中央区役所仮庁舎サイン整備業務

＜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「中央区役所仮庁舎サイン整備業務」（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。

（着手届等）

第３条　受託者は、契約後速やかに「着手届」及び「業務責任者指定通知書」を提出すること。

（業務計画書）

第４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（業務工程表含む）」を作成し提出すること。

（打合せ等）

第５条　業務の実施に当たっては、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６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７条　受託者は、本業務の処理に当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８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９条　委託業務の実施に当たっては、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。

（完了届）

第10条　受託者は、業務完了後速やかに「完了届」を提出すること。

２　業務の概要

１　履行場所

札幌市中央区役所仮庁舎（中央区大通西２丁目９）

２　業務内容

札幌市中央区役所の建替えに伴い、現中央区役所（南３条西 11 丁目）を仮庁舎（大通西２丁目９）へ移転するに当たり、サイン整備を行う。　業務内容の詳細については、別紙「サイン改修図案」のとおりとする。

（１）　工程管理・関連業務との調整

ア　全体工程

本業務の各作業も含め、全体工程表を作成する。

（ア）　本業務の業務計画及び工程表作成に当たっては、下記(2)(3)で作成した図面等に基づき、委託者と綿密な打ち合わせの上、全体工程表を提出し、委託者の了解を得ること。なお、並行して札幌市中央区役所移転業務等を別途委託予定（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、仮庁舎におけるサイン設置作業は令和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 12 月 20 日（月）	健康・子ども課	西棟４階、５階
令和３年 12 月 27 日（月）	地域振興課	東棟４階
令和４年 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　現場総合調整

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、進行管理等を行う。

（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） 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作業工程の調整に協力をすること。

（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） サイン整備配置図の作成

別紙「サイン改修図案」を基に、委託者と修正・変更箇所の打合せの上、業務契約締結後30 日以内に初稿を提出すること。また、サイン整備配置図作成に伴う現庁舎への現地調査等は、基本的に業務終了後又は業務開始前等の業務時間外で本市職員の許可するスケジュールで行うものとする。

（３） サイン整備意匠図の作成

別紙「サイン改修図案」を基に、委託者と修正・変更箇所の打合せの上、業務契約締結後30 日以内に初稿を提出すること。校正は３回程度とし、令和３年７月 30 日頃までに最終プランを提出すること。

（４） 新規サインの作成及び設置

サイン整備配置図及びサイン整備意匠図を基にサインを作成すること。

（５） 仮庁舎既設サインの撤去

仮庁舎に既設サインが設置されている。これらの一部について、新設サインと位置の干渉及び内容の重複となるため、委託者と協議の上、残置または撤去（目隠し）すること。

（６） 不要部材の撤去

サイン撤去及び整備作業に発生した残材等については、委託者からの指示に従い、法令に基づき引取処理を行うこと。

（７） 施設整備の移設

本業務の実施に伴い、建築基準法等に基づき設備の設置及び移設が必要な場合は、委託者に説明を行い、了承を得た上で設置または移設を行うこと。

３ 履行期間

契約締結の日から令和３年 11 月 30 日まで

４ 成果品

（１） サイン整備配置図（案）（各フロアに整備予定のサインの種類と数量及び取付位置がわかるもの。）（業務契約締結後 30 日以内）

（２） サイン整備意匠図（案）（整備予定のサイン意匠がわかるもの。）（業務契約後 30 日以内）

（３） サイン整備配置図（しゅん功図）（各フロアに整備したサインの種類と数量及び取付位置がわかるもの。）（令和３年 11 月 30 日まで）

（４） サイン整備意匠図（しゅん功図）（整備したサイン意匠のわかるもの。）（令和３年 11 月 30 日まで）
（５） 打合せ記録簿
（６） その他業務主任が必要と認めた資料
（７） 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有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

本業務の実施に当たり、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）

走行ルートの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） 履行に当たり、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、本業務の仕様に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。

