

# 仕様書

## 1 業務の名称

厚別区役所サイン改修及びレイアウト変更業務

## 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

## 3 履行期間

契約を締結する日から令和6年1月31日（水）までの間

ただし、作業は原則令和6年1月12日（金）業務終了後～1月14日（日）を基本とする。詳細は委託者と打ち合わせの上、調整を行うこと。

## 4 業務内容

### (1) 作業実施前事前業務

契約締結後、以下の書類を電子データ（データ形式は Microsoft Word・Excel・PowerPoint、PDF のいずれか）にて提出すること。なお、様式等は定めないが、手書きによるものは不可とする。なお、提出書類一覧は別表のとおり。

#### ア 業務責任者等指定通知書

業務責任者の所属、氏名及び緊急連絡先を必ず記載すること。また、本業務については、セキュリティを考慮したゾーニング等に関する資格保有者（個人情報保護士（財団法人全日本情報学習振興協会）認定資格者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（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））に従事させること。また、上記資格者は、当該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。

#### イ レイアウト現状図面

現地調査を実施した上で、現行の厚別区役所1階～3階の詳細レイアウト図面（什器等を含む、寸法入り、OA機器表記付き）を作成すること。なお、現地調査については各担当課の許可する日時で行うこと。

#### ウ レイアウト完成図面

別紙新レイアウトイメージ図を基に、サイン改修及びレイアウト変更後の厚別区役所1階～3階の詳細レイアウト図面（什器等を含む、寸法入り、OA機器表記付き）を作成すること。

#### エ レイアウトナンバリング図面

新たに配置する什器等の配置場所を紐づけるための番号を付した厚別区役所1階～3階の図面を作成すること。様式は特に定めないが、上記で作成するレイアウト完成図面に基づいて作成すること。

#### オ サイン整備配置図

別紙サイン改修図案を基に、現地調査や委託者と修正・変更箇所を打合せの上、作成初稿（設置箇所がわかるもの）を提出すること。なお、作成に当たり以下の点には十分に留意すること。

- ・現地調査は、委託者の許可する日時で行うこと。また、写真撮影は許可するが、来庁者の写りこみ等に配慮すること。
- ・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に調査した上で決定すること。

#### カ サイン意匠図

別紙サイン改修図案を基に、現地調査や委託者と修正・変更箇所を打合せの上、作成初稿（サイン種別、意匠、寸法、材質、数量がわかるもの）を提出すること。また、校正は3回以上とすること（ただし、委託者が認めた場合は、この限りではない。）。なお、作成に当たり以下の点に十分に留意すること。

- ・サインは、文字情報だけでなく色を用いて窓口を分け、直感的な誘導ができること。また、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。
- ・現行で配置されているサインとの意匠性を統一させるため、作業前にサインのサンプルを提示し、委託者の承諾を得ること。
- ・サインは課名表記だけでなく、来庁目的を表記した簡潔な語句を用い窓口案内ができること。また、語句の選定に当たっては、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た上で提案すること。
- ・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。
- ・委託者から現状のサインの問題点をヒアリングし、サイン内容に反映させること。

#### キ 作業工程表

委託者と十分な調整を行った上で、全体の作業工程を網羅した作業工程表を作成すること。なお、時間帯は30分単位で作成すること。

#### ク 作業マニュアル

本業務の中で委託者が行う必要がある作業について、作業の流れや書類の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルを作成すること。

#### ケ 業務完了届

本市所定の様式を用いて、作業完了後速やかに作成すること。

【別表】

| 記号 | 提出書類          | 提出形式 及び 部数 | 提出期限         |
|----|---------------|------------|--------------|
| ア  | 業務責任者等指定通知書   | データにて1部    | 契約締結後 10 日以内 |
| イ  | レイアウト現状図面     |            |              |
| ウ  | レイアウト完成図面     |            |              |
| エ  | レイアウトナンバリング図面 |            |              |
| オ  | サイン整備配置図      |            |              |
| カ  | サイン意匠図        |            |              |
| キ  | 作業工程表         |            | 作業実施一週間前まで   |
| ク  | 作業マニュアル       |            |              |
| ケ  | 業務完了届         |            |              |

(2) サイン改修

4(1)で作成した書類の内容を基にサインを製作した上で、サイン改修を行うこと。  
また、既設サインの板面を利用するものは貼り替え作業を行うとともに、委託者が不要とする既設サインについてはもれなく撤去すること。作業中に発生した破材は受託者が持ち帰り、適切に処分すること。

