

# 業務仕様書

## 1 業務名

豊平区役所総合案内・おくやみ窓口等整備業務

## 2 履行場所

札幌市豊平区役所  
(札幌市豊平区平岸6条10丁目)

## 3 履行期間

契約締結日から令和4年8月8日(月)まで。

ただし、作業実施日は令和4年7月15日(金)から7月18日(月・祝)までとする。

※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選挙期日によって変更する場合あり。契約後に委託者と打ち合わせること。

## 4 業務の内容及び留意事項

受託者は委託者監督のもと、次の業務を行うこと。

### 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	おくやみ窓口ブース詳細図の作成	
4	総合案内詳細図の作成	
整備業務		
1	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1-2参照)
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1-2参照)
3	3階案内整備作業	3階案内(コンシェルジュ)窓口を整備する(必要部材は別紙1-2参照)
4	サイン変更作業	サインを変更する(変更内容案は別紙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
6	電源設備の設置作業	おくやみ窓口・総合案内窓口内にPC等を使用するために必要な電源コンセントを設置する。

### (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、整備内容に関して綿密な打ち合わせ・現地調査を行い、次に示す事前プランを作製すること。

作製する書類に関して、委託者への説明を実施し、委託者の確認・承諾を得た上で、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、委託者との打ち合わせを参考に、次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・おくやみ窓口を設置する場所、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・おくやみ窓口が設置されるに伴い、変更を要する箇所の変更内容と新レイアウト

<留意事項>

- ・上記で作成する図面は、受託者が作図前に豊平区役所 1 階を現地調査実施の上、作図すること。
- ・図面の作成にあたっては、備品名、備品寸法、躯体寸法、通路間寸法及びアルミ間仕切りパネル割り寸法が確認でき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」と委託者との打ち合わせを参考に、現地調査実施の上、次の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・おくやみ窓口整備に伴い、変更が必要なサインの取付け位置と新設及び既存転用キープラン（キープランは「ア 整備実施後完成図の作成」で作成するレイアウトをベースに作成すること）
- 総合案内・おくやみ窓口整備に伴い、変更が必要なサインの意匠図・寸法図（材質・取付け方法が判別可能なものであること）

<留意事項>

サイン意匠図作成にあたっては、委託者とも十分調整の上、次の事項に十分配慮し、効果的なサインプランを提案し作成すること。

- ・現行で配置されている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。
- ・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、文字及びフォントを用いること。

#### ウ おくやみ窓口ブース詳細図の作成

別紙 1-1「整備完了イメージ図」、別紙 1-2「不足部材一覧」及び委託者との打ち合わせを参考に、次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>

- おくやみ窓口の備品配置と具体的な使用備品名称、色番号等が判別可能なイメージパースであること。
- 備品寸法、通路間寸法及び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 1-1「整備完了イメージ図」、別紙 1-2「不足部材一覧」及び委託者との打ち合わせを参考に、次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>

- 総合案内窓口の備品配置と具体的な使用備品名称、色番号等が判別可能なイメージパースであること。
- 備品寸法及び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、上記で作成した各種事前プラン・資料を基に次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、受託者において調達・取付け調整を行うこと。

※不足部材想定品（別紙 1-2「不足部材一覧」参照）の同等品で調達・投函を希望する場合は、入札投函前に同等品申請と、委託者への説明・事前承諾が必要となる。

#### ア 総合案内窓口整備作業

イ 受託者は、別紙 1-1「整備完了イメージ図」及び事前プラン「整備実施後完成図」・「総合案内詳細図」・「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 1-2「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。

#### ウ 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」及び事前プラン「整備実施後完成図」・「おくやみ窓口ブース詳細図」をもとに、おくやみ窓口を整備すること。おくやみ窓口整備にあたって発生する不足部材は、別紙 1-2「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、委託者が別途指示する。

#### エ 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」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1-2「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。

#### オ サイン変更作業

受託者は、別紙1-1「整備完了イメージ図」及び事前プラン「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。

#### カ 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」及び事前プラン「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、使用可能な状態とすること。配線に必要な電話機及び電話線や配線保護材は、受託者の責任で調達を行うものとする。

設定作業実施にあたっては、既存電話機の設定作業が可能な事業者へ作業を委託すること。

電話関連作業が終了した際には、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。

指定事業者への立会依頼と日程調整は、受託者の責任で行うこと。

各電話機への詳細作業内容は次のとおりとする。

##### 【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上決定する。
- ・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、どちらも区役所の電話交換機室からの転送によってのみ外線を受け取れるものとし、かつ代表番号表示での外線発信ができることとする。

##### 【おくやみ窓口電話機個別設定事項】

- ・外線着信をしない仕様であること。

##### 【総合案内窓口電話機個別背定事項】

- ・外線着信をしない仕様であること。

### (3) 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	サイン変更詳細図	紙媒体及び電子データ 各1部	契約締結後1週間以内
4	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
5	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
6	業務完了届*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上作業現場等の事前調査を十分に行い、適正な作業計画を検討のうえ見積を行うこと。

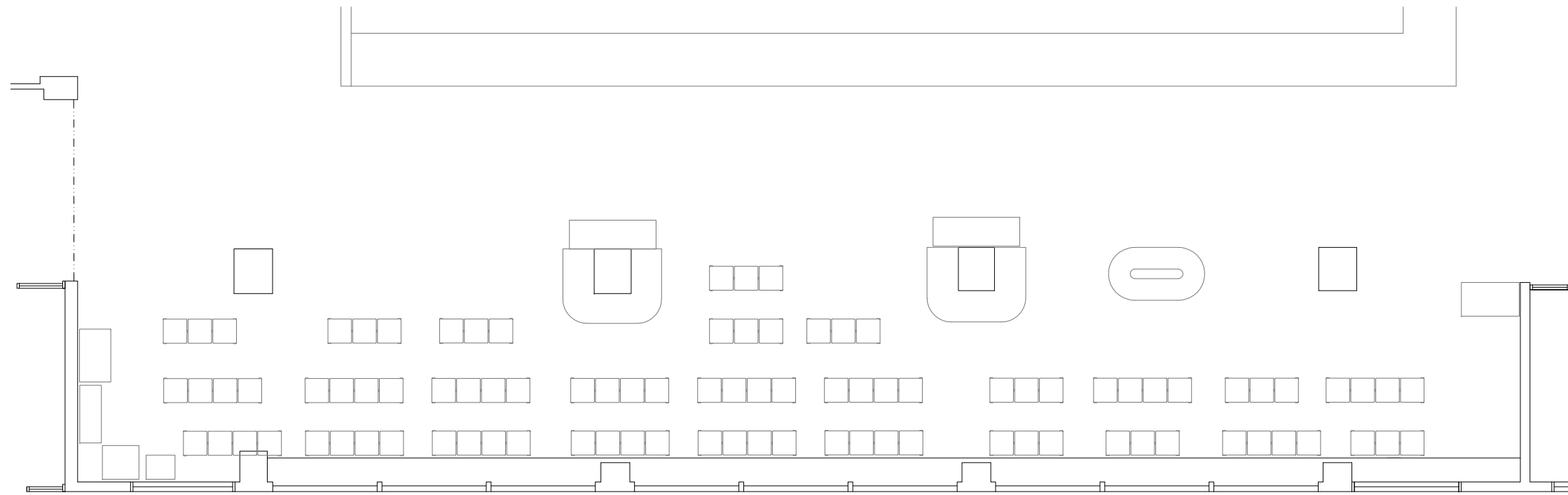
- (2) 本業務の履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに工程管理等を正確に行い、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) レイアウト変更後の最初の区役所開庁日に本業務により移設となった電子機器類、電話等に不具合があった場合は、速やかに対処できるよう準備すること。
- (6) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (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

