

仕様書

1 業務の名称

北区役所レイアウト変更等業務

2 適用範囲

本仕様書は、「北区役所レイアウト変更等業務」における、北区役所、北区民センター・北保健センターのレイアウト変更、案内サイン等改修及び付随する調整業務に適用する。

3 履行場所

- (1) 北区役所（札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1 番 1 号）
- (2) 北区民センター・北保健センター（札幌市北区北 25 条西 6 丁目 1 番 1 号）

4 履行期間

契約締結日から令和 6 年 2 月 25 日（日）までの間

ただし、レイアウト変更作業の実施は、令和 6 年 1 月 19 日(金)業務終了後から同月 21 日(日)までを基本とする（委託者及び受託者の双方の合意があった場合には日程変更も可能）。

5 実施作業の概要

作業場所	作業内容
北区役所 1 階 待合ロビー、通路、広聴係、第 4 会議室 おくやみ窓口、窓口カウンター、戸籍住民課	1 事務室の移転等 (1) 広聴係移転 (2) 第 4 会議室移転及び 書庫室作成 (3) おくやみ窓口移転 (4) ロビーチェア固定作業 2 レイアウト調整作業 3 サイン改修
北区役所 2 階・3 階 待合スペース通路、窓口カウンター	1 レイアウト調整作業 2 サイン改修
北区民センター・北保健センター 1 階～3 階 通路、階段	1 レイアウト調整作業 2 サイン改修

6 業務の内容及び留意事項

委託者の監督のもと、下記業務内容（仕様）項目に従い業務を行う。

(1) レイアウト変更事前業務

ア レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記5に示す作業場所と内容が網羅された現行北区役所1～3階、北区民センター1～2階、北保健センター1～2階の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付）を、契約締結後1週間以内に作成する。

イ レイアウト完成図面の作成

別紙1の「新レイアウトイメージ図」を基に、本市担当課と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後の詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に作成すること。

<留意事項>

- (ア) 現地調査については、原則、業務終了後に各担当課の許可する日時で行うこと。
- (イ) アルミパーテーション、ローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。
- (ウ) その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

ウ 作業工程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に全体の作業を網羅した作業工程表を作成すること。

エ 作業マニュアルの提出

本業務において、本市職員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レイアウト変更作業実施1週間前までに作成すること。

(2) レイアウト変更業務

6-(1)-ア及びイで作成した図面、ウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に作業を行うこと。

なお、本業務の履行に関し必要とされる部材、機材、雑材、消耗品等は、別紙2「必要部材表」を参照の上、全て受託業者が調達するものとする。

ア 広聴係の移転

6-(1)-ア及びイで作成した図面に基づき、広聴係事務室の移転を行うこと。

<作業内容及び留意事項>

- (ア) 現状のアルミ間仕切を解体し移設すること。再利用できる部材は転用し使用すること。不足部材は、別紙2に示す部材（コマネーPL シンクロン）を受託者が調達した上で組立すること。
- (イ) 現事務室内にある什器備品、OA機器類、電話設備を間仕切解体組立作業に合わせて、一時ロビー別場所へ退避し仮置きすること。間仕切組立終了後、新事務室内へ復旧し設置すること。書庫同士は、必要に応じて連結及び、扉の開閉がスムーズに行えるよう不陸調整を実施し設置すること。
- (ウ) OA機器は、再配線し使用できる状態に復旧すること。なお、端末、サーバー等

の接続確認は受託者にて行う。

- (エ) 図面に基づき OA 機器・プリンタ・電話機等の移設作業を行うこと。再配線をした上で、復旧し使用できる状態にすること。
- (オ) 事務室内の電話配線、電気配線、ネットワーク配線の撤去・復旧は、本市が指定する管理業者及び本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で作業すること。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。
- (カ) 書類等の移動のため、書類の箱詰め作業は委託者が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ配送すること。

イ 第4会議室移転及び書庫室作成

6-(1)-ア及びイで作成した図面に基づき、第4会議室を移転するとともに、書庫室を作成すること。

<作業内容と留意事項>

- (ア) 図面に基づきアルミ間仕切の組立を行い第4会議室の移転及び書庫室を作成すること。不足部材は、別紙2に示す部材（コマネーPL シンクロン）を受託者が調達した上で組立すること。欄間はオープン仕様とする。

(イ) OAフロアの撤去

図面に基づき、OAフロアの設置撤去を行うこと。不足部材については受託者において用意すること

ウ おくやみ窓口移転

6-(1)-ア及びイで作成した図面に基づき、おくやみ窓口を移転すること。

<作業内容と留意事項>

- (ア) おくやみ窓口の什器備品、OA機器類、電話設備を事務室内へ移設し設置すること。OA機器、電話機は再配線し使用できる状態にすること。

(イ) 書類等の移動

書類の箱詰め作業は本市職員が行い、搬送作業は受託業者が行うものとする。書類等の移動に必要な段ボール（規格ダンボール：No.6）及びその他の必要資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、委託者指定場所へ配送すること。

