

仕様書

1. 業務の名称

札幌市清田区役所庁舎サイン等改修業務

2. 業務の概要

清田区複合庁舎内1～4階の庁舎案内サインの改修を行う。

また、これに伴う庁舎1階エントランス部分の改修・レイアウト変更等の諸整備を行う。

3. 履行期間

契約を締結する日から令和5年3月24日(金)まで

4. 実施作業の概要

作業場所	作業内容
清田区役所1階 待合ロビー、通路、エントランス	サイン改修 エントランス総合案内窓口の移設 バス待ちモニター・ガイドマップ等の移設作業
清田区役所2階 窓口カウンター、通路、階段室	サイン改修
清田区役所3階 通路、階段室	サイン改修
清田区役所4階 通路、階段室	サイン改修

5. 業務の内容及び留意事項

受託者は本市担当職員監督のもと、下記①・②の業務を行う。

① 改修前調整業務

受託者は、改修前事前調整として、下記の(ア)～(ウ)を行うこと。

(ア) サイン整備配置図の作成

別紙1「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。

<作業留意事項>

- 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、支障が出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。
- 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、取付け方法についても十分調査したうえで決定すること。
- 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

別紙1「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、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) 作業工程表の作成

「4 実施作業の概要」に記載された作業内容を基に、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

受託者は、改修時実施事項として下記の作業(ア)～(エ)を行う。

作業は原則清田区役所の閉庁日または平日業務時間外とする。

なお、清田区役所は閉庁日についても総合庁舎内の清田図書館が開館しており市民の往来があるため、通行に支障ないよう配慮すること。

(ア) サイン製作設置、改修作業

上記5の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。

(イ) 1階エントランスホールレイアウト変更作業

受託者は、別紙2「1階エントランス レイアウト変更作業詳細」と、下記に示す具体的作業事項のとおりに、1階エントランスのレイアウト変更作業を実施すること。

また、作業内容に関して本市担当職員との認識の齟齬を無くす目的で、受託者は「躯体寸法」、「通路寸法」、「各備品や什器の移設先と現状配置位置」が判別可能な「レイアウト変更図」を業務契約後1週間以内に作成、初稿を提出すること。

レイアウト変更実施時の具体的作業事項

- ガイドマップを【変更後】の位置に移動させ、適切に壁面固定を行うこと。
- ガイドマップの移設に伴って必要となる、電源工事は受託者の責任で行い、通常点灯を本市担当職員立ち合いのもと、確認すること。
- ガイドマップ移設に伴って、現状のガイドマップが設置されていた箇所に残るアンカー等の穴は、受託者の責任で補修を行うこと。
- ガイドマップ移設に伴って、ガイドマップ内に格納されたバス待ちモニターへのコンテンツ配信用インターネット回線(ONU)をガイドマップ移設と同時に移設すること。
- この移設作業で光ファイバケーブルの移設を伴う場合は、本市指定業者に作業を委託するもの

とし、光ファイバケーブル導通用に導通管が必要である場合は、受託者の責任でこれを配管すること。

- ガイドマップ移設作業後に、バス待ちモニターの正常動作を本市担当職員立ち合いのもと、確認すること。
- バス待ちモニターを【変更後】の位置に移設すること。移設の際には、モニター取付け位置を本市担当職員から別途指定する。
- バス待ちモニターの壁面設置にあたっては、モニターを安全に壁面取付けする為に必要な壁面側の下地処理は、受託者の責任で行うこと。
- バス待ちモニター移設に伴って必要となる、電源配線・LAN 配線は受託者の責任で行うこと。
- 自動販売機を【変更後】の位置に移設すること。移設の際には自動販売機の所有者からの承諾を得たうえで、自動販売機の稼働に必要な電源も移設先に設置すること。
- 総合案内窓口を【変更後】の位置に移設すること。
移設に伴って、総合案内窓口内に設置された内線電話機を移設先に移設すること。
移設作業は、本市指定業者に作業を委託するものとし、移設に必要な電話線と配線保護材は、受託者の責任で準備すること。
移設後に正常動作を本市担当職員立ち合いのもと、確認すること。
- デジタルサイネージを【変更後】の位置に移設すること。移設に伴って必要となる電源を必要な箇所に移設すること。

(ウ) 保険年金課 呼び出し表示機 移設作業

別紙3「保険年金課 呼び出し表示機移設作業詳細」に示すとおり、受託者は呼び出し表示機を【変更後】の位置に移設すること。

移設を行った際に、本市担当職員立ち合いの下、正常動作を確認すること。

(エ) 不要物品、不要部材の撤去

作業の際に発生した残材及びレイアウト変更にて不要となる部材については、委託者の指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

ただし、庁舎内には仮置き場所はないため、貯め置きせずに都度引き取り処理を行うこと。

6. 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
レイアウト変更図	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

7. その他

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。

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。

担当課・連絡先

札幌市清田区役所 市民部総務企画課庶務係 Tel011-889-2006