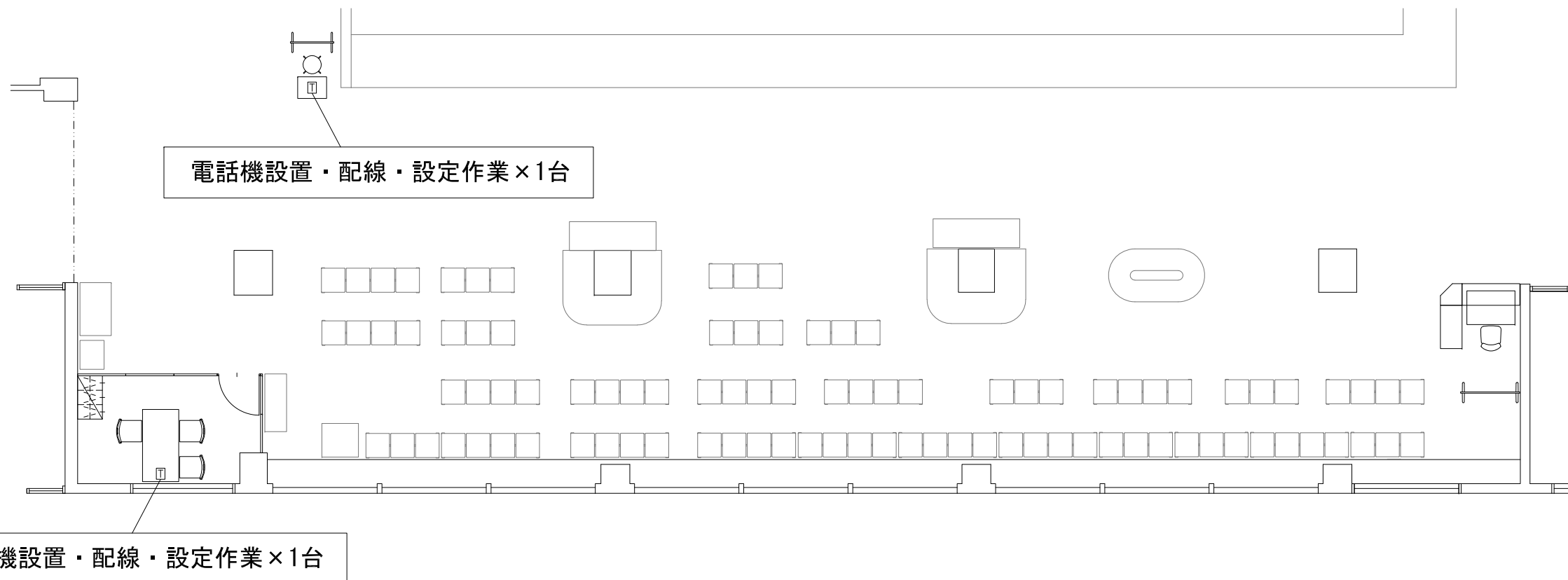
札幌市豊平区役所 市民部 総務企画課 小花 TEL : 011-822-2405