別紙

サイン改修図案

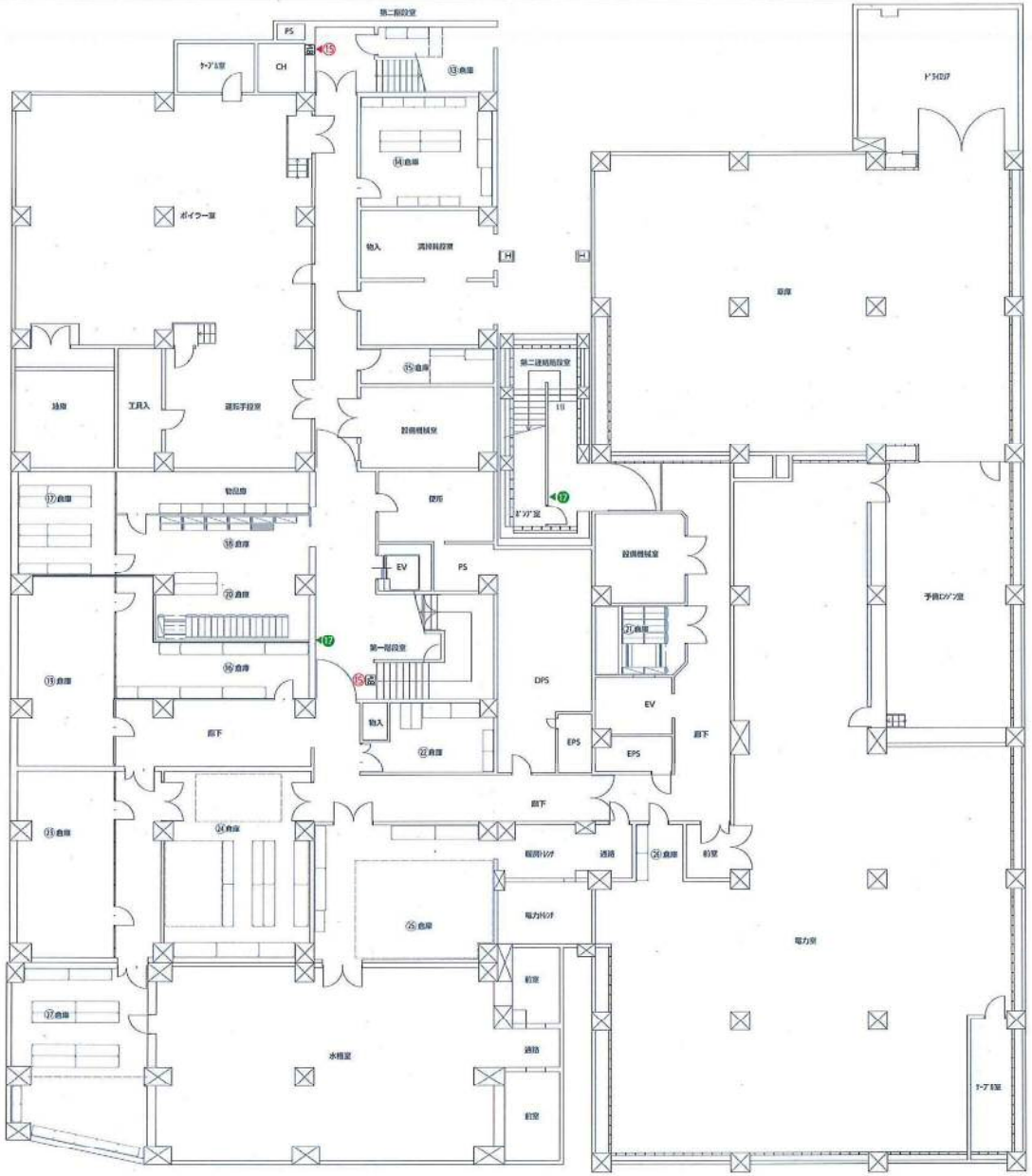
（中央区役所仮庁舎サイン整備業務）

地下1階　サインキープラン

SCALE 1:200

▲ 赤文字：新規製作サイン

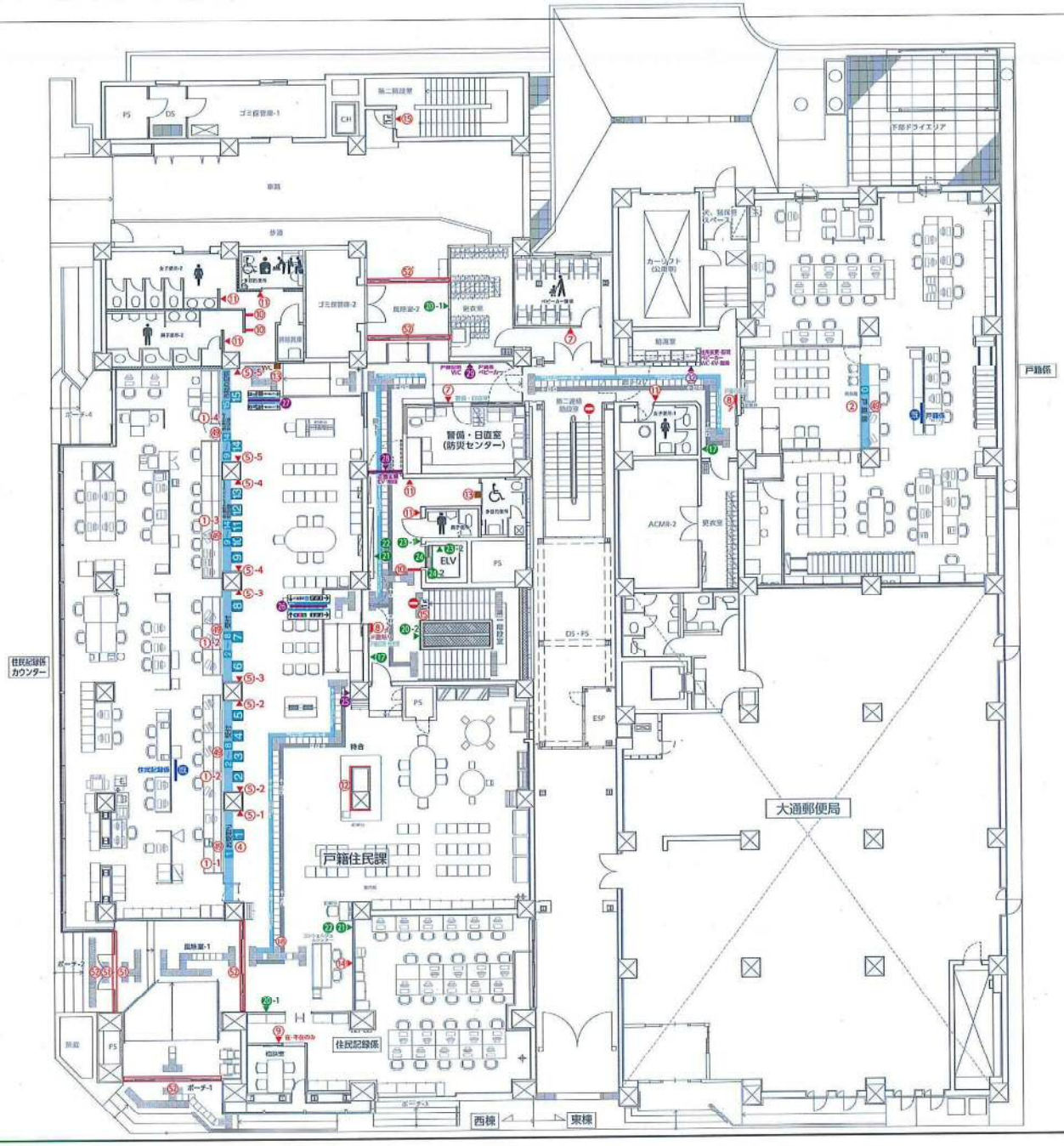
▲ 緑文字：案内・MAP


PS
CH
ボイラー室
物入
EV
PS
DPS
EV
EPS
EPS
廊下
廊下
廊下
倉庫
倉庫
倉庫

1階　サインキープラン

SCALE 1:200

- 赤文字：新規製作サイン
- 青文字：既存サイン
- ⑬シート文字
- 紫文字：誘導サイン
- 緑文字：案内・MAP



2階　サインキープラン

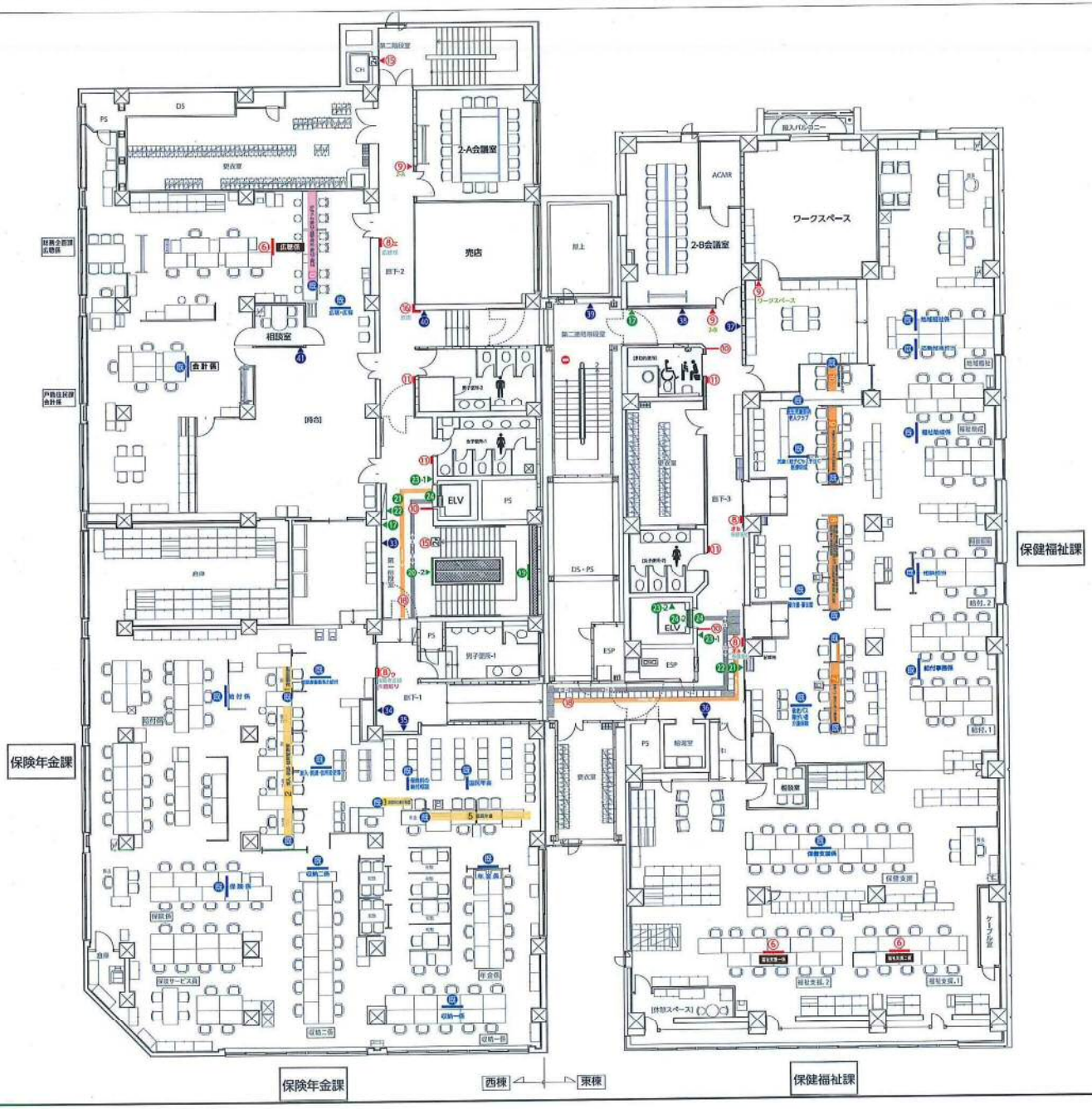
SCALE 1:200

赤文字：新規製作サイン

青文字：既存サイン

紫文字：誘導サイン

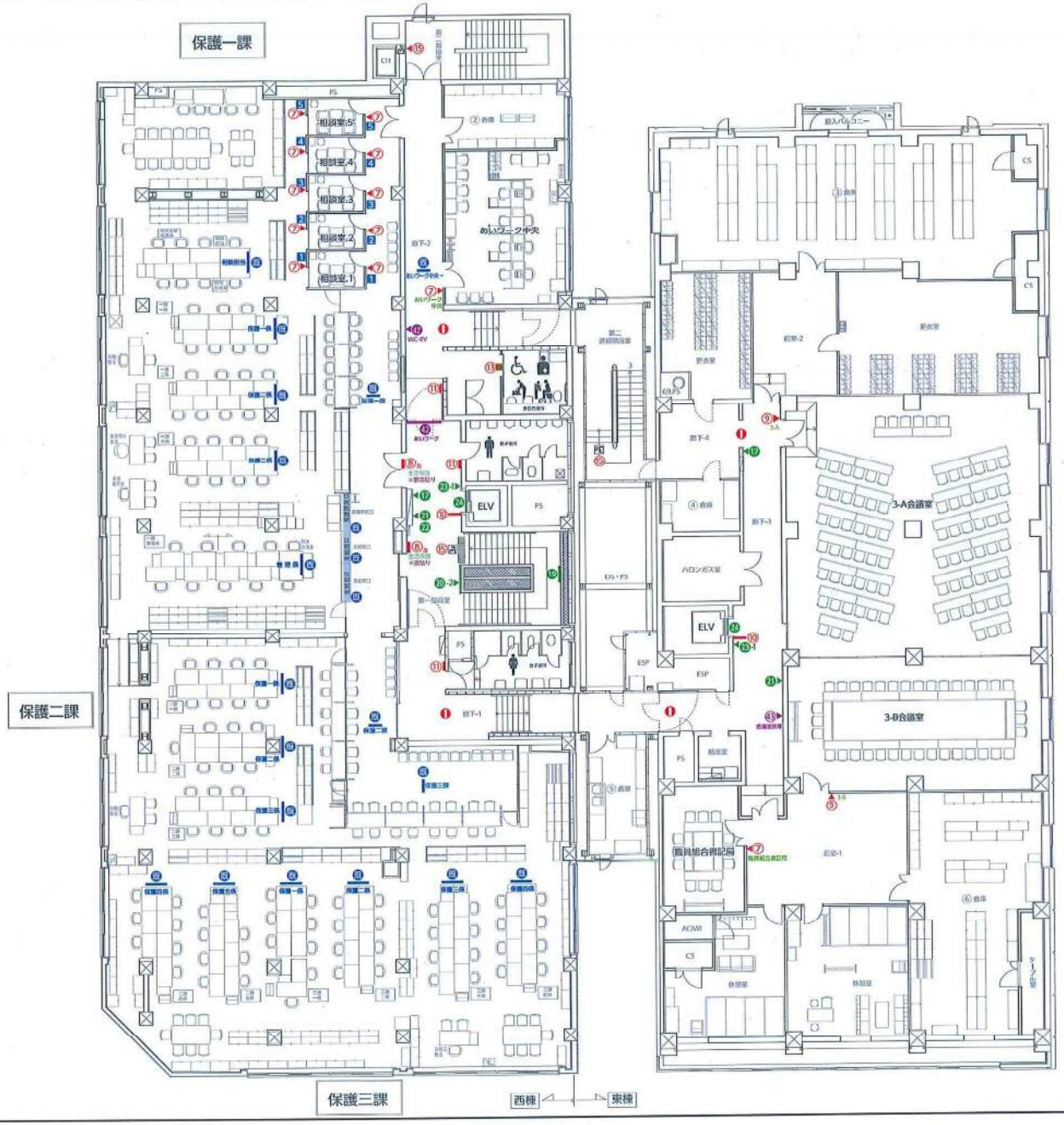
青文字：案内・MAP



3階　サインキープラン

SCALE 1:200

- 赤文字：新規製作サイン
- 青文字：既存サイン
- ⑬シート文字
- 紫文字：誘導サイン
- 緑文字：案内・MAP



4階　サインキープラン

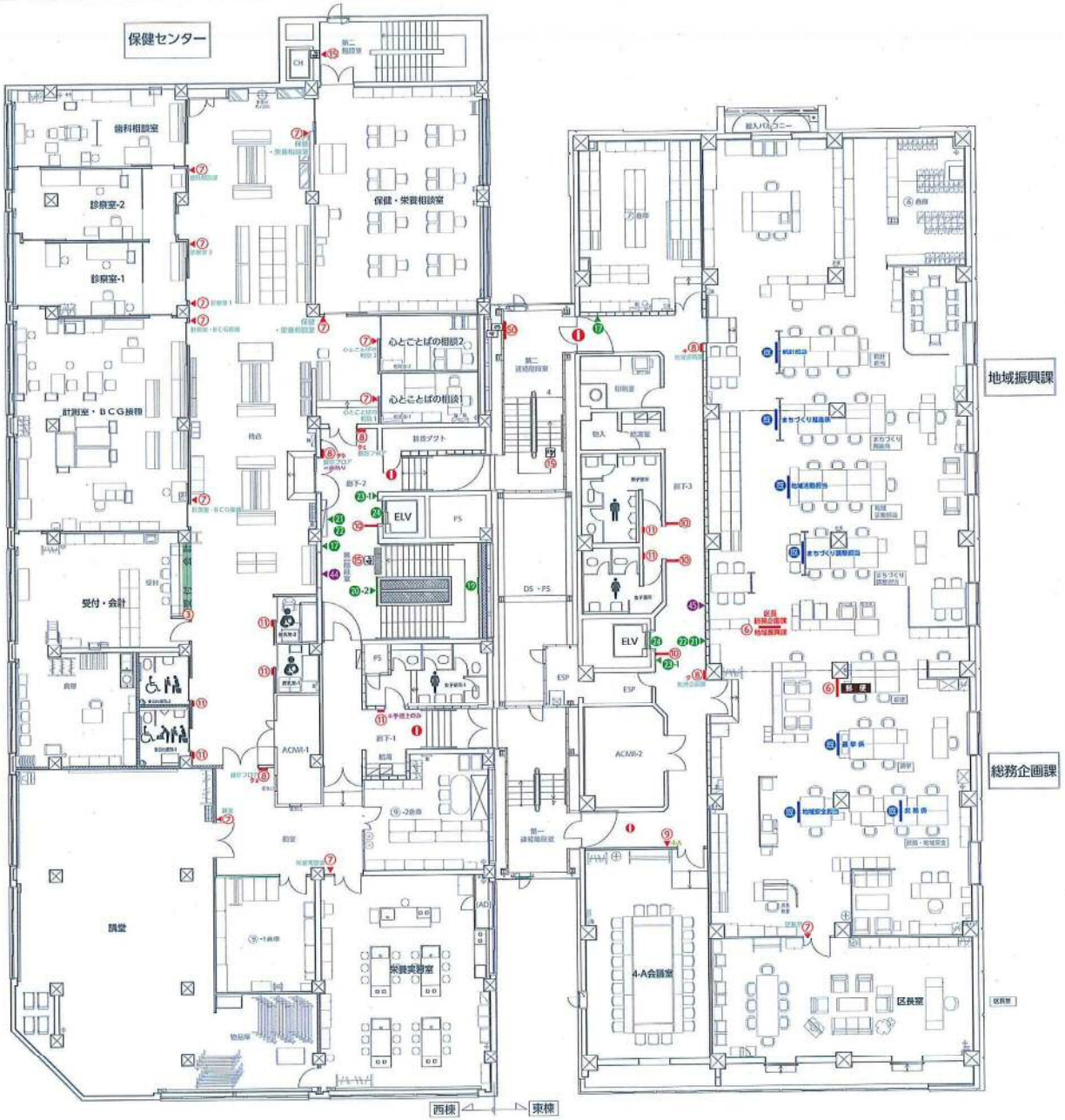
SCALE 1:200

赤文字：新規製作サイン

青文字：既存サイン

紫文字：誘導サイン

