

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

西区役所及び西保健センターサイン等改修業務

## 2 適用範囲

本仕様書は、「西区役所及び西保健センターサイン等改修業務」における、西区役所及び西保健センターのサイン等改修及びレイアウト変更及び付随する調整業務に適用する。

## 3 履行場所

西区役所（札幌市西区琴似2条7丁目1-1）

西保健センター（札幌市西区琴似3条7丁目1-20）

## 4 履行期間

契約を締結する日から令和6年2月29日（木）までの間

ただし、レイアウト変更作業は、令和6年1月12日（金）業務終了後～1月14日（日）

もしくは1月26日（金）業務終了後～1月28日（日）のいずれかで実施することを基本とする（委託者及び受託者の双方の合意があった場合には日程変更もあり得る。）。

## 5 実施作業の概要

作業場所	作業内容
西区役所1階 待合ロビー、通路、窓口カウンター、 戸籍住民課、会計室	サイン改修 旧会計室移転レイアウト レイアウト調整作業
西区役所2階・3階・4階 待合スペース通路、窓口カウンター 西保健センター1・2・3階 通路、階段室	サイン改修 レイアウト調整作業

## 6 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い業務を行う。

### (1) レイアウト変更事前業務

#### ア レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記5に示す作業場所と内容が網羅された現行西区役所1～4階、西保健センター1～3階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。

#### イ レイアウト完成図面の作成

別紙1の仮レイアウトイメージ図を基に、本市担当課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) 現地調査については、原則業務終了後に、各担当課の許可する日時で行うこと。
- (イ) アルミパーテーション、ローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。
- (ウ) その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

ウ 作業工程表の作成

担当課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。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、本市職員が行う必要がある作業について、作業の流れや什器・備品の梱包方法、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週間前までに作成すること。

(2) レイアウト変更業務

6(1)ア・イで作成した図面、ウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に作業を行うこと。

なお、本業務履行に関し必要とされる部材、機材、雑材、消耗品等は、別紙必要部材・機材を参照の上、全て受託業者が調達するものとする。

ア 旧会計室移転レイアウト

6(1)ア・イで作成した図面にに基づき、旧会計室の移転・レイアウト変更を行うこと。

<作業内容と留意事項>

- (ア) 現状のアルミ間仕切を解体し移設すること。再利用できる部材は転用し使用すること。不足部材は、別紙2に示す部材（小松ウォール ナック 50）を受託者が調達した上で組立すること。
- (イ) 現事務室内にある什器備品、OA 機器類、電話設備を間仕切解体組立作業に合わせて、一時ロビー別場所へ退避し仮置きすること。間仕切組立終了後、新事務室内へ復旧しレイアウトすること。
- (ウ) OA 機器は、再配線し使用できる状態に復旧すること。なお、端末の接続確認は受託者にて行う。
- (エ) 図面にに基づき電気配線作業を行うこと。再配線をしたうえで、復旧し使用でき

る状態にすること。

(オ) 事務室内の電話配線、電気配線、ネットワーク配線の撤去・復旧は、必要に応じて、本市が指定する管理業者・本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で作業すること。本市指定事業者への立会依頼と日程調整は、受託者の責任で行うこと。

(カ) OAフロア・スロープ設置撤去

図面に基づき、OAフロア及びスロープの設置撤去を行う事。不足部材については受託者において用意すること

## イ レイアウト調整作業

6(1)ア・イで作成した図面に基づき、西区役所及び西保健センター対象個所の新規調達什器のレイアウト作業を行うこと。またそれに伴い不要になる什器の撤去を行い、委託者の指定する敷地内の保管場所に移設すること。その他レイアウト変更に伴う諸作業を行うこと。

### <作業内容と留意事項>

(ア) 別紙3「現状レイアウトイメージ図」、別紙4「新レイアウトイメージ図」を参照の上、西区役所1～4階、西保健センター1～3階対象個所の新規調達什器（ロビーチェア、カウンターチェア、記載台等）のレイアウト作業を行うこと（什器の調達は、本業務には含まない。）。

(イ) 別紙5を参照の上、既存の亚克力パネルを新しい記載台（記載台は委託者による別途業務にて調達）へ設置すること。

## ウ サイン改修

受託者は、別紙6「サイン改修図案」に基づき、サイン整備配置図、サイン意匠図を作成すること。またそれを基に西区役所、西保健センター対象個所のサイン改修を行うこと。

### <作業内容と留意事項>

(ア) サイン整備配置図の作成

別紙6「サイン改修図案」を基に、現地調査や委託者と修正・変更箇所の打合せの上、業務契約締結後1週間以内に作成初稿（設置箇所、意匠、寸法がわかるもの）を提出すること。