別紙1-1

現状図（1階）

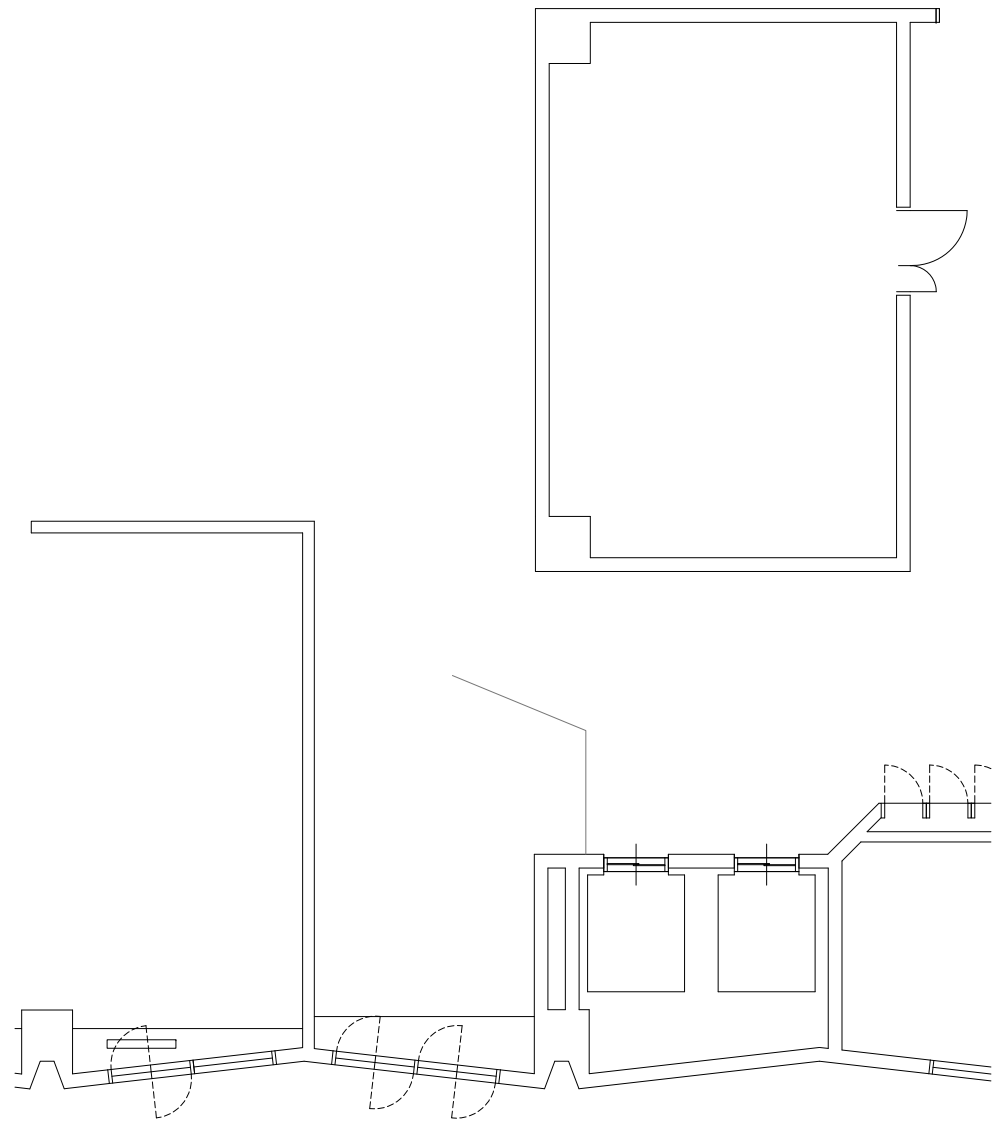


整備完了イメージ図（1階）

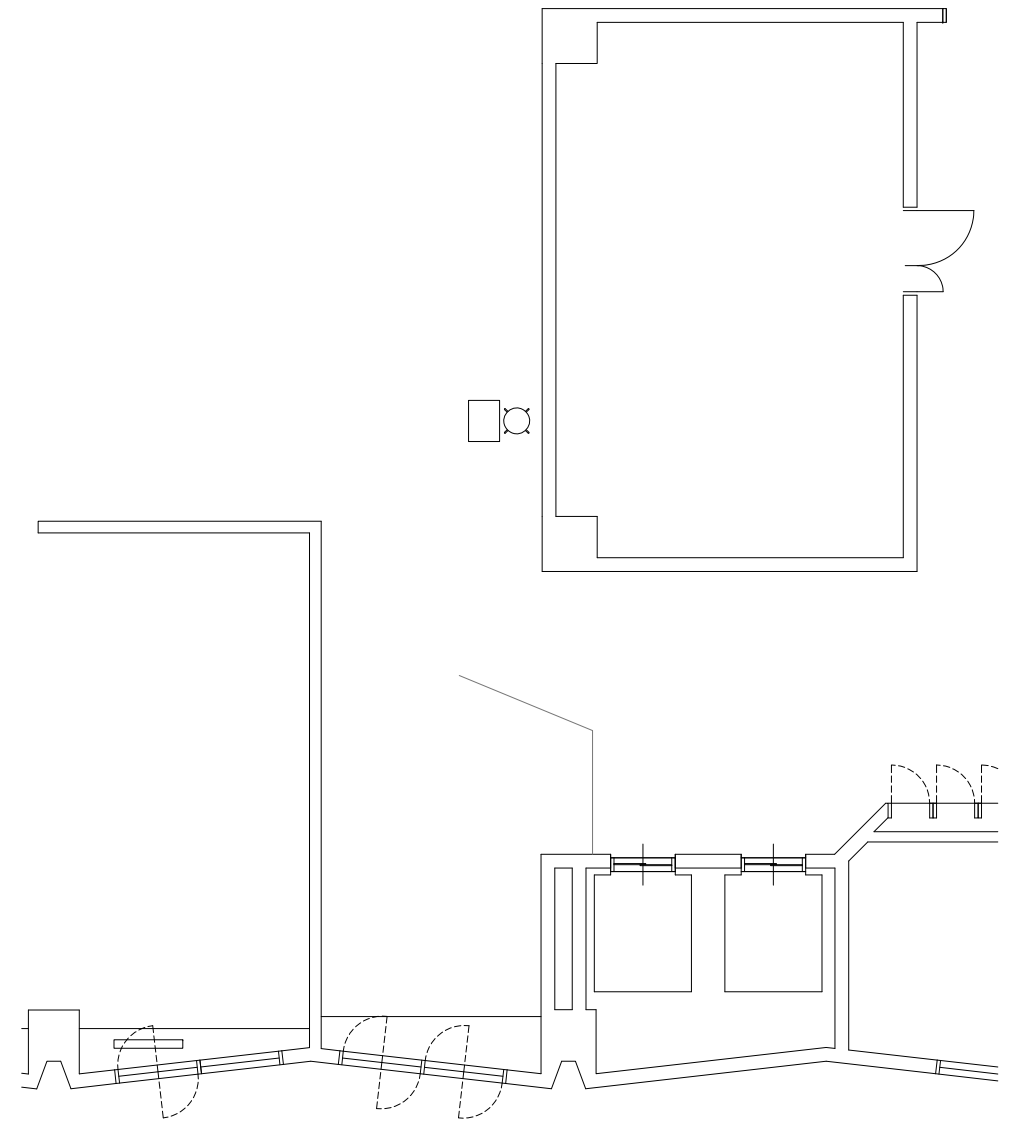


別紙1-1

現状図（3階）

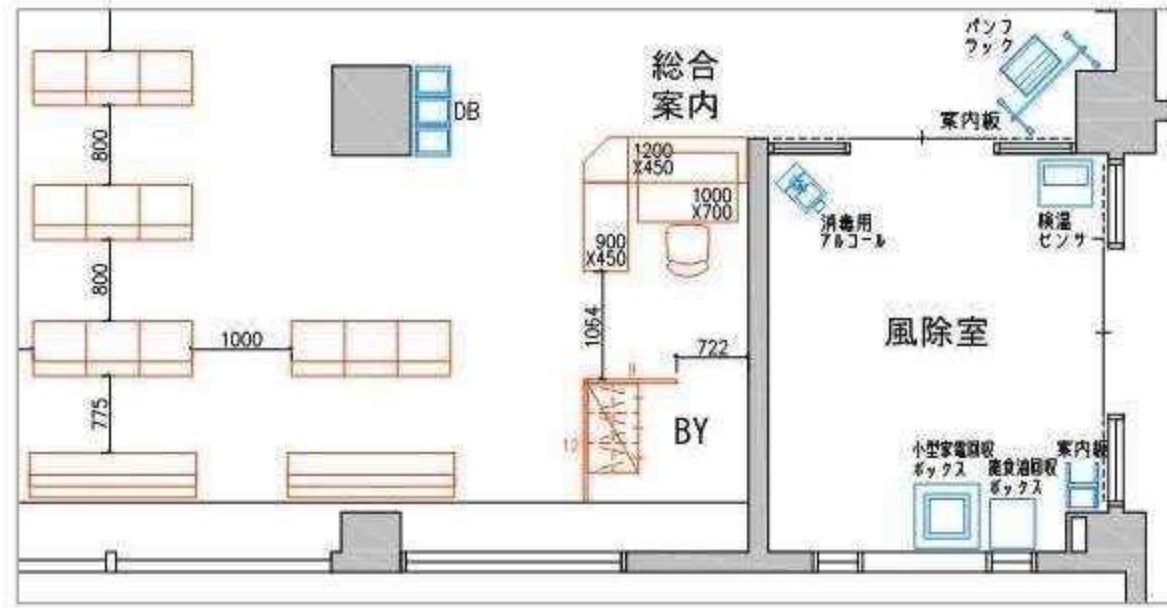


整備完了イメージ図（3階）





### 1F 総合案内

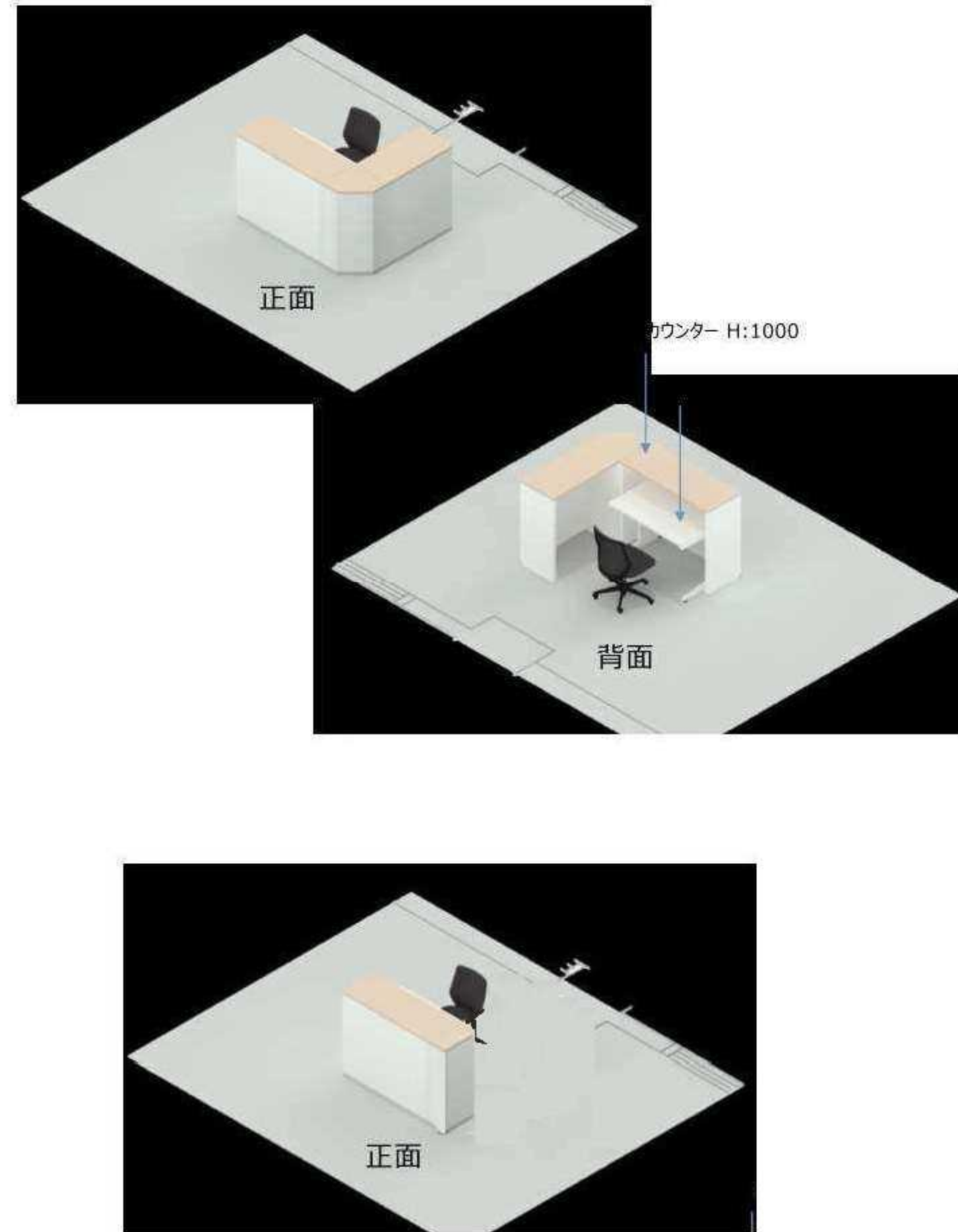


### 3F 保健福祉課コンシェルジュカウンター



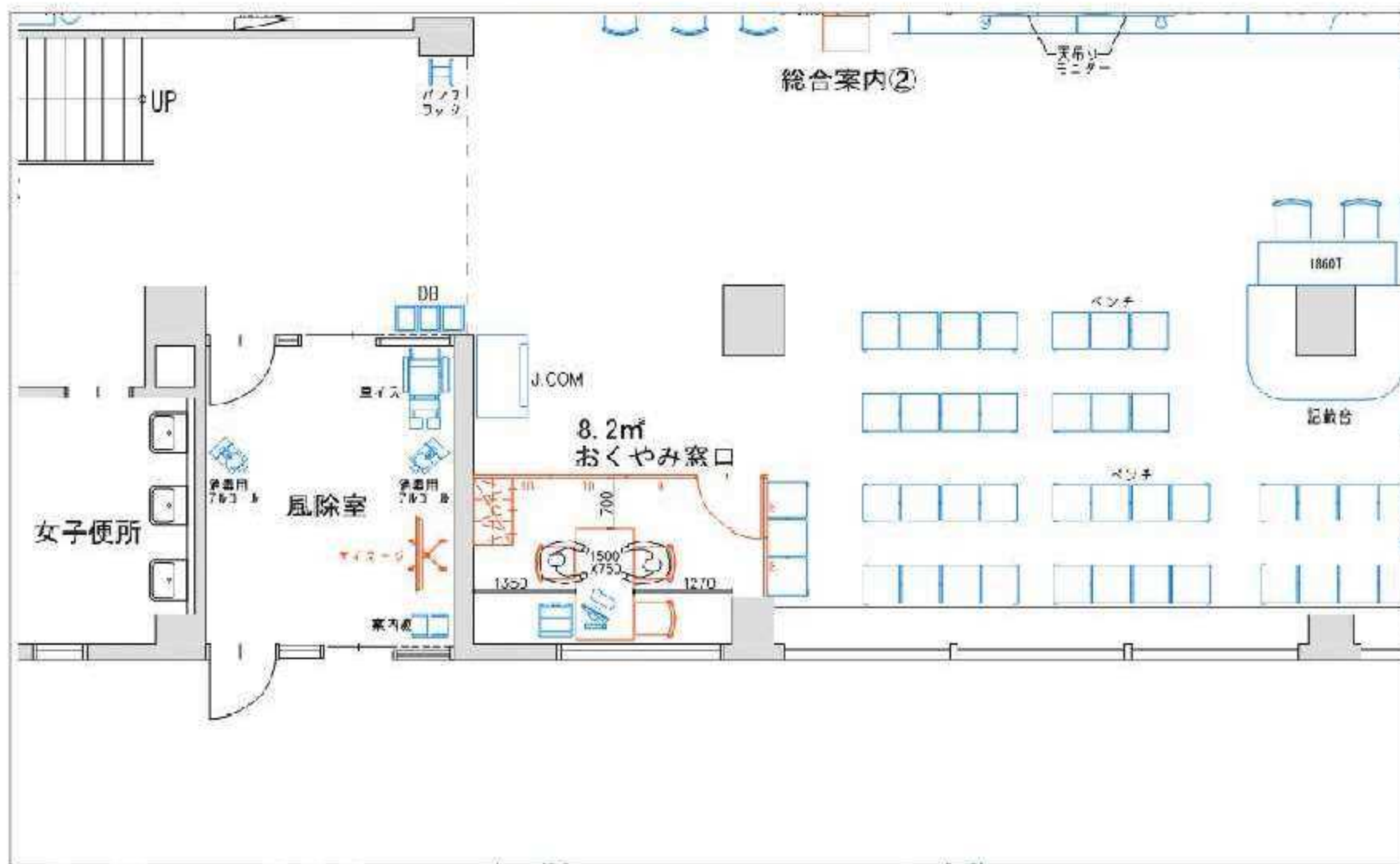
### ■ 什器CG・イメージ

別紙1-1



1F おくやみ窓口

2022.2.7



■ CGイメージ



## 別添 1-2 不足部材一覧

### 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, 000	NX10GG-F2A2	2	枚
2	オカムラ	ローパーテーション② H2, 150 W900	NX10GF -F2A2	1	枚
3	オカムラ	ローパーテーション③ H2, 150 W800	NX10GE-F2A2	2	枚
4	オカムラ	ローパーテーションドア H2150 W900	NX28GA-F2A2	1	枚
5	オカムラ	90° 連結材 H2150 用	NX81AF-ZK25	1	式
6	オカムラ	直線連結材 H2150 用	NX80AF-T12	3	式
7	オカムラ	壁面調整材 H2150 用	NX8G6P-ZK25	2	式
8	オカムラ	テーブル	87AFAG-MDA4	1	台
9	コクヨ	チェア	XY-COF1E6AK9Q5NN	3	脚
10	オカムラ	3人用ロッカー	4573FZ-Z13	1	台
11	カワサプライ	レーザープリンタースタンド	LPS-T112	1	台

