

---

中央区役所仮庁舎こそだてインフォメーション移設  
及びレイアウト変更等業務  
＜業務仕様書＞

---

令和3年度（2021年度）

札幌市市民文化局地域振興部

## 1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市市民文化局地域振興部が実施する「中央区役所仮庁舎こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務」(以下「本業務」という。)の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書(業務工程表を含む)」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権及びその他一切の権利は札幌市に帰属する。

2 受託者は、成果品の著作権者人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

3 受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(業務完了届)

第9条 受託者は、業務完了後速やかに「業務完了届」を提出すること。

## 2 業務の概要

### 1 業務対象範囲

| 施設名   | 対象箇所            |
|---|-----------------|
| 中央保健センター・中央区役所分庁舎 札幌市中央区南3条西11丁目<br>(以下、「保健センター」という。) | 1階<br>子育て情報室    |
| 中央区役所仮庁舎 札幌市中央区大通西2丁目9<br>(以下、「仮庁舎」という。)              | 西棟5階<br>健康・子ども課 |

### 2 業務内容

保健センターが仮庁舎に移転することに伴い、中央区こそだてインフォメーションの移設及び室内レイアウト変更を行う。

#### (1) 工程管理・関連業務との調整

##### ア 総合スケジュール

本業務の各作業も含め、仮庁舎への移設にかかる総合的スケジュールを作成する。

(ア) 本業務の業務計画及びスケジュール作成にあたっては、並行して備品購入等を別途委託予定（以下、「関連業務」という。）であることを考慮すること。

(イ) 本業務において現地調査やヒアリング等が必要な場合は、手法及びスケジュールを提示すること。

(ウ) 本業務を進める過程において、適宜、委託者及び関連業務の受託者等と調整し、必要に応じて工程表の見直しを行うこと。見直しを行った場合は、その内容を報告すること。

(エ) 中央区役所（南3条西11丁目）の仮庁舎（大通西2丁目9）への移転は、以下のとおり実施予定であり、2（3）に示す業務については令和3年9月1日～10月末日までの期間を目途に計画すること。（11月以降の作業については委託者と調整）

| 供用開始日             | 課の名称           | 仮庁舎の場所    |
|-------------------|----------------|-----------|
| 令和3年<br>12月20日（月） | 健康・子ども課        | 西棟4階、5階   |
| 令和3年<br>12月27日（月） | 地域振興課          | 東棟4階      |
| 令和4年<br>1月11日（火）  | 総務企画課          | 東棟4階      |
|                   | 保護一課・二課・三課     | 西棟3階      |
|                   | 保険年金課、保健福祉課、広聴 | 西棟2階、東棟2階 |
|                   | 戸籍住民課          | 西棟1階、東棟1階 |

(オ) 仮庁舎（大通西2丁目9）は、令和3年6月1日～8月31日までの間の現地立ち入りは不可として計画すること。

##### イ 現場調整

仮庁舎の供用開始までの間、委託者の指示に基づき、移転にかかる関係者（関連業務の受託者を含む）との連絡調整等を行う。

- (ア) 委託者の指示及び伝達について、関連業務の受託者等に対して速やかに共有及び調整すること。
- (イ) 別途本市の発注する購入備品の納品管理や関連業務の完了検査等があった際には、委託者の求めに応じて本業務の工程調整に協力すること。
- (ウ) 各作業が円滑に遂行されるよう、関連業務等の受託者と調整のうえ、全体の工程管理を行うこと。
- (エ) 作業時間については、委託者と十分協議のうえ決定すること。  
また、搬入出時間、音出し作業のほか、関連業務に支障が出る可能性がある場合は、事前に委託者へ確認すること。

(2) 室内レイアウト

『子育て情報室プラン\_中央区（別紙1）』に基づき、室内のレイアウト変更を行う事。なお、別紙1については『子育て情報室標準プラン・デザインガイドライン（別紙2）』に示されたコンセプトを基にしており、本業務の実施に当たっては、委託者及び標準プラン作成者等とコンセプトを十分に共有したうえで行う事とする。

(3) 造作什器等

別紙1に示した造作については、以下の仕様とし、造作や設置に必要な部材（既存移設設置品等以外）は、受託者が用意すること。なお、造作に当たっては、別紙2のコンセプトを十分に把握のうえ、(※)で示された項目については、受託者が意匠図を作成のうえ、委託者と調整を行うこと。

| 符号 | 名称       | 仕様  |
|----|----------|---|
| ①  | 床貼（1）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・塩ビタイル（土足スペース）</li> <li>・つめたい印象にならない色柄。色はベージュ、アイボリー系。</li> <li>・手入れのしやすいもの</li> <li>・現地状況により床見切り材必要</li> <li>・シックハウス対策としてF☆☆☆☆対応品とする</li> <li>・色や素材については委託者と協議のうえ決定する。</li> <li>・参考：サンゲツ アングレイズド 同等品<br/>457.2×457.2×2.5mm</li> </ul>    |
| ②  | 床貼（2）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カーペットタイル（素足コーナー・授乳室）</li> <li>・子どもスペース床面のため手触りの良いものとする。</li> <li>・汚れても掃除しやすいものとする。</li> <li>・シックハウス対策としてF☆☆☆☆対応品とする。</li> <li>・床見切り材必要。</li> <li>・色や素材については委託者と協議のうえ決定する。</li> <li>・参考：サンゲツ スタイルキット同等品<br/>400mm×400mm×8.2mm</li> </ul> |
| ③  | 造作壁面クロス貼 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・造作壁を設置し、クロス仕上げとすること。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木H60mmにて処理を行うこと。</li> </ul>   |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| ④ | 下がり天井クロス貼 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑤ | 躯体壁面クロス貼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑥ | 躯体壁面クロス貼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑦ | 棚壁面クロス貼   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑧ | 造作壁面クロス貼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑨ | 躯体壁面クロス貼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑩ | 柱クロス貼     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存クロスを撤去し、それに伴う壁面不陸は適切に下地処理する。</li> <li>・使用クロスはF☆☆☆☆仕様の不燃クロスとする。</li> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・使用接着剤はF☆☆☆☆仕様とする。</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul> |
| ⑪ | 躯体壁面塗装    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> </ul>   |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シックハウス対策として塗料はF☆☆☆☆対応品とする</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul>   |
| ⑫ | 鉄扉塗装（内側のみ）             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・明るい色味とする（委託者と協議の上決定する）</li> <li>・シックハウス対策として塗料はF☆☆☆☆対応品とする</li> <li>・ソフト巾木 H60 mmにて処理を行うこと。</li> </ul>  |
| ⑬ | 木枠フレーム                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を仕切るための木製フレーム。</li> <li>・木角材、練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。</li> <li>・床に固定あり。</li> <li>・ジョイント部は安全性を重視する。</li> </ul>  |
| ⑭ | 木枠フレーム                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・空間を仕切るための木製フレーム。</li> <li>・木角材、練付（センもしくはシナ程度）～クリア塗装。</li> <li>・床に固定あり。</li> <li>・ジョイント部は安全性を重視する。</li> <li>・制作寸法は、別紙1と別紙2を参考に現地状況に則して決定する。</li> </ul>   |
| ⑮ | 掲示ボード<br>1台            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイズ W5, 700 mm×H980 mm程度のサイズとする。</li> <li>・マグネット用とし、ポスター、チラシなどの提示が可能なこと。</li> <li>・画鋸は危険なので使用しない。</li> <li>・色はアイボリー系</li> <li>・周囲に見切り材を設置。フクビ程度。色は白。</li> <li>・参考：サンゲツ サンマグネット同等品</li> </ul>  |
| ⑯ | スチールパーティション出力シート<br>貼り | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイズ W6, 230 mm×H2, 605 mm程度とする。</li> <li>・つめたい印象にならない色柄とする。色はベージュ、アイボリー系。</li> <li>・IJ出力シート貼りとする。</li> <li>・既設スチールパーティションに貼り付けを行う為スリット部分の処理も気をつけて行うこと。</li> </ul>   |
| ⑰ | フライヤーラック<br>（※）<br>2台  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙1 ②の位置に木製フライヤーラックを設置する。（既存移設フライヤーラックと同品仕様とする）</li> <li>・サイズ W900 mm×D300 mm×H1, 000 mmとする。</li> <li>・仕上は練付（シナ）～クリア塗装。</li> <li>・立った状態で見やすいように、チラシ収納面は斜めに傾ける。</li> <li>・A4のチラシを4列3段、正面を向けて提示できるようにする。</li> <li>・チラシが落下しないようにアクリル板で落下防止措置をする。</li> <li>・制作寸法は、別紙1と別紙2を参考に現地状況に則して決定する。</li> </ul> |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| ⑮ | サイン 1箇所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て情報室入り口正面の柱にランバー材・クロス貼り (W545 mm×H900 mm) 程度の物を、取り付けること。高さは現地合わせの上協議して決定する。</li> <li>・「こそだてインフォメーション」指定のロゴ及び表記をアクリル切り文字：厚さ 3 mm色チョコレート系にて取り付けること。</li> </ul> <p>参考：住化アクリル販売株式会社<br/>スミペックス 590 チョコレート</p> |
|---|---------|---|

(4) 既存什器の移送

現中央区役所から中央区役所仮庁舎へ別紙 1 平面図のうち青字で記載されている什器について移送すること。移送の時期は委託者との協議により決めることとする。

(5) ダンボール（書類等）の移送

現中央区役所から中央区役所仮庁舎へ必要に応じてダンボール（書類等）を移送すること。ダンボールに書類を詰める作業は本市職員が行い、移送作業は受託者が行うものとする。その際に必要なダンボールは（規格ダンボール No. 6）及びその他資材（シール・テープ）については、受託者が指定日までに調達し、指定場所へ配送すること。  
なお、ダンボールの数量は 30 箱程度を想定している。

