

令和４年度 阿倍野区在宅サービスセンターレイアウト変更業務委託 仕様書

1 目的

本委託業務は、区社協の機能再編に伴うレイアウト変更について、来所者の利便性、ワークスタイル変革を踏まえた職員執務環境、来所者・職員双方の満足度に配慮したレイアウト図、レイアウト計画、什器・備品計画、運搬計画等の作成及びレイアウト変更にかかる関係事業者等間の総合調整等により区社協業務の継続性を失することのない円滑かつ合理的なレイアウト変更を実施することを目的とする。

2 レイアウト変更概要

- ① 3階の小会議室を大会議室に拡張。靴のまま入れる大会議室を再現。
- ② ①に伴い、3階にあるあんしんサポート事業の事務所と、職員更衣室を1階に移動。
- ③ 1階にある居宅介護支援事業・介護予防支援事業の事務所と、3階のあんしんサポート事業の事務所を1階南側の事務所2部屋に集約。
- ④ 1階南西側事務所西側にある倉庫の物品を3階に移動。西側壁面に収納新設。
- ⑤ 1階にある居宅介護支援事業・介護予防支援事業の事務所を土足禁止の職員更衣室に変更し、西側にある水道を活用して女性職員向けの洗面兼流し台スペースを新設（企画提案をお願いします）。
- ⑥ 1階西側の倉庫内部の湿度が高く、現状では紙類の保管場所として不適切であるため、ミーティングスペースや作業スペース、一人でのオンライン会議参加スペースなど、活用方法を変更（企画提案をお願いします）。

3 契約期間

契約締結日から令和5年2月28日まで

4 履行場所

阿倍野区在宅サービスセンター（大阪市阿倍野区帝塚山1-3-8）

5 受託者が連絡調整が必要な関係事業者

- (ア) 電話回線工事業者
- (イ) IT 関係管理業者
- (ウ) 各種業務システム業者

6 委託業務内容と委託者との分担案

(1) 委託者

- (ア)書類および必要な物品等の梱包・開梱・仮置き場への異動
- (イ)PC 機器類の離線・結線
- (ウ)現状図へ什器等の番号附番及び移動先となる図面への反映
- (エ)リース品（コピー機等）の移動手配の確認
- (オ)貴重品の管理

(2) 受託者

- (ア)現況レイアウト図の作成
- (イ)変更後レイアウト計画の作成
- (ウ)什器・備品計画の作成
- (エ)物品運搬計画の作成
- (オ)消防法・建築基準法など、法令を遵守した計画策定と実行、また監督庁への手続き
- (カ)机・椅子・段ボール・キャビネット・ラック・ローパーティション・PC・OA 機器等のレイアウト変更作業
- (キ)梱包資材の手配・納品及び作業終了後の梱包材の回収
- (ク)重量物の移動設置（移動の際には適切な床養生を実施）※金庫 2 台を想定
- (ケ)余剰什器の指定場所への移動（阿倍野区在宅サービスセンター内を想定）
- (コ)不要になった什器の廃棄
- (サ)キャビネット・ラック・スライドキャビネット等の解体組み立て作業
- (シ)転倒防止が必要な物品に対する固定作業
- (ス)新規什器の搬入経路の養生
- (セ)既存電源・LAN 配線の移設
- (ソ)受託者及び委託者、各部署責任者同席の説明会の実施
- (タ)作業終了後、養生の撤去及び作業場所・搬入経路などの清掃
- (チ)作業工程表の作成

7 本委託業務履行にあたっての前提条件

- (1) 情報系ネットワーク（イントラネットシステム）はフロアによって有線 LAN 環境または無線 LAN 環境とする。業務系ネットワーク（福祉総合システム等）は原則として有線 LAN 環境とする。また、電話回線については、有線回線を存続させることとする。
- (2) 現行以上の収納量を 1 階事務所に確保すること。ただし、棚の奥行については、すべて 50cm 以下とする。

- (3) 1階事務所南東側に21人以上、南西側に17人以上の事務机を設置すること。

管理職席 8人	管理職席 8人	管理職席 6人	管理職席 8人×2
1階南東側			1階南西側

管理職席は袖机を置くこと。その他の席は袖机を撤去し、撤去した袖机は廃棄すること。

- (4) 将来のレイアウト変更時に支障が出ないように、既存の電気配線を改装すること

- (5) 1階南東側に、3階から移動する金庫2つを設置すること。(現状はキャビネット内に設置)