(3) 別途調達予定の自立型サインに掲載する庁舎案内図のデータ提供

別紙サイン改修図案を基に庁舎案内図を作成の上、ai データにて提出すること。なお、校正は3回以上とすること（ただし、委託者が認めた場合はこの限りではない。）とし、データはDVD等の媒体にて提出すること。

(4) レイアウト変更

4(1)で作成した書類の内容を基に、対象箇所の什器のレイアウト変更作業を行うこと。また、それに伴い不要と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。

(5) 広聴係窓口改修

4(1)で作成した書類の内容を基に、広聴係の間仕切り等を解体・組立し窓口のカウンターラインを変更すること。なお、作業中に発生した破材は受託者が持ち帰り、適切に処分すること。作業手順等は以下のとおり。

ア 窓口のカウンター、横の扉及びローパーテーションを解体し、区役所通路側に伸びるローパーテーションのラインに合わせて組立・配置すること。

イ 扉横のローパーテーションを3枚外し、寸法不足分は受託者が調達した上で新たにパーテーションを設置すること。

ウ カウンター部についているカーテンを、カウンターの移設に合わせて撤去・再設置すること。

エ 扉位置の移動に伴うスロープ位置の変更及び框の解体・再設置を行うこと。

オ 上記作業終了後、事務室内の机及び配線位置の移動調整を行うこと。

カ 不足部材については受託者の責任で調達し、搬入・組立まで行うこと。なお、以下表に示す不足部材以外のもので不足部材の調達を希望する場合は、あらかじめ委託者と十分な協議を行うこと。

【不足部材】

| No. | メーカー   | 品名                  | 型番           | 数量 | 単位 |
|-----|--------|---------------------|--------------|----|----|
| 1   | ライオン   | 平面パネル（両面クロス張り）      | PC-2109-H451 | 1  | 枚  |
| 2   |        | 平面パネル（両面クロス張り）      | PC-2104-H451 | 1  | 枚  |
| 3   |        | 連結ポールセット            | PT-21SP-LK-2 | 1  | 本  |
| 4   |        | エンドカバーセット           | PT-21EC-LK-2 | 2  | 本  |
| 5   | 共同カ行ック | 0A フロアー部材ボーダーマット 40 | BM4011       | 3  | 枚  |
| 6   |        | ボーダーカバー 40 BC4015   | BC4015       | 20 | 個  |
| 7   |        | ショートスロープ 40(1000)   | SS47001      | 1  | 本  |

(6) 総合案内の増設に伴う税証明窓口の改修

4(1)で作成した書類の内容を基に、戸籍住民課内の税証明窓口と、旧北洋銀行窓口に係るアルミ間仕切りの加工を行うこと。なお、作業中に発生した破材は受託者が持ち帰り、適切に処分すること。作業手順等は以下のとおり。

ア 現状のアルミ間仕切を解体し、L型に窪ませた形に変更組立すること。部材は、現在のアルミ間仕切りを転用すること。また、既存アルミ間仕切りに設置されているコンセント穴は原則そのまま利用することとするが、やむを得ず、移動せざるをえない場合は、穴をカバープレート等で塞ぐこと。また、移動する場合はコンセント設置用の穴をあけること（その他詳細は後段ウを参照。）。なお、破材は受託者が持ち帰り、適切に処分すること。さらに、現在配置されている旧北洋銀行カウンターは位置を変更することなく、1人用ロッカーと書庫を再設置すること。

イ 既設のタイルカーペット及び0Aフロアーを撤去し、アルミ間仕切りの組立に合わせて補修すること。補修に必要な部材等は受託者が調達すること。

ウ アルミ間仕切りの変更に伴うコンセント設置場所の移設を行うこと。ただし、間仕切りを窪ませた場所へカウンター等を配置するため、その場所で使用できるように既設位置と同場所又は近くへ移設すること。

エ 上記作業後、必要な部材等は受託者が調達の上、総合案内窓口としてカウンターを設置すること。なお、カウンターの仕様は以下のとおり。

【仕様】

|          |  |
|----------|--|
| 寸法       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・W1,000×D300×H1,000 1台</li> <li>・W600×D300×H1,000 1台</li> </ul> |
| 天板       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メラミン化粧板（白）</li> <li>・25～30mm程度の厚さであること。</li> </ul>             |
| 本体材質（外側） | ・メラミン化粧板（白）  |
| 本体材質（内側） | ・ポリ化粧板（白）  |
| 台輪       | ・メラミン化粧板（白）又はポリ化粧板（シルバーヘアライン）  |

|     |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アジャスター付きであること。</li> </ul>  |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定棚板を天板下から 100mm の位置でつけること。</li> <li>・本体の中心位置から固定棚内に仕切り板を 1 枚取り付けること。</li> </ul> |

