

業務仕様書

1 業務名

東区役所総合案内・おくやみ窓口整備業務

2 履行場所

札幌市東区北 11 条東 7 丁目 1 - 1 東区役所 1 階

3 履行期間

契約締結日～令和 4 年 8 月 8 日（月）

4 作業実施日及び作業時間

(1) 作業実施日

令和 4 年 7 月 15 日（金）業務終了後～7 月 18 日（月・祝）

※ 作業実施日については予定であり、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ことから、契約後に委託者と打ち合わせの上、作業実施日を決定すること。

(2) 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とする。

5 業務の内容及び留意事項

受託者は本市担当職員の指示のもと、下記業務を行うこと。

業務内容一覧

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	サイン変更関連書類の作成	
3	総合案内詳細図の作成	
4	おくやみ窓口ブース詳細図の作成	
整備業務		
1	既設備品の移設	下記 2～5 の作業に支障のある備品の移設
2	総合案内整備作業	総合案内窓口を整備する（必要部材は別紙 1-4 参照）
3	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 1-4 参照）
4	サイン変更作業	サインを変更する
5	電話機の設置・配線・設定作業	総合案内窓口・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、整備内容に関して本市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、本市担当職員への説明を実施し、本市からの確認・承諾を得たうえで、整備作業を実施すること。

ア 整備実施後完成図の作成

別紙 1-1「整備完了イメージ図」と、本市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。

＜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
- ・総合案内・おくやみ窓口が整備されるに伴い、変更を要する箇所の変更内容と新レイアウト

* 上記で作成する図面は、受託者が作図前に東区役所 1 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、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。

イ サイン変更関連書類の作成

別紙 2「サイン変更イメージ図」に記載された情報と、本市担当職員との打ち合わせを参考に、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、改修対象の既存サイン取付け位置が判別可能であること。
- ・今回のサイン変更業務で設置する新規サイン取付け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＞

- ・新設・既存サイン面板変更するサインの意匠（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。
- ・新規・既存サイン共に、変更後のサインの種別（既存面板の変更・転用・新規・取り外し撤去等）が、判別可能であること。
- ・新規・既存サイン共に、変更後のサインの取付け方法（壁付け・天吊り・面板張替・インクジェットシート貼付等）が、判別可能であること。
- ・新規・既存サイン共に、変更後のサインの数量が、判別可能であること。
- ・既存サインと変更後サインが対比できる意匠図を制作し、変更前と変更後の内容の違いが分かりやすい記載とすること。

「サイン変更関連書類」作製時の共通留意事項

- ・「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」とともに、本市担当職員からの変更依頼があった際には、変更に応じること。
- ・「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」とともに、意匠ごとに統一的なナンバーを割り振りする事とし、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「サイン変更イメージ図」は、あくまで変更案なので、「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で、書類作成と改善提案を行うこと。

サイン変更関連書類作成時の要検討事項

- ・起点→分岐点→終点など来庁者の動線を考慮した効率的な配置計画とすること。
- ・設置箇所については、効果的な掲示の高さ、位置となるよう十分考慮すること。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。
- ・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。
- ・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。
- ・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、改善点を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、来庁者にわかりやすい提案をすること。

ウ 総合案内窓口詳細図の作成

別紙 1-3「総合案内整備イメージ図」と、別紙 1-4「不足部材一覧」、本市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。

<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、色番号等が判別可能なイメージパースであること
- ・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
- ・総合案内窓口へサインを取付けした場合の意匠が判別可能なものであること。

エ おくやみ窓口ブース詳細図の作成

別紙 1-2「おくやみ窓口整備イメージ図」と、別紙 1-4「不足部材一覧」及び本市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。

＜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、色番号等が判別可能なイメージパースであること
- ・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

(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 1-4「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、本市担当職員への説明の上、事前に承諾を得ること。

ア 既設備品の移設

受託者は、別添 1-1「整備完了イメージ図」と事前プラン「整備実施後完成図」をもとに、1F ロビー内の既設備品（パンフレットケース、机、庁舎案内システム等）を移設すること。庁舎案内システムについては、配線も撤去すること。移設場所は、本市担当職員が別途指示する。

イ 総合案内窓口整備作業

受託者は、別添 1-1「整備完了イメージ図」と事前プラン「整備実施後完成図」・「総合案内詳細図」・「サイン変更詳細図」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、別添 1-4「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、総合案内窓口に電源（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、本市担当職員が別途指示する。

ウ おくやみ窓口整備作業

受託者は、別添 1-1「整備完了イメージ図」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、別添 1-4「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×3 か所）を設けること。0A タップ取付け位置は、本市担当職員が別途指示する。

エ サイン変更作業

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、サインの変更作業を実施すること。

オ 電話機設置・配線・設定作業

受託者は、別添 1-1「整備完了イメージ図」と事前プラン「整備実施後完成図」・「総合案内詳細図」・「おくやみ窓口ブース詳細図」をもとに、おくやみ窓口内部・総合案内窓口カウンター内側に電話機を設置し、使用可能な状態まで整備すること。

電話機 3 台、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事とする。設定作業実施にあたっては、既存電話機の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、本市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。

本市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、本市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、すべて内線保留、内線転送が可能であること。なお、外線発信、着信は行わないこととする。
- ・設置する電話機は、すべて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) 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	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	業務完了届*本市指定様式	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