(6) 不要物品、不要部材の撤去

移設レイアウト変更等作業の際に生じ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、委託者からの指示に従い、法令に基づき引き取り処理を行うこと。

(6) 報告書等の提出

受託者は、下記に示す書類を作成の上、本市担当職員に提出すること。

| 提出書類等   | 部数  | 提出期限         |
|---|-----|--------------|
| ア 業務着手時<br>・業務計画書（安全管理計画を含む）<br>・作業責任者及び作業者名簿<br>・連絡体制表<br>・全体作業工程表 | 各 1 | 業務着手後速やかに    |
| イ 業務実施時<br>・実施工程表   | 各 1 | 作業開始 14 日前まで |
| ウ 業務完了時<br>・業務完了届<br>・業務報告書及び写真（紙及びDVD-R等）<br>・産廃処理後のマニフェスト伝票の写し    | 各 1 | 業務完了後速やかに    |

### 3 業務期間

契約締結の日から令和 4 年 1 月 28 日まで

### 4 成果品

- |  |    |
|--|----|
| (1) 造作関係意匠図                            | 一部 |
| (2) 打合せ記録簿                             | 一式 |
| (3) その他、業務主任が必要と認めた資料                  | 一式 |
| (4) 上記資料を収めた CD-R 等 (CAD データ等を含む電子データ) | 一式 |

## 5 札幌市環境マネジメントへの協力

本業務の履行においては、委託者である札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道・油・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量・分別及びリサイクルに努めること。
- (3) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (5) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

## 6 揮発性有機化合物対策

揮発性有機化合物等を含むしていない材料又は、揮発性有機化合物等を放散させないか、放散が極めて少ない材料を使用することとし、作業時や作業完了時においては、繰り返し換気を行うこと。

また、使用する材料は揮発性有機化合物 13 物質の含有や使用の有無を製品安全データシート (SDS) 等で含有していないことや使用されていないことを確認すること。

## 7 特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

- (1) 法令順守
 

本業務の履行に当たっては、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うこと。
- (2) 調査等について
 

業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、関連業務に支障を生じない様、委託者と協議の上、計画的に行い、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。

また、履行場所では周辺事業者には十分配慮すること。

その他の打合せ及びプランの校正等は、基本的に業務時間内に行うものとする。
- (3) 物品等の調達について
 

業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。
- (4) 情報管理について
 

本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。
- (5) 自動車利用 (打合せ時・調査員輸送等を含む)
 

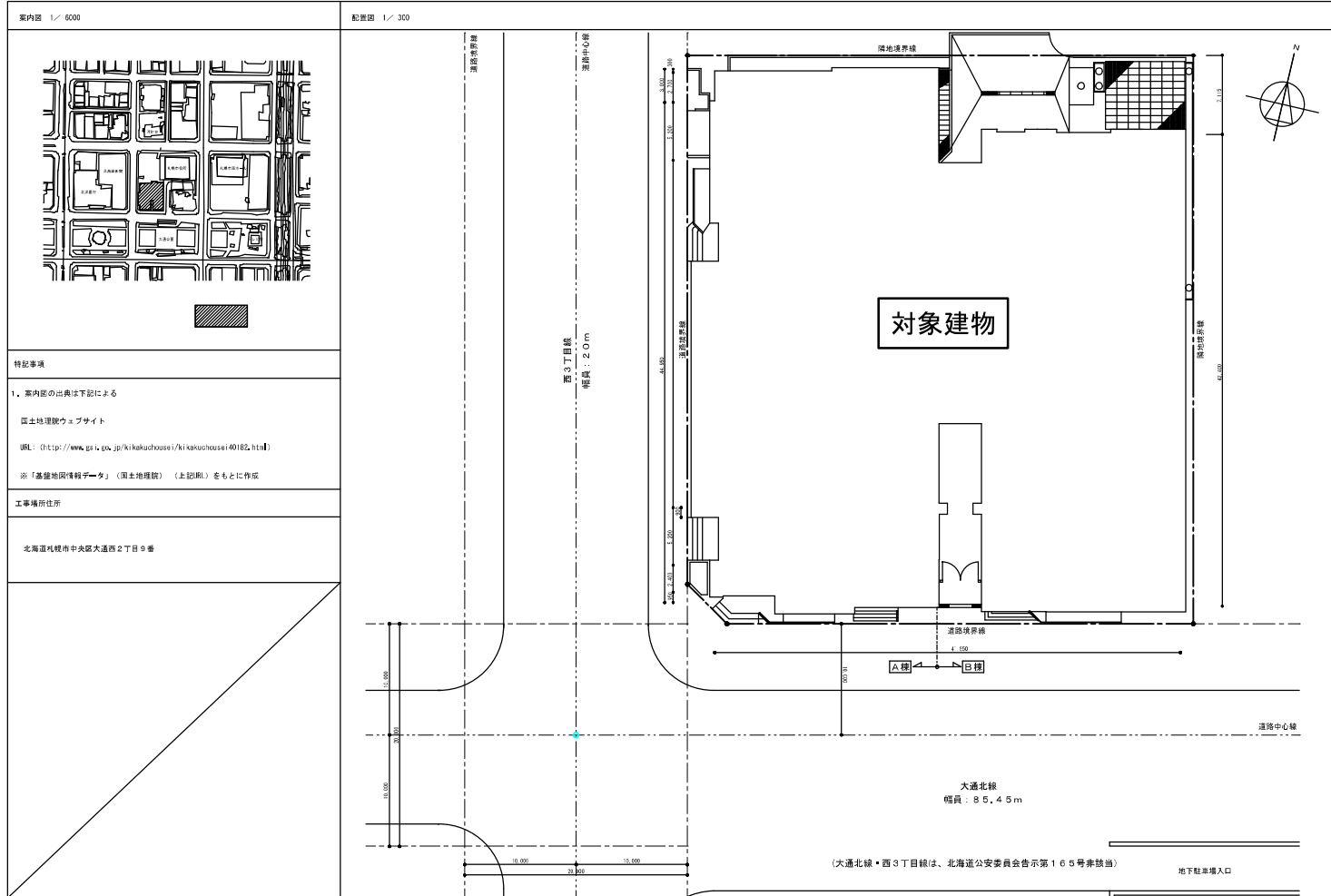
走行ルート短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。
- (6) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損及び事故等は受注者の責任において処理すること。



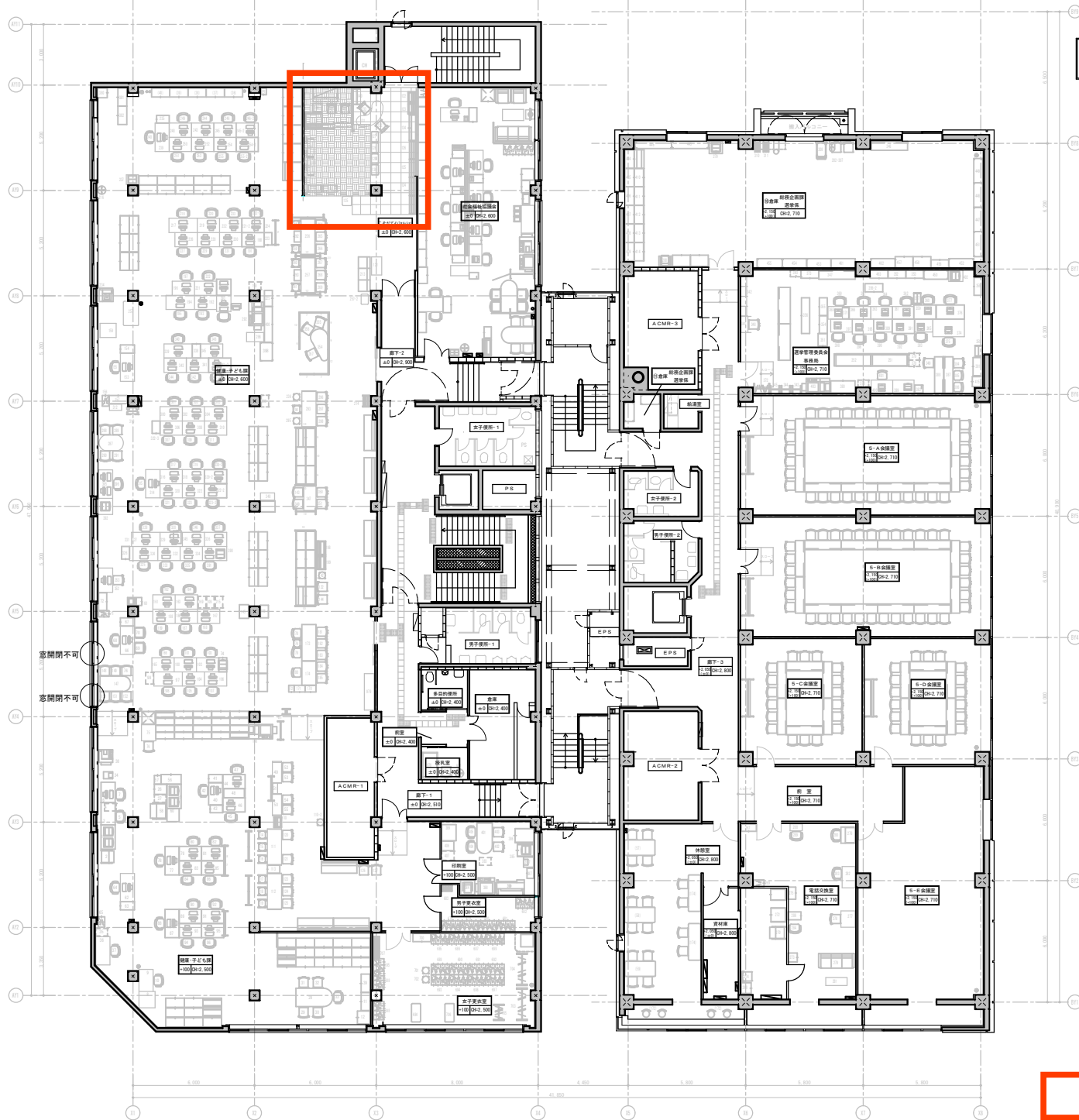
(7) 協議事項

その他、本業務の仕様がない不明点や疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議によって処理する。

