

業務仕様書

1 業務名

手稲区子育て情報室レイアウト変更等業務

2 履行場所

札幌市手稲区民センター1階

札幌市手稲区前田1条1丁目

3 履行期間

契約締結日～平成30年3月23日（金）

4 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、担当職員と十分協議のうえ、行うこととする。

※搬入搬出時間、音出し作業のほか、業務に支障がでる作業の可能時間帯については受託者が事前に本市担当職員へ確認をすること。

5 業務内容

担当職員の監督の下、下記項目に従い履行すること。

(1) 室内レイアウト

『子育て情報室プラン手稲区（別紙1）』に基づき、室内のレイアウト変更を行う事。
なお、別紙1については『子育て情報室標準プラン及びデザインガイドライン（別紙2）』に示されたコンセプトを基にしており、本業務の実施に当たっては、担当者及び標準プラン作成者等とコンセプトを十分に共有したうえで行う事とする。

なお、作業に伴う施設内の養生方法に関しては、委託者と協議のうえ決定するものとする。

(2) 造作部分について

別紙1平面図に示した造作については、以下の仕様とし、造作や設置に必要な部材は、受託者が用意すること。なお、造作に当たっては、別紙2のコンセプトを十分に把握の上、（※）で示された項目については、受託者が意匠図を作成の上、札幌市と調整を行うこと。

符号	名称	仕様
I-01	掲示板クロス	<ul style="list-style-type: none">・マグネット用とし、ポスター、チラシなどの提示が可能なこと。・画鋸は危険なので使用しない。・色はアイボリー系・周囲に見切り材を設置。フクビ程度。色は白。・参考：サンゲツ サンマグネット同等品

I-02	フライヤーラック(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記掲示スペースの下部に木製フライヤーラックを設置する。 ・ 仕上は練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。 ・ 高さは無理なく情報を見られるように100～120cm。 ・ 立った状態で見やすいように、チラシ収納面は斜めに傾ける。 ・ A4のチラシを4列3段、正面を向けて提示できるようにする。 ・ チラシが落下しないようにアクリル板で落下防止措置をする。 ・ 制作寸法は、別紙2と平面図を参考に現地状況に則して決定する。
I-03	可動式什器(※) (情報ワゴン)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用状況によって自由に動かせるようにキャスター付きとする。 ・ むやみに動いてしまわないようにキャスターはストッパー付。 ・ 標準パースを参考にした家型をモチーフとしたデザイン。 ・ 木の角材でフレームを組み、床から70cm程度に展示台を設置 ・ 展示台の大きさは90cm×50cm程度 ・ 什器の縦面を生かしてポスターなどを提示するため、マグネットがつくようにする。 ・ 仕上は練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。 ・ 移動しやすいようにハンドルをつける。 ・ 制作寸法は、別紙2と平面図を参考に現地状況に則して決定する。
K-05	床貼り①	<ul style="list-style-type: none"> ・ カーペットタイル（靴脱ぎスペース） ・ 子どもスペース床面のため手触りの良いものとする。 ・ 汚れても掃除しやすいものとする。 ・ シックハウス対策としてF☆☆☆☆対応品とする。 ・ 床見切り材必要。 ・ 色や素材については委託者と協議のうえ決定する。 ・ 参考：サンゲツ スタイルキット同等品 40cm×40cm×8.2mm
K-06	壁塗装	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもスペース ・ 明るい色味とする（委託者と協議の上決定する） ・ シックハウス対策として塗料はF☆☆☆☆対応品とする
K-07	木フレーム(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空間を仕切るための木製フレーム。 ・ 木角材、練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。

		<ul style="list-style-type: none"> ・床に固定あり。 ・ジョイント部は安全性を重視する。 ・制作寸法は、別紙 2 と平面図を参考に現地状況に則して決定する。
IC-01	床貼り②	<ul style="list-style-type: none"> ・塩ビタイル（土足スペース） ・つめたい印象にならない色柄。色はベージュ、アイボリー系。 ・手入れのしやすいもの ・現地状況により床見切り材必要 ・シックハウス対策としてF☆☆☆☆対応品とする ・色や素材については委託者と協議のうえ決定する。 ・参考：サンゲツ アングレイズド 同等品 457.2×457.2×2.5mm
S-01	サインウォール (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・入り口廻りの意匠として視認性のよいデザイン ・親しみやすく入りやすいデザインとする ・木をメインとした意匠 ・仕上は練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。 ・胴縁材を横にながし、板状の部材を縦向きに貼っていく。 <p>板状部材は、幅 10cm 程度。長さはそれぞれの現況に則して、決定するが、200cm～240cm 程度。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置範囲は、平面図を参考に現地状況に則して決定する。
S-02	メインサインロゴ (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・家型のシンボルマーク。子育て情報室らしいピクトサインとする ・ロゴの画像素材については、委託者が提供する。 ・木製板材を切り抜いて、厚みを見せる。15mm 程度。 ・制作寸法は、別紙 2 と各平面図を参考に現地状況に則して決定する。
S-03	突出し看板	<ul style="list-style-type: none"> ・木製板材の切り抜き。50×50cm 厚み 15mm 程度。 ・メインサインロゴと揃えたデザインとする。 ・取り付け方法は現況に則したものとするが、安全性を重視する。
C-01	カウンターテーブル (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・天板は 3 層積層合板を切抜きのうえ、ウレタンクリアー仕上げとする。 ・テーブル脚は木製既製品にアジャスター付きとする。 ・制作寸法は、平面図を参考に現地状況に則して決定する。
K-08	パーティション (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・木角材のフレームに、板材をはめこむ。 ・仕上は練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。 ・天井から 45cm は開口とする。 ・固定方法、制作寸法は、別紙 2 と平面図を参考に現