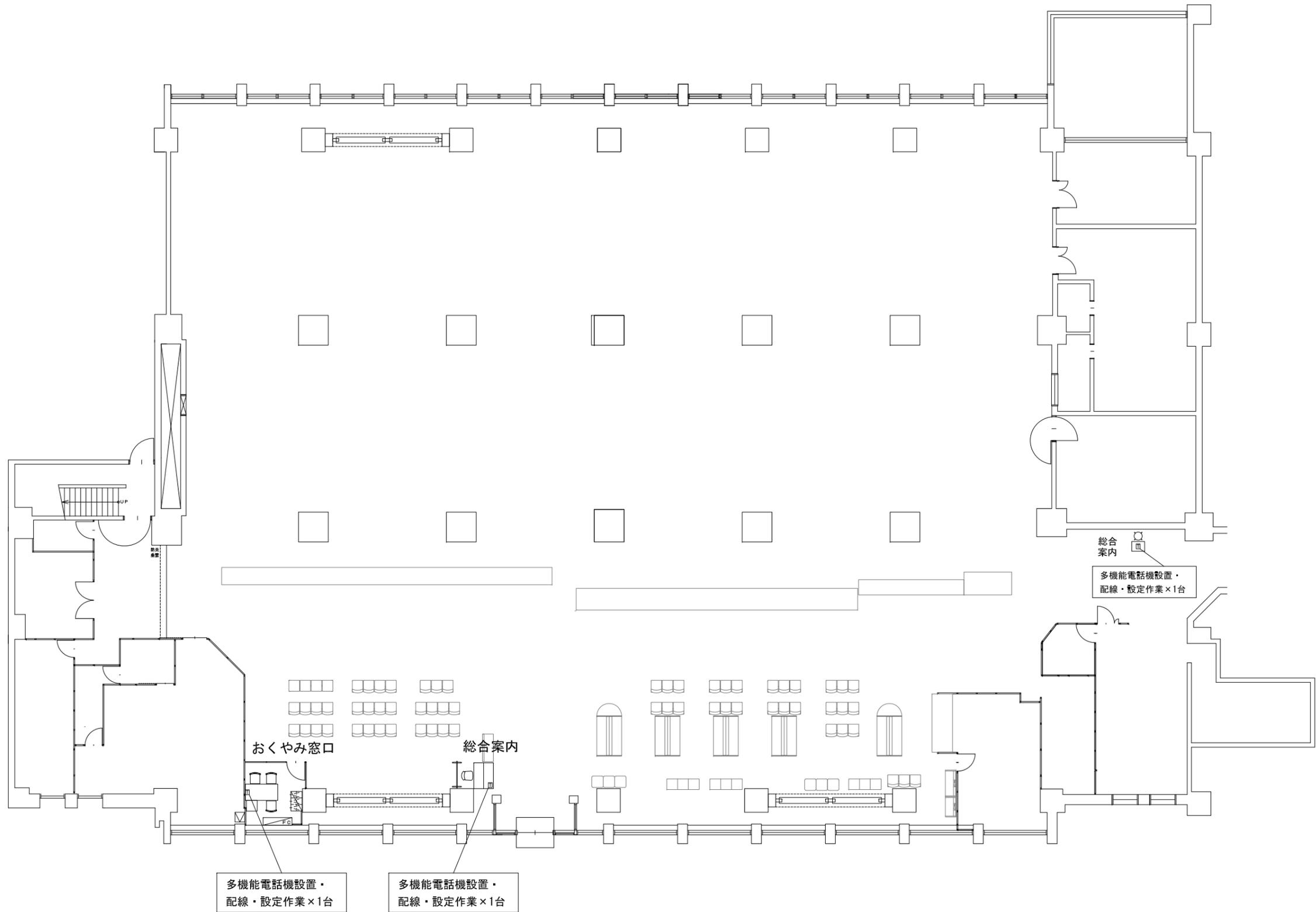
- (1) 本業務を円滑に進めるため、担当者と打ち合わせのうえ作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたって、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) レイアウト変更後の最初の区役所開庁日に本業務により移設となった電子機器類、電話等に不具合があった場合は、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

