処理を行うこと。

(12)復旧移転後の現事務所レイアウト完成図面(電気・電話・LAN配線経路図)の作成
現事務所レイアウト図面をもとに、寸法等を記載した復旧後の配線経路図を作成し委託者へ提出すること。

(13)業務完了届の提出

業務完了後、札幌市指定の様式を用いて作成し、委託者へ提出すること。

8 札幌市環境マネジメントシステムへの協力

札幌市環境マネジメントシステムに合致する形で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。

9 契約金額の支払いについて

本業務は、第一次作業と第二次作業に分かれるため、委託者は各作業完了後に検査を行い、合格したときは、以下に定める期間ごとの契約金額を支払うものとする。

第一次作業:契約書締結日から令和8年7月15日(水)まで

契約金額の1/2(円未満の端数が生じた場合は切り捨て)

第二次作業:復旧移転可能日から令和9年1月15日(金)まで

契約金額から上記支払い額を差し引いた金額

10 その他

(1)本業務を円滑に進めるため、入札前に委託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、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。

(3)履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。

(4)履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。

(5)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。

(6)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。

(7)全ての業務において、自社正社員が立ち会うこと。

(8)本仕様書に定めのない事項は、委託者と協議をすること。

(9)業務完了届提出後の検査実施日から1年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。

11 担当課

札幌市手稲区市民部地域振興課 担当:晒谷(さらしや)

電話:011-681-2445

住所:札幌市手稲区前田1条11丁目1-10(手稲区役所3階)