緑文字：案内・MAP

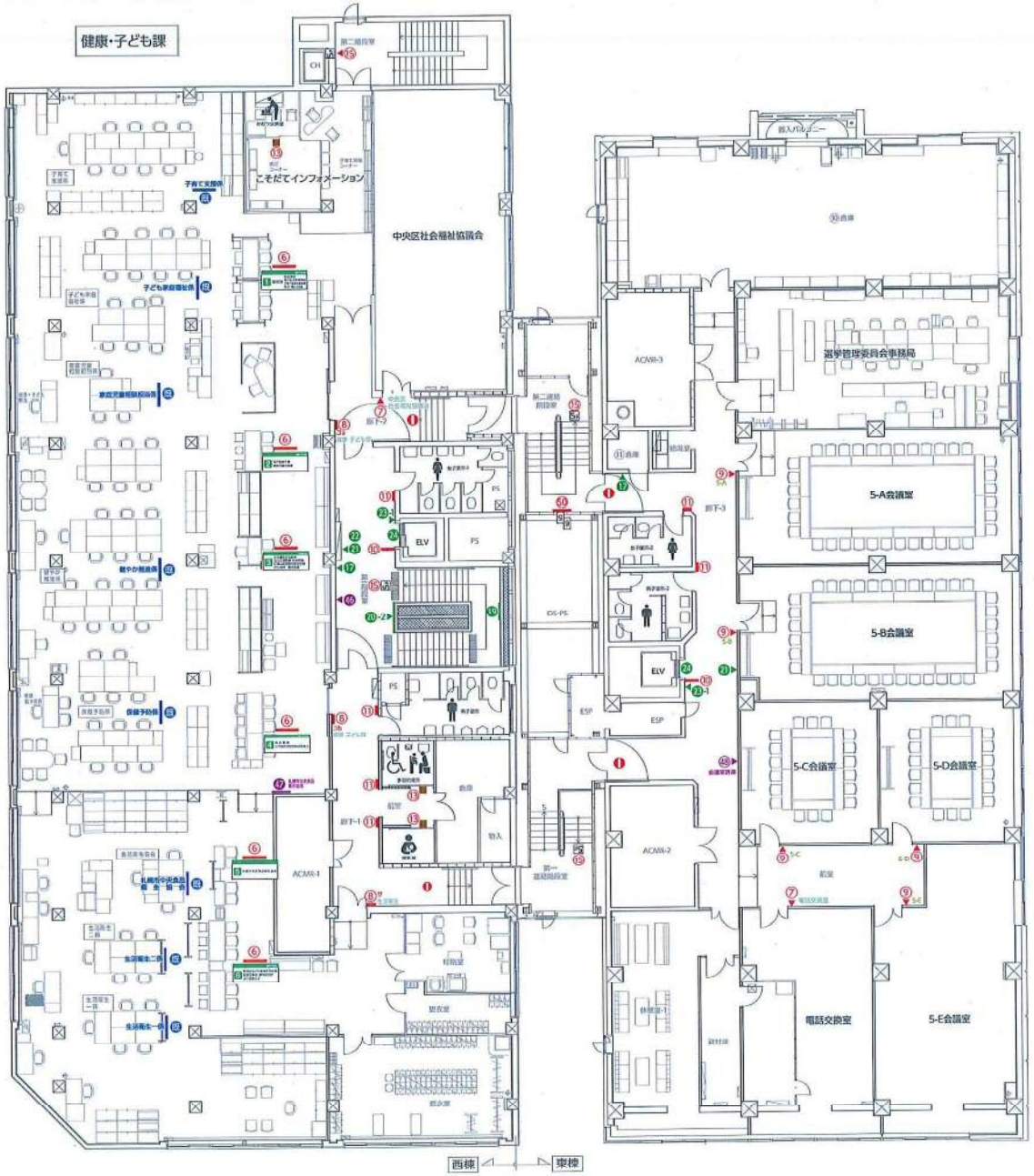


5階　サインキープラン

SCALE 1:200

- 赤文字：新規製作サイン
- 青文字：既存サイン
- ⑬シート文字

- 紫文字：誘導サイン
- 緑文字：案内・MAP

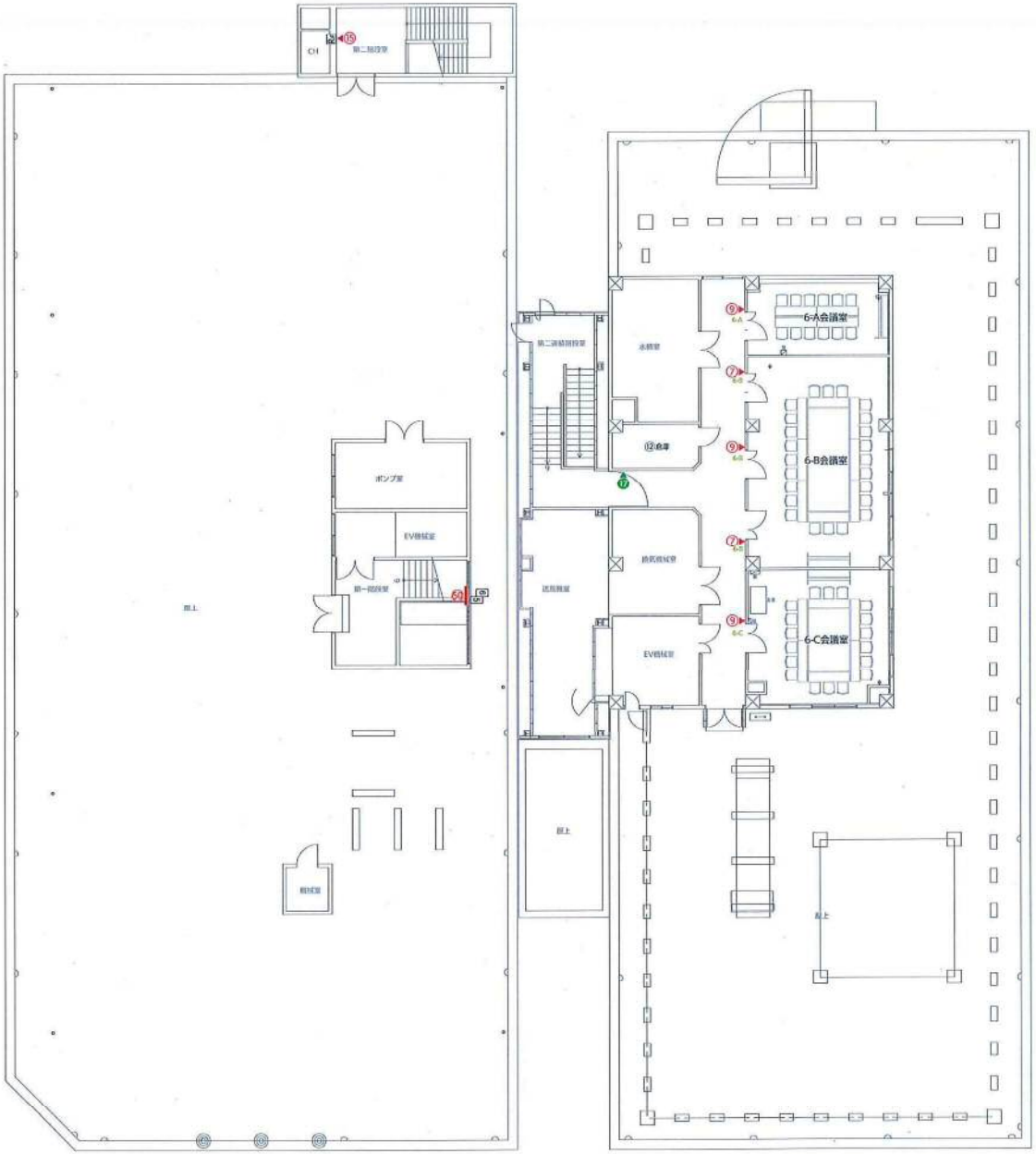


6階　サインキープラン

SCALE 1:200

赤文字：新規製作サイン

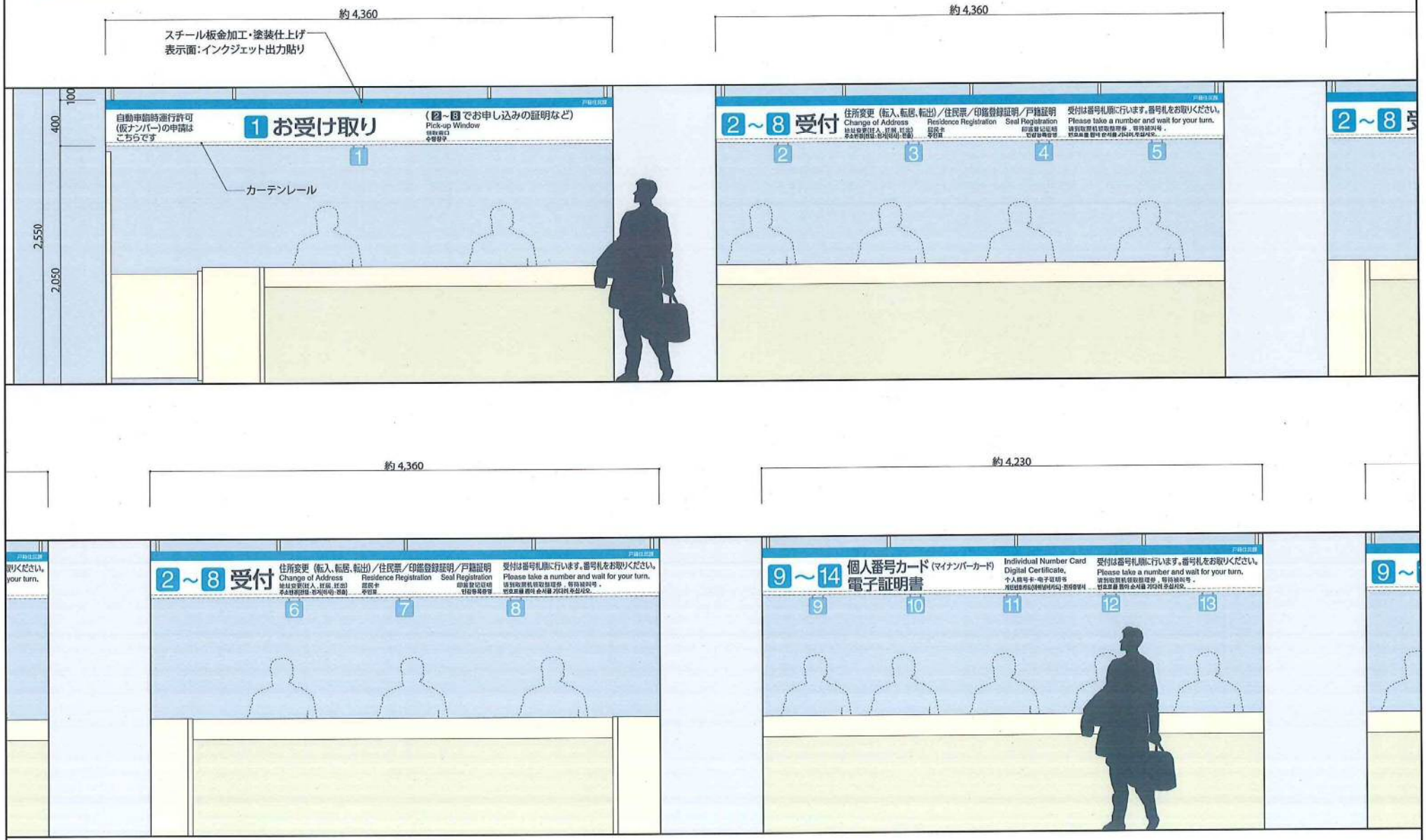
緑文字：案内・MAP



① カウンターサイン

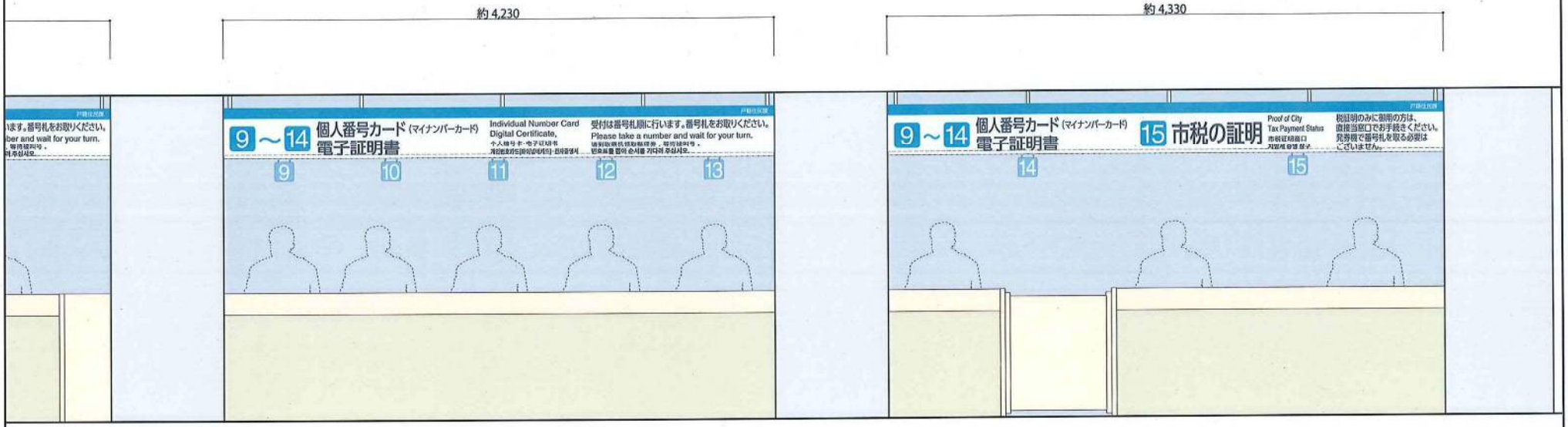
SCALE 1:30

◆1階 戸籍住民課



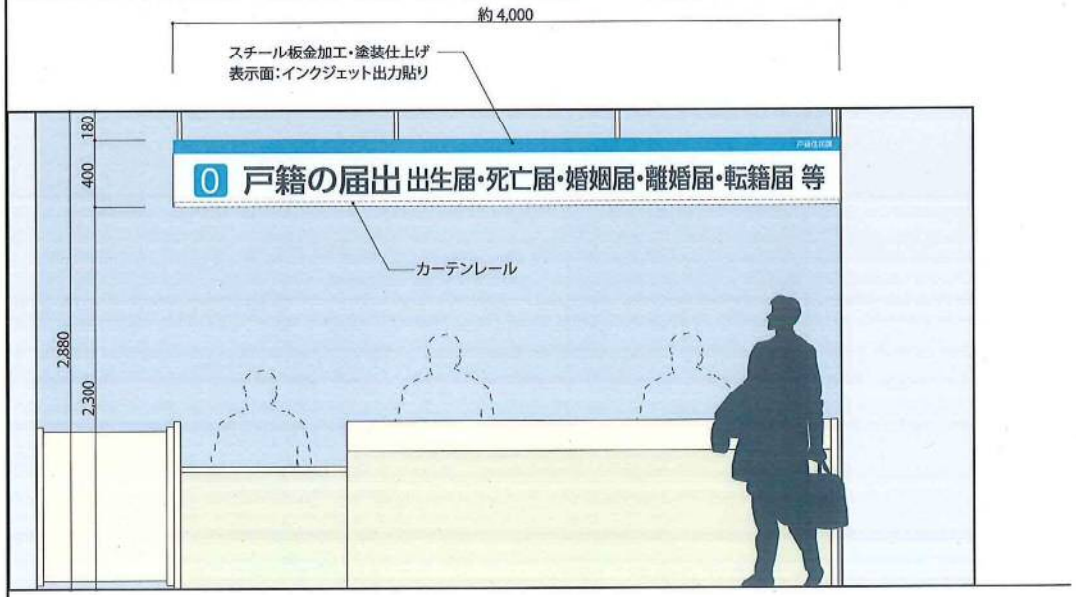
① カウンターサイン

SCALE 1:30



② カウンターサイン

SCALE 1:30



③ カウンターサイン

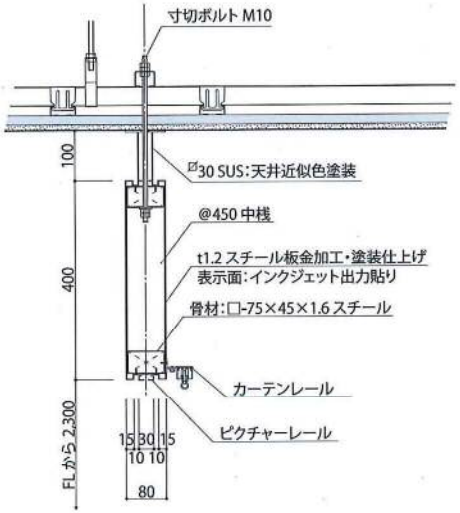
SCALE 1:30

◆4階 保健センター

現状写真

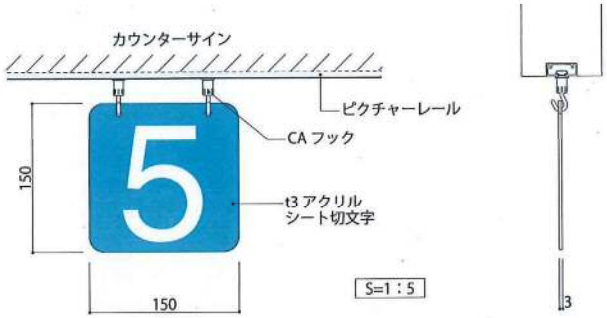
1F カウンターサイン 断面図

SCALE 1:10

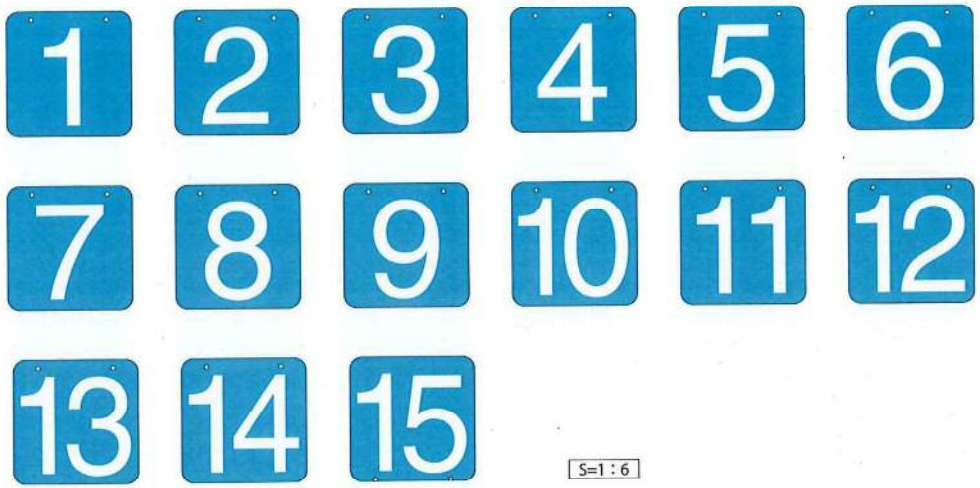


④ カウンター番号サイン(戸籍住民課)