東区市民部総務企画課庶務係 担当：平塚

電話：011-741-2409 FAX：011-723-2691

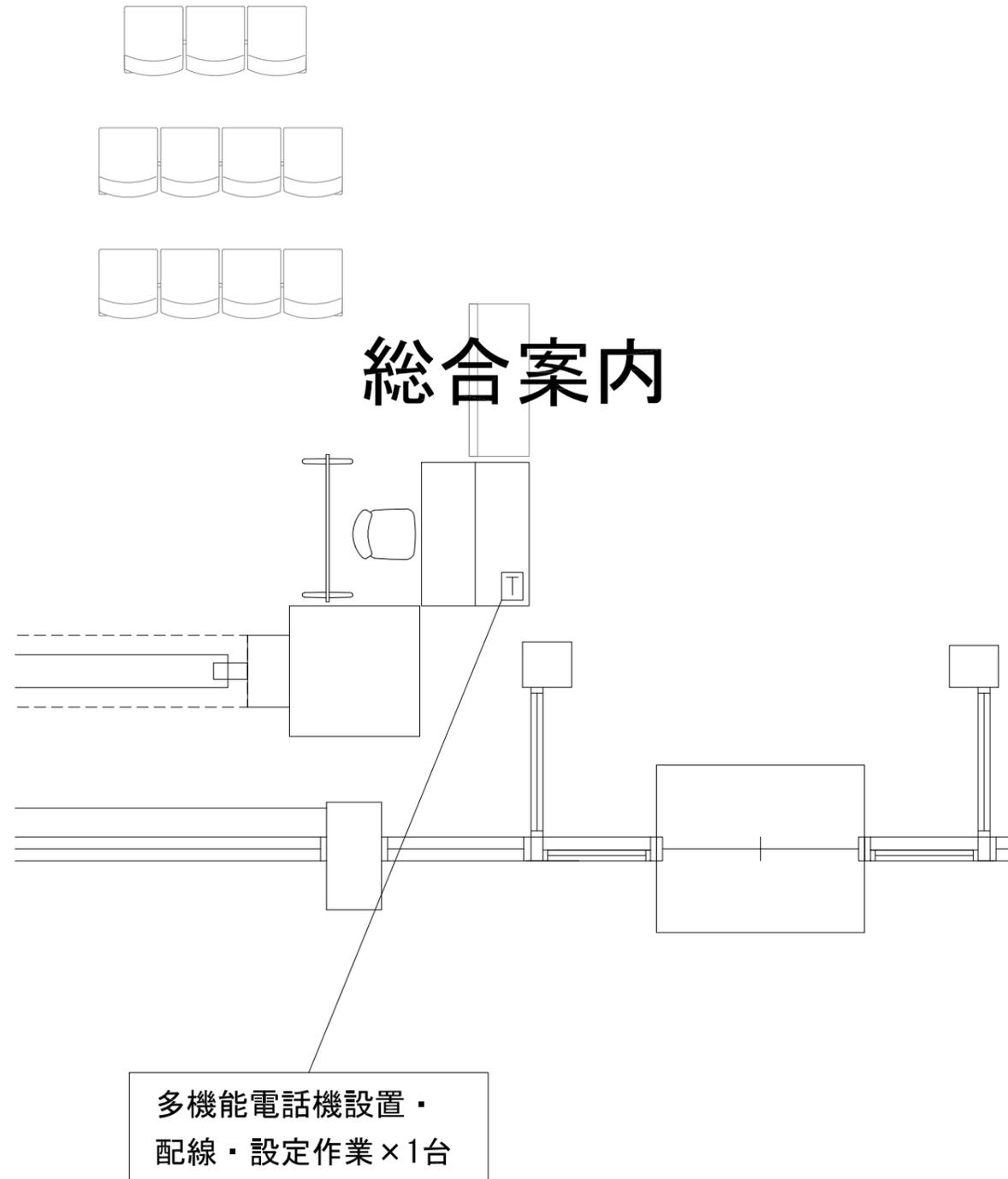
別紙1-1 整備完了イメージ図



別紙1-2 おくやみ窓口整備イメージ図

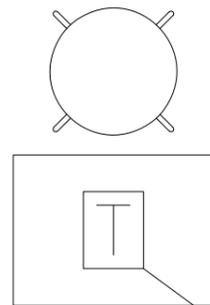


別紙1-3 総合案内整備イメージ図



別紙1-3 総合案内整備イメージ図

総合案内



多機能電話機設置・
配線・設定作業×1台

【別添 1-4】 不足部材一覧

総合案内窓口整備作業

総合案内窓口を整備する際に、下記の不足部材を用いて整備を行う事を想定している。
下記の不足部材を受託者の責任で調達し、搬入・組立まで行うこと。

部材詳細は下記に示すとおり。

想定不足部材

	メーカー	品名・規格	型番	数量	単位
総合案内窓口①					
1	オカムラ	インフォメーションカウンター① W1200×D900×H1000mm	48EJ2A-MX6D	1	台
2	オカムラ	エンドパネル左用	48E9VP-MX6D	1	台
3	オカムラ	エンドパネル右用	48E9WP-MX6D	1	台
4	オカムラ	チェア	CG17ZR-FM38	1	台
5	コクヨ	衝立	PGR-S0814B-2H2H2J1	1	台
総合案内窓口②					
6	オカムラ	インフォメーションカウンター② W500×D500×H1000mm	L981KA-ZE18	1	台
7	オカムラ	ハイチェア	L125AW-FZJG	1	台

想定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、以下に記載する同等品条件を満たす

製品を用いて施工する事も可とする。

その場合は、入札書提出前に本市担当課に同等品申請を行い、承諾を得た上で入札を行うこと。

【共通同等条件】

- 製品はグリーン購入法適合商品とし、JOIFA 基準に準拠した安全性及び品質保証を持ったものであること。
- 製品の安全性を確認する為、納入する製品に関して SDS（製品安全データシート）の提出を納入までに行うこと。
- 全体意匠との整合性を確認する為、同等品申請の際には、本体・天板面の色見本やイス張地等を同等品申請書と同時に提出すること。

【個別同等条件】

総合案内窓口①

インフォメーションカウンター ①

- 下記の要件を満たすものであること。

1. 本体・巾木：スチール製 塗装仕上げ（本体：ホワイト系色 巾木：シルバー系色）
2. フロントパネル：スチール製 塗装仕上げ（ホワイト系色）
3. 天板：スチール又はパーティクルボード芯材製 メラミン化粧板仕上げ 縁材：ABS 樹脂貼付
天板表面色：明るい木目調色とする
4. 天板厚：25mm 以上であること。
5. 床の不陸に対応する為、アジャスターを備えること。

■外形寸法は W1200mm×D900mm×H1000mm（±10mm は可とする）であること。

顧客側ハイカウンター寸法は W1200mm×D450mm（天板奥行）×H1000mm（±10mm は可とする）とする。

職員側ローカウンター寸法は W1200mm×D450mm（天板奥行）×H720mm（±10mm は可とする）とする。

エンドパネル左用

■外形寸法は W910mm×D25mm×H1005mm（±10mm は可とする）であること。

■No1 のインフォメーションカウンター①の左側の化粧パネルとする。

■インフォメーションカウンター①天板と同じ色とする。

エンドパネル右用

■外形寸法は W910mm×D25mm×H1005mm（±10mm は可とする）であること。

■No1 のインフォメーションカウンター①の右側の化粧パネルとする。

■インフォメーションカウンター①天板と同じ色とする。

チェア

■ 外形寸法は W463mm×D541mm×H824～916×SH385～477mm（±5mm は可とする）であること。

■ キャスター付・肘掛け無しであること。

■ 背のロッキング、座面高さ調整が可能であること。

■ 背座ともにクロス素材であり、落ち着いたグレー系色であること。

衝立

■ 外形寸法は W800mm×D40mm（パネル厚）×H1400mm（±5mm は可とする）であること。

■ クロス面とマグネットが使用可能なホワイトボード面を、表と裏面で各 1 面ずつ備える衝立であること。

■ ホワイトボード面は W740×H1000mm 以上であること。

■ クロス面は、淡い緑系色であること。

■ 可動型で、本体を収納する際に本体内部に収容可能な W650mm 以上の安定脚を 1 台以

上備える

構造であること。

- 可動型安定脚によって、衝立1台でも自立可能な構造であること。
- 不陸調整幅 10mm 以上のアジャスターを2箇所以上備えること。

総合案内窓口②

インフォメーションカウンター②

- 外形寸法は W500mm×D500mm×H1000mm（±10mm は可とする）であること。
- 中棚付きとする。
- 天板面には傾斜があり手元を隠せること。また手前に立ち上がりがあり、ペンや小物の落下を防げること。
- 天板、棚板は配線孔付きとする。
- 本体色は、白系色とする。