(8) 業務完了届出後の検査実施日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。



中央区役所仮庁舎 - 5 F



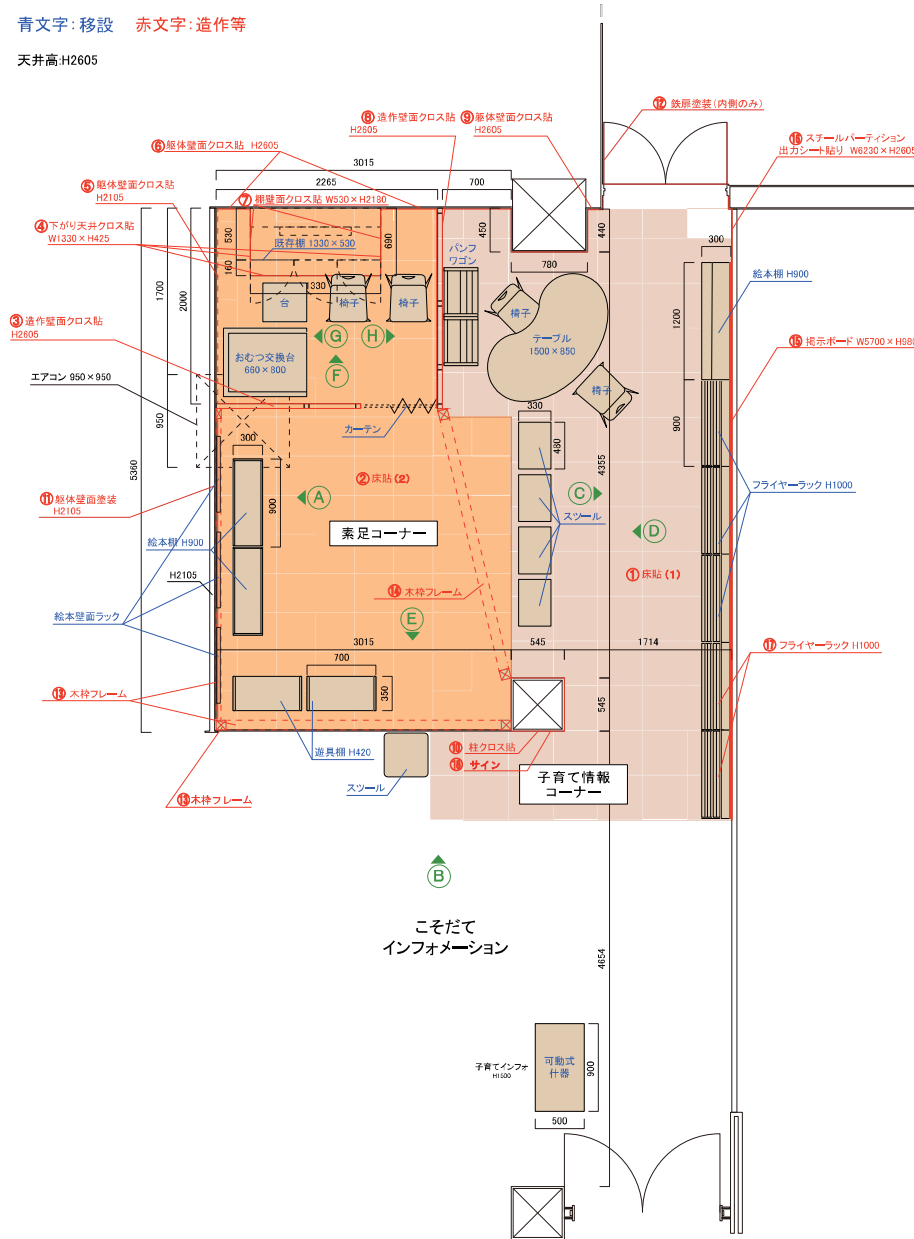
窓閉閉不可  
窓閉閉不可

 対象場所

# 中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 平面図

青文字: 移設 赤文字: 造作等

天井高: H2605



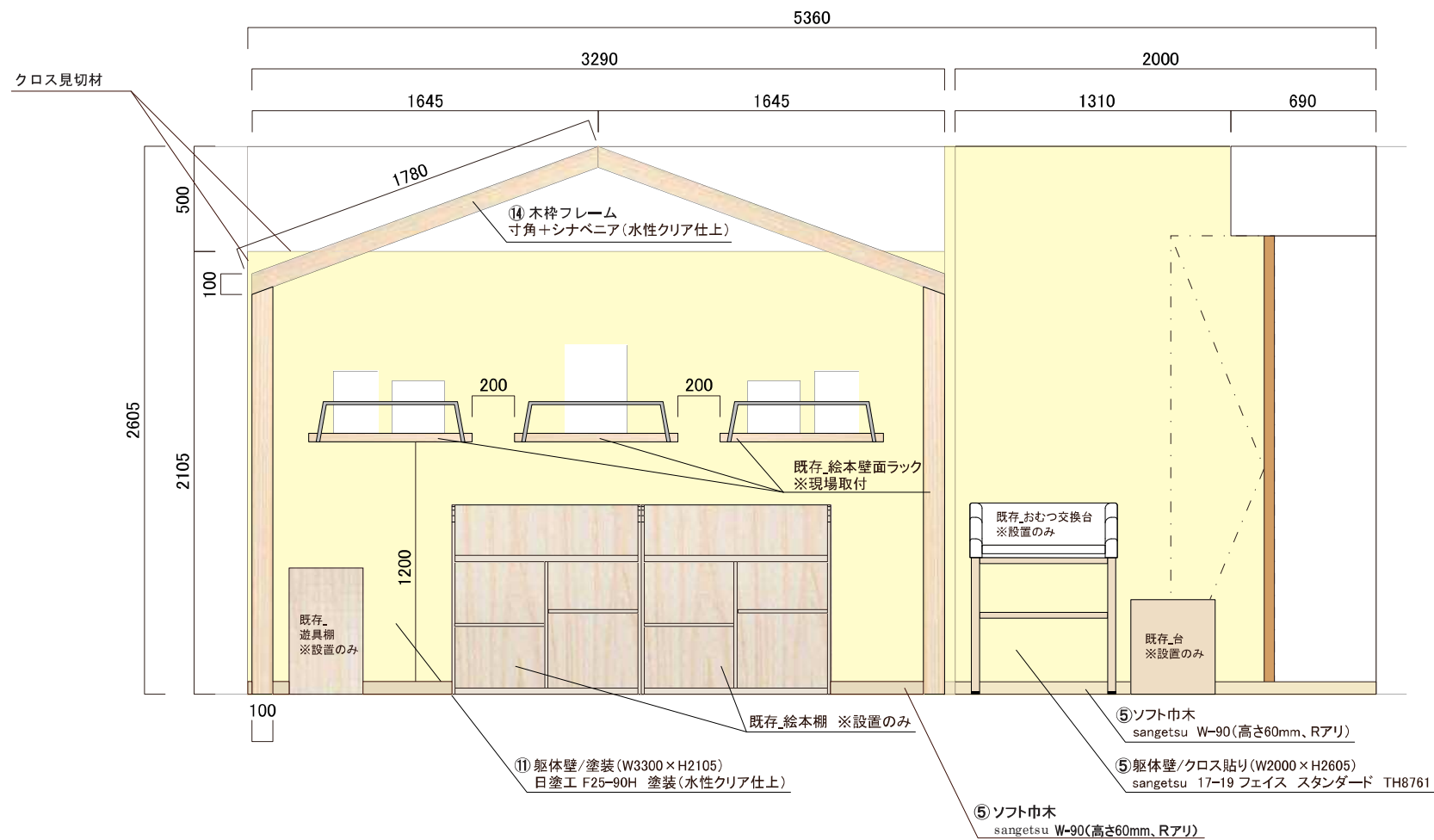
## ■新規 (色等、詳細は打合せにより最終決定とする)

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| 素足コーナー・授乳室<br>床貼 | sangetsu<br>スタイルキット vol.1<br>スタイル キット カット<br>サイズ 400 mm × 400mm<br>全厚 8.2 mm                        | 見切材<br>FRM-1                           |
| 子育て情報コーナー<br>床貼  | sangetsu<br>2017-19 フロアタイル<br>アート&クラフト アングレイズド<br>サイズ 457.2 mm × 457.2 mm<br>全厚 2.5 mm              | 見切材<br>ETM-305                         |
| クロス貼り            | sangetsu<br>17-19 フェイス スタンダード<br>TH8761   | sangetsu<br>ソフト巾木 (高さ60mm、Rアリ)<br>W-90 |
| 壁塗装              | 日塗工 F25-90H<br>TH8761   |  |
| サイン              | ランバー: クロス貼り (W545 × H900)<br>sangetsu 17-19 フェイス スタンダード TH8761<br>アクリル切り文字: 厚さ3mm スミベックス 590 チョコレート |  |
|                  | — 既存<br>— 造作等   |  |