作成にあたり下記に留意すること。

- ・ 現地調査は、委託者の許可する日時で行うこと。調査にあたっては、業務や来庁者に配慮し、支障がでないようにすること。また、写真撮影は許可するが、個人情報や業務内容、来庁者の写りこみ等に配慮する観点から、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保有者（後述）を、自社で有する者を現地調査時に従事させること。

- ・ サイン整備配置図作成にあたっては、委託者とも十分調整のうえ、下記の事項に十分配慮し、効果的なサイン配置プランを作成すること。
- ・ 起点→分岐点→終点を想定した効率的な配置計画とすること。
- ・ 設置箇所については、効果的な掲示高さ等を十分考慮すること。また、取付け方法についても十分調査したうえで決定すること。

#### (イ) サイン意匠図の作成

別紙6「サイン改修図案」を基に、委託者と修正・変更箇所の打合せ（必要により現地調査）の上、業務契約締結後1週間以内に作成初稿（サイン種別、意匠、寸法、材質がわかるもの）を提出すること。校正は3回程度。

作成にあたり下記に留意すること。

- ・ サイン意匠図作成にあたっては、委託者とも十分調整のうえ、下記の事項に十分配慮し、効果的なサインプランを提案し作成すること。
- ・ 庁舎案内サイン、フロアサインは、文字情報だけではなく色を用いて窓口を分け、直感的な誘導ができること。窓口の色は他の誘導サイン等とも統一性をもたせること。

なお、現行で配置されているサインとの意匠性の統一や委託者の指定色を用いることもあるため、サインのサンプルを提示し、委託者の承認を得ること。

- ・ 庁舎案内サインは、課名表記だけではなく来庁目的を表記したシンボルワードを用い窓口案内ができること（シンボルワードの選定については、委託者と十分打ち合わせの上、他都市の先進事例等も取り入れ提案すること）。
- ・ 誰にでもわかりやすいユニバーサルデザインの観点に基づいた色、文字、フォントを用いること。
- ・ 外国語表記については、委託者と十分打ち合わせの上、言語、表記場所を決定すること。
- ・ 委託者から現状サインの問題点をヒアリングしたうえで、改善サインプランに反映すること。
- ・ 窓口の業務内容のサイン表記については、実際の業務内容について、発券機の利用状況等を正確に理解した上で、来庁者にわかりやすい提案をすること。

#### (ウ) サイン製作設置・改修

受託者は、上記（ア）、（イ）で作成したサイン整備配置図、サイン意匠図を基に西区役所、西保健センターサインの製作設置を行うこと。また、既設サイン板面を利用するものは、貼り替え作業を行うこと。既設サインで必要のないものは、委託者へ確認のうえ撤去すること。

なお、別紙6「サイン改修図案」の西区役所サイン21のサイドパネルについては、取り外しが可能な金具を受託者が用意し、委託者が指定した窓口カウンターに設置すること。

## 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。提出期限は別表のとおり。

### (1) 業務責任者等指定通知書

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う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

上記6(2)の各作業について、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。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。

### (3) レイアウト現状図面

移転元の事務室についての寸法等を記載したレイアウト図を、現地調査を行った上で作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (4) レイアウト完成図面

移転後の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、原則として、委託者が提供した事務室の仮レイアウトイメージ図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (5) レイアウトナンバリング図面

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について作成すること。又、手書きによるものは不可とする。

### (6) 作業マニュアル

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。

### (7) サイン整備配置図

起点→分岐点→終点を想定した効率的な配置計画とすること。設置箇所については、効果的な掲示高さ等を十分考慮すること。また、取付け方法についても十分調査したうえで決定すること。様式は特に定めない。

### (8) サイン意匠図

委託者と修正・変更箇所の打合せ（必要により現地調査）の上、作成初稿（サイン種別、意匠、寸法、材質がわかるもの）を提出すること。様式は特に定めない。

### (9) 業務完了届

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。

## 別表

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	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	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
6	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
7	サイン整備配置図	データにて1部	契約締結後1週間以内
8	サイン意匠図	データにて1部	契約締結後1週間以内
9	業務完了届	印刷又はデータにて1部	業務完了後速やかに

## 8 その他

- (1) 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。  
この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議のうえ実施するものとする。
- (2) 業務の履行にあたり、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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

## 9 連絡先

札幌市西区市民部総務企画課庶務係 担当：中西

TEL 011-641-6921 FAX 011-612-5264 e-mail: nishi\_shomu@city.sapporo.jp