

業務仕様書

1 業務名

白石区役所総合案内・おくやみ窓口整備業務

2 履行場所

札幌市白石区南郷通1丁目南8-1 札幌市白石区複合庁舎

3 履行期間

契約締結日から令和4年8月8日（月）までとする。

ただし、本作業は令和4年7月11日（月）業務終了後から7月18日（月・祝）までの間に行うことを予定している。上記日時以外での作業は、本市担当職員と打合せの上、了承を得た場合に限り行えることとする。

なお、作業日時は第26回参議院議員通常選挙の投開票日によって変更する可能性があるため、契約後に委託者と打ち合わせを行うこと。

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。

(1) 整備実施前事前プランニング業務		
ア	整備実施後完成図の作成	
イ	サイン変更詳細図の作成	
ウ	おくやみ窓口ブース詳細図の作成	
エ	総合案内詳細図の作成	
(2) 整備業務		
ア	おくやみ窓口整備作業	おくやみ窓口を整備する
イ	総合案内整備作業	総合案内窓口を整備する
ウ	電源配線作業	総合案内等に電源配線をする
エ	駐車場認証機用 LAN 配線作業	総合案内に駐車場認証機用 LAN を配線する
オ	電話の機設置・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
カ	サイン変更作業	サインを変更する
キ	旧売店備品移設作業	旧売店の備品を本市指定箇所へ移設する

(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、認識の齟齬が発生せぬよう下記ア～エを作成すること。

作成にあたっては、下記別紙一覧と本市担当職員との打ち合わせを参考にし、契約締結後1週間以内に初稿を提出すること。

別紙一覧	
1-1	整備完了イメージ図
1-2	おくやみ窓口整備イメージ図
1-3	総合案内整備イメージ図
1-4	不足部材一覧
2	サイン変更イメージ図

作製された書類に関して、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

下記に示す必須要件を満たした図面・資料を作成すること。

- ・総合案内・おくやみ窓口を整備する場所、配置される備品・什器が判別できること。
- ・整備に伴う変更を要する箇所の内容が確認できること。
- ・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できること。

※上記で作成する図面・資料は、受託者が作図前に白石区複合庁舎1階を現地調査実施の上、作成すること。

イ サイン変更関連書類の作成

(ア) サイン整備配置図の作成

下記に示す必須要件を満たした「サイン整備配置図」を作成すること。

- ・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) サイン意匠図の作成

下記に示す必須要件を満たした「サイン意匠図」を作成すること。

- ・新設・既存サイン共に面板変更するサインの意匠（色使い・文言・レイアウト）・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。
- ・既存サインについては、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、誰しもがわかりやすい意匠図を作成すること。

(ウ) サイン変更関連書類作製時の共通留意事項

- ・「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」とともに、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りする事とし、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」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、あくまで変更案なので、「サイン整備配置図」、「サイン意匠図」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、下記に示す要検討事項を踏まえた上、書類作成と改善提案を行うこと。
- ・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上で決定すること。
- ・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。

ウ おくやみ窓口ブース詳細図の作成

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を作成すること。

エ 総合案内窓口詳細図の作成

下記に示す必須要件を満たした図面・資料を作成すること。

- ・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
- ・総合案内窓口へ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、各別紙及び上記4(1)ア～エをもとに下記ア～キに示す作業を実施すること。作業の実施に伴い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。

※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・投函を希望する場合は、入札投函前に同等品申請と、本市担当職員への説明・事前承諾を必要とする。

ア おくやみ窓口整備作業

- ・受託者はおくやみ窓口を整備すること。

イ 総合案内窓口整備作業

- ・受託者は総合案内窓口2か所を整備すること。

ウ 電源配線作業

- ・受託者は総合案内窓口(メイン)に2回路4口、総合案内窓口(サブ)に2回路4口のコンセントを増設すること。
- ・配線に必要な電線やコンセントは、受託者の責任で調達を行う事とする。
- ・電源配線関連作業が終了した際には、正常動作を確認すること。
- ・配線経路・コンセント取付場所は委託者と受託者双方協議の上で決定すること。

エ 駐車場認証機用 LAN 配線作業

- ・受託者は総合案内窓口カウンター内側に駐車場認証機の LAN 配線を敷設するとともに、駐車場認証機を移設・接続し、作動確認すること。
- ・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。

- ・市民が往来する通路をまたぐ配線経路での LAN 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上で決定すること。
- ・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。

オ 電話機設置・配線・設定作業

- ・受託者はおくやみ窓口内部・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。
- ・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、正常動作を確認すること。
- ・本市指定事業者への立会依頼、日程調整、費用負担は、受託者の責任で行うこと。
- ・使用する電話機は、本市が保有する既存電話交換機に接続可能なビジネスホンを調達し、使用すること。
- ・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上で決定すること。
- ・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。
- ・設置する電話機は内線保留、内線転送が可能であること。
- ・設置する電話機は外線着信をしない仕様であること。
- ・設置する電話機は外線発信が可能であること。

カ サイン変更作業

受託者はサインの変更作業を実施すること。

キ 旧売店備品移設作業

受託者は、旧売店で使用されていた備品を、本市指定箇所へ移設すること。

(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し、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。

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	おくやみ窓口ブース詳細図	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	業務責任者指定通知書 各有資格者の資格証(写)	紙媒体1部	契約締結後1週間以内
8	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、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を行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。
- (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、事故等は受託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

札幌市白石区役所市民部総務企画課庶務係 TEL : 011-861-2405