

業務仕様書

1 業務名

厚別区役所総合案内・おくやみ窓口整備業務

2 履行場所

札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2 札幌市厚別区役所庁舎

3 履行期間

契約締結日～令和4年8月8日(月)

ただし、作業は令和4年7月15日(金)業務終了後～18日(月・祝)までの間に行うものとする。また、サインの設置に関しては7月25日(月)から運用開始する「総合案内・おくやみ窓口」の為、来庁する市民の混乱を避ける為に7月22日(金)の業務終了後に設置を行うこと。これに寄らず指定日以前に取付け作業を行う場合は、担当職員の上承を得た場合に限り設置を行っても良いものとする。

なお、作業日時は第26回参議院議員通常選挙の投開票日によって変更する可能性があるため、契約後に委託者と打ち合わせを行うこと。

4 業務の内容及び留意事項

受託者は担当職員監督のもと、下記業務を行うこと。

(1) 整備実施前事前プランニング業務		
①	整備実施後完成図の作成	
②	総合案内詳細図の作成	
③	おくやみ窓口ブース詳細図の作成	
④	サイン変更詳細図(サイン整備配置図、サイン意匠図)の作成	
(2) 整備業務		
①	総合案内整備作業	総合案内窓口を整備する
②	おくやみ窓口整備作業	おくやみ窓口を整備する
③	サイン変更作業	サインを変更する
④	電話機の設置・配線・設定作業	おくやみ窓口・総合案内窓口内に電話機を設置し、配線・設定作業を行い、使用可能な状態とする
⑤	電源設備の設置作業	おくやみ窓口・総合案内窓口内にPC等を使用するために必要な電源コンセントを設置する

(1) 整備実施前事前プランニング業務

受託者は整備実施前に、整備内容に関して担当職員と綿密な打ち合わせ・現地調査を行い、認識の齟齬が発生せぬよう下記に示す事前プランを作製すること。

作製された書類に関して、担当職員への説明を実施し、確認・承諾を得たうえで、整備作業を実施すること。

① 整備実施後完成図の作成

別添1「現状図」と、別添2「整備完了イメージ図」、担当職員との打ち合わせを参考に、下記に示す要件が記載された図面・資料を契約締結後 1 週間以内に作成し、初稿を提出すること。なお、完成図作成の際は、受託者が厚別区役所を現地調査実施の上作図することとし、備品名、備品寸法、躯体寸法、通路間寸法が確認出来る精度のものであることとする。

<記載必須要件>

- ・ 総合案内・おくやみ窓口を整備する場所、配置される備品・什器が判別できる新レイアウト
- ・ 整備に伴う変更箇所の内容

② 総合案内窓口詳細図の作成

別添3「総合案内整備イメージ図」と、別紙「不足部材一覧」、担当職員との打ち合わせを参考に、下記に示す要件が記載された図面・資料を契約締結後 1 週間以内に作成し、初稿を提出すること。なお、備品寸法、通路間寸法が判別可能な精度のものであることとする。

<記載必須要件>

- ・ 総合案内窓口の備品配置と具体的な使用備品名称、色番号等

③ おくやみ窓口ブース詳細図の作成

別添4「おくやみ窓口整備イメージ図」と、別紙「不足部材一覧」及び担当職員との打ち合わせを参考に、下記に示す要件が記載された図面・資料を契約締結後 1 週間以内に作成し、初稿を提出すること。なお、備品寸法、通路間寸法とパネル割寸法が判別可能な精度のものであることとする。

<記載必須要件>

- ・ おくやみ窓口の備品配置と具体的な使用備品名称、色番号等

④ サイン変更詳細図の作成

別添5「サイン位置図・イメージ図」をもとに担当職員との打ち合わせを行い、現地調査実施の上、下記に示す要件が記載された「サイン整備配置図」と「サイン意匠図」を契約締結後 1 週間以内に作成し、初稿を提出すること。なお、これらの書類は、本市担当職員から変更依頼があった際には、変更に応じること。

(ア) サイン整備配置図

<記載必須要件>

- ・ 変更、新設するサインの意匠(色使い・文言・レイアウト)・数量・寸法・材質

(イ) サイン意匠図

<記載必須要件>

- ・ 変更、新設するサインの意匠(色使い・文言・レイアウト)・数量・寸法・材質
- ・ 変更、新設するサインの種別(既存面板の変更・転用・新規・取り外し撤去等)
- ・ 変更、新設するサインの取付方法(壁付け・天吊り・面板張替・インクジェットシート貼付等)
- ・ 既存サインについては、変更前後のサインが対比できるような意匠図とする