想定不足部材以外のものでも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施工する事も可とする。

入札投函前に担当課に同等品申請を行い、承諾を得た上で投函を行うこと。

#### 【共通同等条件】

- No.1～7 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は全てクロス部分が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+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品申請書と同時に提出すること。

### 【個別同等条件】

#### ローパーテーション ①

- 外形寸法は W1,000mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

#### ローパーテーション ②

- 外形寸法は W900mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

#### ローパーテーション ③

- 外形寸法は W800mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。

#### ローパーテーションドア

- 外形寸法は W900mm×D40mm×H2150mm（±5mm は可とする）であること。
- レバーハンドルで錠前を有すること

#### 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①②③及びドア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。

#### 壁面調整材

- 上記ローパーテーションを壁面に固定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。

### 3人用ロッカー

- 外形寸法は W900mm×D515mm×H1790mm（±5mmは可とする）であること。
- 内形寸法は W264mm×D450mm×H1670mm（±5mmは可とする）であること。
- 各扉にシリンダ錠を有すること。

### レーザープリンタースタンド

- 外形寸法は W500mm×D500mm×H350mm（±5mmは可とする）であること。
- 総耐荷重 80Kg程度であること。
- キャスター付きであること。

### 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

	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① W1200×D450×H1000mm 棚無し型	48ED3A-MK56	1	台
2	オカムラ	ハイカウンター② W900×D450×H1000mm 棚無し型	48ED1A-MK56	2	台
3	オカムラ	ハイカウンター コーナータイプ W450×D450×H1000mm 棚無し型	48ED5A-MK56	1	台
4	オカムラ	平机 W1000×D700×H720mm	3V2NAL-MK56	1	台
5	オカムラ	エンドパネル	48E9NP-MK39	1	台
6	オカムラ	チェア	CG17JR-FM37	1	脚
7	オカムラ	演台	L981KA ZC97	2	台
8	オカムラ	ハイチェア	L125AW-FZ1G	2	脚
9	コクヨ	衝立 ①	PGR-S0816B-E2E2E2	1	台
10	コクヨ	衝立 ②	PGR-S0814B-E2E2E2	1	台

想定不足部材以外のものでも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施工する事も可とする。

入札投函前に担当課に同等品申請を行い、承諾を得た上で投函を行うこと。

#### 【共通同等条件】

- 上記構成部材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。
- ハイカウンター①・②・コーナータイプは、同一仕様であり、下記の要件を満たすものであること。
  1. 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）
  2. フロントパネル：スチール製 塗装仕上げ（ホワイト系色）
  3. 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（表面：暗い木目調色）
  4. 天板厚：25mm以上であること。
  5. 床の不陸に対応する為、アジャスターを備えること。
- 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 ①

- 外形寸法は W1200mm×D450mm×H1000mm（±5mmは可とする）であること。

##### ハイカウンター ②

- 外形寸法は W900mm×D450mm×H1000mm（±5mmは可とする）であること。

##### ハイカウンター コーナータイプ

- 外形寸法は W450mm×D450mm×H1000mm（±5mmは可とする）であること。
- ハイカウンター①と②の中間に連結可能な製品であること。

##### 平机

- 外形寸法は W1000mm×D700mm×H720mm（±5mmは可とする）であること。
- 袖箱が無い平机であること。
- W532×D425×H35mm、W318×D425×H35mm以上の中央引き出しを各1か所以上備えること。
- 天板厚は25mm以上であること。
- 天板の幕板側全面に W1000×D72mm以上のカバーが取り外し可能な配線取り出し口をそなえること。
- 天板の最大積載荷重は150kg以上であること。
- 天板下部に余長配線やOAタップ等を収納可能な配線ダクトをそなえること。
- 床の不陸に対応する為、アジャスターを備えること。
- 本体はスチール製であり、塗装による仕上げが施されていること。（ホワイト系色）

- 天板はスチール又はパーティクルボード芯材製であり メラミン化粧板仕上げ 縁材:ABS 樹脂貼付 (表面:暗い木目調色)
- 足抜けが良いL字脚仕様であること。

#### エンドパネル

- 外形寸法は W1000mm×D700mm×H720mm (±5mm は可とする) であること。
- ハイカウンター ②の側面 加工無しで取り付けできること。
- ハイカウンター ②の天板と同色であること。

#### チェア

- 外形寸法は W463mm×D541mm×H826mm～916mm (±5mm は可とする) であること。
- 座面の高さを調整できる機構を有すること。
- 背もたれにリクライニング機構を有し、強弱調整のハンドルを備えること。
- 張地の色はグレー系、本体色は黒系であること

#### 演台

- 外形寸法は W500mm×D500mm×H1000mm (±5mm は可とする) であること。
- 本体色は黒系であること。
- キャスター付きであること。
- 天面に傾斜があり手元を隠せる機能を有すること。
- 棚板が1枚以上あること。
- 配線を通す穴が天板及び棚板に配置されていること。

