

業務仕様書

1 業務名

西区役所総合案内・おくやみ窓口整備業務

2 履行場所

札幌市西区役所（札幌市西区琴似2条7丁目）

3 履行期間

契約締結日～令和4年8月8日（月）

ただし、下記4(2)に示す作業は令和4年7月15日（金）業務終了後～18日（月）までの間に行うものとする。なお、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応じて変更となる場合がある。

サインの設置に関しては7月19日（火）から運用開始する「総合案内・おくやみ窓口」の運営を円滑に進めるため、また、来庁する市民の混乱を避けるために可能な限り7月15日（金）の業務終了後に行うこと。また、これに寄らず代替提案により7月15日以前に設置可能な手法により取付け作業を行う場合は、本市担当職員の了承を得た場合に限り設置を行って良いものとする。

※ 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

4 業務の内容及び留意事項

受託者は担当職員監督のもと、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	サイン変更詳細図の作成	
3	おくやみ窓口詳細図の作成	
4	総合案内窓口詳細図の作成	
整備業務		
1	既存総合案内版分割設置作業	既存の総合案内版を分割設置する
2	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）
3	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）
4	サイン変更作業	サインを変更する（変更内容案は別添2参照）
5	電話機の設置・配線・設定作業	おくやみ窓口・総合案内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

業務詳細

(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、認識の齟齬が発生しないよう下記に示す事前プランを履行すること。

なお、受託者が作製した書類に関して、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、受託者が作図前に西区役所 1 階を現地調査実施のうえ作図すること。
なお、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、アルミ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 サイン変更詳細図の作成

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、現地調査実施のうえ、下記の要件を満たす「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。

(ア) 「サイン整備配置図」作成に関する記載必須要件

- ・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のサインの取付け位置が判別可能であること。

(イ) 「サイン意匠図」作成に関する記載必須要件

- ・新設、既存サイン面板において変更する意匠（色使い、文言、レイアウト等）・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のサインが対比できるような意匠図を制作し、変更前と変更後の内容の違いが客観的にわかる意匠図を作成すること。

(ウ) サイン変更詳細図作製時の留意事項

- ・「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」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」の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、あくまで変更案であるため、両図面の作成にあたっては、委託者から現状サインの問題点をヒアリングし、次項に示す要検討事項を踏まえたうえ、書類作成と改善提案を行うこと。

(エ) サイン変更詳細図作成時の要検討事項

- ・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庁舎案内の観点から効果的な掲示となることを考慮し、掲示位置の高さ等に留意すること。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ような配色を考慮すること。

- ・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。
- ・庁舎案内サインは、課名表記だけでなく来庁目的を表記したシンボルワードを用いた構成とし、来庁者に効果的な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うえ、言語や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うえで、来庁者にわかりやすい提案をすること。

ウ おくやみ窓口詳細図の作成

別紙 1-2「おくやみ窓口整備イメージ図」、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>

- ・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。

エ 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」、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>

- ・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。

(2) 整備業務

受託者は、4(1)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、受託者にて調達及び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）の同等品にて調達を希望する場合は、入札書提出前に同等・規格確認書（様式任意）を本市担当職員に提出のうえ、説明・事前承認が必要となる。

ア 既存総合案内版分割設置作業

受託者は、別紙 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、1 階ロビー内の総合案内板を分割設置すること。なお、作業の際には、既存の設置業者に相談のうえで行うこと。

イ おくやみ窓口整備作業

受託者は、別紙 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。

おくやみ窓口の整備にあたって発生する不足部材は、別紙 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×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こととする。

ウ 総合案内窓口整備作業

受託者は、別紙 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」・「総合案内窓口詳細図」・「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、別紙 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。

エ サイン変更作業

受託者は、別紙 1-1「整備完了イメージ図」と事前プラン「サイン変更詳細図」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、別紙 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」・「総合案内窓口詳細図」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。

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。また、設定作業実施にあたっては、既存電話交換機の設定作業は保守事業者へ事前に相談確認のうえ作業をすること。

なお、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、動作確認を行うこと。各電話交換機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うえ決定すること。
- ・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、どちらも内線保留、内線転送が可能であること。
- ・設置する電話機は、どちらも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のうえ、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。

なお、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	総合案内窓口詳細図	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いについて、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。