ハイチェア

- 外形寸法は W450mm×D495mm×H775（±5mm は可とする）であること。
- 背なしフットレスト付のハイチェアとする。
- 座はウレタンフォーム入りで布張りとする。色はグレー系色とする。
- フレームはスチール製であり、色はホワイト系色であること。

おくやみ窓口整備作業

おくやみ窓口を整備する際に、下記の不足部材を用いて整備を行う事を想定している。
下記の不足部材を受託者の責任で調達し、搬入・組立まで行うこと。
部材詳細は下記に示すとおり。

想定不足部材

	メーカー	品名・規格	型番	数量	単位
ローパーテーション部材					
1	オカムラ	ローパーテーション① H2, 150 W1, 200	NX10GH-F2A 3	1	枚
2	オカムラ	ローパーテーション② H2, 150 W1, 000	NX10GG-F2A 3	1	枚
3	オカムラ	ローパーテーション③ H2, 150 W900	NX10GF-F2A 3	1	枚
4	オカムラ	ローパーテーション④ H2, 150 W600	NX10GC-F2A 3	1	枚
5	オカムラ	ローパーテーション⑤ H2, 150 W400	NX10GA-F2A 3	1	枚
6	オカムラ	直線連結材 H2, 150 用	NX80AF-T12	1	式
7	オカムラ	90° 連結材 H2, 150 用	NX81AF-ZK25	2	式
8	オカムラ	壁面調整材 H2, 150 用	NX8G6P-ZK25	2	式

9	オカムラ	エンドカバー H2, 150 用	NX866Y-ZK25	2	式
10	オカムラ	ドアパネル	NX28GA-F2A3	1	台
その他備品					
11	オカムラ	相談用テーブル H720 W1, 500 D750	87AKAG-MDA4	1	台
12	コクヨ	来庁者用チェア	XY-COF1E6AK9Q5NN	3	台
13	オカムラ	3 人用ロッカー	4553FZ-Z13	1	台
14	サンワサプライ	レーザープリンタースタンド	LPS-T112	1	台

想定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、以下に記載する同等品条件を満たす製品を用いて施工する事も可とする。

その場合は、入札書提出前に本市担当課に同等品申請を行い、承諾を得た上で入札を行うこと。

【共通同等条件】

- 製品はグリーン購入法適合商品とし、JOIFA 基準に準拠した安全性及び品質保証を持ったものであること。
- 製品の安全性を確認する為、納入する製品に関して SDS（製品安全データシート）の提出を納入までに行うこと。

【個別同等条件】

ローパーテーション部材

- No.1～10 は全て同一メーカーの商品で、安定的な取付けが担保された商品であること。
- ローパーテーション①～⑤は全て再生材使用率 50%以上のリサイクルクロス製の表面仕上げであること。
- ローパーテーション①～⑤は全てクロス部分が落ち着いたベージュ系色であり、トリム部分がブラック色であること。
- ローパーテーション①～⑤は全てマグネットが取付け可能な製品であること。
- ローパーテーション①～⑤+ドアパネルを組み合わせた際に、安定脚が不要な製品であること。
- ローパーテーション①～⑤は全て防災製品認定商品であること。

ローパーテーション ①

- 外形寸法は W1200mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

ローパーテーション ②

- 外形寸法は W1000mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

ローパーテーション ③

- 外形寸法は W900mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

ローパーテーション ④

- 外形寸法は W600mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

ローパーテーション ⑤

- 外形寸法は W400mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

直線連結材セット

- 上記ローパーテーション②、③、ドアパネルを直線連結する際に必要な部材であること。
- 高さは 2150mm（±5mm は可とする）であること。

90° 連結材セット

- 上記ローパーテーション④、⑤及び①とドアパネルを 90° 連結する際に必要な部材であること。
- 高さは 2150mm（±5mm は可とする）であること。

壁面調整材

- 上記ローパーテーション①、②を壁面に固定する際に必要な部材であること。
- 高さは 2150mm（±5mm は可とする）であること。

エンドカバー

- 上記ローパーテーション④⑤の端部に接続可能な化粧材であること。
- 高さは 2150mm（±5mm は可とする）であること。

ドアパネル

- 外形寸法は W 9 00mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。
- 扉部分はパーティション①～⑤と同色のクロス貼りとし窓なしとする。
- レバーハンドル仕様の片開きドアとする。
- 扉部分に鍵が内蔵されており、施錠する事が可能であること。

その他備品

相談用テーブル

- 外形寸法は W1500mm×D4750mm×H720mm（±5mm は可とする）であること。
- アジャスター付きの T 字脚仕様のミーティングテーブルであること。
- フレームと支柱はスチール製の堅牢な構造であること。
- 天板は、下記の要件を満たすものであること。

1. スチール又はパーティクルボード芯材製 メラミン化粧板仕上げ 縁材：ABS 樹脂貼付であること
2. 表面仕上げ色は、明るい木目調色であること。
3. 天板厚は、27mm 以上であること。
4. 天板表面に抗菌加工、耐指紋加工が施されていること。

来庁者用チェア

- 外形寸法は W508mm×D540mm×H800×SH440mm（±5mm は可とする）であること。
- キャスター無し 4 本脚・肘掛け無し・であること。
- フレームと支柱はスチール製の堅牢な構造であること。
- 背座ともにクロス素材であり、濃い緑色系色であること。
- 専用台車等を用いずとも 2 脚以上椅子を平積み可能であること。