- (6) 1階南西側事務所に設置されている可動式間仕切壁を撤去し、廃棄すること。

- (7) 1階北西側事務所を更衣室に変更し、西側壁に洗面兼流し台スペースを新設するにあたり、既存の西側壁の棚と流し台等を撤去、廃棄すること。

8 運搬物品などの保護及び取り扱い

- (1) 移転対象物の解体・組み立てに使用する物品については、破損・紛失等のないように十分に注意し、相応の保護をすること。
- (2) OA 機器(個別 PC 含む)や壊れやすい物品については相当の保護を行い、破損などないように慎重に取り扱うこと。
- (3) 個人情報等重要書類については、格段の注意と破損・汚損・紛失・飛散等のないように必要な処置を講ずること。
- (4) 業務実施にあたり、移転対象物の破損・汚損・紛失・飛散等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告し対処すること。
- (5) 貴重品の取り扱いについては、委託者と協議し、適切な対応をとること。
- (6) 全体工程やそのほか移転にかかわる全体調整事項・各部署への出入り等については、委託者と協議のうえ調整を行うとともに、部分的なレイアウト等の不明な点については、委託者及び各部署責任者と協議すること。
- (7) キャビネット・ラック等については、運搬解体組み立て作業の際に部材等の紛失や破損がないよう注意すること。また、破損等が発生した場合は、すみやかに委託者と協議を行い、工程内に対処・完了すること。
- (8) 本作業中に発生する余剰什器等の運搬にあたり、何らかの問題が発生した場合、委託者及び各部署責任者と協議すること。

9 建物などの保護

- (1) 搬入出を行う場所の建造物への養生を行い、建造物を破損・汚損のないようにすること。
- (2) 搬入出作業終了後、養生の撤去及び清掃を行い、原状復帰を図ること。
- (3) 建造物への破損・傷等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。

10 作業条件等

- (1) 作業工程表の作成
 - (ア) レイアウト変更等作業は令和 5 年 1 月 31 日までに完了させることとして、作業工程表を作成すること。(最終提出物の提出期限は令和 5 年 2 月 28 日まで)
 - (イ) 作業工程に変更が生じた場合は、すみやかに委託者に報告し、その指示に従うこと。
 - (ウ) 工事完了後、最初の始業時において業務執行に支障がないようにすること。
 - (エ) 工程表の作成にあたり、委託者と十分に調整を行うこと。
 - (オ) 業務時間中の作業も可能とするが、業務作業が可能なように配慮するとともに、来館者の動線に支障がないようにすること。
 - (カ) 本会は平日午前 9 時から午後 7 時、土曜日は午前 9 時から午後 5 時半までが開館時間であるため、この時間内は業務を続行する。業務に支障のないように作業工程を計画すること。
- (2) 移転用資材の調達・回収
 - (ア) 移転用資材(段ボール、ラベル、エアキャップなど)は事前に必要数を調査し、受託者が調達すること。
 - (イ) レイアウト変更後に不要となった段ボールを回収すること。また、日程については委託者と協議して実施すること。

11 最終提出物

- | | |
|--------------------|-----|
| (1) 作業報告書 | 1 部 |
| (2) 最終レイアウト図 | 1 部 |
| (3) 最終レイアウト図の電子データ | 一式 |

12 管理事項

- (1) 統括責任者を選任し、全体的なスケジュール等の調整を行うこと
- (2) 業務を円滑に進めるため常に連絡が取れるようにすること。
- (3) 委託者より従事者名簿の提出を求められた際には、速やかに提出すること。
- (4) 守秘義務に従い、作業中に知りえた事実を外部に漏らしてはならない。
- (5) 契約作業計画を厳守し、作業期日は委託者が認めた場合を除き、変更しないこと。
- (6) 関係法令を遵守したレイアウトとすること。

11 貸与資料

現況レイアウト図

想定レイアウト図

12 損害賠償責任の所在

受託者は、作業に当たって諸物品若しくは建造物の破損・紛失などの損害を与えた場合や、職員若しくは第三者の間に損害を与えた場合には、すみやかにその損害の補償・賠償を行うこととし、委託者は一切責任を負わないものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき事由においてはこの限りではない。

13 その他

- (1) 本委託業務の円滑な履行に向けて、必要な業務実施体制を確保すること。
- (2) 配置予定者については、原則として、契約期間中を通じて本業務に従事することとし、書面の提出が必要となる場合には、本会担当職員の指示により提出すること。
- (3) 調査等の実施に際しては、事前に本会の了解を得ること。
- (4) 作業完了後、後日、瑕疵が発生し、本業務の作業・工事に原因があると判断される場合、受託者の責任において、工事を行うことがある。
- (5) この仕様書に定めのない事項が発生した場合、委託者、受託者双方で協議のうえ決定する。