		地状況に則して決定する。(注) 2カ所あり、注意
ー	情報掲示用インデックスサイン	<ul style="list-style-type: none"> ・100mm×600mm のインデックスサインを製作すること。 ・項目は別途委託者が指定する。 ・計 5～6 枚を製作すること。 ・シート印刷とし、背景色に丸ゴシック体での白抜き文字とする。 ・背面はマグネットシート貼りとする。

(2) O A 機器設置等及び L A N 配線作業

別紙に基づき、下記のパソコンの移設と設置に必要な LAN 配線を行う。また作業前に LAN 配線の経路が分かるよう図面を作成し担当者の承認を得ること。

① 機器移設

移設する O A 機器は以下のとおり

パソコン 別紙図のとおり

② L A N 配線

別紙図のとおり LAN ケーブルを敷設する。子育て情報室のスイッチングハブから各パソコンへの LAN 配線及び結線を行う。

必要な部材(L A N ケーブル、コネクタ、スイッチングハブ、その他消耗材)は、受注者が用意すること。

③パソコンの動作確認

正常稼働を判別するために、移設及び設置したパソコンの起動及びネットワーク接続確認をすること。またネットワーク設定が必要な場合は、委託者の指示のもと受託者が行うこととする。

(3) 電気配線作業

別紙を参照の上、O A 機器の電気配線を行う。配線方法については、委託者と協議のうえ、決定する。(必要とされる絶縁ケーブル、ハーネスコンセント、他部材は受託者が用意するものとする。) 将来増設を見込む機器を含めて必要な容量を計算し、分電盤の回路が不足する場合の増設に関しては受託者が負担設置することとする。

(4) 電話配線並びに電話機設置作業

別紙を参照の上、事務室の電話機の移設と設置に必要な電話配線を敷設する。また設置後の動作確認を行う。

配線用部材については、受託者が用意し、電話機及びテレホンスタンドは既設を移設設置する。

(5) 什器及びダンボール(書類等)の移送

事務室及び子育て情報室の什器及びダンボール(書類等)を移送すること。

また、別紙に基づき、什器を設置する。

段ボールに書類を詰める作業は職員が行い、移送作業は受託者が行うものとする。そ

の際に必要なダンボールは、（規格段ボールNO. 6）及びその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達をし、指定場所へ配送すること。

(6) 作業行程表の作成

本業務の遂行にあたり、委託者及び各業者と綿密な打ち合わせをし、工期を調整のうえで、作業工程表を作成すること。

(7) 不要物品、不要部材の撤去

レイアウト変更作業の際に生じた残材及びレイアウト変更にて不要となる部材については、本市からの指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

6 提出書類

次表に定める書類を提出すること。

番号	図書名	部数	提出期限
1	造作関係意匠図	1部	契約締結後2週間程度
2	LAN配線図面	1部	契約締結後2週間以内
3	作業工程表	1部	契約締結後2週間程度
4	化学物質濃度測定結果	1部	引渡し前
5	業務完了届	1部	完了後1週間以内

7 揮発性有機化合物対策

使用する材料はF☆☆☆☆対応品など、揮発性有機化合物の少ない材料又は含有していない材料の使用に努めることとし、作業時や完了時においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気をおこなわなければならない。

また、作業時には事務スペースとの境目に、天井からビニール等で仕切ること。

なお、材料（建材、接着剤、塗料、下地材など）については厚生労働省が定める対策指針で規定する揮発性有機化合物等13物質の含有や仕様の有無を、安全データシート等で担当職員に確認を行うとともに、作業完了後には、揮発性有機化合物の室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認の上、測定結果を提出しなければならない。

8 札幌市個人情報保護条例

受託者は業務を遂行する際に個人情報の取扱について、札幌市個人情報保護法令の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。

9 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、必要に応じて入札前に担当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) 本業務の履行にあたっては、建設業法、建築基準法、電気工事業法、消防法などの関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、担当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、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (6) 札幌市環境マネジメントシステムに則して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。
- (7) 業務完了届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。