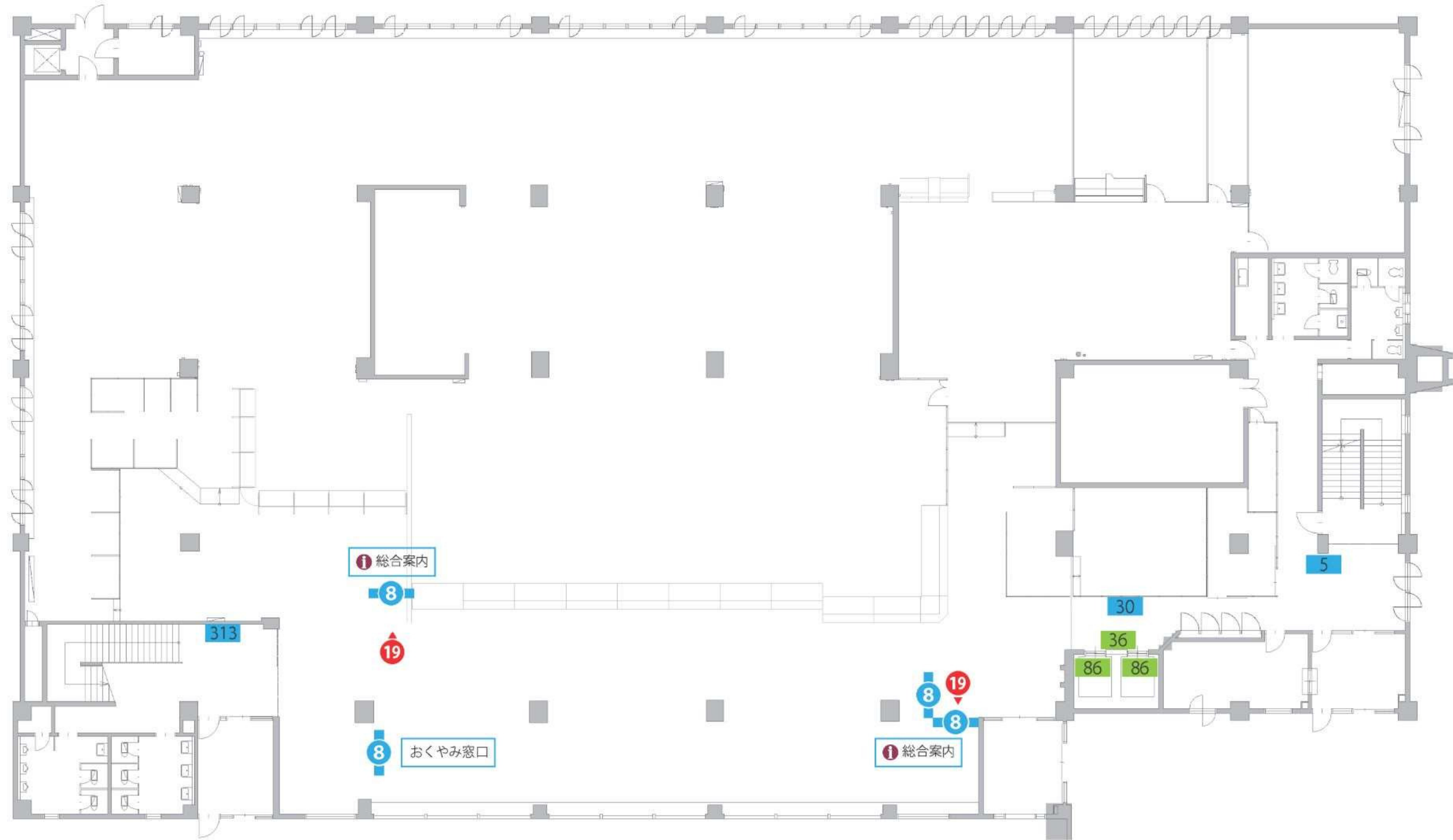
#### ハイチェア

- 外形寸法は W450mm×D495mm×H775mm (±5mm は可とする) であること。
- 座面はグレー系、フレームはホワイト系であること

#### 衝立

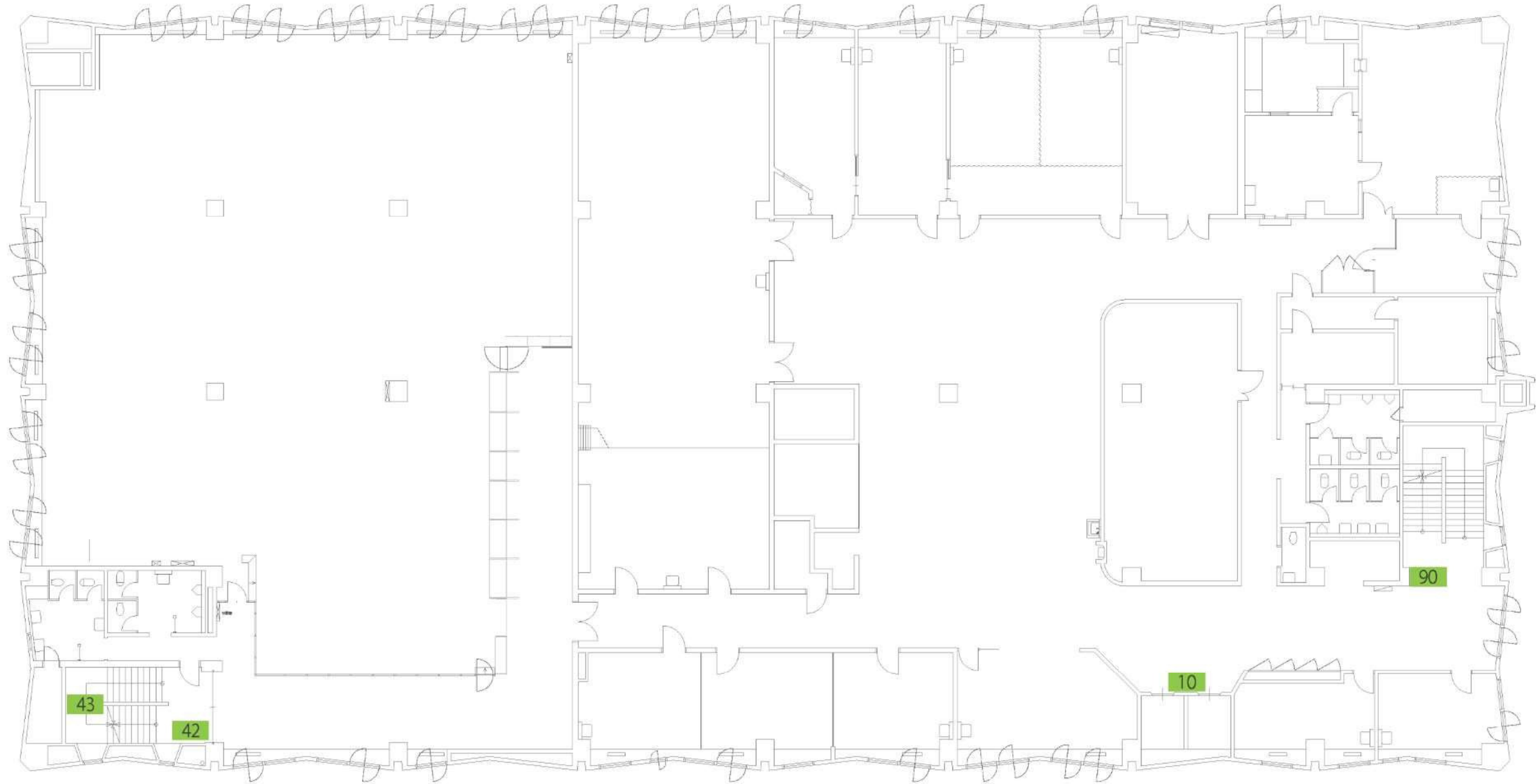
- 外形寸法は W800mm×D40mm (パネル厚) ×H1600mm (±5mm は可とする) であること。
- クロス面とマグネットが使用可能なホワイトボード面を、表と裏面で各1面ずつ備える衝立であること。
- ホワイトボード面は W740×H1200mm 以上であること。
- クロス面は、グレー系色であること。
- 可動型で、本体を収納する際に本体内部に収納可能なW650mm以上の安定脚を1台以上備える構造であること。
- 可動型安定脚によって、衝立1台でも自立可能な構造であること。
- 不陸調整幅10mm以上のアジャスターを2箇所以上備えること。