SCALE 1:5 | 数量 15

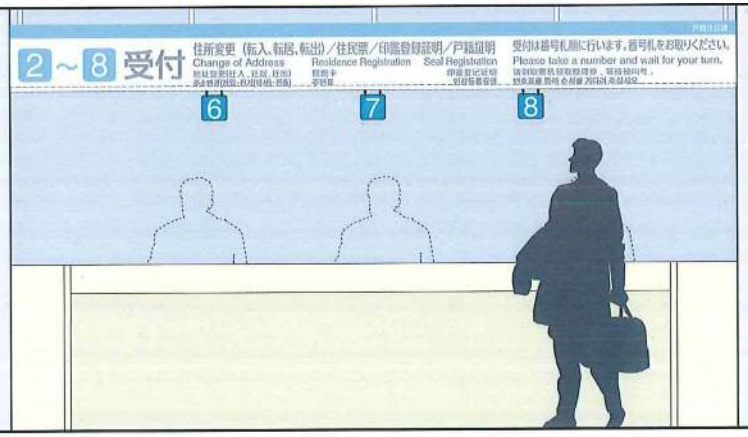


S=1：5

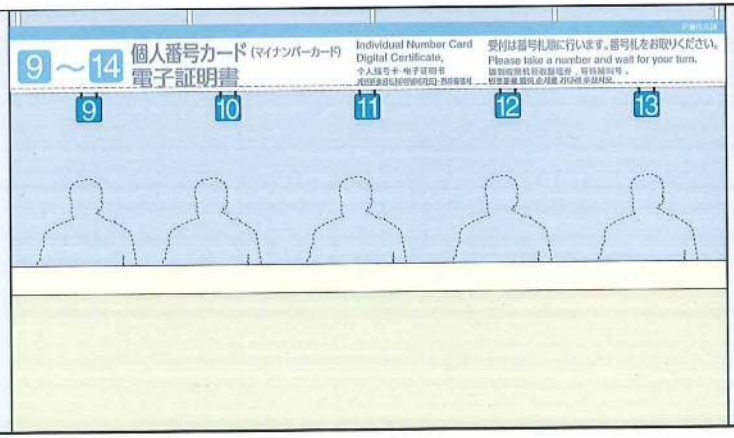


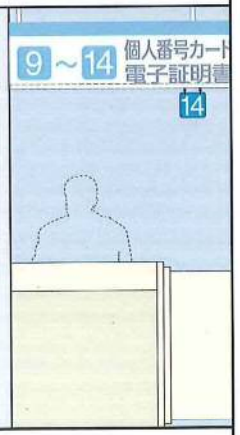
S=1：6

約 4,360



約 4,230

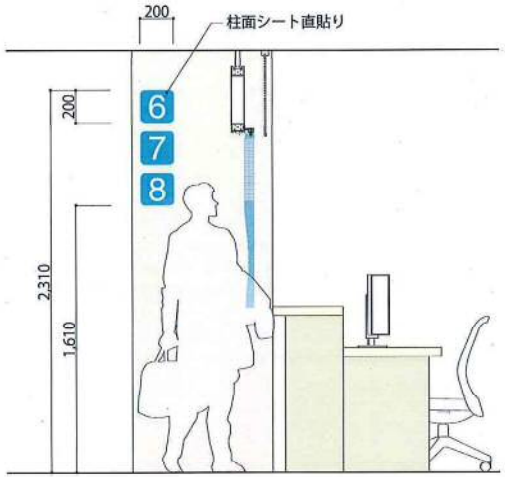


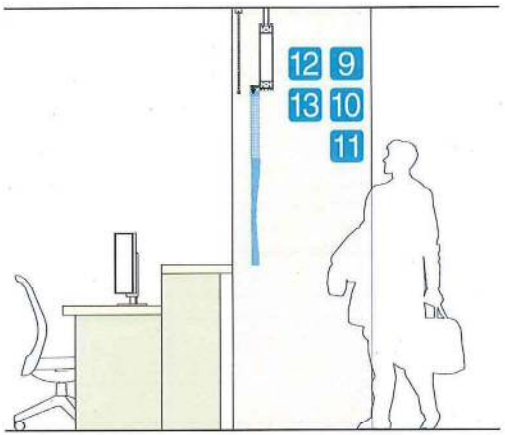


展開図 S=1：30

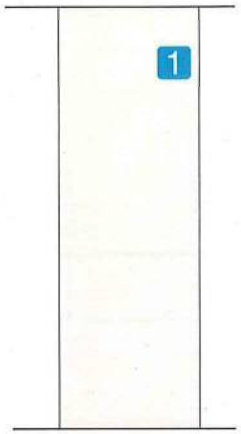
⑤ 1F 戸籍住民課 柱サイン

SCALE 1:30 | 図面 29

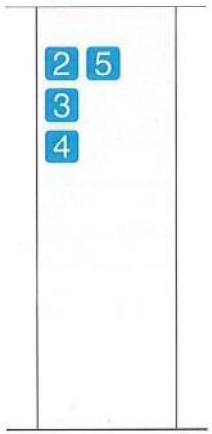




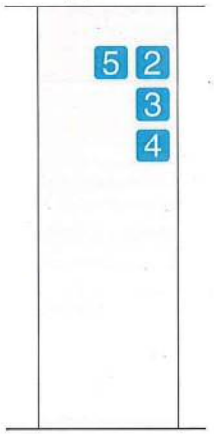
◆⑤-1



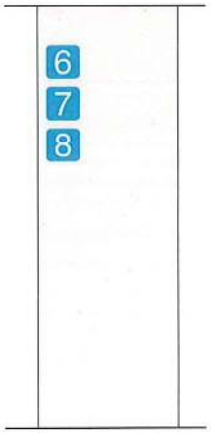
◆⑤-2



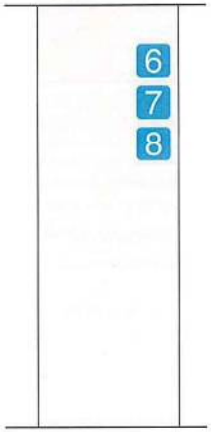
◆⑤-2



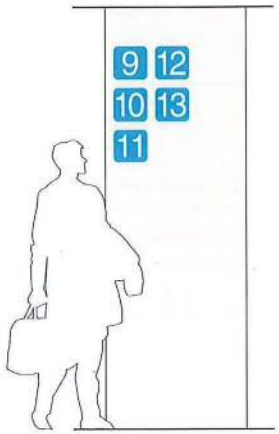
◆⑤-3



◆⑤-3

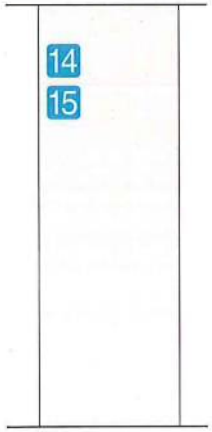


◆⑤-4



◆⑤-4

◆⑤-5



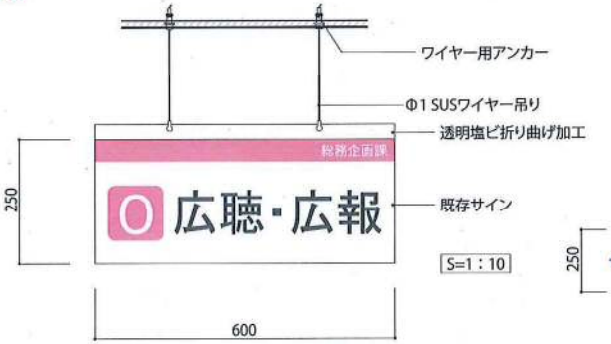
◆⑤-5

既 窓口案内　天吊りサイン(既存利用)

SCALE　　数量 13

既存サイン転用 ⇒移転は別途契約

□ 表示内容変更により一部制作 ⇒本業務に含む



既 カウンターサイン(既存利用)

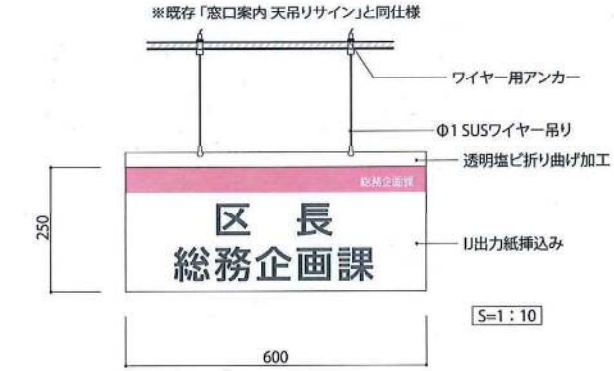
SCALE　　数量 11

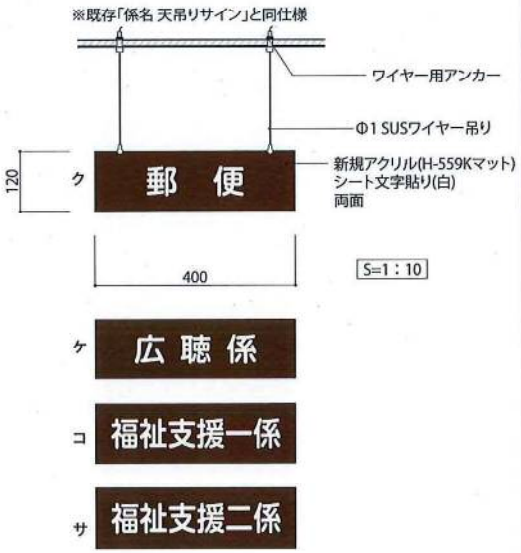
既存サイン転用 ⇒移転は別途契約

表示内容変更により一部制作分
・窓口番号変更(7・8)
・「0広聴・広報(市政相談・広報さっぽろ)」に変更
⇒本業務に含む

⑥ 窓口案内　天吊りサイン(新規)

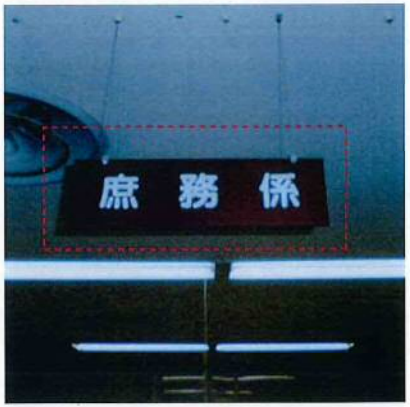
SCALE 1:10　　数量 11



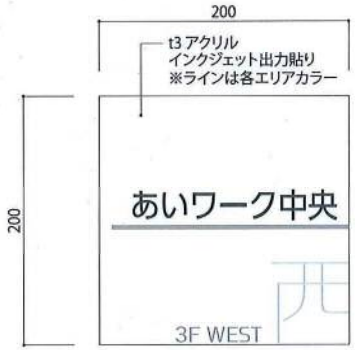


既	係名　天吊りサイン(既存利用)	SCALE	数量 44

既存サイン転用　⇒移転は別途契約



⑦	室名サイン(平付け)	SCALE 1:4	数量 30



S=1：10

1F　×1
警備・日直室(防災センター)

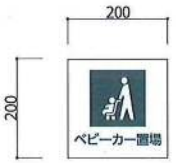
3F　×2
あいワーク
職員組合書記局

4F　×12
歯科相談室
診察室1
診察室2
計測室・BCG接種 ×2
講堂
栄養実習室
保健・栄養相談室 ×2
心とことばの相談1
心とことばの相談2
区長室

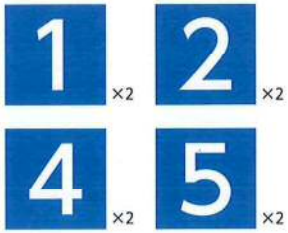
5F　×2
中央区社会福祉協議会
電話交換室

6F　×2
6-B会議室 ×2

◆1F ベビーカー置場 ×1

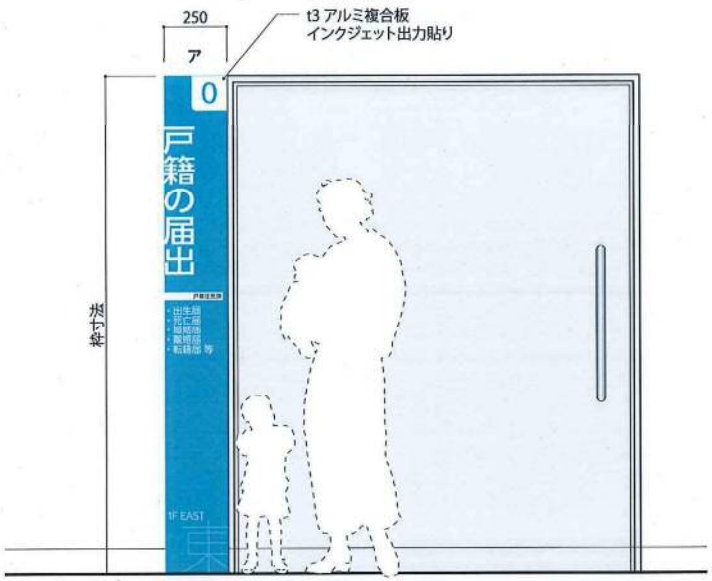


◆3F 保護課 相談室 ×10



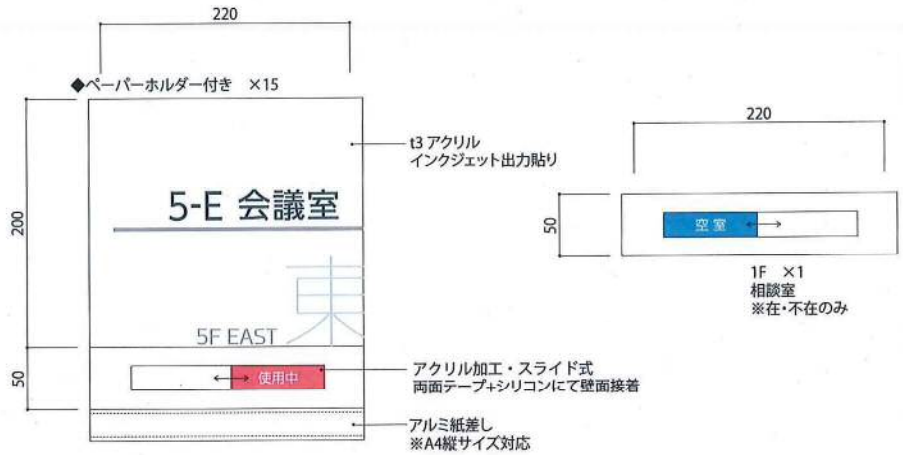
S=1：10

⑧	課名サイン	SCALE 1:20	数量 16



⑨ 室名サイン(空室・使用中)

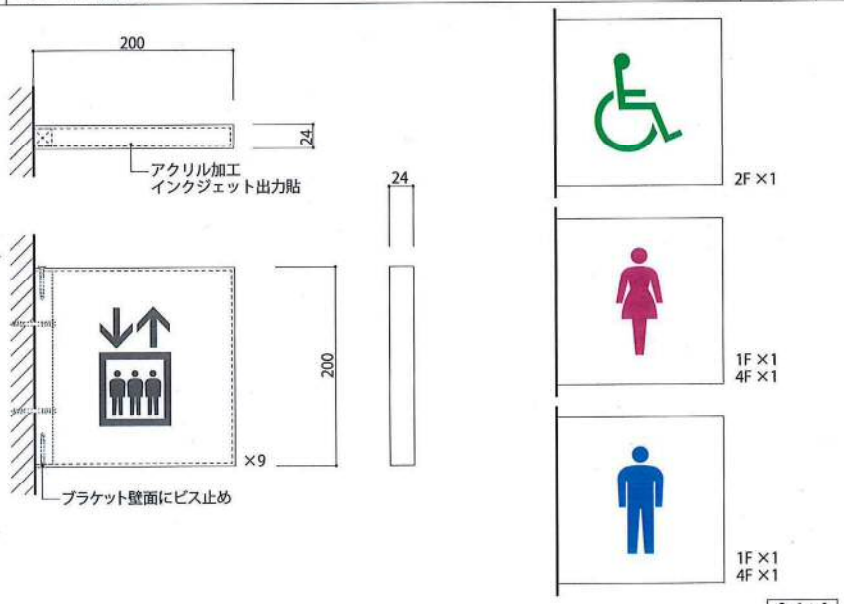
SCALE 1:4　数量 15



2F　×3	3F　×2	4F　×1	5F　×5	6F　×3
2-A会議室	3-A会議室	4-A会議室	5-A会議室	6-A会議室
2-B会議室	3-B会議室		5-B会議室	6-B会議室
ワークスペース			5-C会議室	6-C会議室
			5-D会議室	
			5-E会議室	

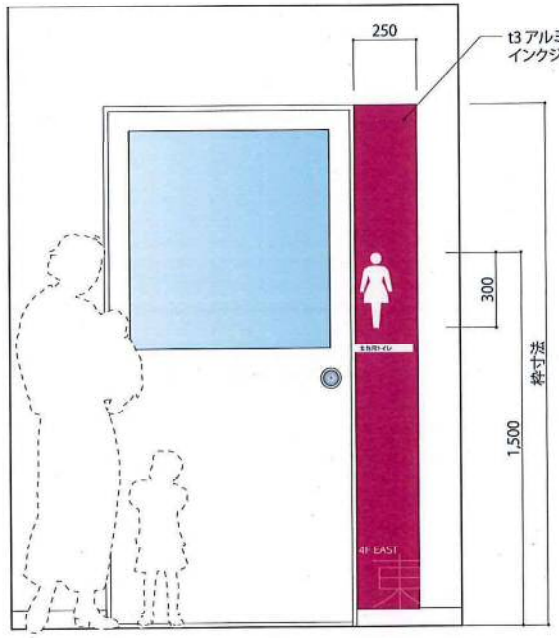
⑩ ピクトサイン(突出し)