3 人用ロッカー

- 外形寸法は W900mm×D515mm×H1790mm（±5mm は可とする）であること。
- 1 人分の内寸法は W264mm×D450mm×H1670mm（±5mm は可とする）であること。
- 扉はシリンダー錠付きとする。
- 個別に鏡、ネームプレート、フック、傘立て、傘受け、ハンガー付き網棚、網棚が付属すること。
- 本体色はライトグレー色とする。

レーザープリンタースタンド

- 外形寸法は W500mm×D500mm×H350mm（±5mm は可とする）であること。
- 4 輪キャスター付きとする。
- 高さ調節が可能な中棚付きとする。
- 背面の上下にケーブル口が付いていること。

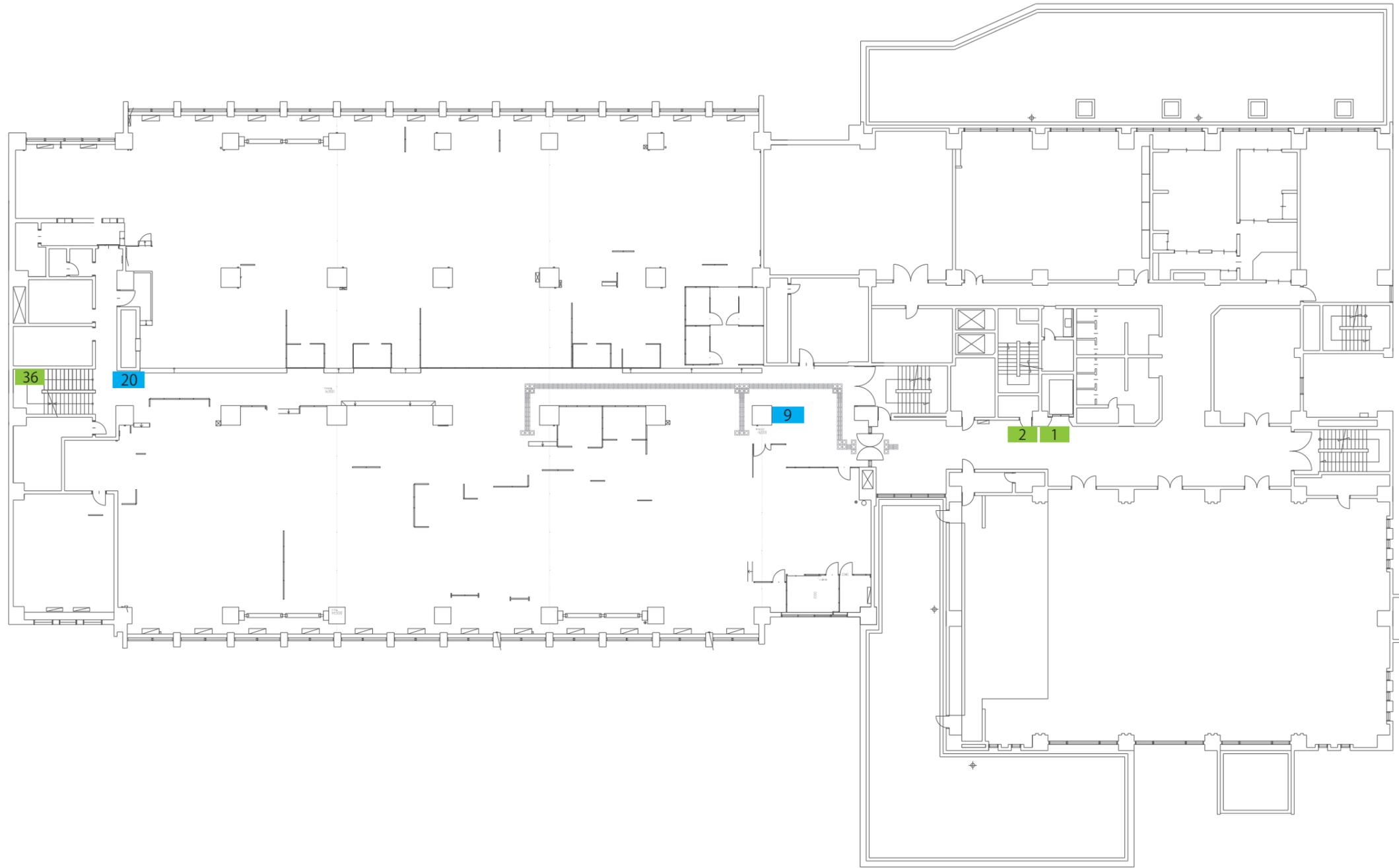
別紙2 サイン変更イメージ図 東区役所

1F サインキープラン



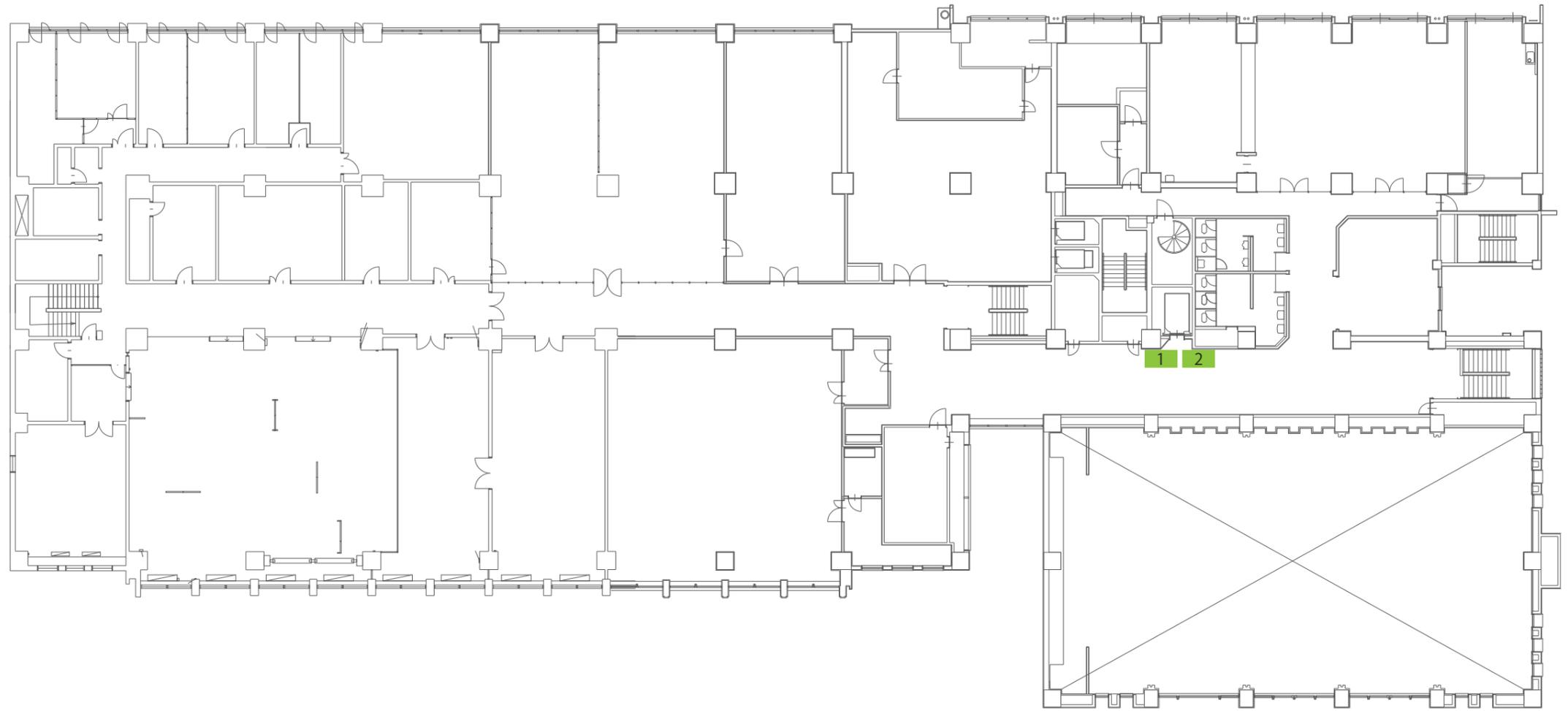
別紙2 サイン変更イメージ図 東区役所

2F サインキープラン



別紙2 サイン変更イメージ図 東区役所

3F サインキープラン



5	1F 発券機サイン-天吊り	数量 2	9	1階:おくやみサイン:突出し	数量 1
 <p>t3 アルミ複合板 インクジェット出力貼り (両面)</p>			 <p>本体: アクリル加工 表示: インクジェット出力貼り</p>		

別紙2 サイン変更イメージ図 東区役所

10	1F庁舎案内 切文字サイン	数量 1	11	1F庁舎案内 切文字サイン	数量 1式
 <p>t3 アルミ切文字 + シート切文字貼り</p>			 <p>t3 アルミ切文字 + シート切文字貼り</p> <p>■卓上サイン</p> <p>t3 アクリル + シート切文字貼り</p>		

既存サイン板面張替

1F:26 1F:53 1F:51
2F:9 2F:20 1F:10

