

## 仕様書

### 1 業務の名称

豊平区役所レイアウト変更及びサイン改修業務

### 2 適用範囲

本仕様書は、「豊平区役所レイアウト変更及びサイン改修業務」における豊平区役所、豊平保健センターレイアウト変更及び付随する調整業務に適用する。

### 3 履行場所

豊平区役所及び豊平保健センター（札幌市豊平区平岸6条10丁目）

### 4 履行期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）までの間

レイアウト変更等作業の実施は以下の日程を基本とする。以下の日程以外で実施する場合は、事前に委託者及び受託者にて協議を行うものとする。

(1) 令和6年1月12日（金）業務終了後～1月14日（日）

(2) 令和6年1月19日（金）業務終了後～1月21日（日）

(3) 令和6年1月26日（金）業務終了後～1月28日（日）

### 5 実施作業の概要

作業場所	作業内容
豊平区役所1階 待合ロビー、通路、窓口カウンター、 戸籍住民課、保険年金課	サイン改修、レイアウト調整作業 【戸籍住民課】 ローカウンター設置作業 間仕切・パーテーション改修作業 【保険年金課】 窓口カーテン取付作業 パーテーション改修作業
豊平区役所2階 待合スペース通路、窓口カウンター 豊平保健センター1～3階 通路、階段室	サイン改修、レイアウト調整作業
豊平区役所3階 待合ロビー、通路、窓口カウンター、 健康子ども課	サイン改修、レイアウト調整作業 【健康子ども課】 カウンター移設作業

## 6 業務の内容及び留意事項

担当職員監督のもと、以下の業務内容（仕様）項目に従い業務を行う。

### (1) レイアウト変更事前業務

#### ア レイアウト現状図面の作成

現地調査を実施した上で、上記5に示す作業場所と内容が網羅された現行豊平区役所1～3階、豊平保健センター2～3階の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA機器表記付）を、契約締結後1週間以内に作成する。

#### イ レイアウト完成図面の作成

別添「新レイアウトイメージ図」を基に、本市担当課と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後の詳細レイアウト図面を、契約締結後1週間以内に作成すること。

#### 【留意事項】

- a 現地調査については、原則業務終了後に各担当課の許可する日時で行うこと。
- b アルミパーテーション、ローパーテーションは割付寸法がわかるようにすること。
- c その他に関しては、委託者の指示の下、漏れのない図面を作成すること。

#### ウ 作業工程表の作成

担当課と十分な調整を行った上で、契約締結後1週間以内に全体の作業を網羅した作業工程表を作成すること。

#### エ 作業マニュアルの提出

本業務において、本市職員が行う必要がある作業について、作業の流れや書類の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルをレイアウト変更作業実施1週間前までに作成すること。

### (2) レイアウト変更業務

6(1)ア、イで作成した図面、ウで作成した作業工程表に基づき、エの作業マニュアルを遵守し委託者が指定した期間に作業を行うこと。

なお、本業務履行に関し必要とされる部材、機材、雑材及び消耗品等は、別紙部材リストを参照の上、全て受託業者が調達するものとする。カラー展開のある部材については、各担当課に確認の上、調達するものとする。

#### ア 1階戸籍住民課レイアウト

6(1)ア、イで作成した図面に基づき、レイアウト変更を行うこと。

#### 【作業内容と留意事項】

- a 現状のアルミ間仕切を解体し移設すること。再利用できる部材は転用すること。不足部材は、別紙に示す部材（間仕切部材）を受託者が調達した上で組立すること。
- b 現地調査の上、別紙製作図を参考にローカウンターを別途作成すること。サイズはW2000×D750とする。
- c 図面に基づきローパーテーション等を設置すること。不足部材は別紙に示す部材（パーテーション改修用部材）を受託者が調達した上で組立すること。

d 新規設置するローカウンター及び委託者が指示する記載台・カウンターのデスクマットを作成の上、設置すること。

イ 1階保険年金課レイアウト

6(1)ア、イで作成した図面に基づき、レイアウト変更を行うこと。

【作業内容と留意事項】

a 現地調査の上、別紙を参考に現状の窓口カウンターにカーテン設備を設置すること。不足部材は別紙に示す部材（窓口カーテン用部材）を受託者が調達した上で組立設置すること。