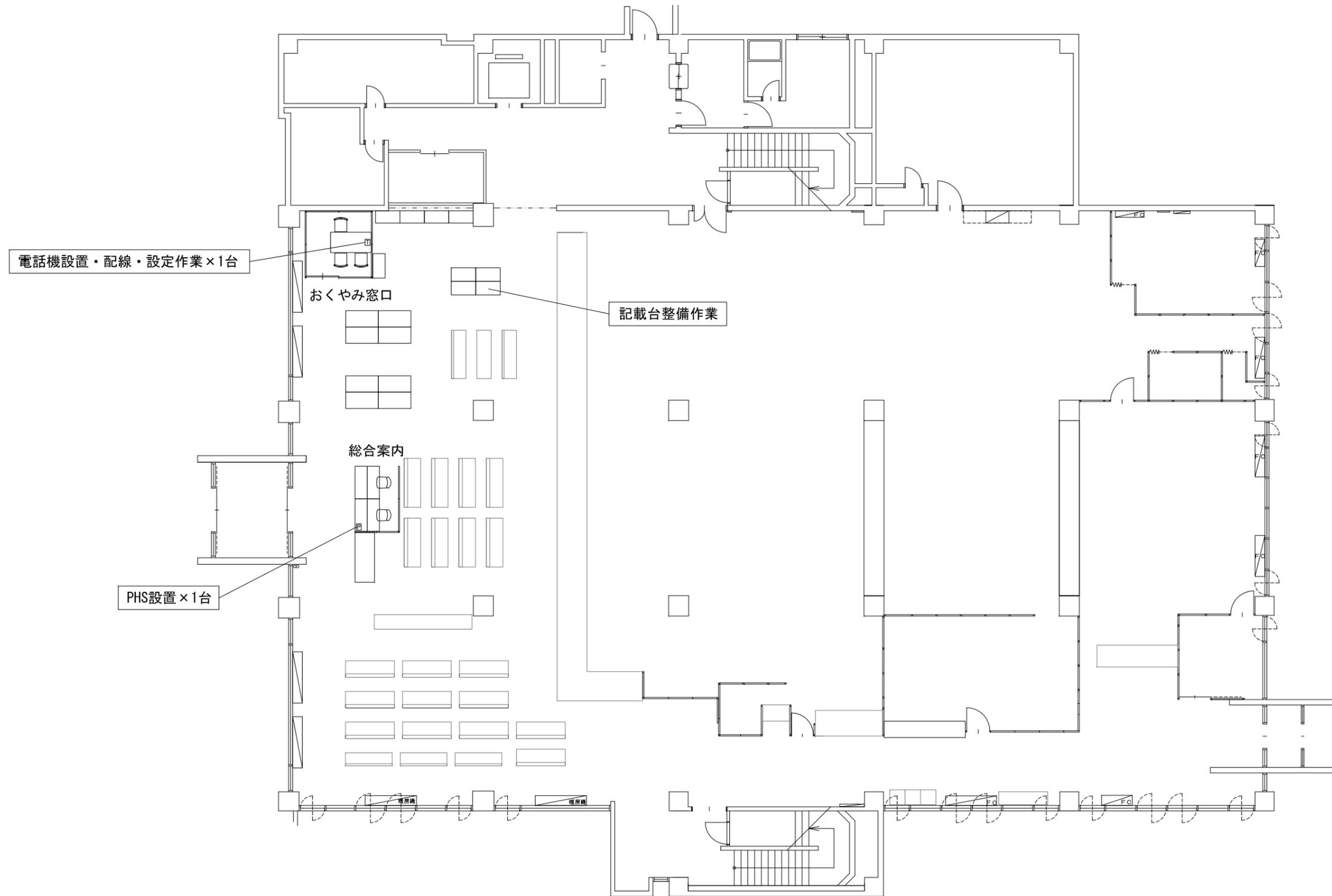
7 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、本市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、適正な作業計画の検討を事前に行うこと。
- (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 年以内に本業務の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