(7) 戸籍住民課記載台への帳票ケース設置

委託者が別途調達する記載台に、必要な部材等は受託者が調達の上、以下ア～オの帳票ケース（材質は全てアクリル（T=5mm）製）を設置すること。ただし、受託者は製作前に製作図面を提出し、委託者の承諾を得た上で製作すること。また、天板の加工など、設置に伴う記載台の調整作業は受託者が行い、取り外した既設の帳票ケースは委託者が指示する場所へ格納すること。なお、作業中に発生した破材は受託者が持ち帰り、適切に処分すること。仕様・数量等は以下のとおり。

【仕様】

ア ケース① 7個

- ・寸法は W660×H305×D60 とすること。
- ・A 4 サイズ（横向き）の帳票が、2 列×2 段収納可能であること。
- ・既設の帳票ケースを記載台から取り外した後、天板にはめ込む形で設置すること。

イ ケース② 7個

- ・寸法は W660×H305×D60 とすること。
- ・A 5 サイズ（縦向き）の帳票が、4 列×2 段収納可能であること。
- ・既設の帳票ケースを記載台から取り外した後、天板にはめ込む形で設置すること。

ウ ケース③ 6個

- ・寸法は W170×H300×D120 とすること。
- ・A 5 サイズ（縦向き）の帳票が、縦 3 段収納可能であること。
- ・既設の帳票ケースを記載台から取り外した後、天板上に置く形で設置すること。

エ ケース④ 2個

- ・寸法は W330×H300×D120 とすること。
- ・A 4 サイズ（横向き）の帳票が縦 3 段収納可能であること。
- ・最上段に縦向きの A 4 用紙を入れても、用紙が丸まらないような構造とすること。
- ・既設の帳票ケースを記載台から取り外した上で、天板上に置く形で設置すること。

オ ケース⑤ 2個

- ・寸法は W230×H540×D150 とすること。
- ・A 4 サイズ（縦向き）の帳票が縦 3 段収納可能であること。

## 【数量】

| 記載台<br>(委託者が別途調達)                   | 設置対象となる記載台の台数 | 帳票ケースの数量           |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|
| ハイタイプ 両面 W1,600<br>(ウチダ 6-404-0510) | 3台            | ケース①：6個<br>ケース②：6個 |
| ハイタイプ 片面 W1,600<br>(ウチダ 6-404-0410) | 1台            | ケース①：1個<br>ケース②：1個 |
| ハイタイプ 片面 W900<br>(ウチダ 6-404-0450)   | 1台            | ケース③：1個<br>ケース⑤：1個 |
| ロータイプ 片面 W900<br>(ウチダ 6-404-0630)   | 4台            | ケース③：4個<br>ケース④：2個 |
| ロータイプ 片面 車いす用<br>(ウチダ 6-404-0650)   | 1台            | ケース③：1個<br>ケース⑤：1個 |

## (8) 保険年金課窓口への仕切り板設置

保険年金課窓口に設置する仕切り版について、必要な部材等は受託者が調達の上、4(1)で作成した資料の中で示す位置に設置すること。なお、作業中に発生した破材は受託者が持ち帰り、適切に処分すること。仕切り版の仕様は以下のとおり。

## 【仕様】

|      |   |
|------|---|
| 寸法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ W1,000×H600×T32mm 4枚</li> <li>・ W1,000×H555×T32mm 1枚</li> <li>・ いずれも、クランプ金具設置面以外のコーナーはR100とする。</li> </ul>        |
| 本体   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ポリ化粧合板貼り</li> <li>・ 上部の中心に、両面フロストアクリル板の W500×H350×T5mm(下部のコーナーはR50とする。)を組み込むこと。</li> </ul>                       |
| 小口   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テープ貼り</li> </ul>   |
| 設置方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クランプ式金具を使用し、ドライバーで締め付け調整が可能であること。</li> <li>・ パーテーション本体とクランプをつなぐ金具は、本体に172mm以上の接続面を持たせ、材質はスチールの黒塗装とする。</li> </ul> |

## 5 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、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。
- (2) 履行に当たり、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。
- (3) 業務の履行に当たり、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。
- (4) 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。
- (5) 業務履行期間中又は業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、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復旧措置を行うこと
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、決定すること。

## 6 連絡先

札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2

札幌市厚別区役所市民部総務企画課庶務係

担当：白土 電話番号：011-895-2419

Mail：atsu.shomu@city.sapporo.jp