(ウ) OAフロアの撤去

図面に基づき、OAフロアの設置撤去を行う事。不足部材については受託者において用意すること

(エ) 間仕切の設置

図面に基づきアルミ間仕切の組立を行いおくやみ窓口を設置すること。不足部材は、別紙2に示す部材（コマネーPL シンクロン）を受託者が調達した上で組立すること。欄間はオープン仕様とする。

(オ) ローパーテーションの設置

図面に基づきアルミ間仕切の組立を行いおくやみ窓口を設置すること。不足部材は別紙2に示す部材(オカムラ ポジット)を受託者が調達した上で組立すること。

エ ロビーチェア固定作業

6-(1)-ア及びイで作成した図面に基づき、別途本市で調達したロビーチェアに床固定金具をつけることとする。

オ レイアウト調整作業

6-(1)-ア及びイで作成した図面に基づき、北区役所及び北保健センター対象個所の新規調達什器レイアウト作業を行うこと。またそれに伴い不要になる什器の撤去を行い、委託者の指定する保管場所に移設すること。その他レイアウト変更に伴う諸作業を行うこと。

<作業内容と留意事項>

(ア) 別紙3「現状レイアウトイメージ図」、別紙1「新レイアウトイメージ図」を参照の上、北区役所1～3階、北保健センター1～2階対象個所の新規調達什器(ロビーチェア、カウンターチェア、記載台等)のレイアウト作業を行うこと。(什器の調達は、本業務には含まない。)またそれに伴い不要になる什器の撤去作業を行うこと。

(イ) 別紙4「サイン改修図案」のNO.21の亚克力パネル意匠図を参照の上、パネルを製作し記載台へ設置すること。W1500 記載台8台用、W900 記載台2台用を製作、設置すること。

カ サイン改修

受託者は、別紙4「サイン改修図案」に基づき、サイン整備配置図及びサイン意匠図を作成すること。また、これらを基に北区役所、北区民センター・北保健センターの対象箇所のサイン改修を行うこと。

<作業内容と留意事項>

(ア) サイン整備配置図の作成

別紙4「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、意匠及び寸法がわかるもの)を提出すること。なお、作成に当たっては下記の点に留意すること。

- ・ 現地調査は、委託者の許可する日時で行うこと。調査に当たっては、委託者の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、自社で有する者を現地調査時に従事させること。
- ・ 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。

(イ) サイン意匠図の作成

別紙4「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。なお、校正は3回程度とする。

また、作成に当たっては、下記に留意すること。

- ・ サイン意匠図作成にあたっては、委託者とも十分調整の上、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。
- ・ 庁舎案内サイン及びフロアサインは、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、文字及び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、問題点を改善するよう努め、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、発券機の利用状況等を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。

(ウ) サイン製作設置・改修

受託者は、上記（ア）、（イ）で作成したサイン整備配置図及びサイン意匠図を基に北区役所及び北区民センター・北保健センター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、貼り替え作業を行い、既設サインで必要のないものは、委託者へ確認の上、撤去すること。

7 提出書類について

契約締結後、下記の書類を、1部印刷又は電子データ（データ形式はMicrosoft Word・Excel・Powerpoint、PDFのいずれか）にて提出すること。提出期限は別表のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

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}に従事させることが望ましい。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）。

※2 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。）

(2) 作業工程表

上記6(2)の各作業について、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

(3) レイアウト現状図面

移転元の事務室等について、寸法等を記載したレイアウト図を現地調査を行った上で作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(4) レイアウト完成図面

移転後の事務室等について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、原則として、委託者が提供した事務室の仮レイアウトイメージ図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること。様式は特に定めないが、レイアウト完成図面について作成すること。また、手書きによるものは不可とする。

(6) 作業マニュアル

作業実施時に委託者が注意を要する事項をまとめ、本作業実施前に受託者が書面で通知する。様式は特に定めない。

(7) サイン整備配置図

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上で決定すること。様式は特に定めない。

(8) サイン意匠図

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、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。様式は特に定めない。

(9) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

(10) 作業前後の写真

上記6(2)の各作業のうち、写真により作業の実施前後の状況が確認できるものについては、作業前後の写真を撮影し、提出すること。様式は、特に定めない。

別表

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書	データにて1部	契約締結後1週間以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	レイアウト完成図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
5	レイアウトナンバリング図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
6	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施1週間前まで
7	サイン整備配置図	データにて1部	契約締結後1週間以内
8	サイン意匠図	データにて1部	契約締結後1週間以内
9	業務完了届	紙にて1部	業務完了後速やかに
10	作業前後の写真	データにて1部	業務完了後速やかに

8 その他

- (1) 業務実施に当たっては、関係法令及び札幌市個人情報保護条例や本市が運用する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) 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、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議の上実施するものとする。

9 連絡先

札幌市北区北24条西6丁目

札幌市北区市民部総務企画課庶務係

担当：木村 電話番号：011-757-2403 FAX 011-747-5898

e-mail：ki.somu.keiyaku@city.sapporo.jp