札幌市西区市民部総務企画課庶務係 TEL : 011-641-6921（直通）

別紙1-1 整備完了イメージ図



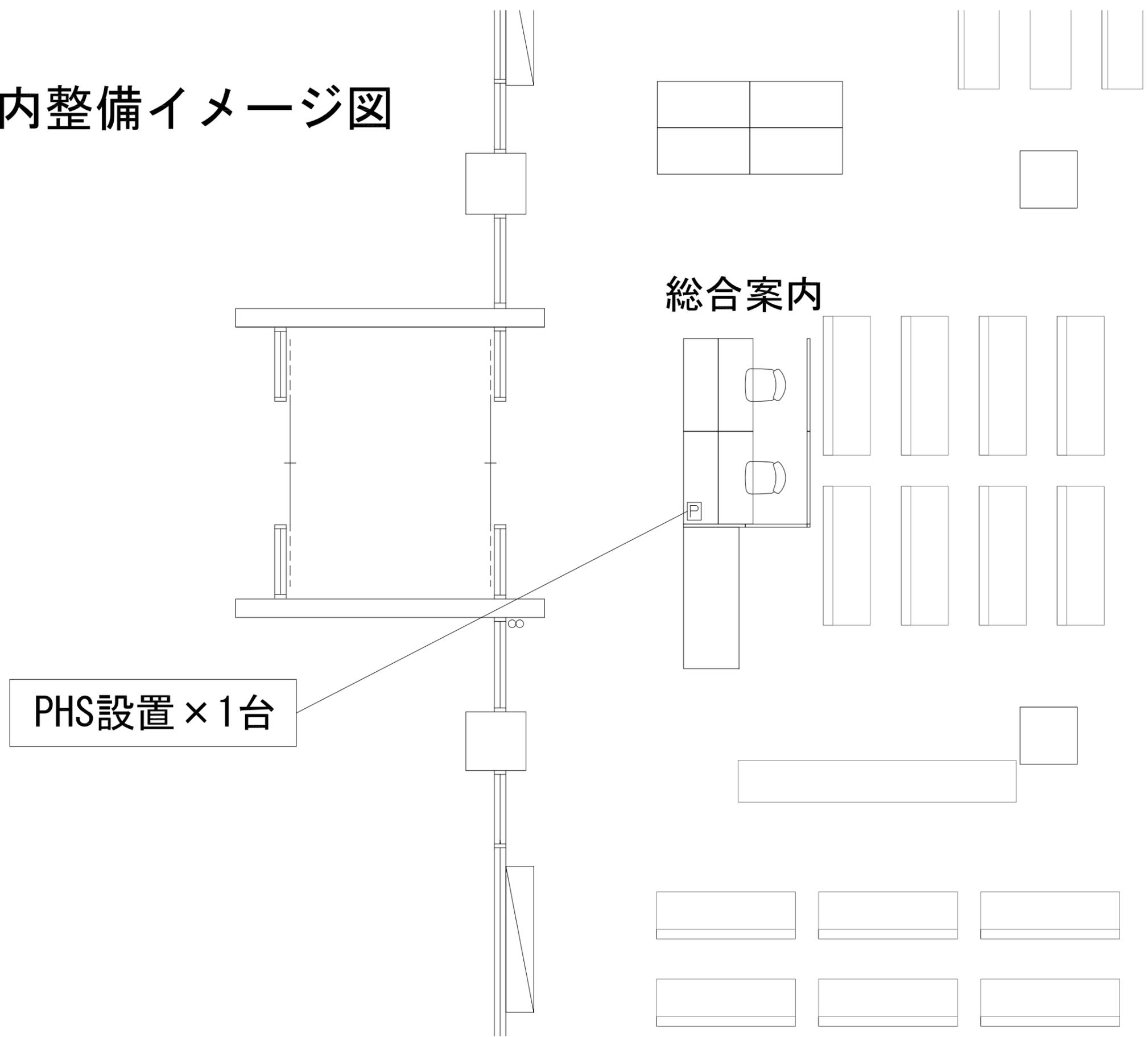
別紙1-2 おくやみ窓口整備イメージ図

電話機設置・配線・設定作業×1台



おくやみ窓口

別紙1-3 総合案内整備イメージ図



別紙 1-4 不足部材一覧 その1

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

No.	メーカー	品名・規格	型番	数量	単位
1	オカムラ	ローパーテーション① H2,150 W1,200	NX10GH-FFB3	7	枚
2	オカムラ	直線連結材 H2,150 用	NX80AF-T12	4	式
3	オカムラ	90° 連結材 H2,150 用	NX81AF-ZK25	4	式
4	オカムラ	スライディングドア	NX30FF-ZK25	1	台
5	オカムラ	相談用テーブル H720 W1,500 D750	87AFAG-MDA4	1	台
6	コクヨ	来庁者用チェア	XY-COF1E6AK9Q5NN	3	脚

想定不足部材以外の物品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整備する事も可とする。

入札書提出前に発注担当課に同等・規格確認書(様式任意)を提出し、承諾を得ること。

【共通同等条件】

- No.1～4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は全てクロス部分がペール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とスライディングドア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は全て防災製品認定商品であること。
- 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。
- 全体意匠との整合性を確認する為、同等品申請の際には、クロス張地の色見本を同等・規格確認書の提出時に添付すること。

【個別同等条件】

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。

直線連結材セット、90° 連結材セット

- 上記ローパーテーション①を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)であり直線および 90° に連結する際に必要な部材であること。

スライディングドア

- 外形寸法は W1200mm×D40mm×H2150mm(±5mm は可とする)であること。
- 扉部分が不透明なポリカーボネート製であり、開閉の容易さとプライバシー確保を両立した製品であること。
- 扉部分は引戸型の開閉機構であること。(扉の開閉動作で部屋内外に扉が干渉しない)
- 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。
- 扉の有効開口寸法は 970mm 以上であること。

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。

別紙 1-4 不足部材一覧 その2

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

No.	メーカー	品名・規格	型番	数量	単位
1	オカムラ	ローパーテーション① H1,520 W1,200	NX10CE-FFF2	2	枚
2	オカムラ	ローパーテーション② H1,520 W1,000	NX10CH-FFF2	2	枚
3	オカムラ	直線連結材 H1,520 用	NX80AC-T12	2	式
4	オカムラ	90° 連結材 H1,520 用	NX81AC-ZA75	1	式
5	オカムラ	エンドカバー H1,520 用	NX863Y-ZA75	2	式
6	オカムラ	ハイカウンター W1200×D450×H1000mm 棚無し型	48EJ2A-MK55	2	台
7	オカムラ	チェア	CG17JR-FM37	2	台