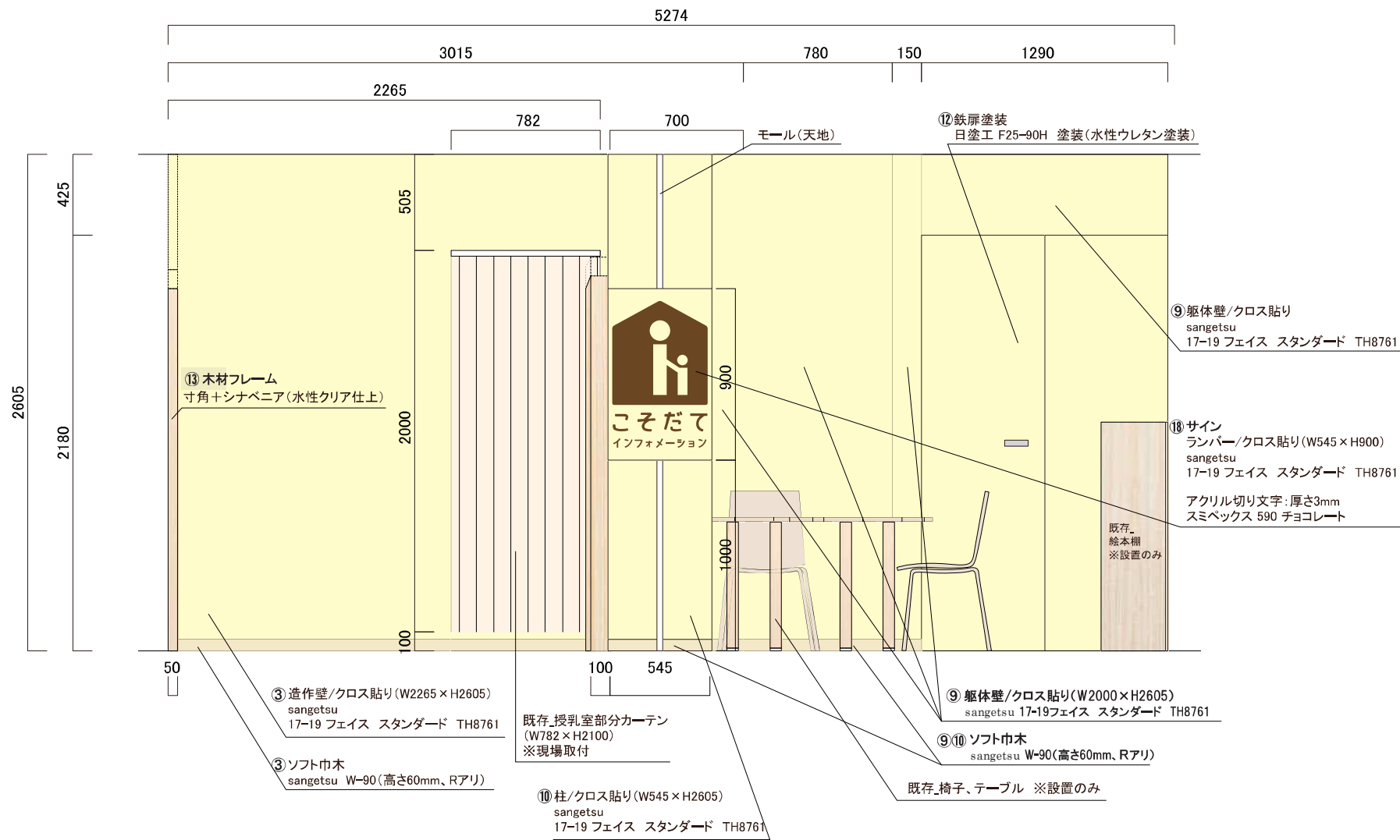
## ■既存

|                |   |                      |
|----------------|---|----------------------|
| 授乳室 部分<br>カーテン | sangetsu<br>教育・公共 ジャマイカII 制菌 (巾782 × 丈2000) ※マグネット開閉留加工<br>PK1151 | カーテンレール (シングル): 幅782 |
|----------------|---|----------------------|

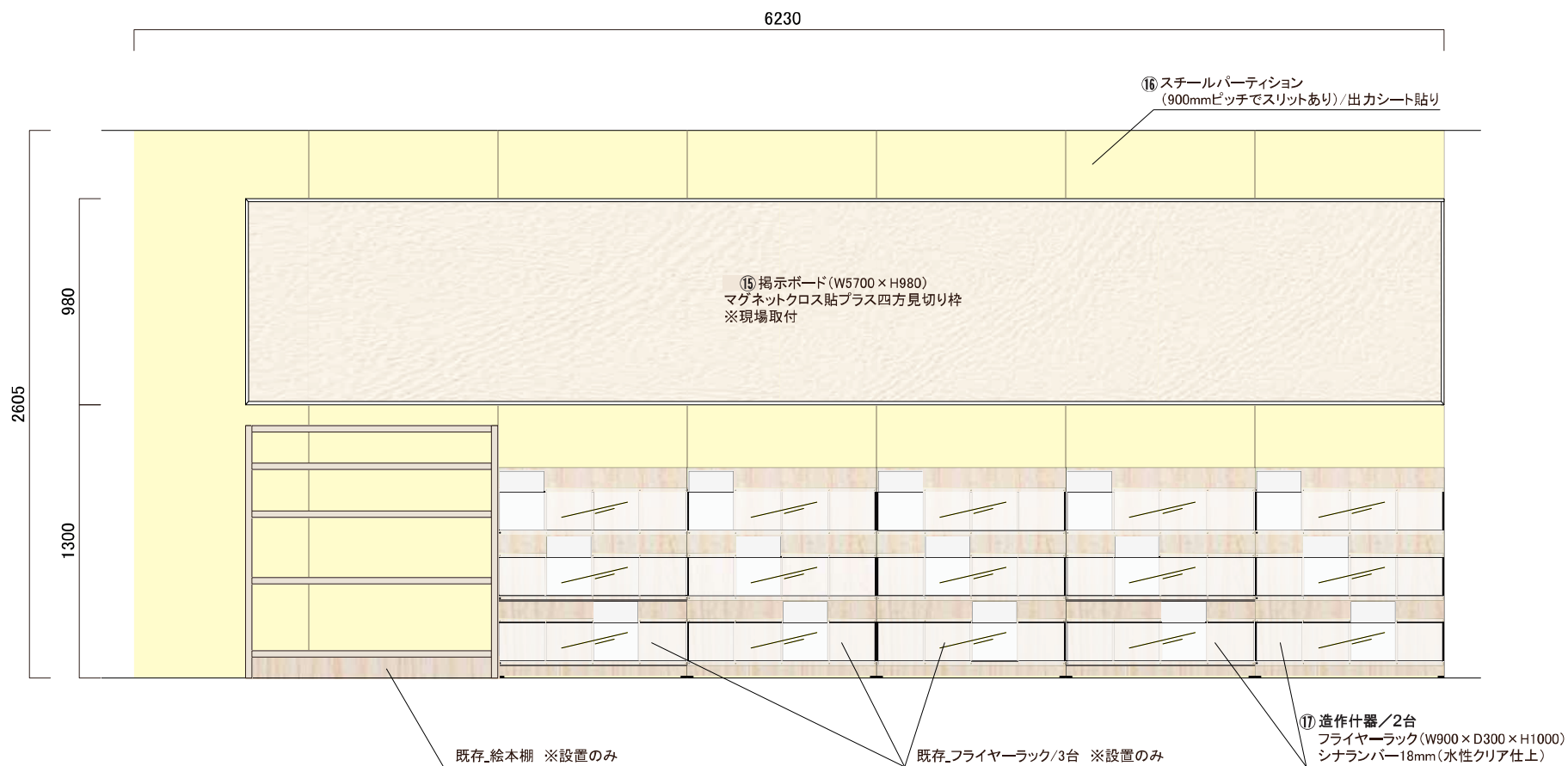
中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 \_\_ 立面図 A



