

仕様書

1 業務の名称

白石区複合庁舎レイアウト変更及びサイン改修等業務

2 適用範囲

本仕様書は、「白石区複合庁舎レイアウト変更及びサイン改修等業務」における、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

白石区複合庁舎

住所：札幌市白石区南郷通1丁目南8-1

4 履行期間

契約を締結する日から令和6年3月31日（日）までの間

但し、レイアウト変更作業の実施は令和6年3月16日（土）～3月17日（日）を基本とする。

5 実施作業の概要

作業場所	作業内容
白石区複合庁舎 1 階 待合ロビー、通路、エントランス、 窓口カウンター	サイン改修作業 窓口カウンター改修作業 レイアウト調整作業 電源配線作業 デジタルサイネージ機器設置作業
白石区複合庁舎 2 階 待合ロビー、通路、階段室、	サイン改修作業 ロールスクリーン設置作業 電源配線作業
白石区複合庁舎 3 階 待合ロビー、通路、階段室	サイン改修作業 レイアウト調整作業
白石区複合庁舎 4 階 通路、階段室	サイン改修作業 電源配線作業 デジタルサイネージ機器設置作業
白石区複合庁舎 5 階 通路、階段室	サイン改修作業
白石区複合庁舎 6 階 通路、階段室	サイン改修作業

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白石区複合庁舎1・3階のレイアウト現状図面（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。なお、様式は任意とするが手書きは不可とする。

イ レイアウト完成図面の作成

別紙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レイアウト完成図面を、契約締結後1週間以内に作成すること。なお、様式は任意とするが手書きは不可とする。

<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。なお、様式は任意とするが、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。様式は任意とする。

(2) レイアウト変更等業務

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 レイアウト調整作業

6(1)ア・イで作成した図面に基づき、対象個所の新規調達什器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うこと。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>

別紙「6(1)ア・イで作成した図面」を参照の上、対象箇所の新規調達什器（ロビーチェア、カウンターチェア等）のレイアウト作業を行うこと。（什器調達は、本業務には含まない。）

また、それに伴い不要になる什器の撤去作業を行うこと。

イ 窓口カウンター改修作業

6 (1) ア・イで作成した図面にに基づき、1階戸籍住民課の窓口カウンター改修作業を行うこと。不足部材は、別紙に示す部材（窓口カウンター部材）を受託者が調達した上で設置すること。

ウ ロールスクリーン設置作業

現地調査の上、2階保健福祉課の待合ロビー窓面にロールスクリーンの設置を行うこと。不足部材は別紙に示す部材（ロールスクリーン部材）を受託者が調達した上で組立設置すること。

エ 電源配線作業

現地調査の上、下記（ア）及び（イ）のとおり電源配線を行い、コンセントを増設すること。配線経路やコンセント設置詳細場所は委託者と打合せの上、決定すること。

（ア）既存コンセントから分岐させて電源配線を行い、コンセントを増設

- ・ 1階北側出入口付近1箇所
- ・ 1階南側エレベーター間1箇所
- ・ 1階南側税証明窓口付近1箇所
- ・ 4階北側エレベーター前1箇所

（イ）分電盤から新たに電源配線を行い、コンセントを増設する箇所

- ・ 2階保健福祉課カウンター付近2箇所
- ・ 2階保険年金課カウンター付近2箇所

オ サイン改修作業

受託者は、別紙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。またそれを基に対象個所のサイン改修を行うこと。

カ デジタルサイネージ機器設置作業

下記（ア）及び（イ）のとおり委託者の用意するデジタルサイネージ機器を設置すること。設置に必要な別紙に示す部材（壁掛け部材）を受託者が調達した上で設置すること。

（ア）1階南側エレベーターの間

43型サイズのデジタルサイネージ機器を壁付け設置すること。

（イ）4階北側エレベーター前

50型サイズのデジタルサイネージ機器を壁付け設置すること。

<作業内容と留意事項>

（ア）サイン整備配置図の作成

別紙「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。なお、様式は任意とするが手書きは不可とする。

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「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。なお、様式は任意とするが手書きは不可とする。また、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札幌市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。
- ・ 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。

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

6 (1) ウに定めるものを提出すること。

(3) レイアウト現状図面

6 (1) アに定めるものを提出すること。

(4) レイアウト完成図面

6 (1) イに定めるものを提出すること。

(5) 作業マニュアル

6 (1) エに定めるものを提出すること。

(6) サイン整備配置図

6 (1) オ(ア)に定めるものを提出すること。

(7) サイン意匠図

6 (1) オ(イ)に定めるものを提出すること。

(8) 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	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	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
7	サイン意匠図	データにて1部	契約締結後1週間以内
8	業務完了届	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。

(2) 本業務の履行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により生じた故障、破損、事故等については、受託者が一切の責任を負うこと。

(3) レイアウト変更後の最初の区役所開庁日は、PCやプリンター、電話等に不具合があった場合、速やかに対処できるよう準備しておくこと。

(4) 業務履行終了から1年以内に受託者の責めに帰すべき事由による不具合等が発生した場合は、受託者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、速やかに対応すること。

(5) 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。

9 連絡先

白石区市民部総務企画課

(札幌市白石区南郷通1丁目南8-1 白石区複合庁舎4階)

電話：011-861-2405 FAX：011-861-2586

E-mail：shiro.syomu@city.sapporo.jp