

業務仕様書

1 業務名

中央区役所おくやみ窓口整備業務

2 履行場所

札幌市中央区役所（札幌市中央区大通西2丁目9）

3 履行期間

契約締結日～令和4年8月8日（月）

ただし、項目4における「おくやみ窓口整備業務」及び「電話機の設置・配線・設定作業」は令和4年7月20日（水）までの間に行うものとする。

また、「サイン整備作業」に関しては、来庁する市民の混乱を避ける為に7月22日（金）の閉庁後から24日（日）までに設置を行うこと。また、これに寄らず代替提案により指定日以前に取付け作業を行う場合は、担当者の了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、契約後に担当者と打ち合わせを行うこと。

4 業務の内容及び留意事項

受託者は担当者の監督のもと、下記業務を行うこと。

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	おくやみ窓口ブース詳細図の作	
3	サイン整備関連書類の作成	
整備業務		
1	おくやみ窓口整備作業	おくやみ窓口を整備する(必要部材は別紙3参照)
2	サイン整備作業	サインを整備する
3	電話機の設置・配線・設定作業	おくやみ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

(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者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、担当者への説明を実施し、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

別紙1「おくやみ窓口整備イメージ図」と、別紙3「不足部材一覧」及び担当者との打合せを参考に、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。

<記載必須要件>

○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

- ・おくやみ窓口の整備に伴い、整備を要する箇所の整備内容と新レイアウトを作成すること。

*上記で作成する図面は、受託者が作図前に中央区役所2階を現地調査実施の上、作図すること。

図面の作成にあたっては、備品名、備品寸法、躯体寸法、通路間寸法、ローパーテーション間仕切りパネル割り寸法が確認出来る精度のものであること。

②おくやみ窓口ブース詳細図の作成

別紙1「おくやみ窓口整備イメージ図」と、別紙3「不足部材一覧」及び担当者との打合せを参考に、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。

<記載必須要件>

- ・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。

③サイン整備関連書類の作成

別紙2「サイン整備イメージ図」に記載された情報と、担当者との打合せを参考に、現地調査実施の上、下記の要件が記載された「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。

「サイン整備配置図」作成に関して

<記載必須要件>

○庁舎内における、新規サインの取付け設置位置が判別可能であること。

「サイン意匠図」作成に関して

<記載必須要件>

○サインの意匠（色使い・文言・レイアウト）・数量・寸法・材質が判別可能であること。

・サインの種別（インクジェットシートアクリル貼り、インクジェットシートのみ等）が、判別可能であること。

・サインの取付け方法（壁付け・天吊り・床自立型サイン等）が、判別可能であること。

・サインの数量が、判別可能であること。

「サイン整備関連書類」作製時の共通留意事項

○「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」ともに、担当者からの整備依頼があった際には、応じること。

○「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」ともに、サインの意匠と取付け位置が確認出来る様に統一的なナンバーを意匠ごとに割り振りすることとし、どこにどの意匠のサインが取付け予定なのかを追跡可能な構成とすること。

○「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」作成の参考資料として添付している、別紙2「サイン整備イメージ図」は、あくまで整備案なので、「サイン整備配置図」、「サイ

ン意匠図」作成にあたっては、委託者から現状サインの問題点をヒアリングし、下記に示す要検討事項を踏まえた上、書類作成と改善提案を行うこと。

サイン整備関連書類作成時の要検討事項

- ・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上で決定すること。
- ・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。

(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。

- * 不足部材想定品（別紙3「不足部材一覧」参照）の同等品にて入札を希望する場合は、入札前に同等品申請を行い、担当者への説明の上、事前に承諾を得ること。

①おくやみ窓口整備作業

受託者は、別紙1「おくやみ窓口整備イメージ図」と事前プラン「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3「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。また、おくやみ窓口内部に電源（4口程度の0Aタップ×2か所）を設けること。0Aタップ取付け位置は、担当者が別途指示することとする。

<壁面補修>

おくやみ窓口設置箇所の部屋内の壁面（天井・床は除く）に壁紙クロス「サンゲツ SP2812 又は同等品」を、既設壁面下地処理を行った後貼りつけ施工を行うこと。

- ※施工範囲 約50㎡、扉の無い南側出入口部分に関しては、見切り材等を敷設して処理すること。

<ドア開閉調整>

2階EVホールからおくやみ窓口前入口ドアの開閉を、ドアクローザーを変更・調整をかけて、160°～180°程度開閉できるようにすること。開閉範囲については、了承を得てから作業を行うこと。

（上記いずれの作業に関して、施工箇所等を十分に下見を行い見積もること。）

②サイン整備作業

受託者は、事前プラン「サイン整備配置図」と「サイン意匠図」をもとに、サインの整備作業を実施すること。

③電話機設置・配線・設定作業

受託者は、別紙1「おくやみ窓口整備イメージ図」と事前プラン「整備実施後完成図」・「おくやみ窓口ブース詳細図」をもとに、おくやみ窓口内部に電話機1台を設置し、使用可能な状態まで整備すること。

- ・配線に必要な電話線や配線保護材は、受託者の責任で調達を行うこととする。
- ・設定作業実施にあたっては、既設電話機構成への新規追加設定作業が可能な事業者へ作業を委託すること。
- ・電話関連作業が終了した際には、委託者指定の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。
- ・委託者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。
- ・使用する電話機は、委託者が保有する既存電話交換機に接続可能なビジネスホンであること。

各電話機への詳細作業内容は下記のとおりとする。

【電話機共通設定・作業事項】

- ・庁舎の電話交換機から電話線を電話機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。
- ・設置する電話機は、中央区役所庁舎内の内線保留、内線転送、内線発着信が可能であること。なお、外線が発着信は行わないこととする。
- ・設置する電話機は、中央区役所代表番号の着信があった際に、鳴動しない設定であること。

(3) 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、本業務についても同様に、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	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	業務完了届*委託者指定様式	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・担当者

札幌市中央区役所 市民部総務企画課庶務係 担当：古藤

電話番号：011-205-3205 FAX 番号：011-261-2991