(2) 整備業務

受託者は、上記で作成した各種事前プラン・資料を基に下記に示す作業を実施すること。作業実施に伴い、必要な不足部材が発生するが、受託者にて調達・取付け調整を行うこと。

なお、不足部材(別紙「不足部材一覧」参照)の同等品にて調達・投函を希望する場合は、入札投函前に同等品申請と、担当職員への説明・事前承諾を得ること。

① 総合案内窓口整備作業

受託者は、事前プラン「整備実施後完成図」・「総合案内詳細図」をもとに、総合案内窓口を整備すること。総合案内窓口整備にあたって発生する不足部材は、別紙「不足部材一覧」で示したとおりであり、受託者の責任で調達し、取付け調整までを行うこと。

② おくやみ窓口整備作業

受託者は、事前プラン「整備実施後完成図」・「おくやみ窓口ブース詳細図」をもとに、おくやみ窓口を整備すること。おくやみ窓口整備にあたって発生する不足部材は、別紙「不足部材一覧」で示したとおりであり、受託者の責任で調達し、取付け調整までを行うこと。

③ サイン変更作業

受託者は、事前プラン「サイン変更詳細図」をもとに、サインの変更作業を実施すること。

④ 電話機設置・配線・設定作業

受託者は、事前プラン「整備実施後完成図」・「おくやみ窓口ブース詳細図」・「総合案内詳細図」をもとに、おくやみ窓口内部・総合案内窓口カウンター内側に電話機を設置し、下記のとおり使用可能な状態まで整備すること。

なお、配線に必要な電話機・電話線や配線保護材は、受託者の責任で調達を行う事とし、設置・設定にあたっては、事前に保守事業者へ相談・確認の上実施すること。

また、電話関連作業が終了した際には、保守事業者立会のもと動作検証を行い、正常動作を確認すること。(保守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。)

<電話機設定・作業事項>

- ・ おくやみ窓口には固定のビジネスホン 1 台、総合案内には充電器付き PHS1 台を設置する。
- ・ 庁舎の電話交換機をとおして内外線が使用可能な電話機を設置し、設置箇所まで配線を行うこと。
- ・ 市民が往来する通路をまたぐ配線経路での電話線配線は不可とする。配線経路は委託者と受託者双方協議の上で決定すること。
- ・ 断線の恐れがある箇所、壁面を這わせる配線経路を使用する場合は配線保護材を使用すること。なお、壁面が大理石等の仕様の場合は痛めることのないように設置すること。
- ・ 設置する電話機は、内線保留、内線転送が可能であること。
- ・ 設置する電話機は、区役所の電話交換機室からの転送によってのみ外線をうけとれ、且つ代表番号表示での外線発信ができることとする。

⑤ 電源設備の設置作業

総合窓口内部及びおくやみ窓口内部に電源(4口程度のOAタップ)を設けること。OAタップ取付け位置は、担当職員へ確認し取り付けること。なお、事前に配線ルートを担当職員へ説明し、歩行者の往来に支障をきたすような渡り配線をしないようにすること。

想定する設置機器類は以下のとおりとする。

(ア) 総合窓口 : パソコン1台、PHS充電器1台 程度

(イ) おくやみ窓口 : パソコン1台、プリンター1台 程度

(3)総合案内・おくやみ窓口整備業務 全般における共通留意事項

現地調査は、委託者の許可する日時で行い、業務や来庁者に配慮し、支障がでないように行うこと。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、現地調査時に従事させること。

また、本業務実施の際は、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。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)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。

5 提出書類

契約締結後、次表に定める書類を提出すること。

番号	図書名	規格・数量	提出期限
1	整備実施後完成図	紙媒体及び電子データ各1部	契約締結後1週間以内
2	作業工程表	紙媒体及び電子データ各1部	契約締結後1週間以内 (変更時は都度)
3	サイン整備配置図	紙媒体及び電子データ各1部	契約締結後1週間以内
4	サイン意匠図	紙媒体及び電子データ各1部	契約締結後1週間以内
5	総合案内詳細図	紙媒体及び電子データ各1部	契約締結後1週間以内
6	おくやみ窓口ブース詳細図	紙媒体及び電子データ各1部	契約締結後1週間以内
7	業務責任者指定通知書	紙媒体1部	契約締結後1週間以内
8	業務完了届	紙媒体1部	業務完了後1週間以内

6 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。

7 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、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、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) レイアウト変更後の最初の区役所開庁日に本業務により移設となった電子機器類、電話等に不具合があった場合は、速やかに対処できるよう準備すること。
- (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。
- (8) 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。

8 連絡先

札幌市厚別区役所市民部総務企画課 TEL:011-895-2419 担当者 中野