# 1階



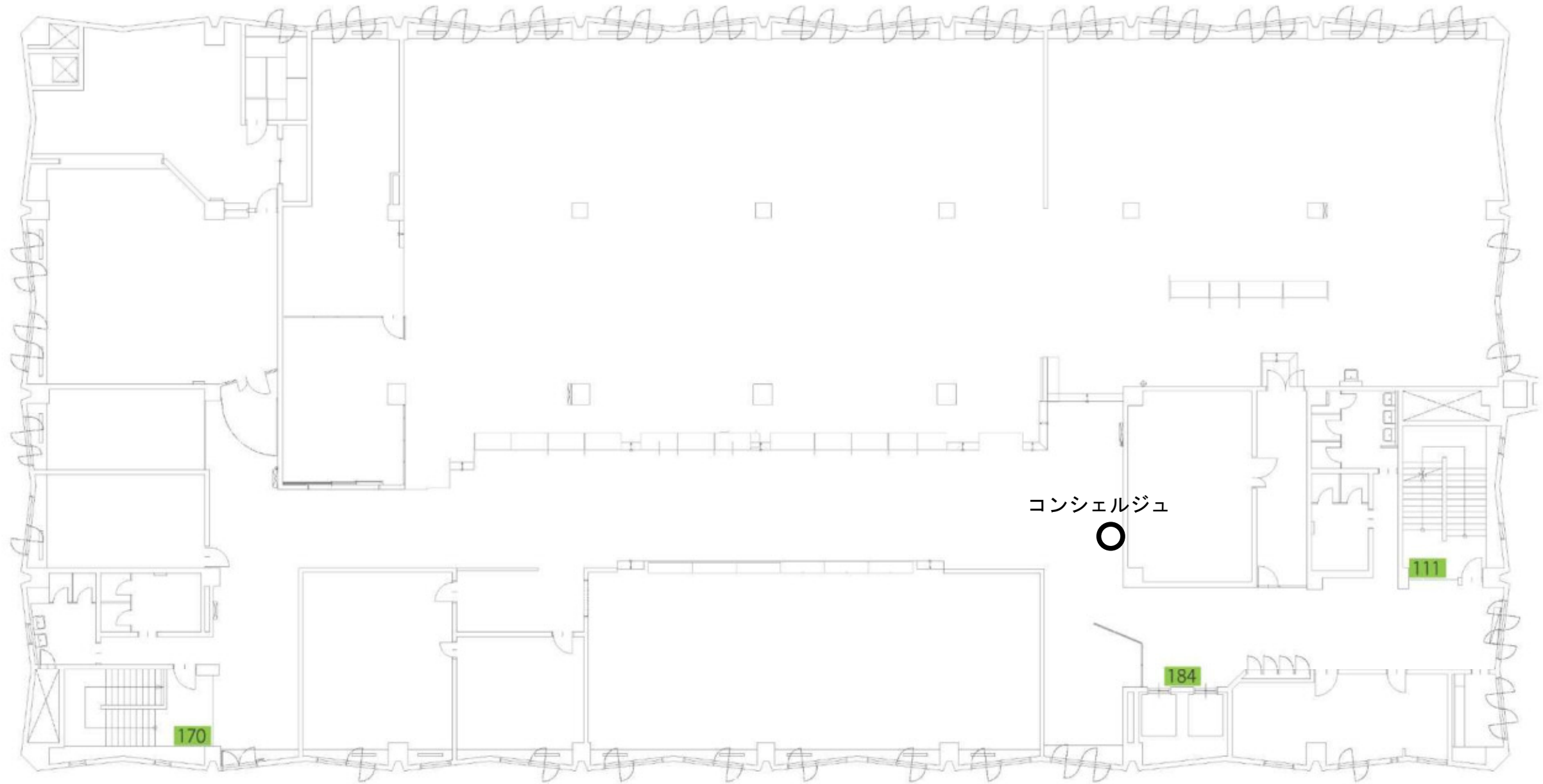


# 2階



3F サインキープラン

# 3階



8

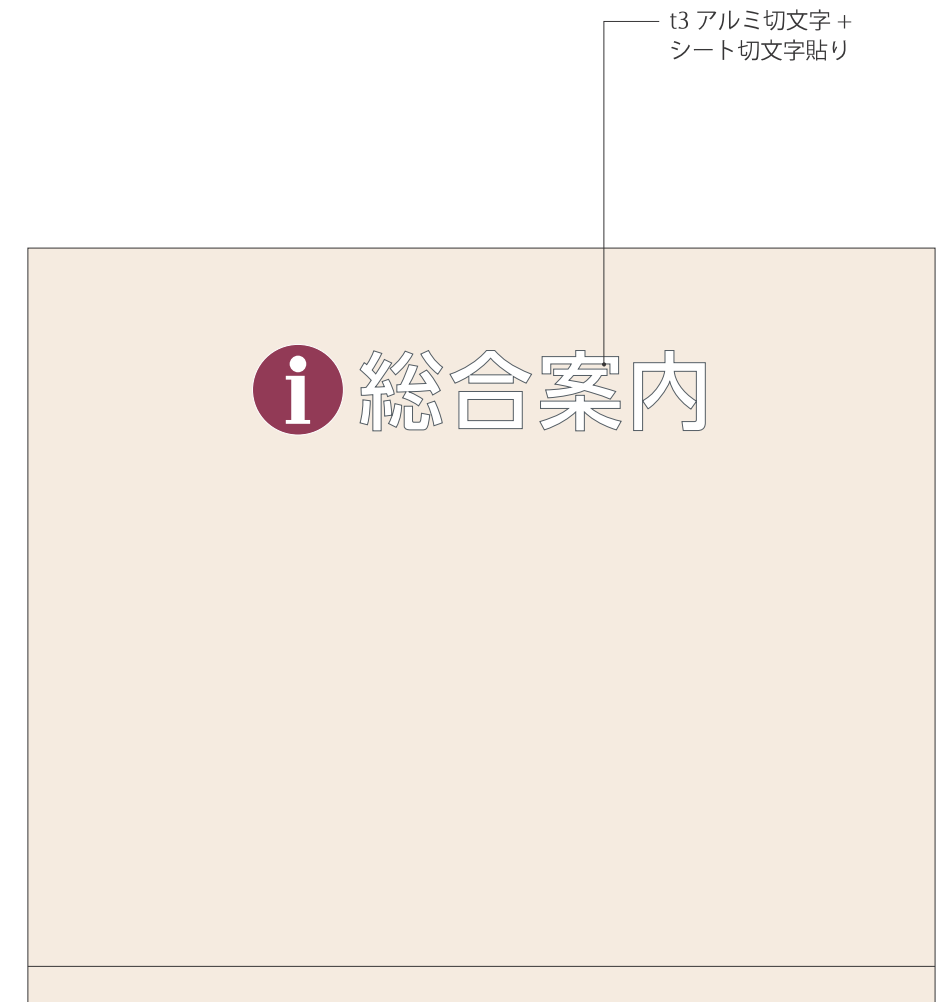
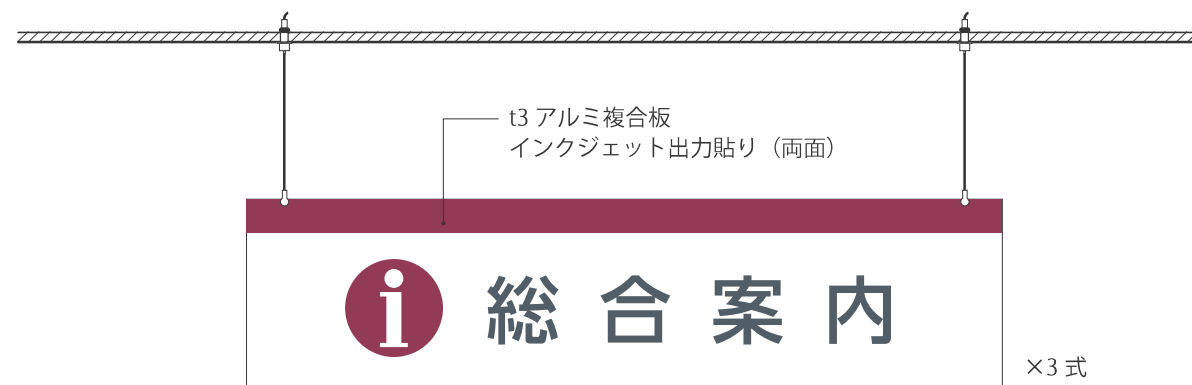
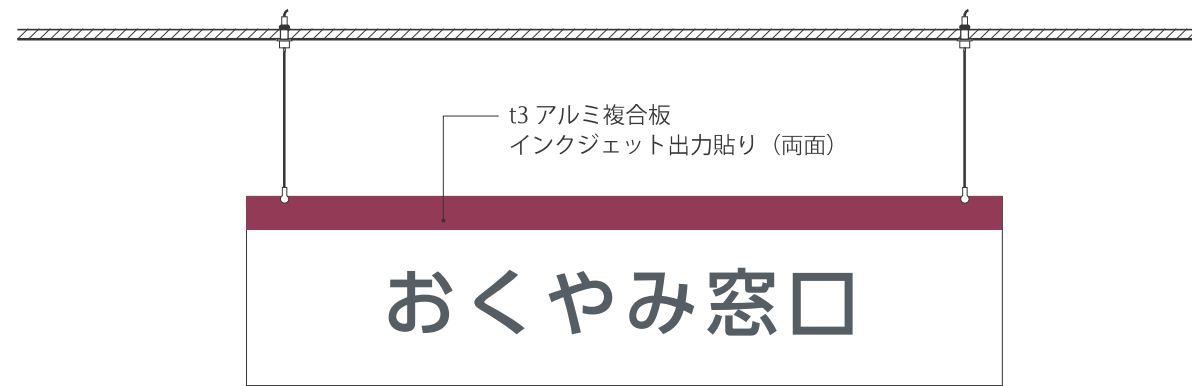
各階:窓口案内:天吊りサイン