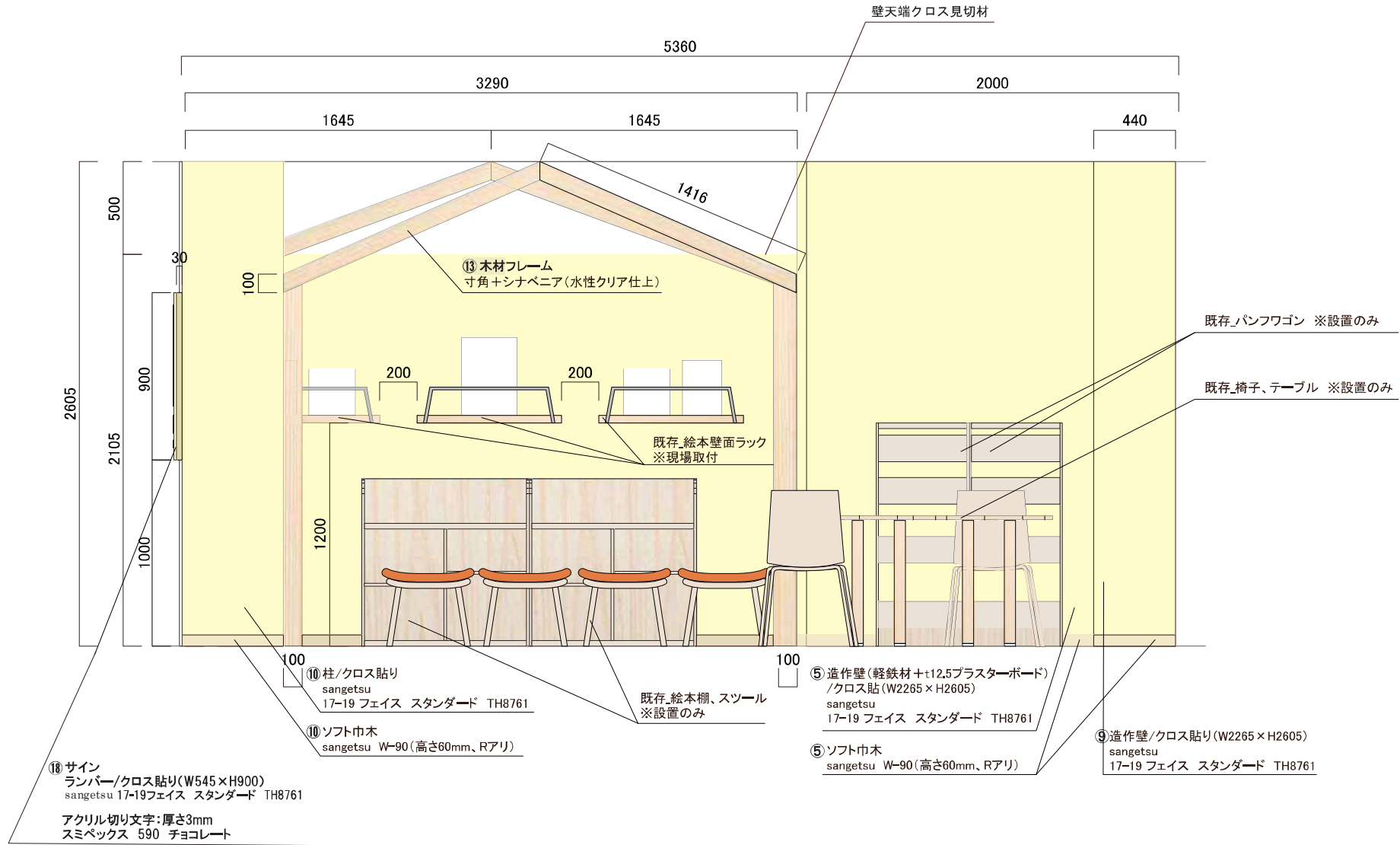
中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務\_立面図 B