b 図面に基づきパーテーション等を設置すること。不足部材は別紙に示す部材（パーテーション改修用部材）を受託者が調達した上で組立設置すること。

ウ 3階健康子ども課レイアウト

6(1)ア、イで作成した図面に基づき、レイアウト変更を行うこと。

【作業内容と留意事項】

a 図面に基づき、現事務室内の什器備品、OA機器類をレイアウトすること。

b 図面に基づきローパーテーション及びカウンターを設置すること。不足部材は別紙に示す部材（パーテーション改修用部材、カウンター等）を受託者が調達した上、組立すること。

c レイアウトする際に事務室内の電気配線、ネットワーク配線の撤去・復旧は、本市が指定する管理業者本市が指定する保守業者と十分な調整を行った上で作業すること。本市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。

d 図面に基づき、OAフロアの設置撤去を行うこと。不足部材については受託者において用意すること

エ レイアウト調整作業

6(1)ア、イで作成した図面に基づき、豊平区役所及び豊平保健センター対象箇所の新規調達什器レイアウト作業を行うこと。

また、それに伴い不要になる什器の撤去を行うこと。その他レイアウト変更に伴う諸作業を行うこと。

【作業内容と留意事項】

別紙「新レイアウトイメージ図」を参照の上、豊平区役所1～3階、豊平保健センター1～3階対象箇所の新規調達什器（ロビーチェア、カウンターチェア、記載台等）のレイアウト作業を行うこと。（什器調達は、本業務には含まない。）

また、それに伴い不要になる什器の撤去作業を行うこと。

オ サイン改修

受託者は、別紙「サイン改修図案」に基づき、サイン整備配置図、サイン意匠図を作成すること。

また、それを基に豊平区役所、豊平区民センター、豊平保健センター対象箇所

のサイン改修を行うこと。

**【作業内容と留意事項】**

a サイン整備配置図の作成

別紙「サイン改修図案」を基に、現地調査や委託者と修正・変更箇所の打合せの上、業務契約締結後1週間以内に作成初稿（設置箇所、意匠、寸法がわかるもの）を提出すること。

作成にあたり以下の事項に留意すること。

(a) 現地調査は、委託者の許可する日時に行うこと。調査にあたっては、業務や来庁者に配慮し、支障がでないようにすること。

なお、作業に必要最低限の写真撮影を許可するが、個人情報や業務内容、来庁者の写りこみ等に十分に配慮すること。

(b) サイン整備配置図作成にあたっては、委託者とも十分調整の上、以下の事項に十分配慮し、効果的なサイン配置プランを作成すること。

(c) 起点→分岐点→終点を想定した効率的な配置計画とすること。

(d) 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。

b サイン意匠図の作成

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（必要により現地調査）の上、業務契約締結後1週間以内に作成初稿（サイン種別、意匠、寸法、材質がわかるもの）を提出すること。校正は3回程度とする。作成にあたり以下の事項に留意すること。

(a) 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、以下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。

(b) 庁舎案内サイン、フロアサインは、文字情報だけでは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。

(c) 庁舎案内サインは、課名表記だけではなく来庁目的を表記したシンボルワードを用い窓口案内ができること（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）。

(d) 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。

(e) 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、表記場所を決定すること。

(f) 委託者から現状サインの問題点をヒアリングした上で、改善サインプ

ランに反映すること。

(g) 窓口の業務内容のサイン表記については、実際の業務内容や発券機の利用状況等を正確に理解した上、来庁者にわかりやすい提案をすること。

c サイン製作設置・改修

受託者は、作成したサイン整備配置図、サイン意匠図を基に豊平区役所、豊平区民センター、豊平保健センターサインの製作設置を行うこと。

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こと。既設サインで必要のないものは、撤去すること。

## 7 提出書類について

契約締結後、以下の書類を、1部印刷又は電子データ（データ形式はMicrosoft Word・Excel・Powerpoint、PDFのいずれか）にて提出すること。提出期限は別表のとおり。

### (1) 業務責任者等指定通知書

本業務について、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）に従事させることが望ましい。

従事させることが困難な場合は資格所有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）

※2 認定ファシリティマネージャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）

### (2) 作業工程表

上記6(2)の各作業について、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

### (3) レイアウト現状図面

移転元の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を、現地調査を行った上で作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (4) レイアウト完成図面

移転後の事務室について、寸法等を記載したレイアウト図を作成すること。レイアウト図面は、原則として、委託者が提供した事務室の仮レイアウトイメージ図を基に作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