SCALE 1:5　数量 14



⑪ ピクトサイン

SCALE 1:20　数量 26



1F西 ×2
2F西 ×1
3F西 ×1
4F東 ×1
5F西 ×1
5F東 ×1

1F西 ×1
1F東 ×1
2F西 ×1
2F東 ×1
3F西 ×1
4F西 ×1
4F東 ×1
5F西 ×1
5F東 ×1

1F西 ×1

1F西 ×1
3F西 ×1

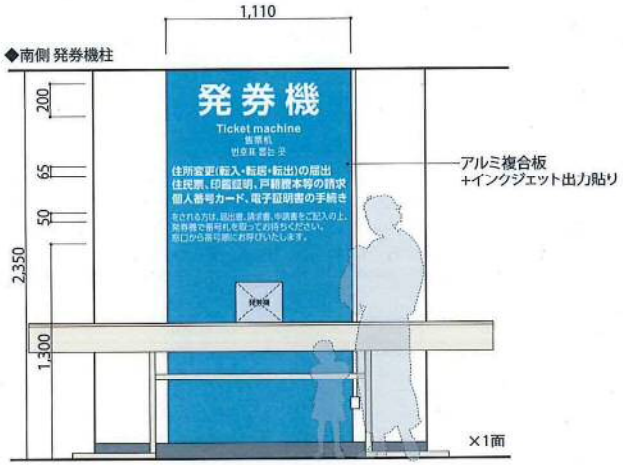
2F東 ×1
4F西 ×1
5F西 ×1

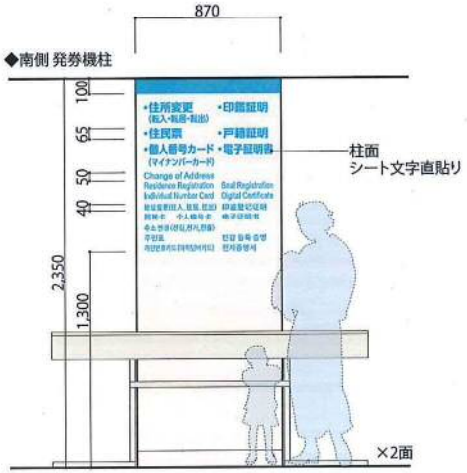
4F西 ×1

4F西 ×2
5F西 ×1

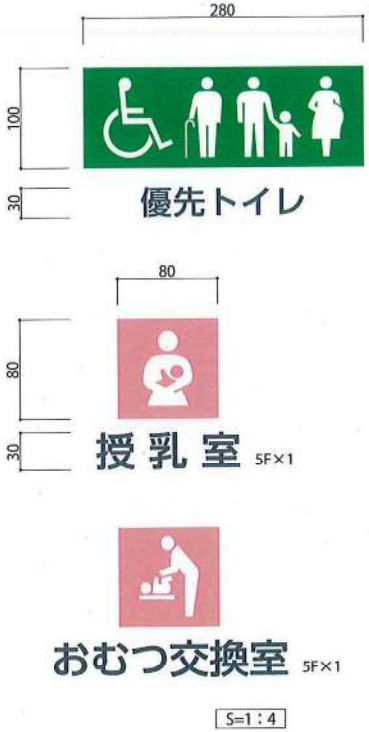
⑫ 1F 戸籍住民課 柱サイン　SCALE 1:30　数量 3面

◆南側 発券機柱





⑬ シート文字　SCALE　数量 6

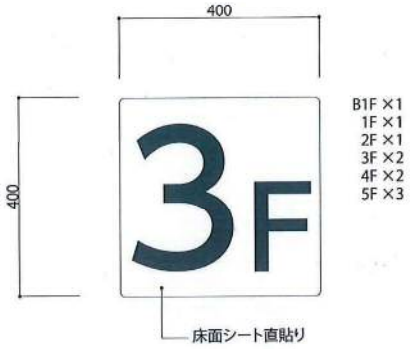


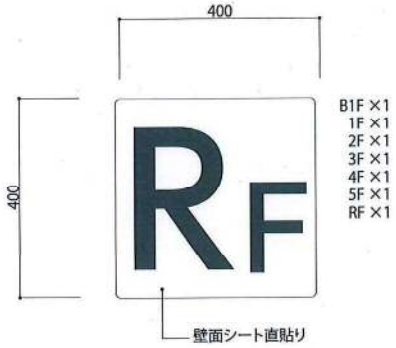
◆1Fスロープ前壁面

⑭ Informationサイン　SCALE 1:20　数量 1

⑮ 階数表示サイン

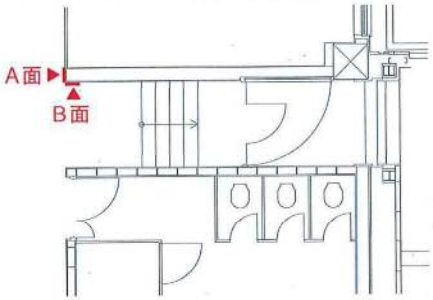
SCALE 1:10 | 数量 17

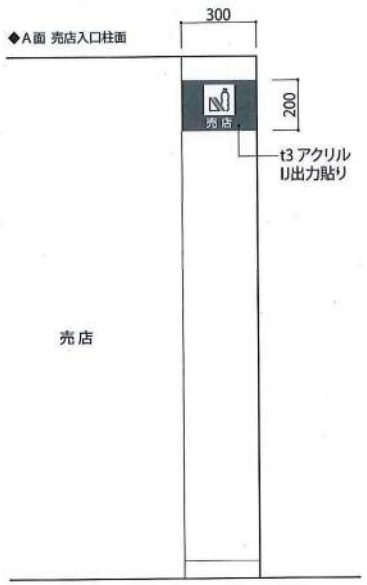




⑯ 売店サイン

SCALE 1:20 | 数量 1





⑰ 避難経路図

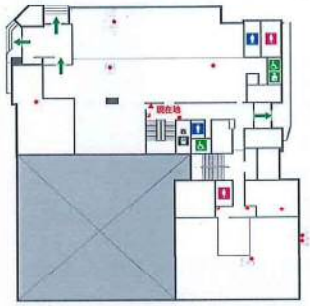
SCALE 1:4 数量 14

450

t3 アルミ複合板
インクジェット出力貼

450

避難経路図 EMERGENCY ROUTE 1F西WEST

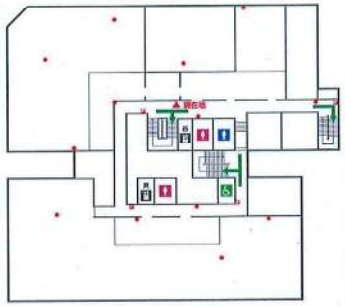


▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図 EMERGENCY ROUTE 2F西WEST

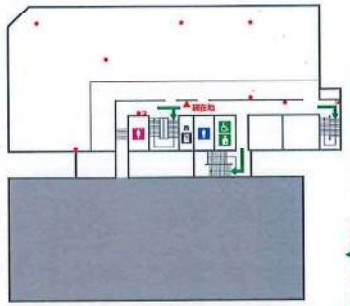
連絡フロア



▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

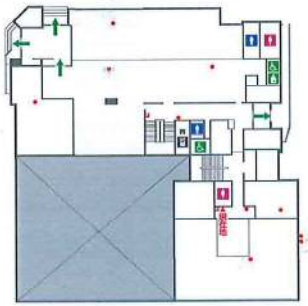
避難経路図 EMERGENCY ROUTE 3F西WEST



▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図 EMERGENCY ROUTE 1F東EAST

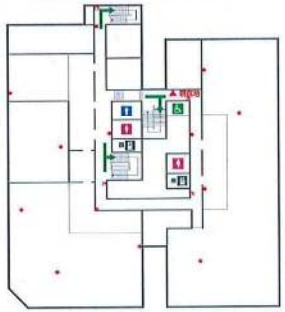


▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図 EMERGENCY ROUTE 2F東EAST

連絡フロア

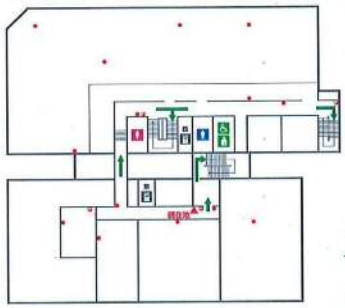


大通公園

▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図 EMERGENCY ROUTE 3F東EAST



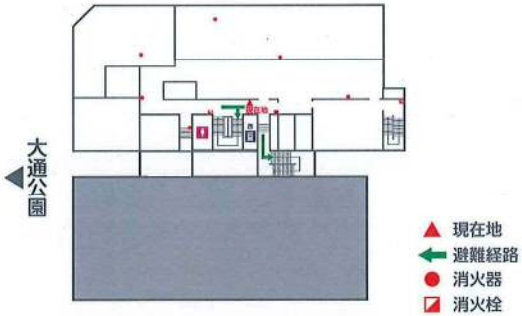
▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

⑰ 避難経路図

SCALE 1:4 | 数量 13

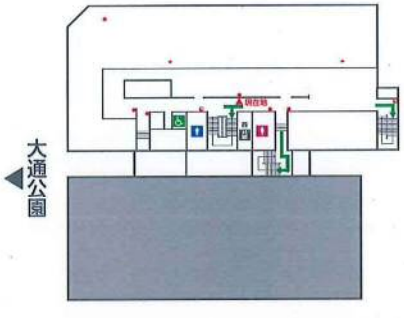
避難経路図 EMERGENCY ROUTE 4F 西 WEST



▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

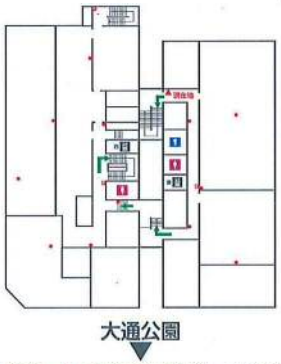
避難経路図 EMERGENCY ROUTE 5F 西 WEST



▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

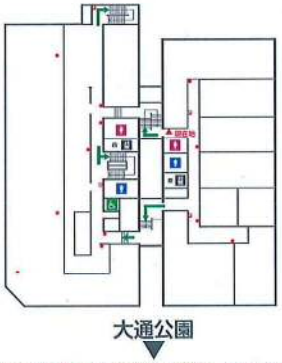
避難経路図 EMERGENCY ROUTE 4F 東 EAST



▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図 EMERGENCY ROUTE 5F 東 EAST



▲ 現在地
← 避難経路
● 消火器
◪ 消火栓

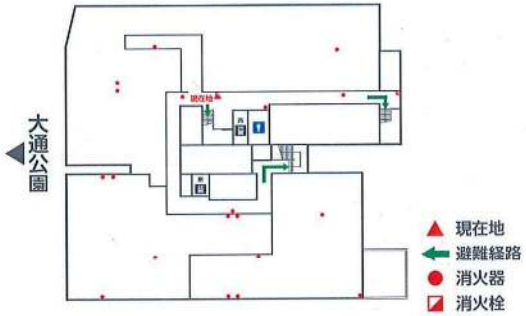
非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