数量  
4

19

1F庁舎案内 切文字サイン

数量  
2



既存サイン板面貼替

1F:5 1F:313 1F:30 計3式

# 庁舎ご案内

## 各階業務別窓口番号

4階	会議室A・B・C
福祉相談(障がい、高齢者、介護保険認定申請)	①
障がい者交通費助成、敬老優待乗車証	②
介護保険償還払・減免申請	③
医療費助成(子ども・ひとり親・重度心身障がい者)	④
子ども手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当	⑤
民生・児童委員、老人クラブ、旧職人連絡、障がい	⑥
保育所、母子・婦人相談、家庭児童相談	⑦
子育て支援	⑧
特定疾患申請、予防接種	⑨
母子健康手帳、妊婦健診受診票、健診	⑩
豊平食品衛生協会、収入証紙取扱所	⑪
飲食店等営業申請、医療従事者等免許、畜犬の登録	⑫
庁舎管理、防災、おとしもの遺失	⑬
会議室E・F、食堂、売店	⑭

3階	保健福祉課	健康・子ども課 (保健センター事務室)
福祉相談(障がい、高齢者、介護保険認定申請)	①	
障がい者交通費助成、敬老優待乗車証	②	
介護保険償還払・減免申請	③	
医療費助成(子ども・ひとり親・重度心身障がい者)	④	
子ども手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当	⑤	
民生・児童委員、老人クラブ、旧職人連絡、障がい	⑥	
保育所、母子・婦人相談、家庭児童相談	⑦	
子育て支援	⑧	
特定疾患申請、予防接種	⑨	
母子健康手帳、妊婦健診受診票、健診	⑩	
豊平食品衛生協会、収入証紙取扱所	⑪	
飲食店等営業申請、医療従事者等免許、畜犬の登録	⑫	
庁舎管理、防災、おとしもの遺失	⑬	
会議室E・F、食堂、売店	⑭	

2階	保護一・二・三課	健康・子ども課 (保健センター診療部門)	受付・診療室・講堂
生活保護相談	①		
乳幼児健診、BCG接種			
母体健診室、妊産婦健康相談、母性健康相談			
特定保護指導			
若者の性の健康相談			
市税・国民健康保険料のお支払い	②		
会議室D			

1階	戸籍住民課	保険年金課	広聴課	相談コーナー
戸籍(結婚、出生、死亡、その他)の届出	①			
特別自治住民可の申請				
選挙事務(区民登録)				
住所異動・印鑑登録の届出・マイナンバー	②-④			
住民票・印鑑証明・戸籍証明書等の受付	⑤-⑧			
自動車臨時運行許可の申請				
証明書のお渡し口				
市税証明書窓口				
国民健康保険・介護保険の加入、異動、住所変更など				
高額医療費・補給金・療養費等認定申請など(国民・後期高齢)				
国民年金				
保険料の納付相談(保険・介護・後期高齢)				
広聴、市政相談				
専門員による相談(聴覚相談等)				
会議室G、情報提供スペース				
総合案内、おくやみ窓口				

## 各階平面図



表記内容要確認

「上貼り」 × 1箇所

既存サイン板面貼替

1F:36 2F:10 3F:184 4F: 計4式

# 庁舎ご案内

4階	会議室A・B・C 更生保護センター
3階	区長 市民部長 総務企画課 豊平区選挙管理委員会事務局 保健福祉部長 保健福祉課 保健担当部長 健康・子ども課 (保健センター事務室)
2階	売店 会議室E・F 保護一・二・三課 健康・子ども課 (保健センター診療部門) 受付・診療室・講堂
1階	戸籍住民課 指定金融機関 総務企画課広聴係 情報提供スペース 保険年金課 相談コーナー 会議室G 総合案内 おくやみ窓口

全面インクジェット出力貼り

既存サイン板面貼替

1F:86 1F:86 2F:42 2F:90  
3F:111 3F:170 4F: 4F:  
計8式

庁舎ご案内	
4階	会議室A・B・C 更生保護センター
3階	区長 市民部長 総務企画課 豊平区選挙管理委員会事務局
	保健福祉部長 保健福祉課
	保健担当部長 健康・子ども課 (保健センター事務室)
	売店 会議室E・F
2階	保護一・二・三課 健康・子ども課 (保健センター診療部門) 受付・診察室・講堂
	戸籍住民課 指定金融機関 総務企画課広聴係 情報提供スペース 保険年金課 相談コーナー 会議室G 総合案内 おくやみ窓口
1階	

全面インクジェット出力貼り

既存サイン板面貼替

2F:43 計1式

↖ 2階

■	保護一・二・三課
■	健康・子ども課 (保健センター診療部門) 受付・診察室・講堂
■	戸籍住民課
■	指定金融機関
■	総務企画課広聴係
■	情報提供スペース
■	保険年金課
■	相談コーナー
■	会議室G
■	<b>i</b> 総合案内
■	おくやみ窓口

1階 ↘

全面インクジェット出力貼り