### (5) レイアウトナンバリング図面

移動する各備品について、移転後事務室の配置場所を紐づけることができるように番号を付し、図面に表記すること。様式は特に定めないが、レイアウト完成図面について作成すること。手書きによるものは不可とする。

### (6) 作業マニュアル

作業実施時に委託者が注意を要する事項をまとめ、本作業実施前に受託者が書面で通

知する。様式は特に定めない。

(7) サイン整備配置図

起点→分岐点→終点を想定した効率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。

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。様式は特に定めない。

(8) サイン意匠図

委託者と修正・変更箇所の打合せ（必要により現地調査）の上、作成初稿（サイン種別、意匠、寸法、材質がわかるもの）を提出すること。様式は特に定めない。

(9) 業務完了届

作業完了時に速やかに提出すること。本市指定の様式を用いて作成すること。

別表

番号	提出書類	提出形式 及び 部数	提出期限
1	業務責任者等指定通知書	データにて1部	契約締結後1週間以内
2	作業工程表	データにて1部	契約締結後1週間以内
3	レイアウト現状図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
4	レイアウト完成図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
5	レイアウトナンバリング図面	データにて1部	契約締結後1週間以内
6	作業マニュアル	データにて1部	本作業実施1週間前まで
7	サイン整備配置図	データにて1部	契約締結後1週間以内
8	サイン意匠図	データにて1部	契約締結後1週間以内
9	業務完了届	1部	業務完了後速やかに

8 揮発性有機化合物対策

使用する材料はF☆☆☆☆対応品など、揮発性有機化合物等の少ない材料又は含有していない材料の使用に務めること。

また、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。

なお、使用する材料について、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）等で確認すること。

9 環境負荷低減事項

本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 燃料・電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 極力低公害自動車等、環境負荷の少ない車両を使用すること。
- (3) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。

10 その他

- (1) 履行に当たり、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) 業務の履行に当たり、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。

- (3) 業務実施にあたっては、関係法令及び本市が運用する環境マネジメントシステム等を遵守し、適正かつ業務の円滑な進捗を図ること。
- (4) 業務履行期間中又は業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務において作成する成果物に対し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物に関する現著作者の権利）に規定する権利を委託者に無償で譲渡すること。  
また、委託者は成果物を自由に公表し、または変更することができるものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議の上実施するものとする。

