

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

手稲区総合庁舎サイン等改修業務

## 2 履行場所

手稲区総合庁舎（札幌市手稲区前田1条11丁目）

## 3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

## 4 作業時間

原則として区役所の窓口業務等に支障がない時間に行うこと。作業時間については委託者と協議し、承認を得たうえで行うこと。

## 5 提出書類

契約締結後、受託者は以下に定める書類を提出すること。

番号	図書名	部数	提出期限
1	業務責任者指定通知書及び	電子データ1部	契約締結後速やかに
2	サイン整備配置図	電子データ1部	契約締結後1週間以内
3	サイン意匠図	電子データ1部	契約締結後1週間以内
4	作業工程表	電子データ1部	契約締結後1週間以内
5	業務完了届（様式1）	紙媒体又は電子データ1部	業務完了後速やかに

## 6 業務概要

手稲区総合庁舎1～3階のサイン、1階時間外窓口カウンターを改修するとともに、2階指定場所へのマグネット掲示板の設置、1階及び3階のパンフレットコーナー整備を行う。

## 7 業務内容

受託者は、以下のとおりサイン改修等業務を行う。

業務の実施にあたっては、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（※2）を有する者（以下「有資格者」という。）を常に従事させること。ただし、困難な場合は有資格者から支援を受けられるような体制を整備すること。

また、現地調査及び改修作業は、委託者と日時を十分調整し、区役所等の業務や来庁者に配慮し、支障が出ないようにすること。現地調査における写真撮影は可能とす

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。

#### (1) 各種資料の作成及び提出

受託者は、作業実施前に以下ア～エを作成し、委託者へ提出する。

##### ア 業務責任者指定通知書

業務責任者を選定し、契約締結後速やかに委託者へ業務責任者指定通知書（任意様式）を提出する。

また、配置する有資格者について、業務責任者指定通知書に資格を有する旨を記載し、認定証の写しを添付する。

##### イ サイン整備配置図

別紙「サイン改修図案」を基に、現地調査や委託者との修正・変更箇所及び内容の打ち合わせを経て、サイン整備配置図（設置箇所、意匠、寸法がわかるもの）を作成し、契約締結後1週間以内に委託者へ提出する。

作成にあたっては、以下の点に十分配慮し、効果的なサイン配置プランを作成すること。

- ・ 起点→分岐点→終点を想定した効果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。
- ・ 取付方法については十分調査したうえで提案すること。

##### ウ サイン意匠図

別紙「サイン改修図案」を基に、委託者との修正・変更箇所の打ち合わせ等を経てサイン意匠図初稿（サイン種別、意匠、寸法、材質がわかるもの）を作成し、契約締結後1週間以内委託者へ提出する。校正は3回程度を想定。

作成にあたっては、以下の点に十分配慮し、効果的なサインプランとすること。

- ・ サインは文字情報だけで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持たせること。なお、現行のサインとの意匠性の統一や本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標記したシンボルワードを用いて窓口案内ができるような意匠とすること。なお、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。
- ・ 課名の外国語表記については、委託者と十分打ち合わせの上、言語及び標記場所を決定すること。
- ・ 委託者から現行サインの問題点をヒアリングし、サインプランに反映する

こと。

#### エ 作業工程表

「6 業務概要」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し、委託者へ提出する。

#### (2) サイン改修作業及びその他諸整備

受託者は、以下ア～エの作業を行う。

##### ア サインの製作・設置

上記(1)イ、ウ及びエで作成した図面並びに作業工程表に基づき、サインの作成及び設置を行う。

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とともに、既設サインで必要のないものは撤去すること。

##### イ 時間外窓口カウンターの設置

1階の時間外窓口に以下の条件を満たす可動式カウンターを設置する。なお、既設カウンターは撤去すること。

- ・ カウンターは木製とし、表面を白メラミン化粧板貼りとすること。
- ・ カウンターは下部で折りたたみ可能とすること。
- ・ サイズはW900×D250××H75mmを想定するが、委託者は製作前に設置場所を実寸して決定すること。
- ・ 受託者は、製作前に設置場所を十分調査の上、委託者に仕様やデザインの上承を得ること。

##### ウ マグネット掲示板の設置

ポスター等をマグネットで掲示できるようにするため、以下(ア)及び(イ)マグネット掲示板を設置する。

受託者は、製作又は調達前に、設置場所を十分調査の上、委託者に仕様やデザインの上承を得ること。

なお、(イ)について同等品を調達する場合は、入札参加前に、同等品の詳細を確認できるカタログや資料等とともに同等品確認書(様式2)を担当課へ提出し、担当課の確認及び承認を受けること。

##### (ア) 2階あいワーク付近廊下の壁

以下の条件を満たす物品を調達し、委託者指定場所に設置する。

- ・ 掲示板は厚さ3mmのスチール複合板サイズ加工とし、表面をインクジェット出力貼かつドット模様とすること。
- ・ サイズはW3500×H1220を想定するが、委託者は製作前に設置場所を実寸して決定すること。
- ・ 受託者は、製作前に設置場所を十分調査の上、委託者に仕様やデザインの上承を得ること。

##### (イ) 2階連絡通路の柱

- ・ 以下の物品を調達し、柱1本につき1枚、計8か所設置すること。

<適合品> 2WAY 掲示板

(メーカー：ライオン事務器、品番：No. 23TB)

<同等品条件>

- ・ マグネット及びピンが使用可能であること。
- ・ A1 サイズのポスターが掲示可能なサイズ (W600×H900mm 程度) であること。

#### エ パンフレットコーナーの整備

1 階広聴係及び 3 階総務企画課のパンフレットコーナーにパンフレットスタンド等を設置する。

なお、同等品を調達する場合は、入札参加前に、同等品の詳細を確認できるカタログや資料等とともに同等品確認書（様式 2）を担当課へ提出し、担当課の確認及び承認を受けること。

##### (ア) 1 階広聴係

- ・ 以下の物品を 3 台調達し、1 階広聴係の指定場所に設置すること。

<適合品> パンフレットスタンド

(メーカー：ナカキン、型番：PSR-C310-W)

<同等品条件>

- ・ A4 判が 3 列 10 段以上収納可能であること。
- ・ 外寸が W780×D470×H1500mm 程度であること。

##### (イ) 3 階総務企画課

- ・ 以下の物品を 4 台調達し、3 階総務企画課の指定場所に設置すること。

<適合品> 卓上パンフレットスタンド

(メーカー：ライオン事務器、品番：No. 320)

<同等品条件>

- ・ A4 判が 3 列 2 段以上収納可能であること。
- ・ 外寸が W670×D170×H280 程度であること。

#### オ 不要物品、不要部材の撤去

作業で発生した残材及び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がないため、為雄規せずに都度引き取り処理を行うこと。

## 8 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、各種関係法令及び本市が運用する札幌市個人情報保護条例、環境マネジメントシステム等を確認・遵守するとともに、適正かつ業務の円滑な進捗に努めること。また、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。
- (2) 業務の履行にあたり、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。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

## 9 担当

手稲区市民部総務企画課庶務係

TEL : 011-681-2425 FAX : 011-681-2523

E-mail : teine-somukikaku@city.sapporo.jp

## 完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名

印

名 称 手稲区総合庁舎サイン等改修業務

上記役務は、令和 年 月 日に完了したので報告します。  
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名