想定不足部材以外の物品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整備する事も可とする。

入札書提出前に発注担当課に同等・規格確認書(様式任意)を提出し、承諾を得ること。

【共通同等条件】

- No.1～5 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は全てクロス部分が濃い青系色であり、トリム部分がシルバー系色であること。
- ローパーテーション①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は全て防災製品認定商品であること。
- 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。
- 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・天板面の色見本を同等品申請書と同時に提出すること。

【個別同等条件】

ハイカウンター

- 外形寸法は W1200mm×D450mm×H1000mm(±5mm は可とする)であること。
- 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)
- フロントパネル:スチール製 塗装仕上げ(ホワイト系色)

- 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
- 天板厚:25mm 以上であること。
- 床の不陸に対応する為、アジャスターを備えること。

チェア

- 外形寸法は W463mm×D597mm×H916×SH477mm(±5mm は可とする)であること。
- キャスター5 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、グレー系色であること。

別紙 1-4 不足部材一覧 その3

記載台整備作業

No.	メーカー	品名・規格	型番	数量	単位
1	オカムラ	ハイカウンター	48KT2A-MX61	4	台
2	オカムラ	帳票ケース A5 ヨコ	48KDDP-GE29	4	台
3	オカムラ	バックパネル	48KBAY-FFB1	2	台
4	オカムラ	サイドパネル	48KS4A-H38	2	台
5	オカムラ	LED タスクライト	DD67KD-Z750	4	台
6	オカムラ	照明取付金具両面用	48KKKY Z637	2	台
7	LION	デスクマット	PR タイプ 別製	4	台

【共通同等条件】

- No.1～6 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。
- 製品はグリーン購入法適合商品とし、JOFA 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。
- 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・天板面の色見本を同等品申請書と同時に提出すること。

【個別同等条件】

記載台

- 記載台本体の外形寸法は W900mm×D500mm×H720mm(±5mm は可とする)であること。
- 本体・天板:メラミン化粧板、芯材製 メラミン化粧板仕上げ 縁材:ABS 樹脂貼付
- 固定式の A5 用伝票ユニットが 1 セット以上搭載されていること。
- 床の不陸に対応する為、アジャスターを備えること。
- バックパネルの外形寸法は W900mm×D21mm×H600mm(±5mm は可とする)
- サイドパネルの外形寸法は W448mm×D5mm×H450mm(±5mm は可とする)
- 調光機能付きのライトを備えること。ライトはバックパネルに取り付けられるように金具も用意すること。

デスクマット

- 天板サイズ W900 mm×D500 mm と同じサイズであること
- グリーン色のマット付でノングレアタイプであること。
- 再生オレフィンで 1.5 mm厚であること。