⑰ 避難経路図

SCALE 1:4 | 数量 13

避難経路図
EMERGENCY ROUTE

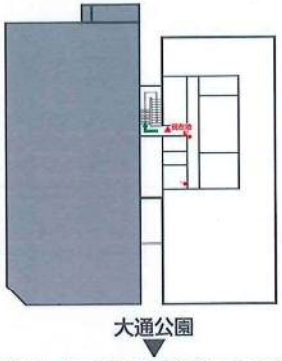
B1F西WEST



非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図
EMERGENCY ROUTE

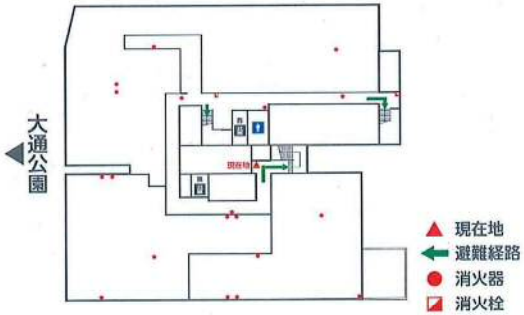
6F東EAST



非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

避難経路図
EMERGENCY ROUTE

B1F東EAST

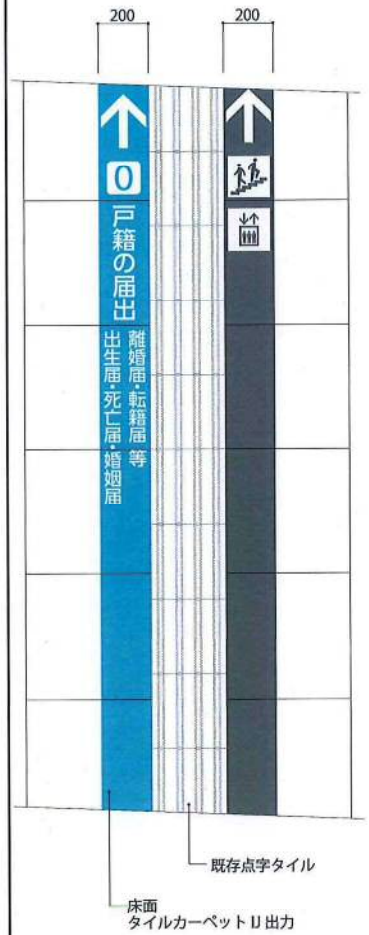


非常の場合は ➡ の向きに避難してください。
避難にあたっては、エレベーターを使用しないでください。

⑱ 床ライン

SCALE 1:20

◆1階 タイルカーペットエリア

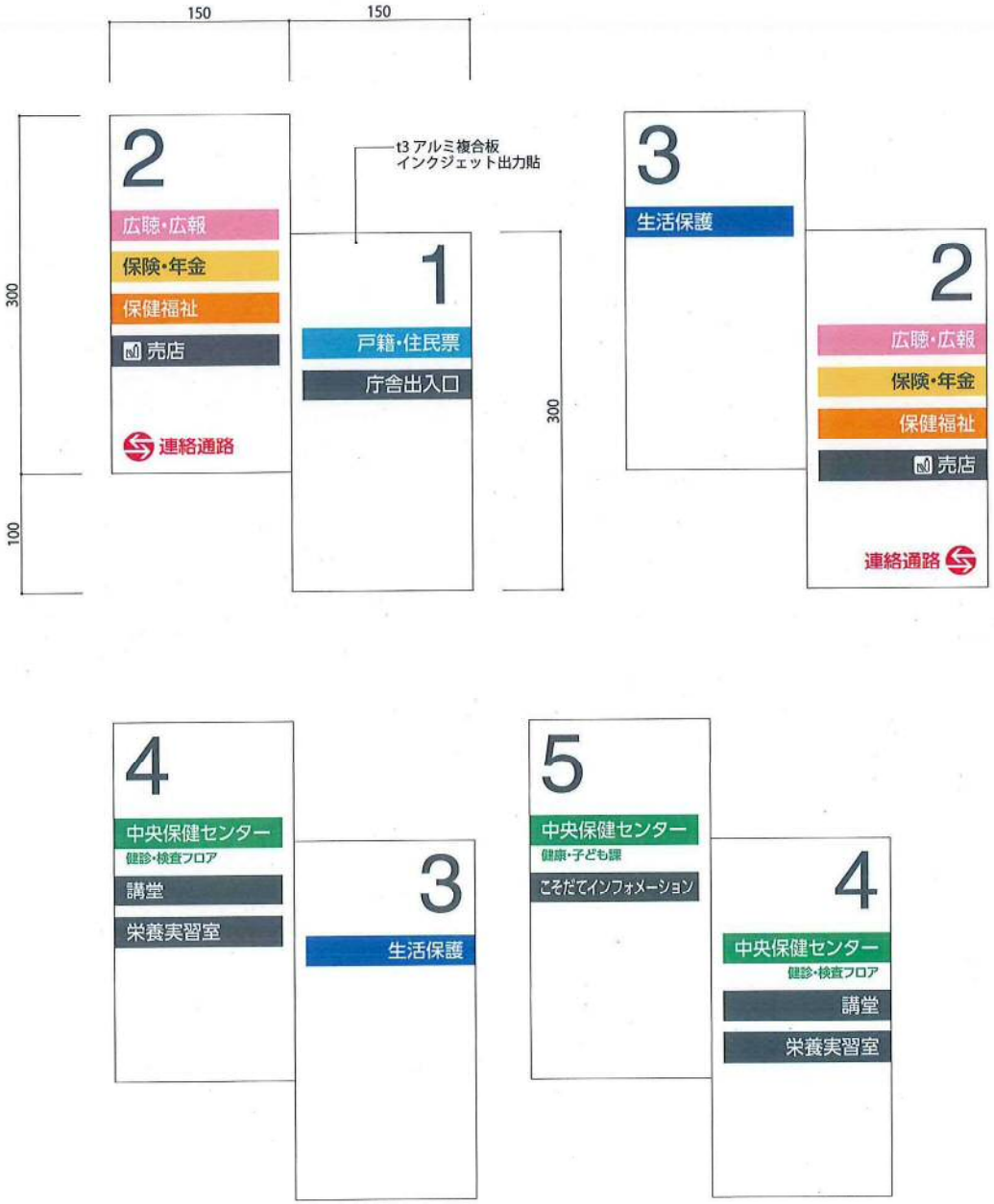


◆1階 長尺・Pタイルエリア

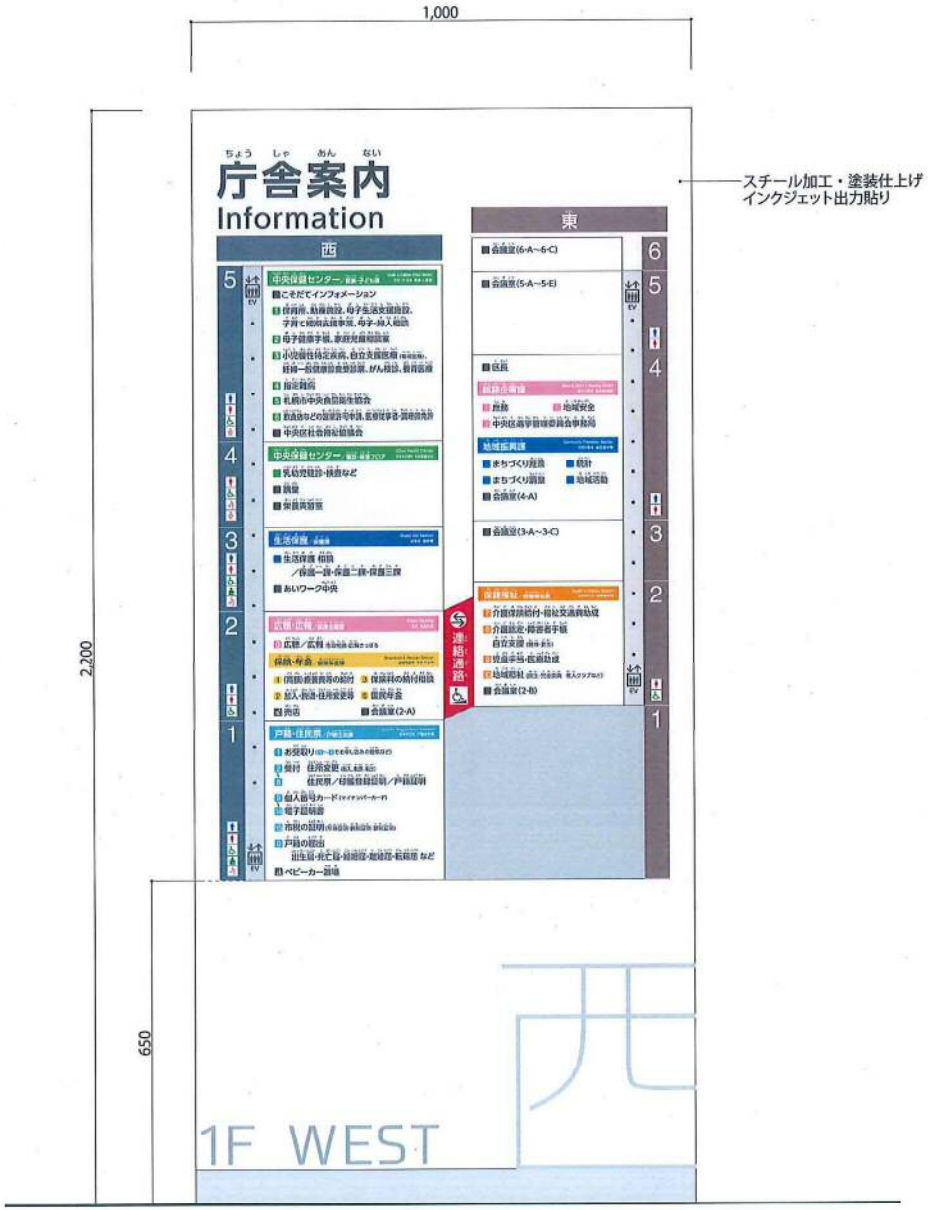
◆2階 長尺・Pタイルエリア

⑲ 踊り場サイン

SCALE 1:5 数量 4



⑳-1	総合案内サイン	SCALE 1:10	数量 2



⑳-2	階段室-案内サイン	SCALE 1:10	数量 3

⑳-2 階段室-案内サイン

SCALE 1:10 数量 2

1,000

◆階段室 -ルビ無し　西棟 4F・5F

2,200

650

スチール加工・塗装仕上げ
インクジェット出力貼り

庁舎案内
Information

ここは2階西です

西

5

中央保健センター／健康・子ども課

- こそだてインフォメーション
- 1 保育所、助産施設、母子生活支援施設、子育て短期支援事業、母子・婦人相談
- 2 母子健康手帳、家庭児童相談室
- 3 小児慢性特定疾病、自立支援医療（育成医療）、妊婦一般健康診査受診票、がん検診、養育医療
- 4 指定難病
- 5 札幌市中央食品衛生協会
- 6 飲食店などの営業許可申請、医療従事者・調理師免許
- 中央区社会福祉協議会

4

中央保健センター／健診・検査フロア

- 乳幼児健診・検査など
- 講堂
- 栄養実習室

3

生活保護／保護課

- 生活保護 相談／保護一課・保護二課・保護三課
- あいワーク中央

2（現在フロア）

広聴・広報／総務企画課

- 0 広聴／広報 市政相談・広報さっぽろ

保険・年金／保険年金課

- 1 （高額）療養費等の給付
- 2 加入・脱退・住所変更等
- 3 保険料の納付相談
- 5 国民年金

- 売店
- 会議室（2-A）

1

戸籍・住民票／戸籍住民課

- 1 お受取り（8～0でお申し込みの証明など）
- 2 受付 住所変更（転入、転居、転出）
- 8 住民票／印鑑登録証明／戸籍証明
- 9 個人番号カード（マイナンバーカード）
- 14 電子証明書
- 15 市税の証明（所得証明・納税証明・課税証明）
- 0 戸籍の届出 出生届・死亡届・婚姻届・離婚届・転籍届 など
- ベビーカー置場

EV

連絡通路

東

6

- 会議室（6-A～6-C）

5

- 会議室（5-A～5-E）

4

- 区長

総務企画課

- 庶務
- 地域安全
- 中央区選挙管理委員会事務局

地域振興課

- まちづくり推進
- 統計
- まちづくり調整
- 地域活動
- 会議室（4-A）

3

- 会議室（3-A～3-C）

2

保健福祉／保健福祉課

- 7 介護保険給付・福祉交通費助成
- 8 介護認定・障害者手帳 自立支援（精神・更生）
- 9 児童手当・医療助成
- 10 地域福祉（民生・児童委員 老人クラブなど）
- 会議室（2-B）

EV

1

2F WEST

庁舎案内
Information

ここは **4階西**です

西

5

中央保健センター／健康・子ども課 Health & Children Affairs Section

- こそだてインフォメーション
- 1 保育所、助産施設、母子生活支援施設、子育て短期支援事業、母子・婦人相談
- 2 母子健康手帳、家庭児童相談室
- 3 小児慢性特定疾病、自立支援医療（育成医療）、妊婦一般健康診査受診票、がん検診、養育医療
- 4 指定難病
- 5 札幌市中央食品衛生協会
- 6 飲食店などの営業許可申請、医療従事者・調理師免許
- 中央区社会福祉協議会

4（現在フロア）

中央保健センター／健診・検査フロア Chuo Health Center

- 乳幼児健診・検査など
- 講堂
- 栄養実習室

3

生活保護／保護課 Social Aid Section

- 生活保護 相談／保護一課・保護二課・保護三課
- あいワーク中央

2

広聴・広報／総務企画課 Public Hearing

- 0 広聴／広報 市政相談・広報さっぽろ

保険・年金／保険年金課 Insurance & Pension Section

- 1（高額）療養費等の給付
- 3 保険料の納付相談
- 2 加入・脱退・住所変更等
- 5 国民年金
- 売店
- 会議室（2-A）

1

戸籍・住民票／戸籍住民課 Citizen Registration Section

- 1 お受取り（8～8でお申し込みの証明など）
- 2 受付 住所変更（転入、転居、転出）
- 8 住民票／印鑑登録証明／戸籍証明
- 9 個人番号カード（マイナンバーカード）
- 14 電子証明書
- 15 市税の証明（所得証明・納税証明・課税証明）
- 0 戸籍の届出 出生届・死亡届・婚姻届・離婚届・転籍届 など
- ベビーカー置場

EV

連絡通路

東

6

- 会議室（6-A～6-C）

5

- 会議室（5-A～5-E）

4

- 区長

総務企画課 General Affairs & Planning Section

- 庶務
- 地域安全
- 中央区選挙管理委員会事務局

地域振興課 Community Promotion Section

- まちづくり推進
- 統計
- まちづくり調整
- 地域活動
- 会議室（4-A）

3

- 会議室（3-A～3-C）

2

保健福祉／保健福祉課 Health & Welfare Section

- 7 介護保険給付・福祉交通費助成
- 8 介護認定・障害者手帳 自立支援（精神・更生）
- 9 児童手当・医療助成
- 10 地域福祉（民生・児童委員 老人クラブなど）
- 会議室（2-B）

EV

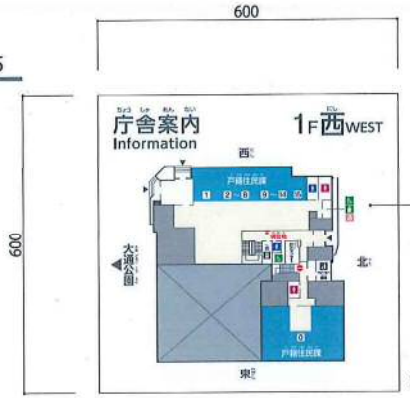
1

4F WEST

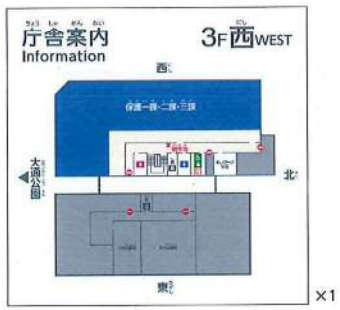
SCALE

㉑	MAPサイン	SCALE 1:10	数量 10

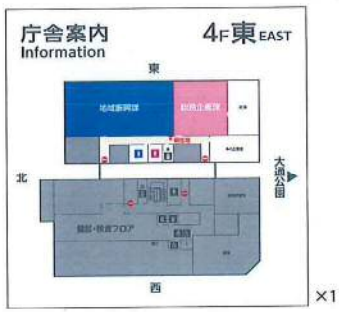
◆ルビ有り ×5



◆ルビ無し ×5



※既存扉、複合板にて目隠しの上取付



㉒	MAP横フロア案内	SCALE 1:5	枚数 8

200

600

◆1F ×2

戸籍・住民票／戸籍住民課
Citizen Registration Section

1 お受取り
(㊀～8でお申し込みの証明など)

2 受付
～
8 住所変更(転入、転居、転出)
住民票
印鑑登録証明／戸籍証明

9 個人番号カード
～(マイナンバーカード)
14 電子証明書

15 市税の証明
(所得証明・納税証明・課税証明)

0 戸籍の届出
出生届・死亡届
婚姻届・離婚届
転籍届 など

ベビーカー置場

t3 アルミ複合板
インクジェット出力貼

◆2F ×2

広聴・広報／広聴広報課
Public Hearing

0 広聴／広報
市政相談・広報さっぽろ

保険・年金／保険年金課
Insurance & Pension Section

1 (高額)療養費等の給付
2 加入・脱退・住所変更等
3 保険料の納付相談
5 国民年金

保健福祉／保健福祉課
Health & Welfare Section

7 介護保険給付
・福祉交通費助成
8 介護認定・障害者手帳
自立支援(精神・更生)
9 児童手当・医療助成
10 地域福祉
(民生・児童委員 老人クラブなど)

