仕様書

１　業務の名称

　　札幌市中央市税事務所サイン等改修業務

２　業務の概要

　　札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター（中央区南３条西１１丁目。以下「新庁舎」という。）内のサインの整備改修を行う。また、旧庁舎（中央区北２条東４丁目サッポロファクトリー２条館４階。）からの移転に伴い既設サインを流用して整備を行うこと。

３　履行期間

　　契約を締結する日から令和７年７月２１日（月）まで

４　業務の内容及び留意事項

　　担当職員監督のもと、下記業務を行う。

　(1) 改修前調整業務

　　ア　サイン整備配置図の作成

　　　　別添「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。

　　　＜留意事項＞

　　　(ｱ) 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、現地調査時に従事させること。

　　　(ｲ) 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、取付方法についても十分調査したうえで決定すること。

　　　　　なお、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）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。

　　イ　サイン意匠図の作成

　　　　別添「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。

　　　＜留意事項＞

　　　　・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。

　　　　・庁舎案内サインは、課名表記だけではなく来庁目的を表記したシンボルワードを用い窓口案内ができること（シンボルワードの選定については、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、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。

　　　　・諸税課に関わるサインに関して、一部表記が令和７年１０月から変更になるので、その変更に対応出来るサイン設置手法を取り入れること。

　　ウ　作業工程表の作成

　　　　４の作業内容を基に、委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後１週間以内に作業工程表を作成すること。

　(2) サイン改修作業及びその他諸整備

　　　下記の作業を行う。作業は原則移転前であれば、平日日中帯可とする。中央市税事務所の移転の際に流用するサインについては、旧庁舎における業務終了時点から新庁舎の供用開始まで（令和７年７月１８日１７時１５分以降～令和７年７月２１日一杯迄の間）に移設設置を完了させること。

　　ア　サイン製作設置、改修作業

　　　　上記５(1) ア・イで作成した図面及びウで作成した作業工程表に基づき、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。既設サインで必要のないものは、撤去すること。

５　提出書類について

　　以下に定める書類を指定する期日までに提出すること

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | 提出形式及び部数 | 提出期限 |
| サイン整備配置図 | デジタルデータ　１部 | 契約締結後１週間以内 |
| サイン意匠図 | デジタルデータ　１部 | 契約締結後１週間以内 |
| 作業工程表 | デジタルデータ　１部 | 契約締結後１週間以内 |
| 業務責任者指定通知書各有資格者の資格証（写） | １部 | 契約後速やかに |
| 業務完了届 | １部 | 業務完了後速やかに |

６　その他

　(1) 業務実施にあたっては、関係法令及び委託者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) 本仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

７　担当課・連絡先

　　札幌市財政局税政部税制課　担当者：似内

連絡先：011-211-2282