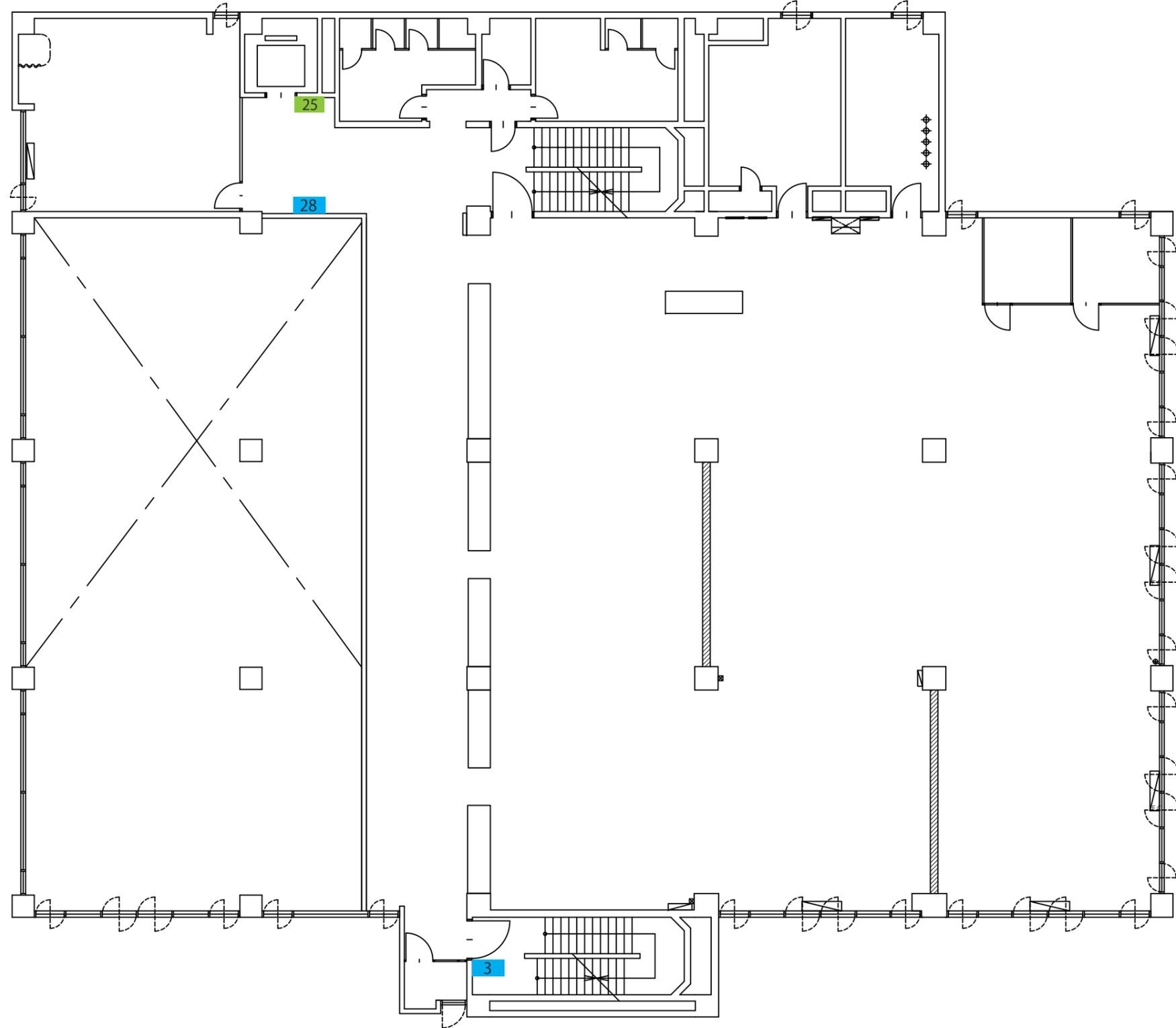
別紙2 サイン変更イメージ図 西区役所

1F サインキープラン

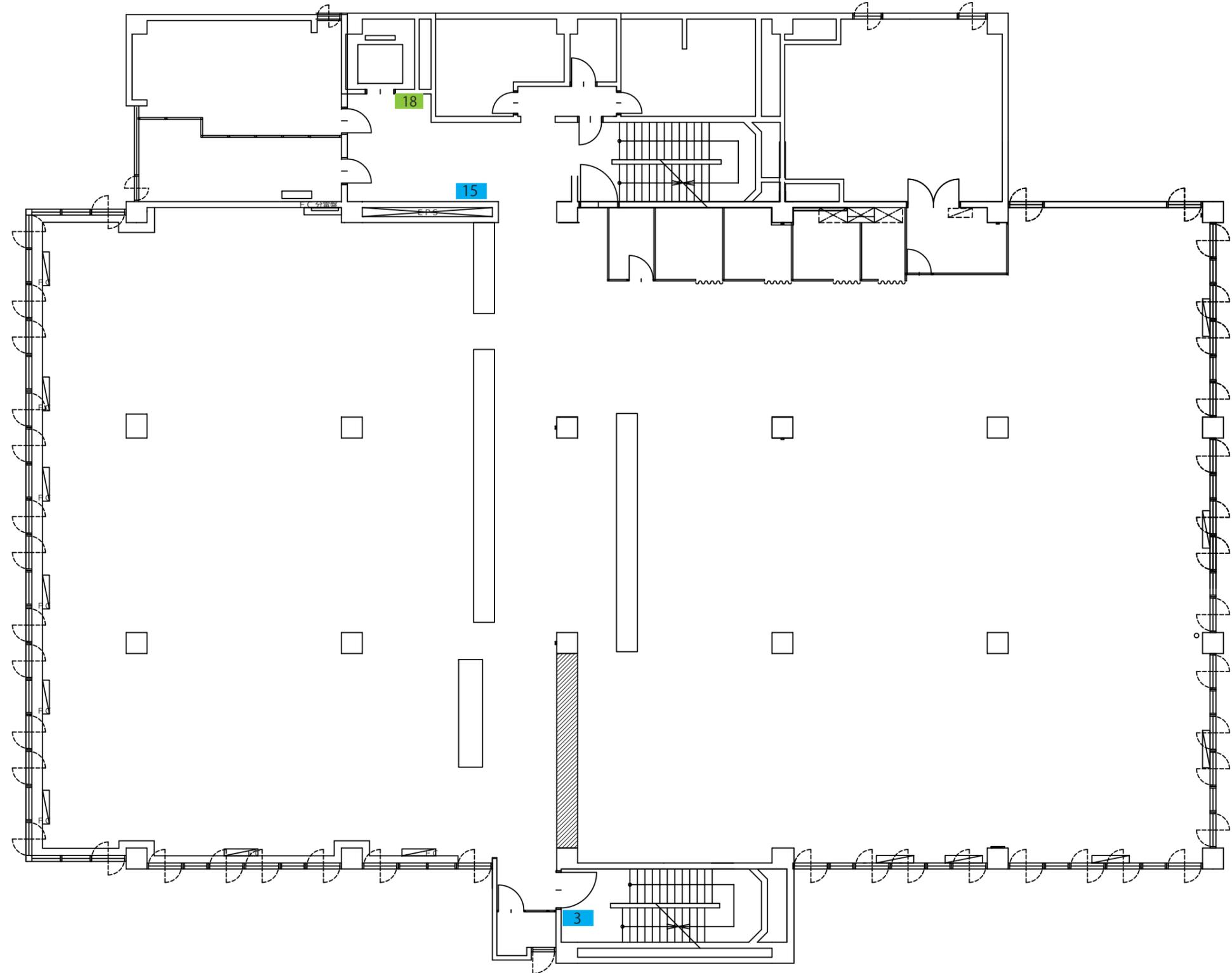


別紙2 サイン変更イメージ図 西区役所