売店

連絡通路

※東棟は既存扉、複合板にて
目隠しの上取付

◆3F 西 ×1

生活保護／保護課
Social Aid Section

生活保護 相談
／保護一課・保護二課
・保護三課

あいワーク中央

◆4F 西 ×1

中央保健センター／健診・検査フロア
Chuo Health Center

乳幼児健診・検査など

講堂

栄養実習室

◆4F 東 ×1

区長

総務企画課
General Affairs & Planning Section

庶務

地域安全

中央区選挙管理委員会
事務局

地域振興課
Community Promotion Section

まちづくり推進

統計

まちづくり調整

地域活動

4-A会議室

◆5F 西 ×1

中央保健センター／健康・子ども課
Health & Children Affairs Section

こそだて
インフォメーション

1 保育所、助産施設、
母子生活支援施設、
子育て短期支援事業
母子・婦人相談

2 母子健康手帳、
家庭児童相談室

3 小児慢性特定疾病、
自立支援医療(育成医療)、
妊婦一般健康診査受診票、
がん検診、養育医療

4 指定難病

5 札幌市中央食品衛生協会

6 飲食店などの営業許可申請、
医療従事者・調理師免許

中央区社会福祉協議会

◆取付時レイアウト

㉓-1 EV前 案内サイン

SCALE 1:6 数量 9

450

900

◆西EV前 -ルビ有り　西棟 1F～3F

※西棟 1FはW400

◆東EV前-ルビ有り　東棟 2F

t3 アルミ複合板
インクジェット出力貼り

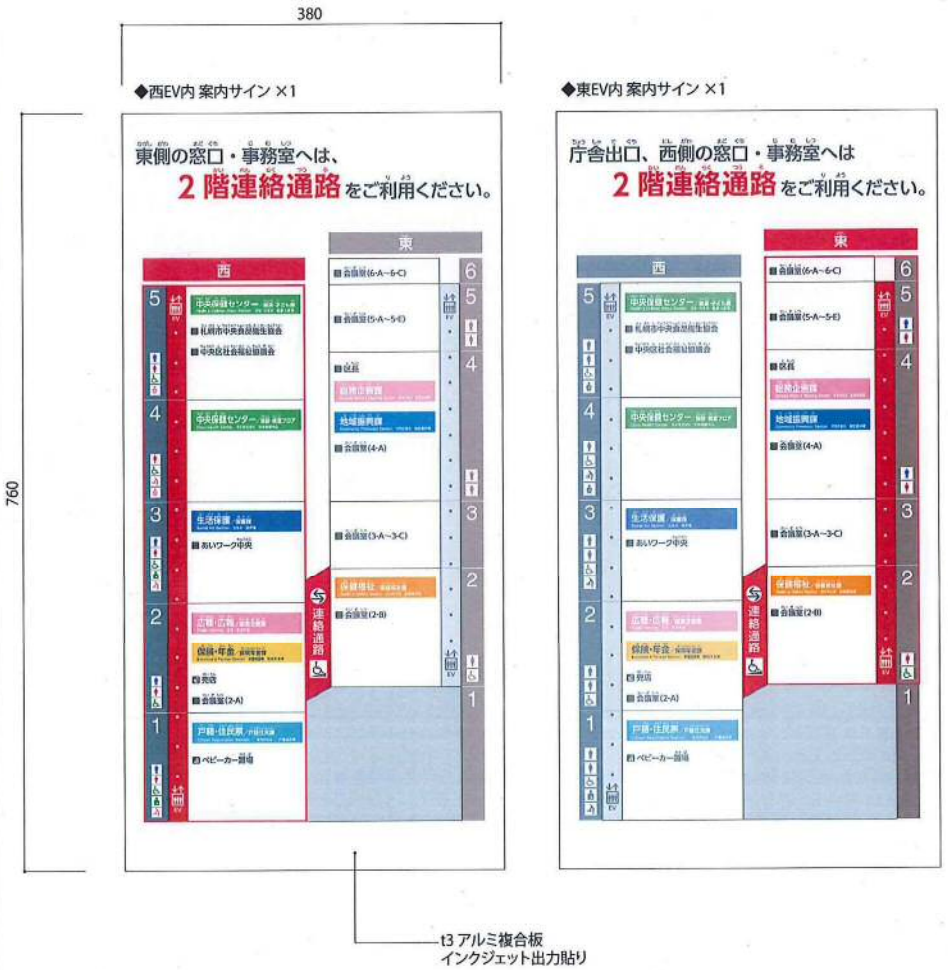
◆西EV前 -ルビ無し　西棟 4F・5F

※西棟 4FはW400

◆東EV前-ルビ無し　東棟 3F～5F

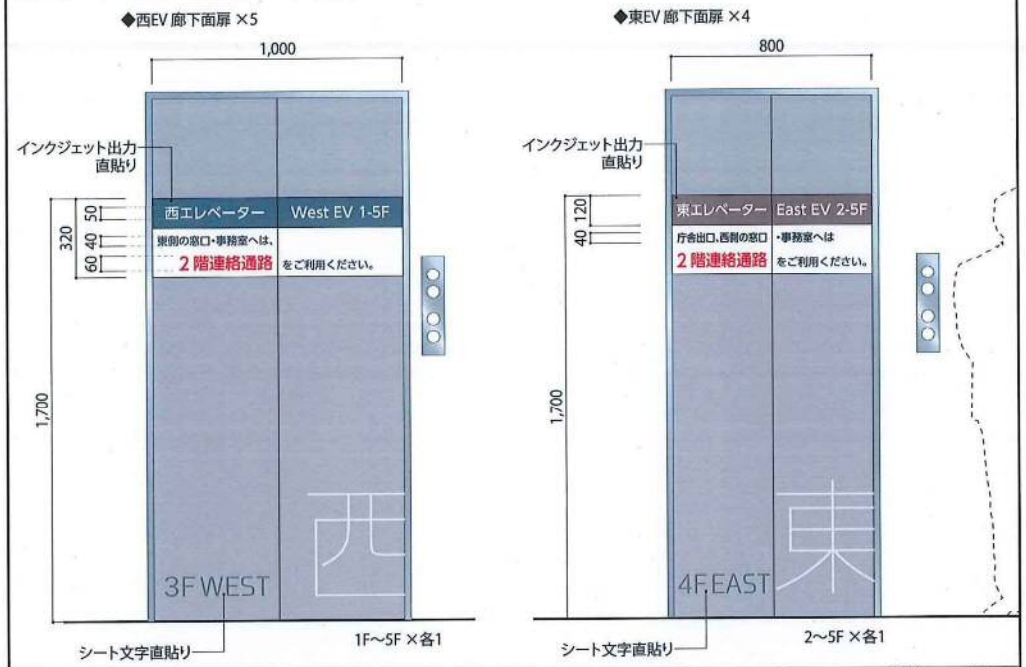
㉓-2 EV内 案内サイン

SCALE 1:5 | 数量 2



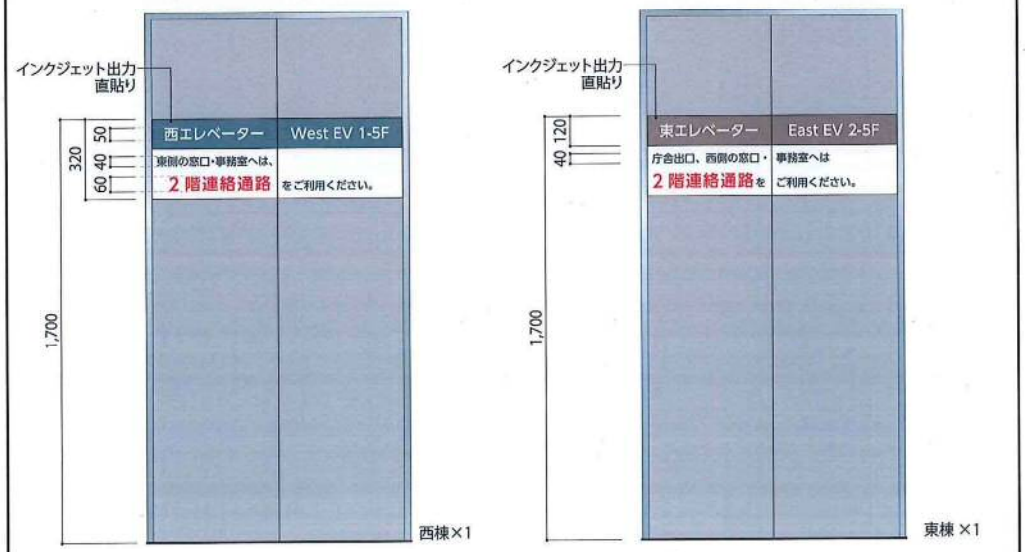
㉔ EV扉サイン

SCALE 1:20 | 数量 9



㉔-2 EV内 扉サイン

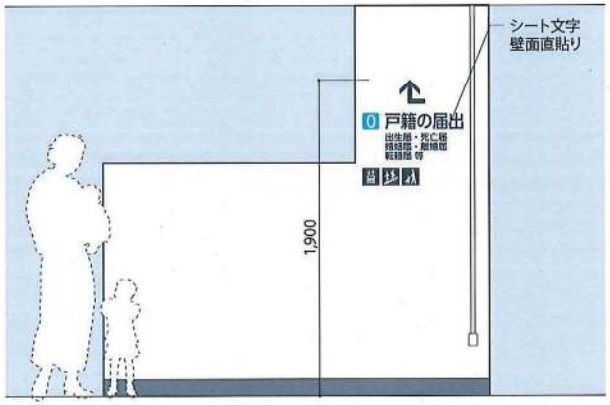
SCALE 1:20 | 数量 2



㉕ 1F 誘導サイン-壁面

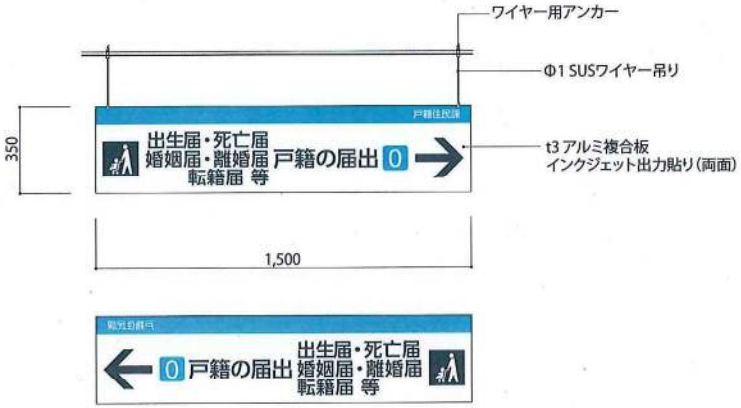
SCALE 1:30　数量 1

◆1階 戸籍住民課待合 壁面



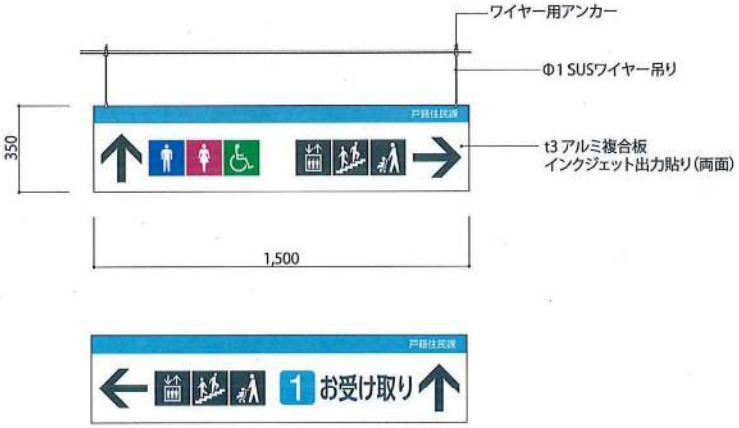
㉗ 1F 誘導サイン-天吊り

SCALE 1:20　数量 1



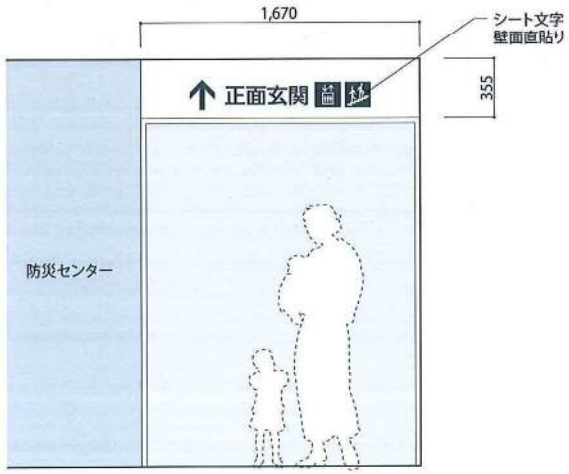
㉖ 1F 誘導サイン-天吊り

SCALE 1:20　数量 1

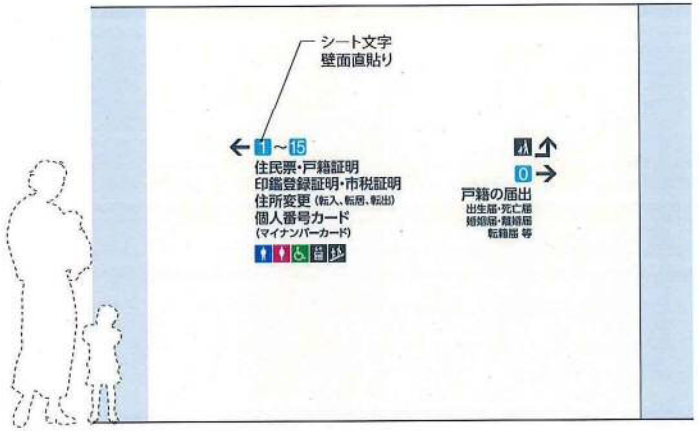


㉘ 1F 誘導サイン-下がり壁

SCALE 1:30　数量 1

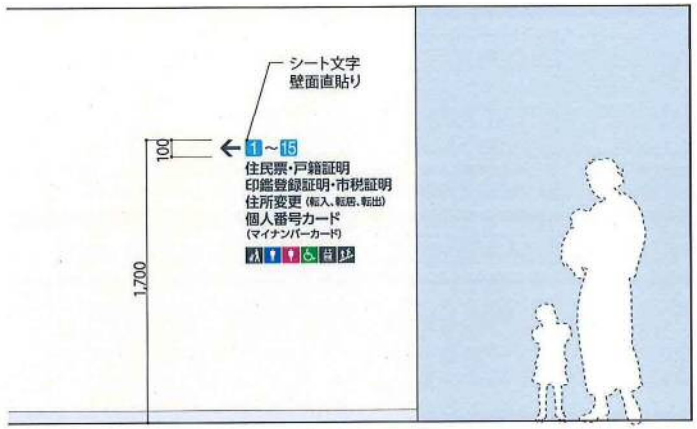


㉙	1F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



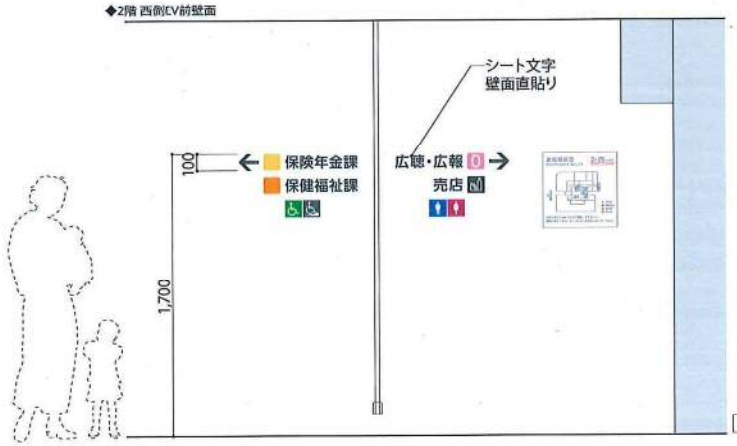
展開図 S=1：30

㉜	1F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



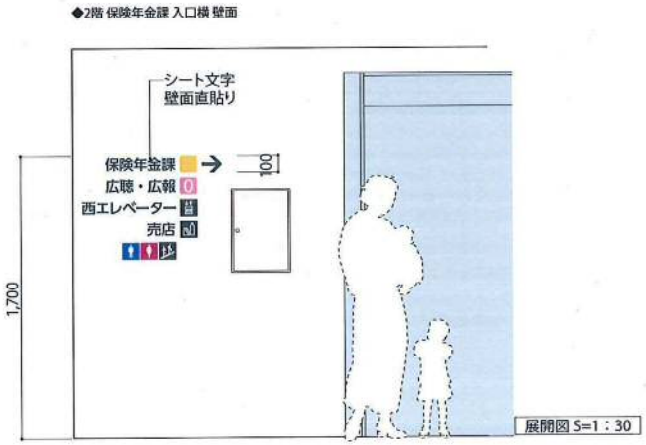
展開図 S=1：30

㉝	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



展開図 S=1：30

㉞	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1

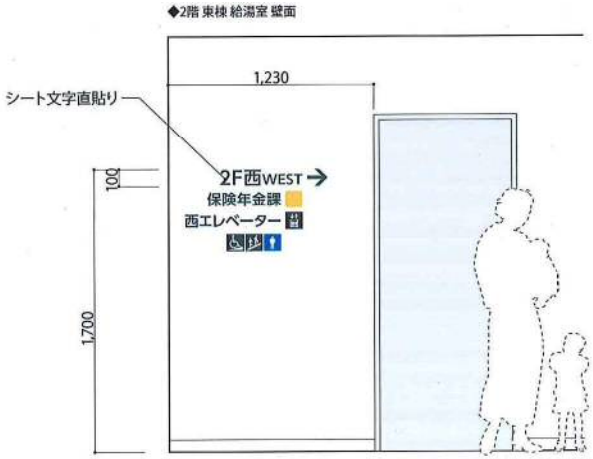


展開図 S=1：30