計6式

東区役所業務案内

1F

① 総合案内

おくやみ窓口

戸籍・住民票 / 戸籍住民課

- 2 特別永住申請
- 3 戸籍届
- 4 お受け取り口 (5 でお申し込みの証明など)
- 5 お申し込み窓口
- 住所変更 (転入、転居、転出)
- 住民票
- 印鑑登録証明
- 戸籍証明
- 臨時運行許可
- マイナンバー

保険・国民年金 / 保険年金課

- 6 国民年金
- 7 給付
- 国民健康保険・後期高齢者医療
- 8 加入・脱退・異動
- 国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療
- 9 保険料の納付
- 国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療

市税の証明 / 戸籍住民課

- 10 所得証明・納税証明・課税証明

広聴・広報 / 総務企画課

- 0 広聴・広報
- 市政相談

区庁舎外

- まちづくりセンター (区民活動にお役立ち)
- 東区土木センター / 土木部 (☎333881678)
- 東区保健センター / 健康・子ども課 (☎1088778)
- (健康診断・子育て・生活衛生)

2F

保健福祉課

- 22 児童手当・医療助成・地域福祉
- 児童扶養・特別児童扶養手当
- 子ども・ひとり親家庭等医療費助成
- 重度心身障がい者医療費助成
- 民生児童委員・老人クラブ・戦傷病者等援護

介護障がい担当

- 23 介護・障がい申請
- 介護保険認定申請・障害者総合支援法
- 高齢者・障がい者福祉サービスの申請
- ろうあ者相談員
- 身体障害者手帳・療育手帳の申請
- 精神障害者保健福祉手帳の申請
- 24 介護保険給付
- 福祉用具・住宅改修
- 高額サービス費・食事代等の減額
- 25 福祉交通費助成
- 障がい者交通費助成・敬老優待乗車証(敬老バス)