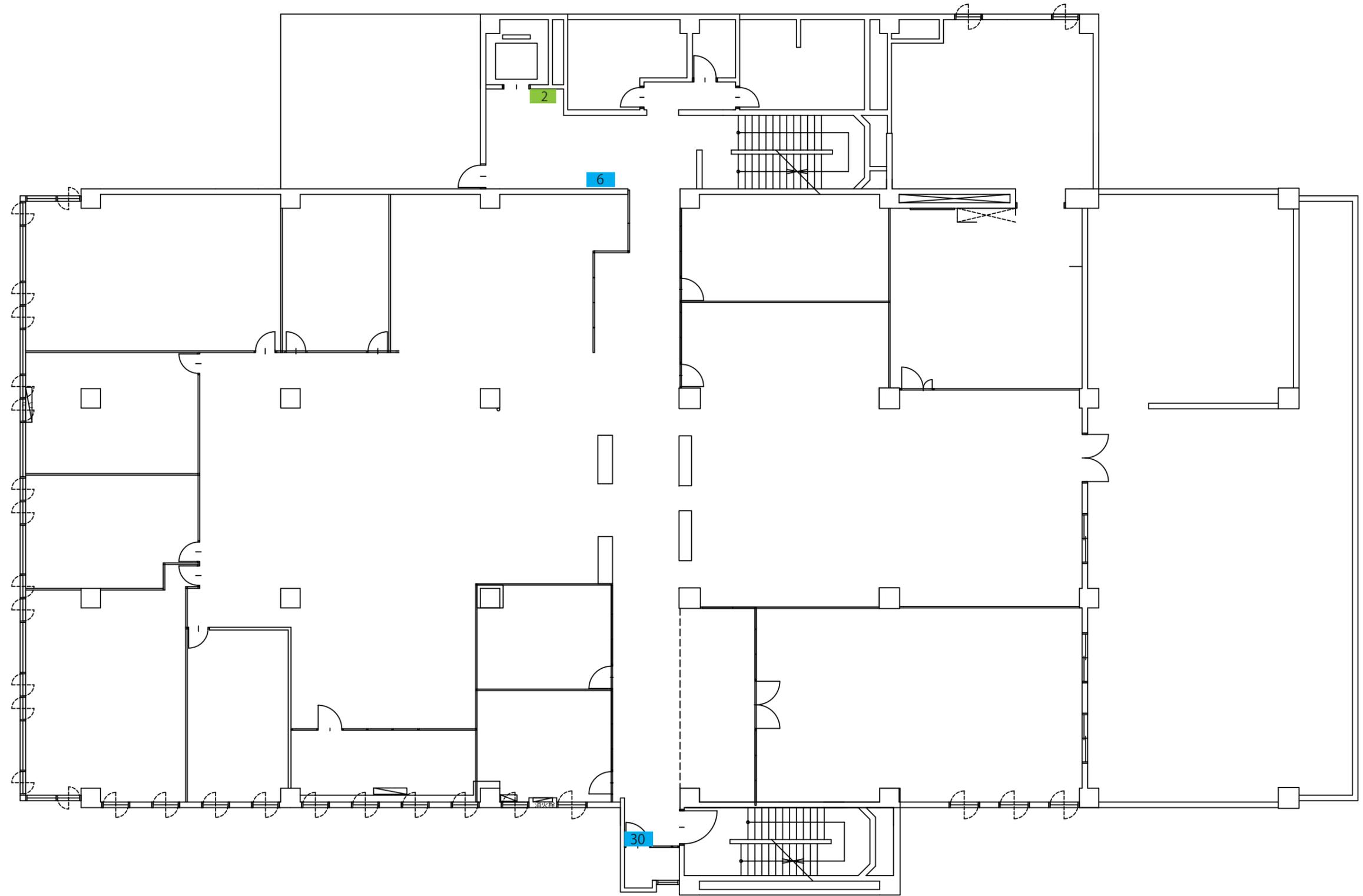
2F サインキープラン

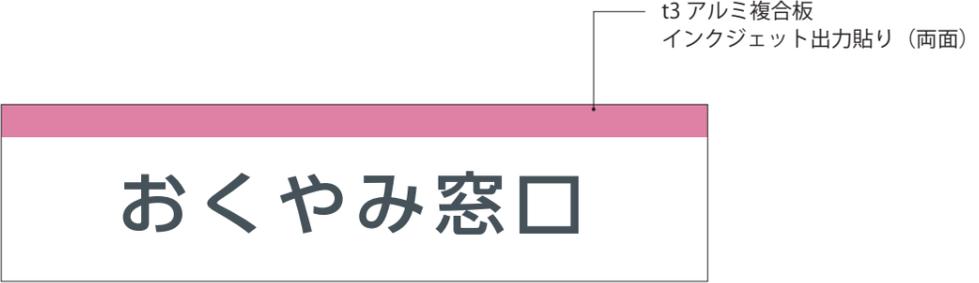


3F サインキープラン

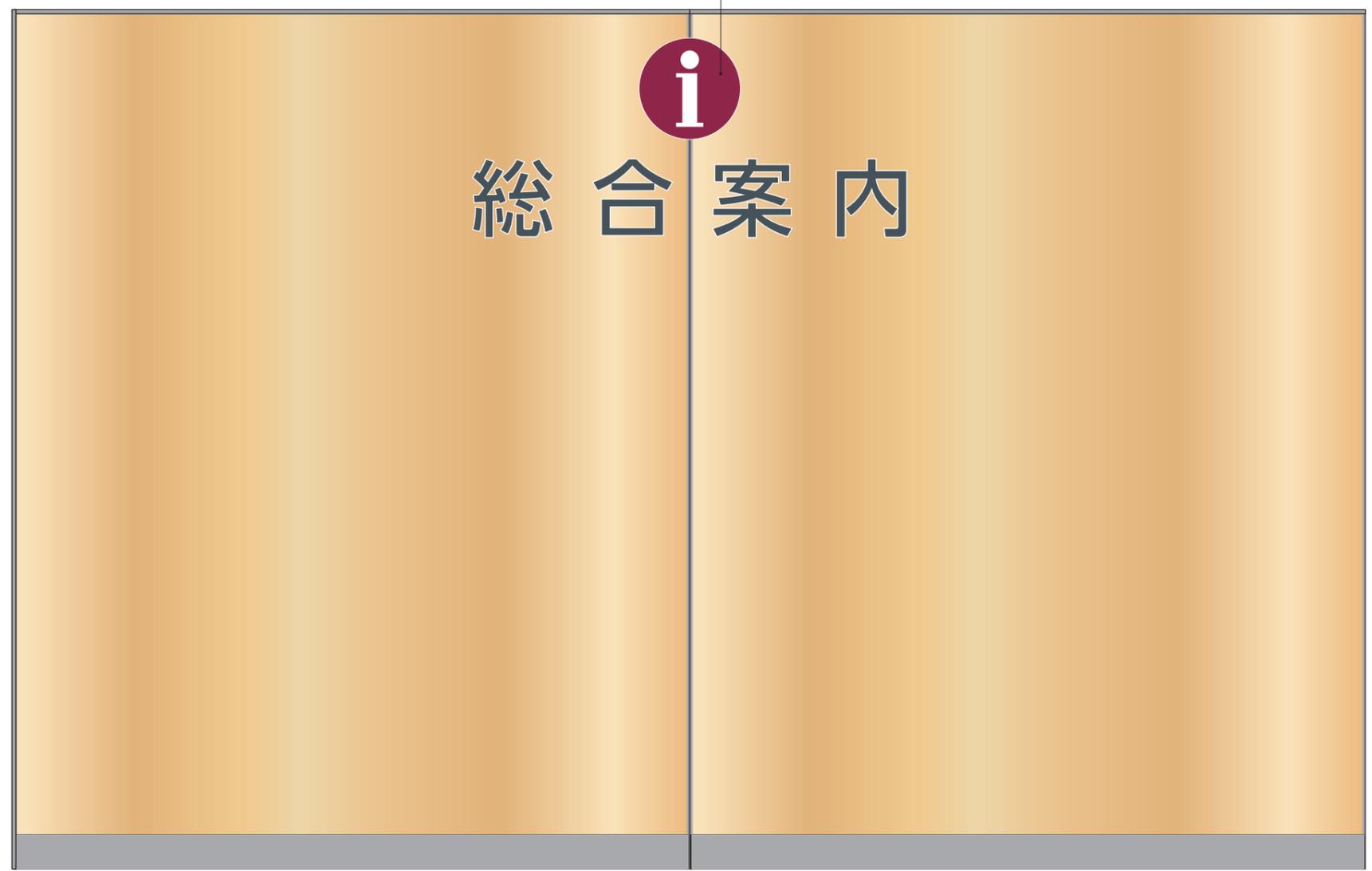


4F サインキープラン



1	数量	1F 天吊りサイン	1	2	数量	2
 <p>t3 アルミ複合板 インクジェット出力貼り (両面)</p>			 <p>t3 アルミ複合板 インクジェット出力貼り (両面)</p>			