中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 \_\_ 立面図 C

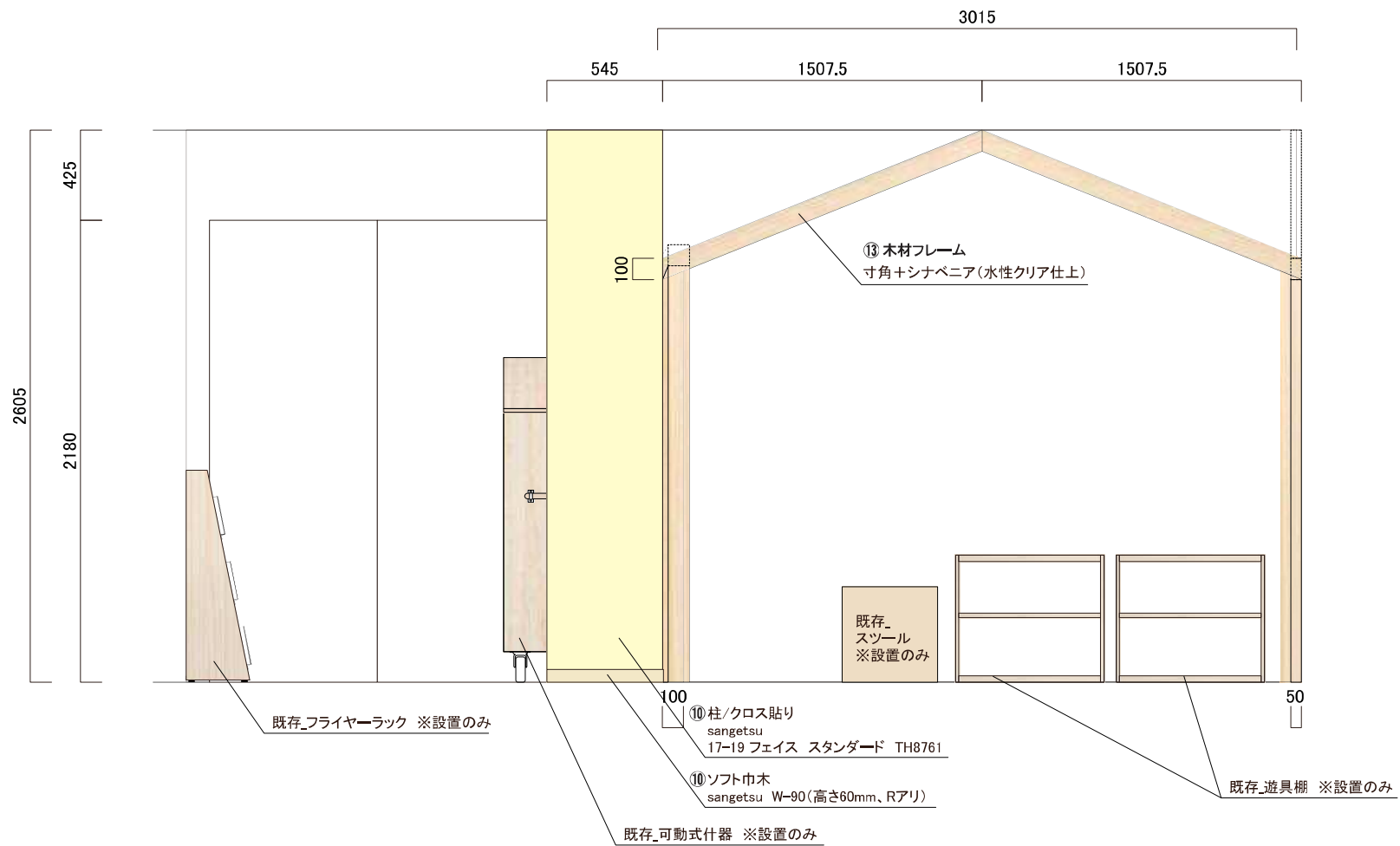


中央区こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 \_ 立面図 D

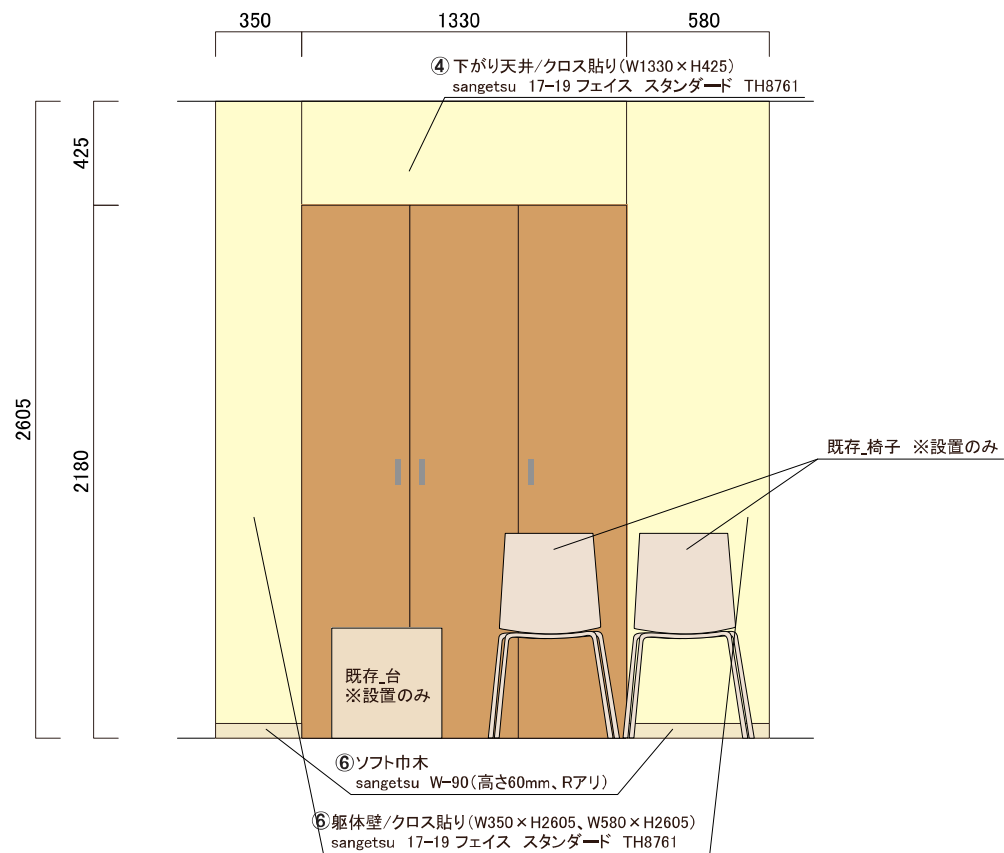




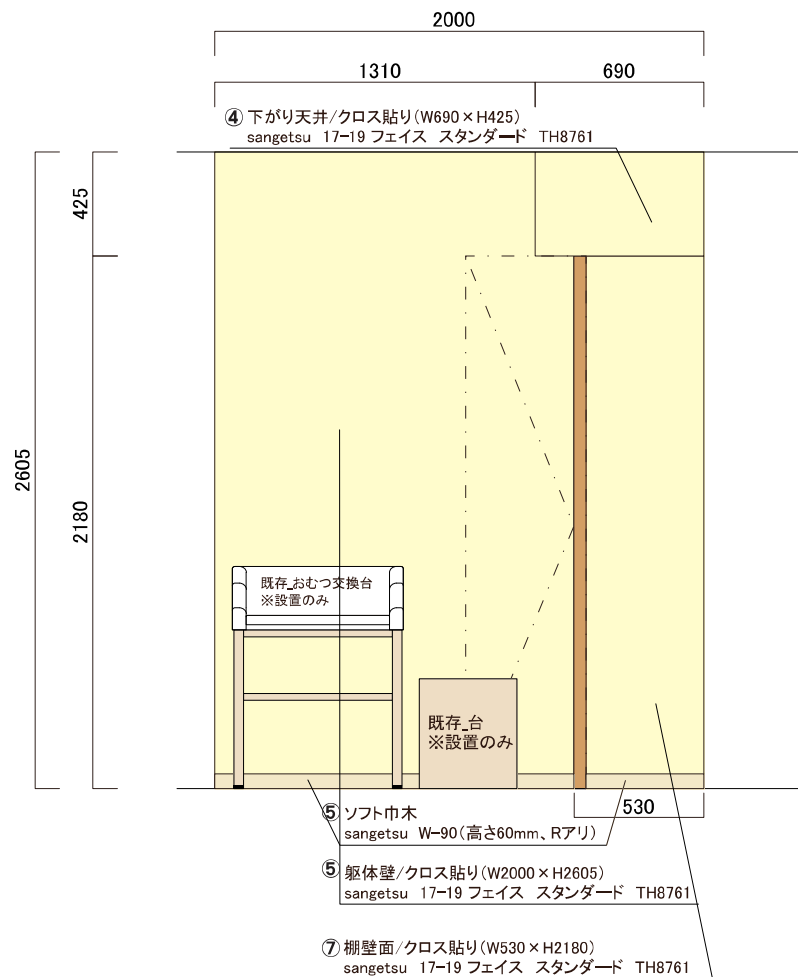
中央区こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 \_\_ 立面図 E



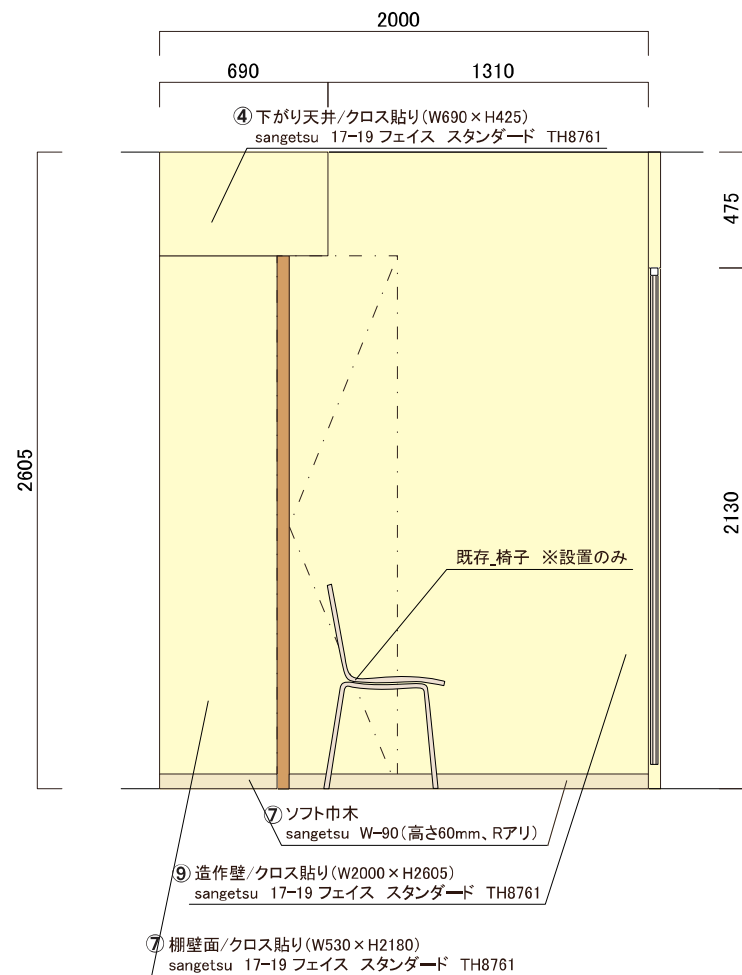
中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 \_\_ 立面図 F



中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務\_\_立面図 G



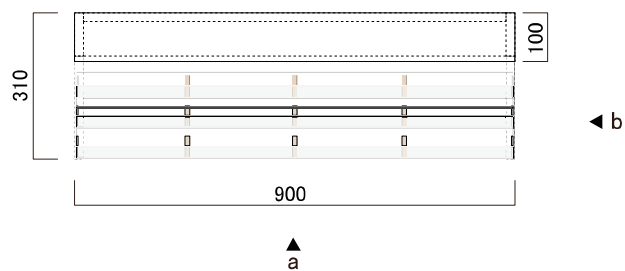
中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務\_立面図 H



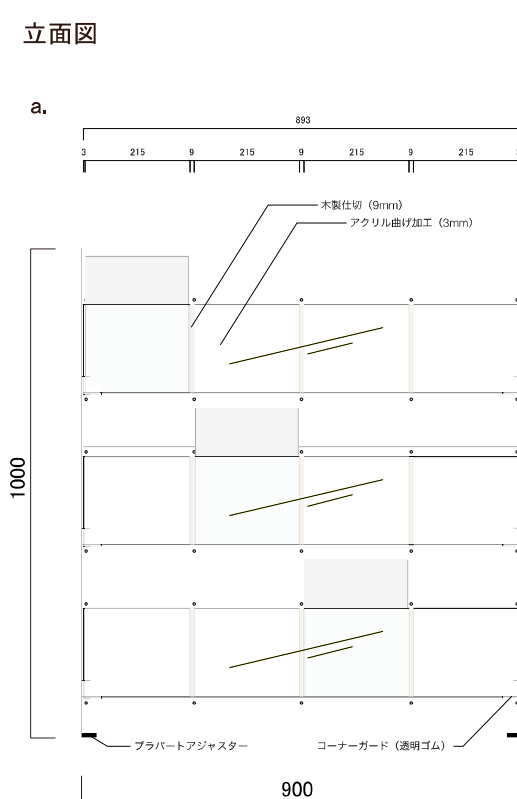
中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務 \_ フライヤーラック



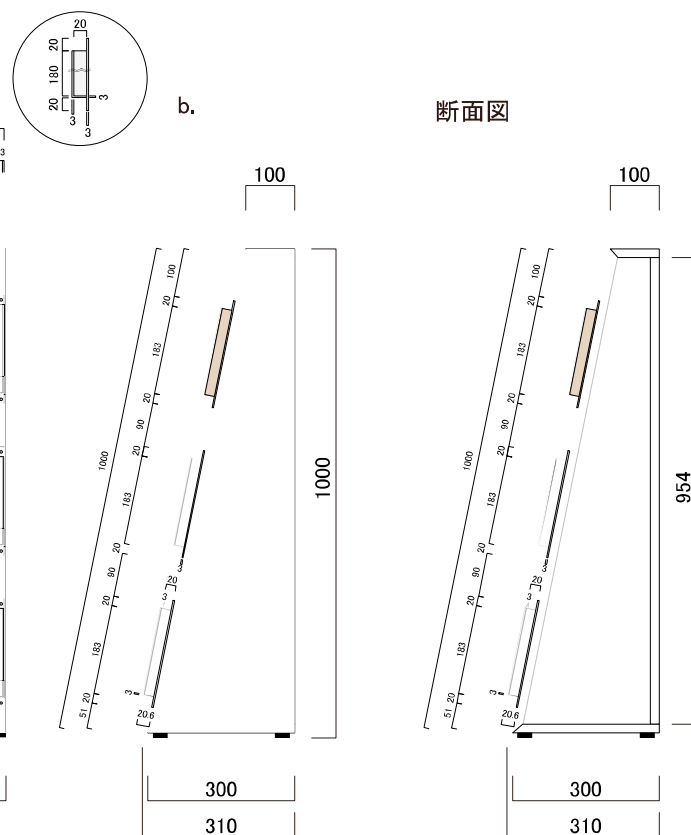
平面図



立面図



断面図



仕様

|    |  |
|----|--|
| 板  | W864 × H954<br>W864 × D100<br>W300 × H864 × 2<br>W900 × H1000<br>厚さ: 18mm<br>仕切り板: W20 × H180 × 厚さ9mm × 9(予備で+10)<br>材質: シナランバー(水性クリア仕上) |
|    | アクリル曲げ加工(3mm) × 3<br>プラバートアジャスター × 4<br>コーナーガード(透明ゴム) × 6  |
| 備考 | 既存確認の上、同じ形状・材質とすること  |

中央区 こそだてインフォメーション移設及びレイアウト変更等業務\_掲示板ボード

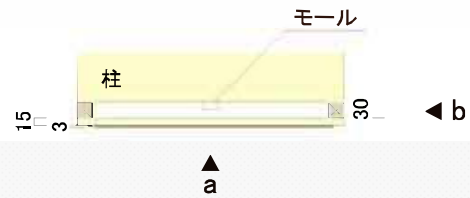
平面図



立面図



平面図

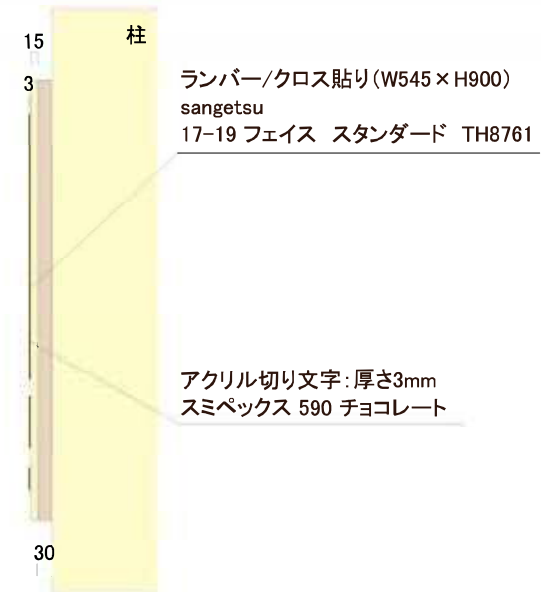


立面図

a.



b.