㉟	2F 誘導サイン-SD扉	SCALE 1:30	数量 1

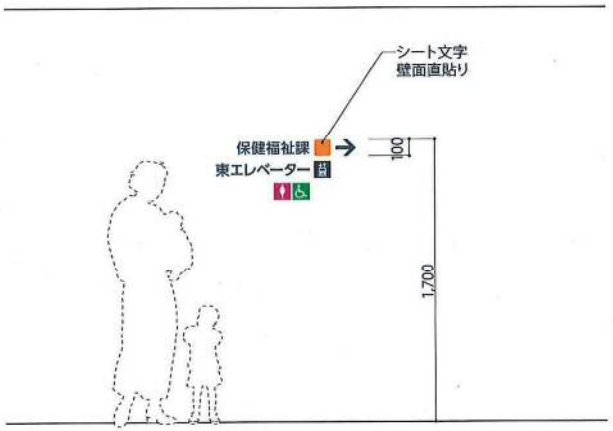
展開図 S=1：30

㊱	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



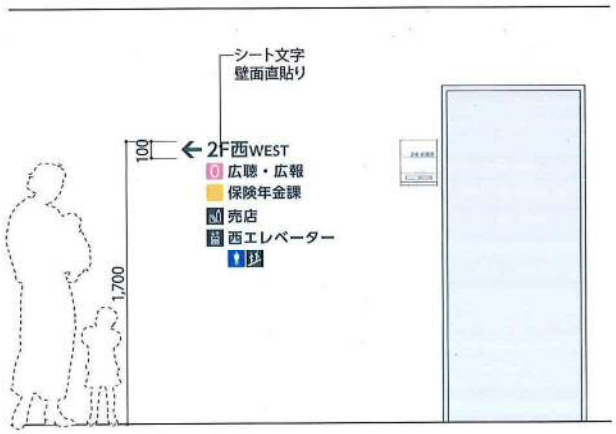
展開図 S=1：30

㊲	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



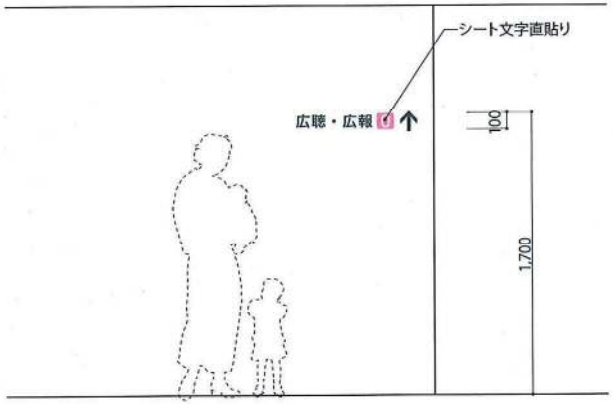
展開図 S=1：30

㊳	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1

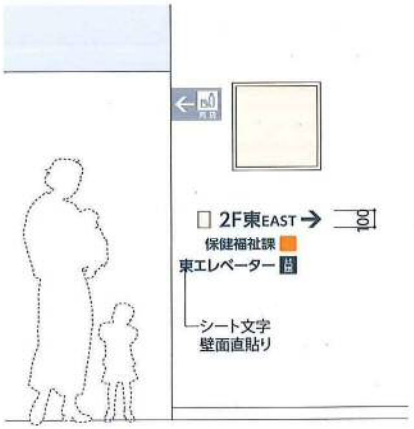


㊴	2F 誘導サイン-踊り場壁面	SCALE 1:30	数量 1

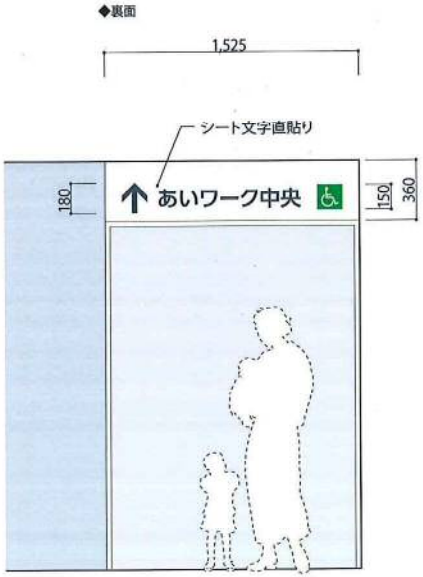
㊶	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



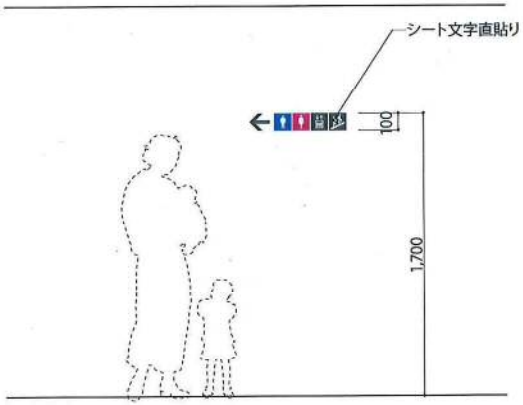
㊵	2F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



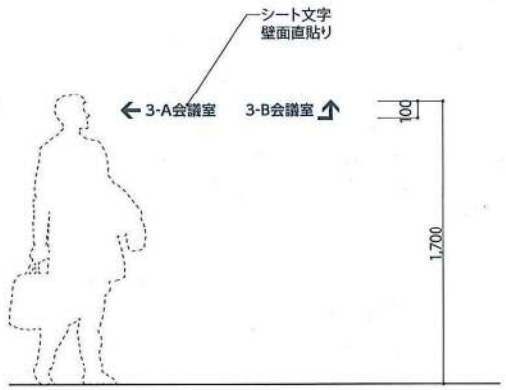
㊷	3F 誘導サイン-下がり壁	SCALE 1:30	数量 1



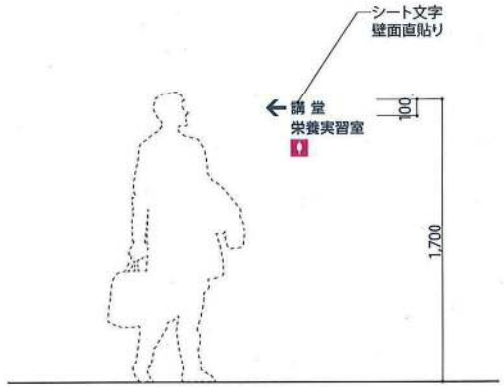
㊷′	3F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



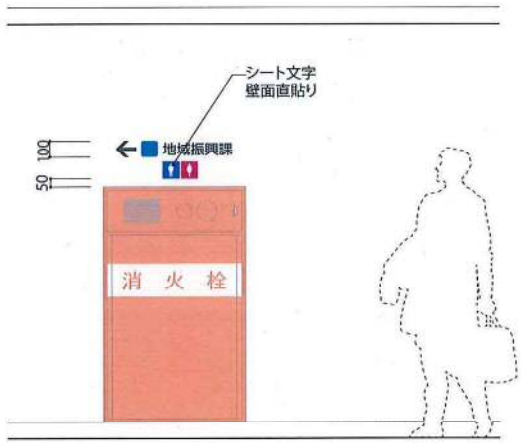
㊸	3F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



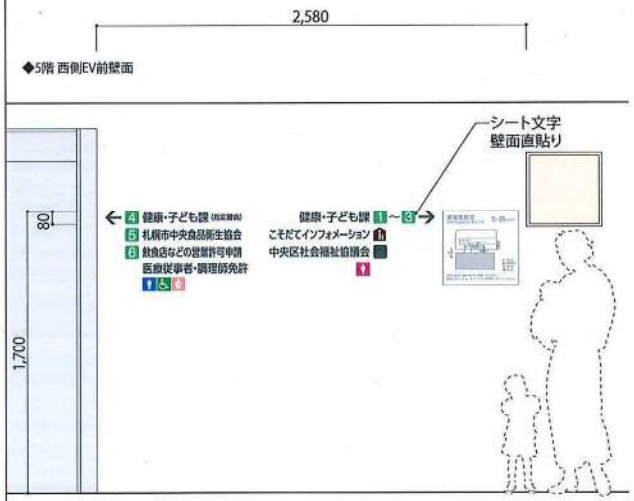
㊹	4F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



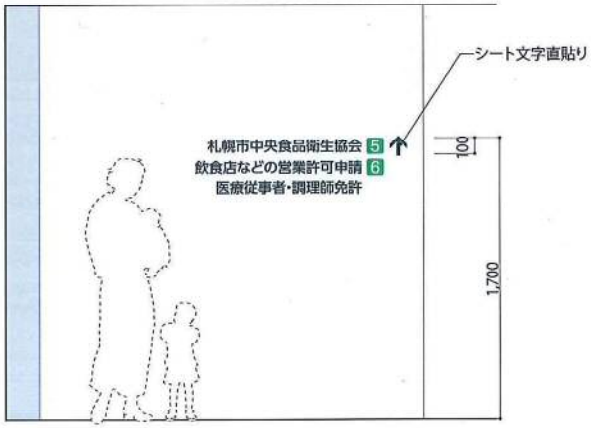
㊺	4F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



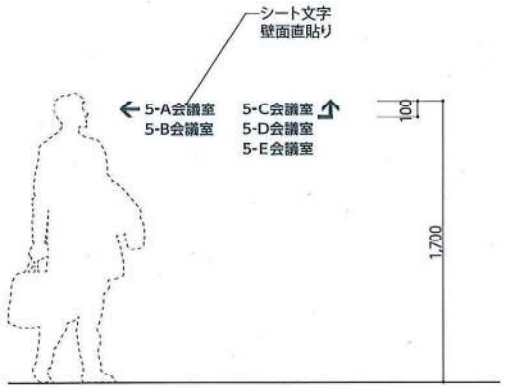
㊻	5F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



㊼	5F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1

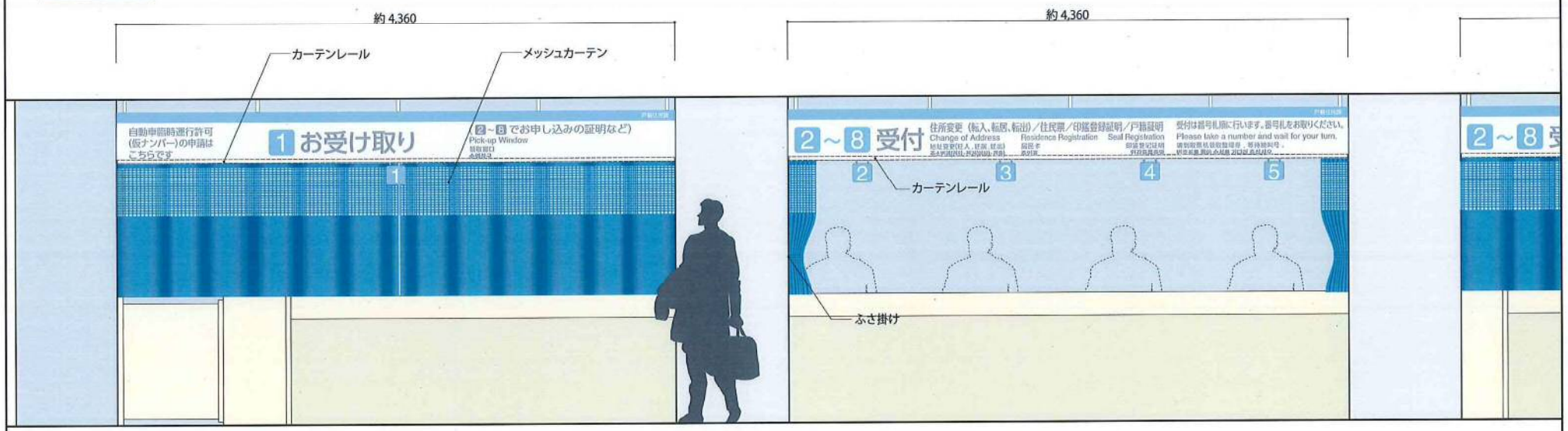


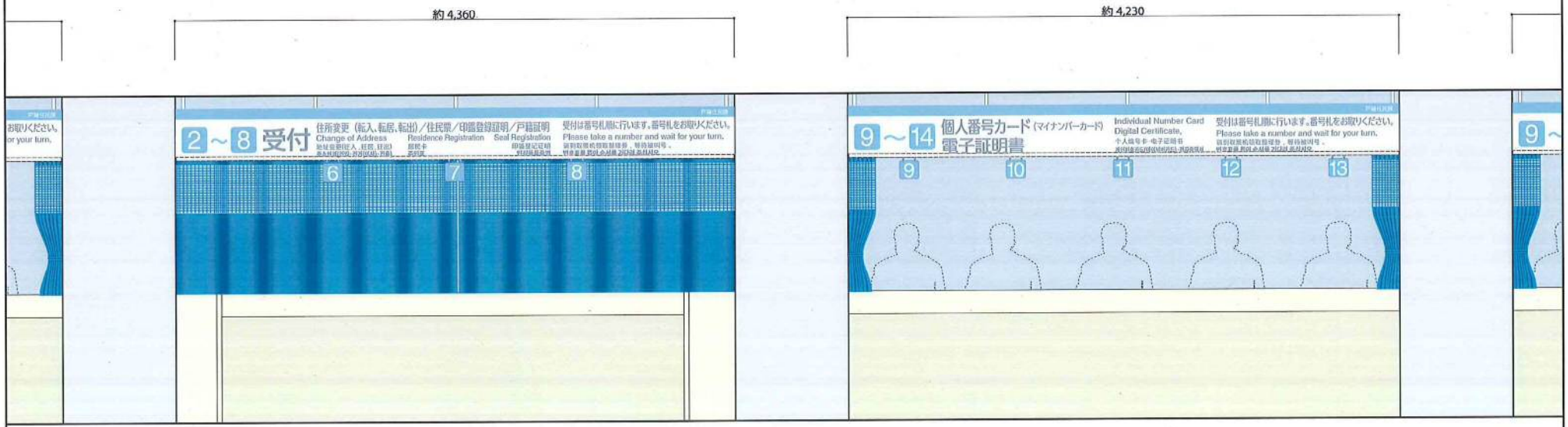
㊽	5F 誘導サイン-壁面	SCALE 1:30	数量 1



㊾	1F カウンターメッシュカーテン	SCALE 1:30	数量 6カ所

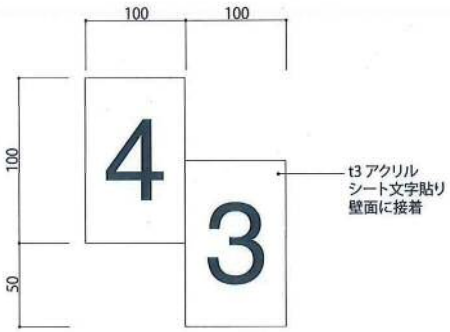
◆1階 戸籍住民課



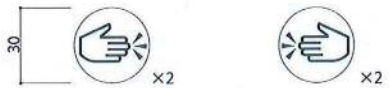


㊿	踊り場 階数表示サイン	SCALE 1:3	数量 2

4/3 ×1
6/5 ×1



㊿㊶	自動ドア・開閉扉 注意サイン	SCALE 1:2	数量



◆西3丁目通 側入口(ポーチ2)

展開図 S=1：30

㊷ 館名+衝突防止サイン

SCALE 1:10 | 数量 3カ所

◆大通側 入口(ポーチ1)

◆西3丁目通 側入口(ポーチ2)

◆風除室1

◆南側 ×3か所

◆大通側 入口(ポーチ1)

展開図 S=1：30

㊷' 館名サイン

SCALE 1:10 | 数量 2カ所

◆北側ENT.

◆風除室2(北側)

◆北側 ×2か所