t3アルミ切文字 +
シート切文字貼り



総合案内

1F:2 計1式

「全面インクジェット出力張替」



既存サイン板面張替

- 2F:3 2F:28
- 3F:3 3F:15 計6式
- 4F:6 4F:30

「全面インクジェット出力張替」

西区役所業務案内

1階

- 戸籍の届出(出生・死亡届・婚姻届・離婚届など) 特別永住者証明書に関すること
- 転出・転入・転居の届け出、印鑑登録、マイナンバー 自動車返ナンバー、住民票写し、戸籍簿・抄本、印鑑証明受付
- 証明書等お受け取り(市税の証明以外)
- 市税の証明 個人・市・道民税証明(所得証明・納税証明・課税証明)
- 指定金融機関(北洋銀行)
- 広域・広税 広域事務
- 市税相談、広税に関すること、相談コーナー
- 総合案内 おくやみ窓口

2階

- 保健福祉 保健福祉
- 保健福祉の総合相談窓口
- 高齢者・障がい者保健福祉相談、介護保険認定申請 自立支援医療、障がい者手帳(身体・療育・精神) ろうあき相談
- 障がい者交通費助成、敬老優待乗車証(敬老バス) 介護保険の給付申請
- 児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当 医療助成(子ども・重度・ひとり親)
- 民生委員・児童委員、老人クラブ、単人懇話

西保健センター(正面玄関出て右手)

健康・子育て・衛生 健康・子育て

- 乳幼児健診など各種健診・検診受付 (そそだてインフォメーション「さんかくやまべのへや」)
- 講堂、栄養実習室、A会議室、B会議室
- 特定疾患・特定医療費(指定難病等)、予防接種
- 母子手帳、小児慢性・育成・養育医療、家庭児童相談
- 保育所入所、母子人相談
- 飲食店等許可、医師等免許申請、害虫等相談 犬の登録
- 西食品衛生協会

3階

- 国民年金の受付・相談
- 国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療の 加入・脱退・変更の届出、保険料内容の説明
- 国民健康保険・後期高齢者医療の医療費申請 (高額医療費・治療用器具・出産一時金・葬費など) 限度額適用認定書、特定疾病医療費受領
- 国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療の 保険料の納付相談、口座振替の申込
- 生活保護 生活保護
- 生活保護に関すること

4階

- 選挙に関すること、西区選挙管理委員会
- 区役所の総括、庁舎の管理、落し物、 地域の安全に関すること(防火・防災・交通安全)
- 地域振興課
- 地域振興に関すること (町内会など住民組織の振興、まちづくり活動の支援 青少年の健全育成)

庁舎内その他

- 西区社会福祉協議会…1階西側通路 地域福祉活動の促進 (福祉のまち推進センター・ボランティア活動等)
- 第1・2・3・4会議室…4階
- 第5会議室…1階
- 売店…1階西側通路の奥側(8:30~15:30)
- 回収ボックス(小型家電、廃食油)…1階
- 回収ボックス(古紙)…正面玄関出て右手
- 証明写真機…1階

区庁舎外

- 西区民センター (区役所正面玄関を出て、右手奥にあります)
- まちづくりセンター8ヶ所 (それぞれの住所係職員にお尋ねください)
- 地区センター3ヶ所 (それぞれの住所係職員にお尋ねください)
- 西区土庫センター・土木部 (西区西野290-10)
- 西部市税事務所 (西区琴似3条1丁目1-20 コトニ3・1ビル2階)
- あいワーク西 (西区琴似1条6丁目4-3 札幌琴似第一ビル2階)

既存サイン板面張替

1F:11 計1式

「全面インクジェット出力張替」

既存サイン板面張替

1F:1 1F:31 計2式

2階

保健福祉 / 保健福祉課

1階

戸籍・住民票 / 戸籍住民課

指定金融機関 (銀行)

広聴・広報 / 総務企画課

情報提供コーナー

社会福祉協議会 ■ 売店

更生保護センター ■ 第5会議室

総合案内 ■ おくやみ窓口

「全面インクジェット出力張替」

既存サイン板面張替

1F:49 計1式

「全面インクジェット出力張替」

ご案内

4階 総務企画課

4階 地域振興課

区長室、第1～4会議室

3階 保険・年金 / 保険年金課

3階 生活保護 / 保護一課～保護三課

2階 保健福祉 / 保健福祉課

1階 戸籍・住民票 / 戸籍住民課

1階 指定金融機関 (銀行)

1階 広聴・広報 / 総務企画課

1階 情報提供コーナー

社会福祉協議会 ■ 売店

更生保護サポートセンター ■ 第5会議室

総合案内 ■ おくやみ窓口

別紙2 サイン変更イメージ図 西区役所

既存サイン板面張替

2F:25 3F:18 3F:2 計3式

「全面インクジェット出力張替」



既存サイン板面張替

※ 計1式

「全面インクジェット出力張替」