## 11 連絡先

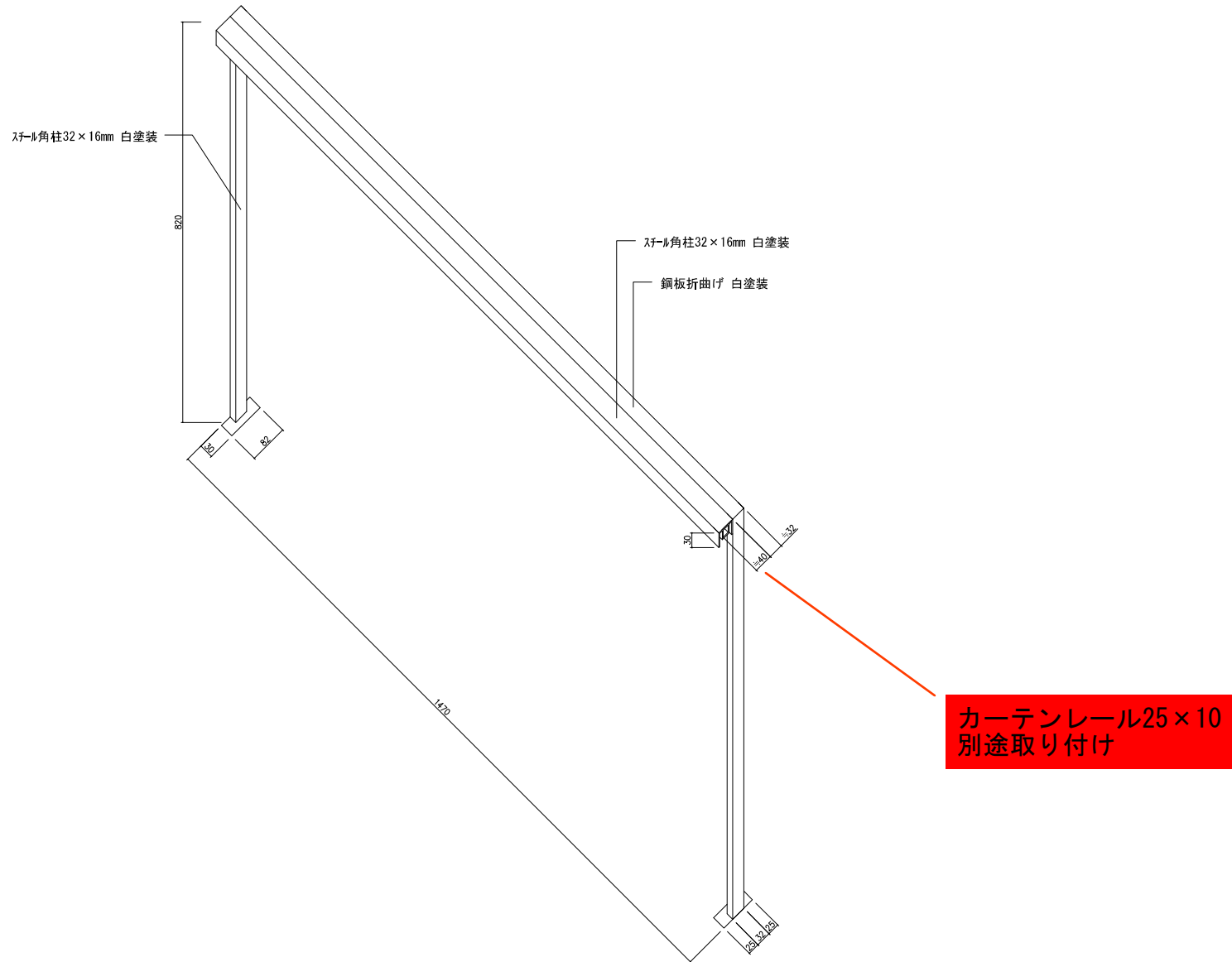
豊平区市民部総務企画課庶務係 担当：田上

TEL：011-822-2405

FAX：011-813-6585

Mail：toyohira-shomu@city.sapporo.jp

# カーテン取付架台イメージ図





戸籍住民課間仕切部材

小松ウォール	KW-50 SW アルミコーナーカパー	H3100	2	本
--------	---------------------	-------	---	---

戸籍住民課パーテーション改修用部材

オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス W1000H1320	NX10BF FFE2	1	台
オカムラ	ポジット 安定脚両面用	NX90AA G636	2	台
オカムラ	ポジット エンドカバー1320H	NX862Y Z637	2	台

保険年金課 パーテーション改修用部材

オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス W1200D40H1720	NX10EH F2A6	5	枚
オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス W800D40H1720	NX10EE F2A6	2	枚
オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス W450D40H1720	NX10EB F2A6	1	枚
オカムラ	ポジット 安定脚片面右用	NX90AB GG85	1	個
オカムラ	ポジット 安定脚片面左用	NX90AC GG85	3	個
オカムラ	ポジット 直線連結材セット	NX80AD T12	6	個
オカムラ	ポジット 90度連結材セット	NX81AD ZK25	1	個
オカムラ	ポジット エンドカバー1720H	NX864Y ZK25	2	個

保険年金課 窓口カーテン用部材

-	スチール製 W1470xH820 □32x16 角パイプ加工+塗装仕上		6	台
-	スチール製 W1170xH820 □32x16 角パイプ加工+塗装仕上		1	台
サンゲツ	カーテン生地 ジャマイカS W1500×H800	PK9156	6	枚
サンゲツ	カーテン生地 ジャマイカS W1200×H800	PK9156	1	枚
TOSO	カーテンレール シングル	ウインピア	7	組

健康子ども課パーテーション改修用部材

オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス	NX10CB FFE2	1	台
オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス	NX10CF FFE2	3	台
オカムラ	ポジット クロスパネル 直線パネルクロス	NX10CG FFE2	1	台
オカムラ	ポジット 直線連結材セット	NX80AC T12	2	台
オカムラ	ポジット 90度連結材セット	NX81AC Z637	1	台
オカムラ	ポジット 支柱カバー	NX853Y Z637	4	台
オカムラ	ポジット 安定脚両面用	NX90AA G636	2	台

健康子ども課 カウンター

内田	カウンター	LC-15D7	1	台
内田	サイドパネル	SPL用D7(H703)	1	台

健康子ども課 プリンタラック

オカムラ	PRラック	63W4AN Z269	1	台
オカムラ	背面パネル	6HE45Y Z269	1	台