生活保護 / 保護一〜四課

- 26 生活保護相談
- 27 保護一課・保護二課
- 28 保護四課
- 29 保護三課

3F

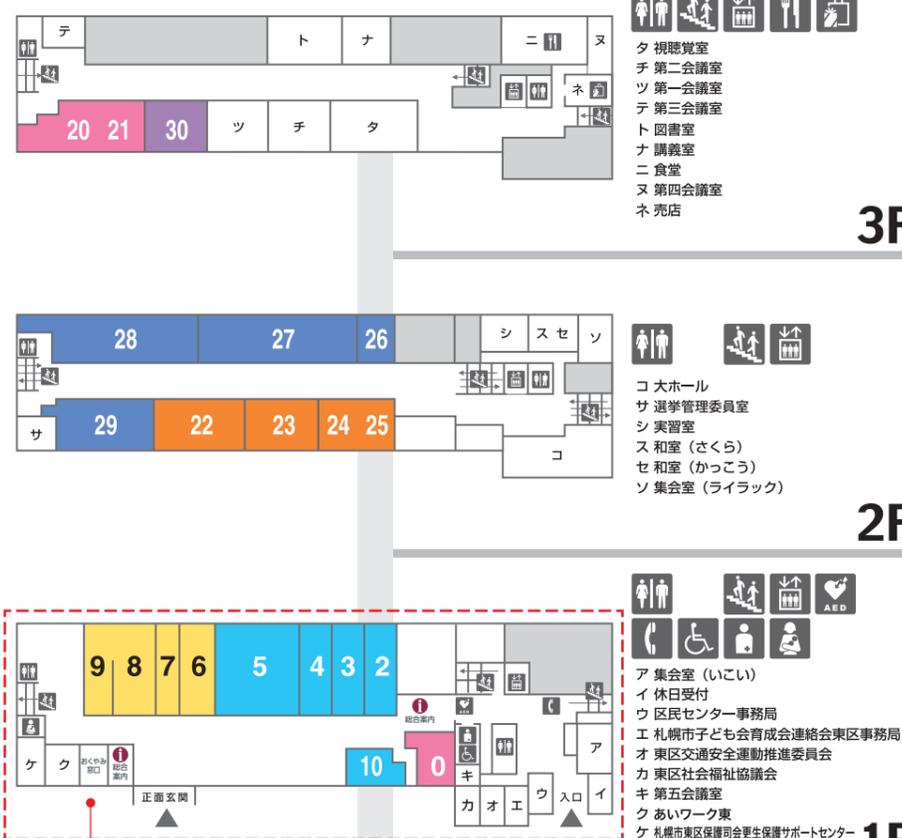
地域振興課

- 30 町内会などの住民組織の振興
- 青少年の健全育成
- 地域体育振興
- まちづくり施策の企画・推進

総務企画課

- 20 総務企画
- 庁舎の管理・災害対策
- 21 東区選挙管理委員会事務局

庁舎内地図



業務内容 あいうえお順

あ	医療助成	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
	印鑑登録及び証明受付	1F	5	証明等受付窓口
	おくやみ窓口	1F		
か	介護保険認定申請	2F	23	介護・障がい申請
	介護保険の加入/脱退/異動	1F	8	加入/脱退/異動
	介護保険の給付	2F	24	介護保険給付
	介護保険料の納付	1F	9	保険料の納付
	敬老優待乗車証(敬老バス)	2F	25	福祉交通費助成
	後期高齢者医療の加入/脱退/異動	1F	8	加入/脱退/異動
	後期高齢者医療の納付	1F	7	給付
	後期高齢者医療保険料の納付	1F	9	保険料の納付
	高齢者・障がい者福祉サービスの申請	2F	23	介護・障がい申請
	国民健康保険の給付	1F	7	給付
	国民健康保険料の納付	1F	9	保険料の納付
	国民健康保険の加入/脱退/異動	1F	8	加入/脱退/異動
	国民年金	1F	6	国民年金
	戸籍の届出(出生/婚姻/死亡など)	1F	3	戸籍届
	戸籍謄抄本などの証明受付	1F	5	証明等受付窓口
	子ども医療助成	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
さ	災害対策	3F	20	総務企画課
	市政相談	1F	0	広聴・広報
	市税の証明(所得・納税・課税)	1F	10	市税の証明
	自動車臨時運行許可	1F	5	証明等受付窓口
	児童手当	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
	児童扶養手当	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
	住所変更(転入・転居・転出)の届出	1F	5	証明等受付窓口
	住民票などの証明受付	1F	4	お受け取り口
	重度心身障がい者医療助成	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
	障がい者交通費助成	2F	25	福祉交通費助成
	自立支援医療の申請	2F	23	介護・障がい申請
	身体障害者手帳の申請	2F	23	介護・障がい申請
	生活保護に関する相談	2F	26	生活保護
	青少年の健全育成	3F	30	地域振興課
	精神障害者保健福祉手帳の申請	2F	23	介護・障がい申請
	選挙	3F	21	東区選挙管理委員会事務局
	総合案内	1F	1	
た	地域安全	3F	20	総務企画課
	地域体育振興	3F	30	地域振興課
	庁舎の管理	3F	20	総務企画課
	町内会などの住民組織の振興	3F	30	地域振興課
	特別永住申請(許可/申請など)	1F	2	特別永住申請
	特別児童扶養手当	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
は	ひとり親家庭等医療助成	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
	保健福祉の相談	2F	23	介護・障がい申請
ま	まちづくり施策の企画・推進	3F	30	地域振興課
	民生児童委員	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉
	マイナンバー	1F	5	証明等受付窓口
ら	療育手帳の申請	2F	23	介護・障がい申請
	老人クラブ	2F	22	児童手当・医療助成・地域福祉