## 子育て情報室標準プラン及びデザインガイドライン

札幌市子ども未来局子育て支援部



## <標準プラン・デザインガイドライン>

### 1. 全体デザインコンセプト

#### <基本方針>

##### ①あたたかな雰囲気のある空間づくり

- 事務室的な家具・什器類やパーティションをあたたかい素材、明るい色彩のものへ変更する

##### ②情報量の溢れを印象づける統一感のあるデザイン

- 空間づくりの明確なコンセプトやテーマを持ったうえで統一感のある素材・色彩を選択する

##### ③情報コンテンツの背景となるシンプルな空間デザイン

- 様々な子育て情報に関するチラシ・ポスター類、絵本・手作りおもちゃなど情報室のコンテンツが主役となるように家具・什器は過度な装飾性のあるものとしな

#### <施設デザイン>

- ①木を基調とした家具・什器類を活用する

- ②子どもスペースの壁面・床には大きな面としてカラフルな色を活用する

- ③ベンチ・スツール等の座面には空間のアクセントとなる色を活用する

### 2. ゾーニング・動線・機能構成

#### <基本方針>

##### ①保育士の顔が見える室内レイアウト

- 【分室型】については、情報室内に保育士が常駐し来室者に対応しつつ、軽作業等ができるスペースを確保する

- 【事務室一体型】についても、来室者に即時対応できるよう情報室に顔を向けた保育士スペースを設ける

- 保育士スペースは、出入口から見通しがきき、室内全体に目が行き届く場所に配置する

##### ②情報/子どもスペースの明確なゾーン分け

- 親が子育て情報を見る・閲覧する場所と子どもスペースを混在しないように家具・什器類をレイアウトする

- 情報スペースは、情報室の出入口側に配置する

- 子どもスペースは、情報室の奥側の動線が交錯しないためとなる場所に配置する

##### ③家具・什器の整理とバックヤードの有効活用

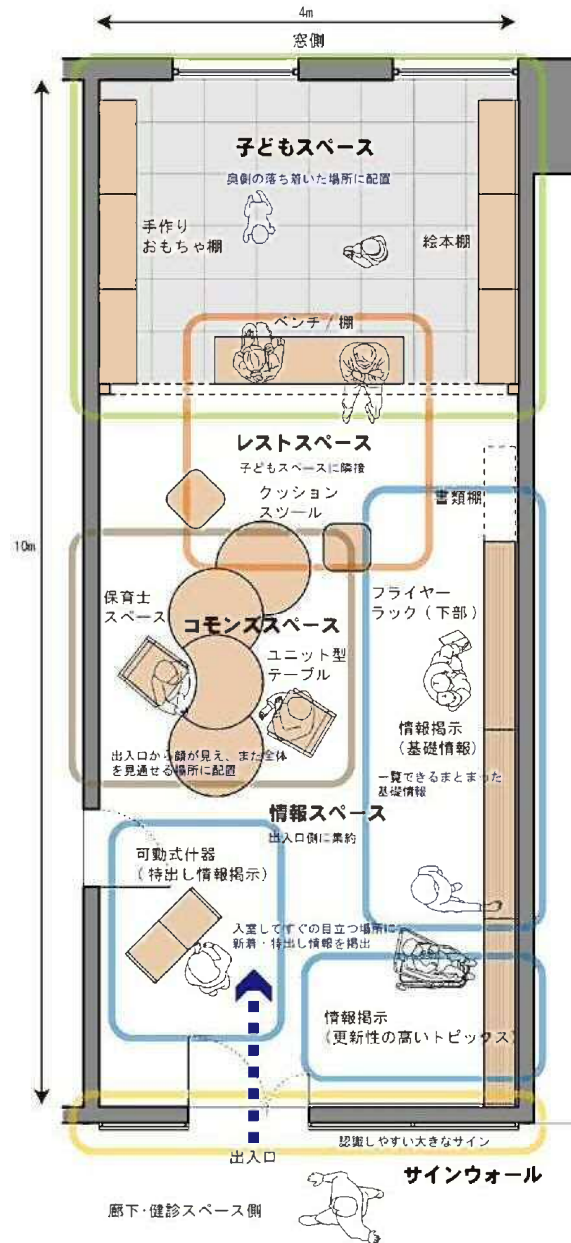
- 利用者にとって不要な、ストックのための什器類はバックヤードに配置する

##### ④レスト・コモンスペースの配置

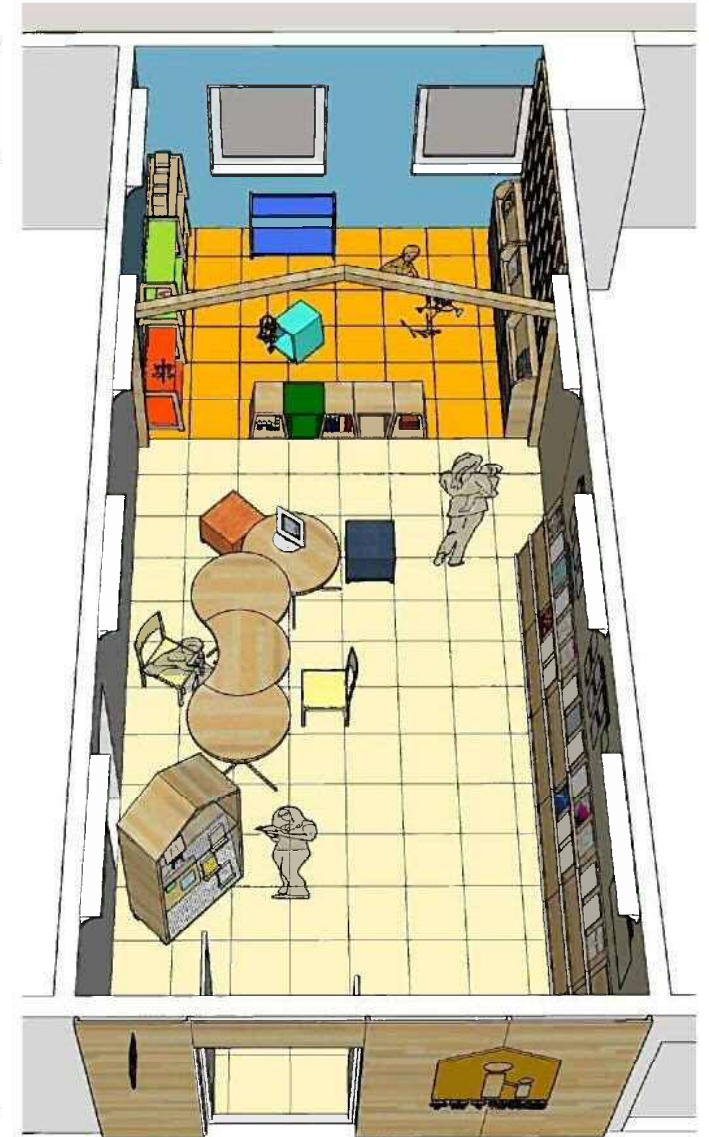
- 親が子育て情報を閲覧・保育士と会話、子どもを小時間遊ばせる間休スペースを配置する

#### <施設デザイン>

- 右記のゾーニング図を標準モデルとしてレイアウトする



ゾーニング図 (縮尺 S=1/50)



見下ろし全体イメージ

### 3. サイン・出入口

#### <基本方針>

##### ①メインサインの統一

●情報室のメインとなるサインは統一したデザインとし、複数のデザインのものを掲出しない

##### ②わかりやすいアプローチ空間のデザイン

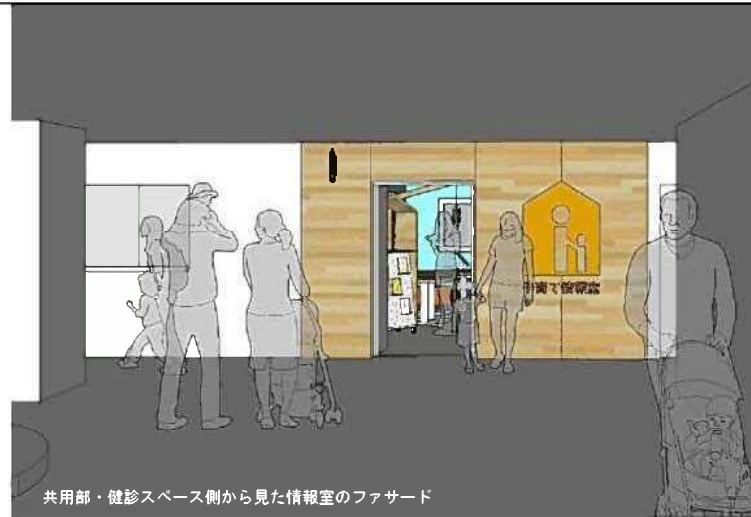
●情報室の出入口部分は、周辺の壁面と対比させる統一的な素材・色彩を用いて、できるだけ大きな面をつくり、認識しやすいデザインとする

##### ③共通ロゴを活用した誘導サイン

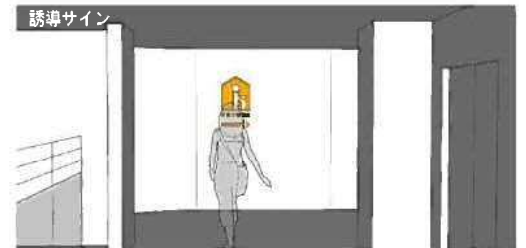
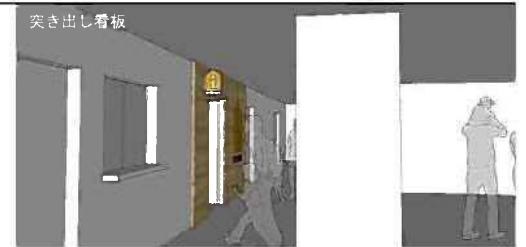
●施設出入口、エレベーター前、廊下、健診スペース等に情報室へ誘導するためのサインを掲出する  
●誘導サインは他の掲示物等に埋没しないように掲出する

#### <施設デザイン>

- ①室内空間と調和した木を基調とするサインウォールを設置する  
(情報室と共用部を区切る壁面がない場合はゲートとなるフレーム等を設置)
- ②共通ロゴを大きく共用部側に掲出する
- ③情報室の変称がある場合は共通ロゴ下部に添えるように掲出する
- ④誘導サインには共通ロゴと方向を示す矢印のみを使用する



共用部・健診スペース側から見た情報室のファサード



### 4. コモンスペース (相談・休憩)

#### <基本方針>

##### ①休憩・相談スペースの集約化

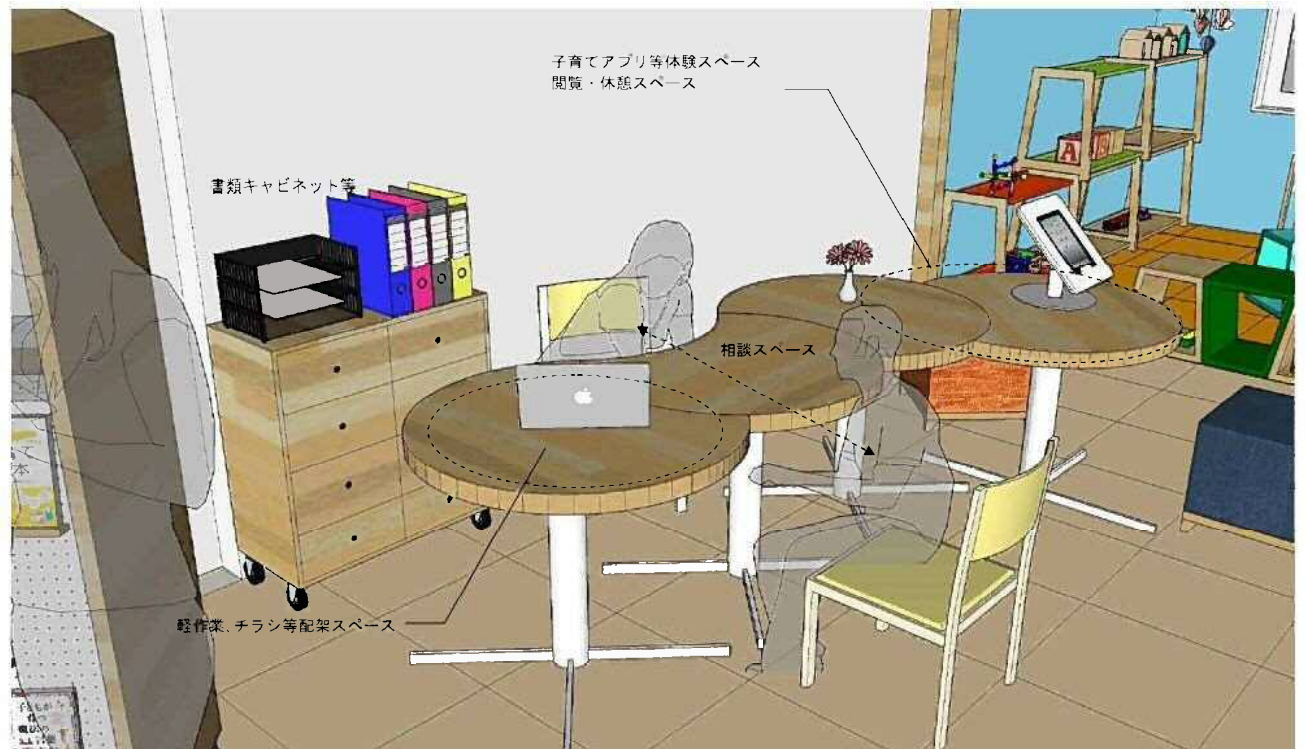
●現状多くの区で活用されている4~6人掛けの大テーブルは、保育士が常駐する相談スペースへ集約化し、情報室の中の commons (共有) テーブルとする  
●commonsスペースは、できるだけ情報室の中央に配置する

##### ②自然なかたちで向き合えるテーブルデザイン

●保育士が常駐するテーブルは、保育士と利用者が積極的にコミュニケーションできるようなデザイン・配置とする  
●【分室型】の場合は、常駐する保育士がワーク等ができるスペースを確保する

#### <施設デザイン>

- ①クッション性のあるスツール席と背もたれのある椅子席を組み合わせる
- ②組み合わせ方によって様々な活用ができるユニット型テーブルを活用する
- ③多様な方向性のある曲線を用いたやわらかい印象のテーブルデザインとする



## 5. 情報掲出

### <基本方針>

#### ① 情報が連続した状況の確保

- 面を見せて掲示する情報、書類棚に収容する情報を適正に整理する
- 壁面・パーテーションを活用し、できる限り連続してまとまった掲出面を確保する
- 掲出面以外（キャビネット、通常の壁面等）へ情報を貼りださない

#### ② カテゴリごとの整理と認識しやすいインデックスサインの掲出

- 更新性の低い基礎情報と更新性の高いトピックスを分類して掲示する
- 手作りによるサインをやめ、統一したインデックスサインを掲出する

#### ③ 新鮮情報や特出しする情報をアピールできる掲出方法

- 新着情報や特出しする情報をアピールするための可動式什器を配置する
- 絵本や育児書等については、テーマの設定、季節等に考慮した紹介や、カバーをしっかりと面で見せる陳列を行う

#### ④ IT 演習を活かした情報発信の演習

- タブレット端末等を活用した情報発信を行うスペースを確保する

### <施設デザイン>

#### ① 掲示板クロス（マグネット対応）を活用した大きな情報ウォールを確保する

#### ② フライヤーラックは木製とし、規格を統一して掲示板クロス下部に集約する

#### ③ 可動式什器は、運営者の工夫で特出し情報を掲出できるように自由にレイアウトできる掲示面・天板を備える（例：有孔ボードとフック等の活用）

#### ④ インデックスサインは右図の仕様とする（サイズ・形状・文字・ベース色）

#### ⑤ 情報のカテゴリは、基本情報として【子育てサロン】【子育て関連制度】【保育園・幼稚園】【サークル・ボランティア】、更新性の高い情報として【イベント情報】が考えられるが、各区の運営状況を踏まえて設定する



連続してまとまった一貫性の高い情報ウォール



情報ウォールの構成

### インデックスサインのガイドライン



- ・書き文字ではなくデータ出力とする（シート印刷）
- ・書体はポップ体ではなく、丸みのあるゴシック体を中心とする
- ・濃い背景色に白抜き文字とする
- ・背景色は明色・暗色の併用とする
- ・書体はマグネットシート貼りとする

## 6. 子どもスペース

### <基本方針>

#### ① 子どもスペースの常設化

- ジョイントマット等による仮設的なものではなく、常時靴を脱いで滞在できる場所を確保する

#### ② 安心して滞在したくなる設え

- 子どもスペースには、絵本書棚や手作りおもちゃコーナーを集約化する
- 子どもスペースへの視認性を確保しつつ緩やかに囲われた環境とするよう、背の低いベンチ・柵等により区分する
- 床素材は、情報スペースと区別し、安全性、維持管理の容易さ、防音・保湿度、子どもスペースとしての楽しさに配慮したものを活用する

### <施設デザイン>

#### ① 情報スペースと子どもスペースを区分する場所に、空間的な囲われ感を演出するフレームを設置する（モビール等を吊り下げるベースとしても活用）

#### ② 貸出し頻度の低い絵本などを整理した上で、間引いた絵本を壁際に平置きし、絵本に囲われた楽しい空間を演出する

#### ③ 床素材については、ベースをコルクタイル等としその上にラグマットを敷くか、カーペットタイルとする