「上貼り」 × 1箇所

「上貼り」 × 1箇所

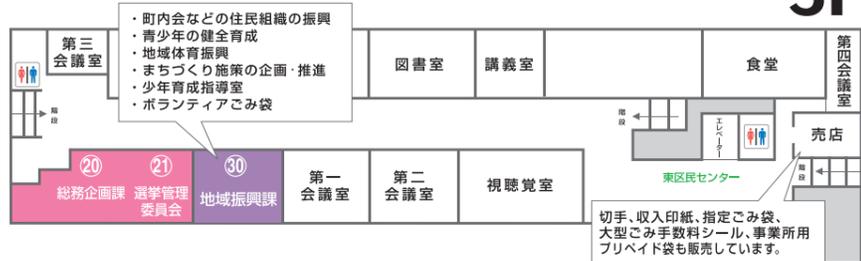
「上貼り」 × 1箇所

既存サイン板面張替

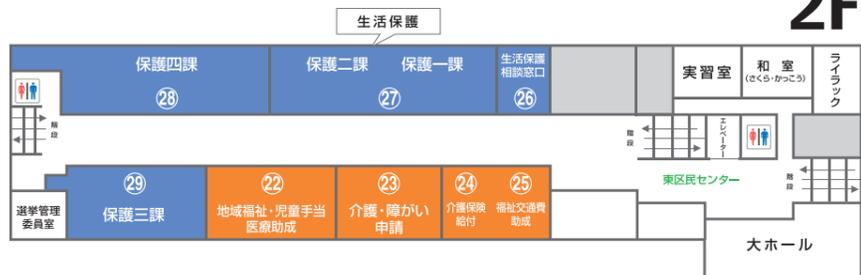
1F:19 1F:72 2F:36 2F:2 3F:2 計5式

東区役所案内図

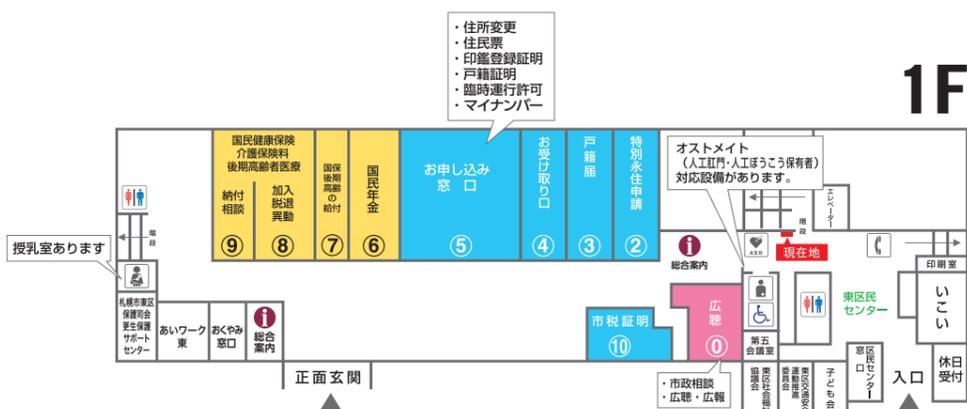
3F



2F



1F



「出力紙差替」

既存サイン板面張替

1F:6 2F:1 3F:1 計3式

各階のご案内

区役所 3階	区民センター 3階
総務企画課 地域振興課 第一会議室 第二会議室 第三会議室 東区選挙管理委員会事務局	講義室 視聴覚室 図書室 第四会議室 食堂 売店
2階	2階
保健福祉課 <small>医療助成・児童手当・老人クラブ・民生児童委員関係</small> 保健福祉の相談 介護障がい担当 <small>介護・障がい申請 介護保険給付 福祉交通費助成</small> 保護一課・二課・三課・四課 <small>生活保護相談</small>	大ホール 実習室 和室(さくら) 和室(かっこう) 集会室(ライラック)
1階	1階
① 総合案内 おくやみ窓口 <small>住所の変更 戸籍の届 住民票・印鑑登録・戸籍の各証明 臨時運行許可・マイナンバー</small> 広聴係 <small>市政相談</small> 保険年金課 <small>国民健康保険・介護保険料・後期高齢者医療・国民年金</small> 市税の証明窓口 あいワーク東 札幌市東区保護司会更生保護サポートセンター	集会室(いこい) 区民センター事務局 東区社会福祉協議会 東区交通安全運動推進委員会 札幌市子ども会育成連合会東区事務局 第五会議室

「上貼り」 × 1箇所

既存サイン板面張替

※ 計1式

各階のご案内	
区役所 3階	区民センター 3階
総務企画課 地域振興課 第一会議室 第二会議室 第三会議室 東区選挙管理委員会事務局	講義室 視聴覚室 図書室 第四会議室 食堂 売店
2階	2階
保健福祉課 <small>医療助成・児童手当・老人クラブ・民生児童委員関係</small> 保健福祉の相談 介護障がい担当 <small>介護・障がい申請 介護保険給付 福祉交通費助成</small> 保護一課・二課・三課・四課 <small>生活保護相談</small>	大ホール 実習室 和室(さくら) 和室(かつこう) 集会室(ライラック)
1階	1階
① 総合案内 おくやみ窓口 <small>住所の変更 戸籍の届 住民票・印鑑登録・戸籍の各届出 選挙権行使許可・マイナンバー</small> 広聴係 市政相談 保険年金課 <small>国民健康保険・介護保険料・後期高齢者医療・国民年金</small> 市税の証明窓口 あいワーク東 札幌市東区保健司会更生保護サポートセンター	集会室(いこい) 区民センター事務局 東区社会福祉協議会 東区交通安全運動推進委員会 札幌市子ども育成連合会東区事務局 第五会議室

「上貼り」 × 1箇所

各階のご案内	
区民センター 3階	区役所 3階
講義室 視聴覚室 図書室 第四会議室 食堂 売店	総務企画課 地域振興課 第一会議室 第二会議室 第三会議室 東区選挙管理委員会事務局
2階	2階
大ホール 実習室 和室(さくら) 和室(かつこう) 集会室(ライラック)	保健福祉課 <small>医療助成・児童手当・老人クラブ・民生児童委員関係</small> 保健福祉の相談 介護障がい担当 <small>介護・障がい申請 介護保険給付 福祉交通費助成</small> 保護一課・二課・三課・四課 <small>生活保護相談</small>
1階	1階
集会室(いこい) 区民センター事務局 東区社会福祉協議会 東区交通安全運動推進委員会 札幌市子ども育成連合会東区事務局 第五会議室	戸籍住民課 ① 総合案内 おくやみ窓口 <small>住所の変更 戸籍の届 住民票・印鑑登録・戸籍の各届出 選挙権行使許可・マイナンバー</small> 広聴係 市政相談 保険年金課 <small>国民健康保険・介護保険料・後期高齢者医療・国民年金</small> 市税の証明窓口 あいワーク東 札幌市東区保健司会更生保護サポートセンター

「上貼り」 × 1箇所