

倉敷市本庁舎案内サイン等改修業務委託
仕様書

倉敷市総務局総務部本庁舎エリア再編整備推進室

1 業務概要

(1) 業務名

倉敷市本庁舎案内サイン等改修業務

(2) 目的

本市では、現在、防災・災害対応機能の強化等を目的として庁舎等再編整備事業を進めているが、当該事業に伴い、本庁舎の部署再配置や執務エリアの狭あい解消を図ることとしている。

また、庁舎等再編整備事業にあわせて、市民サービス向上、事務の効率化等を目的とした窓口DXの導入を目指しており、「迷わせない」「待たせない」「書かせない」窓口の実現に向けた窓口改革の検討に着手している。

これらの事業や取組を踏まえ、窓口カウンター、案内サイン等の改修・整備を行うことで、視認性が高く、直感的に分かりやすく、目的の窓口にスムーズに誘導でき、プライバシー確保に配慮された快適で利用しやすい窓口サービスを提供し、来庁者の利便性向上を図る。

2 履行場所

岡山県倉敷市西中新田640番地 倉敷市役所本庁舎

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（予定）までとする。

なお、案内サインの改修及び窓口カウンター等の入れ替え作業については、閉庁時間及び閉庁日など、通常の窓口業務に支障がない範囲で実施すること。ただし、市の都合により作業できない閉庁時間、閉庁日もあるため、詳細な日程については、市と受託事業者で協議のうえ決定するものとする。

4 改修工事の考え方

(1) 窓口カウンターは、誰もが利用しやすく、プライバシー等に配慮したものであること。

(2) 案内サインは、来庁者の動線を考慮し、迷わずに目的を果たすことができるものであること。

(3) 窓口カウンター、什器等は、堅固かつメンテナンスが容易なものであること。

(4) 改修に伴い不要となる備品類及び廃材等は、原則、受託者にて撤去し処分すること。

5 作業内容

(1) 共通事項

各業務に際し、詳細な実施スケジュール、工程表及び実施体制等を提案するとともに、市の本件に関する内部の調整会議に出席するなど、必要なサポートを行うこと。

(2) 窓口カウンター

本庁舎1階に新たに窓口カウンターを設置することとし、設置する窓口カウンターの形状、デザイン等は、下記の要件を踏まえ「【別紙】窓口カウンター設置レイアウト想定図」を基に事業者が提案すること。

なお、新たにカウンターを設置することに伴い、既設のカウンターのうち不要となるものは廃棄し、その他は市庁舎内の指定する場所に運搬すること。

ア 各部署の仕様は次のとおりとする

(ア) 市民課

一窓口あたりの幅を120cm程度とし、ローカウンター（高さ70cm程度、奥行き90cm程度、以下同じ。）を総延長40m程度（コーナー部分を除く）となるよう設置すること。ただし、うち18m程度分については着脱可能なハイカウンターユニットを取りつけること。また、現在窓口に設置している飛沫防止パネルについては継続利用できることが望ましい。

(イ) 記載台

ローカウンター2台程度、ハイカウンター（高さ100cm程度、奥行き65cm程度、以下同じ。）6台程度とすること。

(ウ) 保健福祉局及び水道局

ローカウンターを基本とするが、待合通路や庁舎構造物とのスペース確保の観点から一部ハイカウンターとすることも可とする。また、各課からカウンター外への職員通路を確保すること。

イ 一窓口（ハイカウンターユニットを設置する箇所を除く）につき、来庁者用のチェアを2脚設置すること。

ウ 窓口ごとに可動仕切りパネルを入れる等、プライバシーに配慮したつくりとすること。なお仕切りパネルは部署名、配置の変更等で位置などの変更が必要となった場合でも、柔軟に対応、修正できる仕様とすること。

エ PC等の配線が必要な端末を設置するカウンターについては、カウンター内部へ電源コード、LANケーブル等を引き込む等により、カウンター上の配線を可能な限り隠すことができること。

オ 窓口カウンター形状、職員のカウンターからの出入口は、ユニバーサルデザインにも配慮し、誰もが使いやすいデザインとすること。

カ 窓口カウンター及び仕切りパネル、来庁者用チェアについては、本庁舎の内観デザインとの調和を考慮したものとする。

（３）案内サイン

庁舎1階を主として新たにサインを設置し、不要となる既設サインを撤去すること。また、設置するサインの形状、デザイン等は、下記の要件を踏まえ事業者が提案すること。

ア 表示内容は、事業者決定後、市と協議し決定するものとする。

イ ピクトグラム等を使用し、視認性が高く、直感的に分かりやすく、目的の窓口にスムーズに誘導できるデザインとすること。

ウ 部署名、配置の変更等で、表示内容が変更となった場合でも、柔軟に対応、修正できる仕様とすること。

エ 本庁舎の東側入り口について、庁舎等再編整備事業に伴い、市民課窓口等へのメイン動線は、現在の南側の出入口から水道局前の出入口に変更となることが想定されることから、これらを考慮したサイン計画とすること。

オ 現庁舎の意匠との調和を考慮したデザインとすること。

カ 各部署が段階的に移動する予定であるため、部署移動期間中に来庁者が迷うことのないよう市に対して支援を行うこと。

6 成果品及び提出物

以下の成果品を電子データで納品すること。

- (1) 案内サイン等の改修に用いた設計書
- (2) サインのデザインデータ
- (3) 設置した什器の仕様書
- (4) レイアウト変更後のイメージ図

7 作業条件、管理事項等

- (1) 作業工程の立案および工程表を作成すること。
- (2) 実施工程は市と事前に協議し、工程表を作成・提出すること。
- (3) 工事完了後の翌開庁日（午前８時３０分に開庁）の執務開始に影響がないこと。
このため、作業の進捗状況によっては夜間作業も含め工程を立案すること。
- (4) 当初の工程に変更が生じた場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- (5) 統括責任者を選任し、全体的なスケジュール等の調整を行うこと。
- (6) 統括責任者は業務が円滑に進むよう、常に市と連絡が取れる体制をとること。
- (7) 作業中は、腕章等により作業員であることが識別できるようにすること。

8 注意事項

- (1) 既設撤去改修費、取り付け経費、処分費、諸経費等は本業務の費用に含めること。また、本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として全て受託者の負担とする。
- (2) 資機材の搬出入を行う場合は、建造物に相当の保護を行うとともに、破損がないよう十分注意すること。また、養生材を固定する場合は、壁面や床面等に十分注意し、塗装等は剥がれ落ちないように注意すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり建物等を破損した場合は、速やかに市に連絡した後、受託者の責において修復すること。

- (4) 作業終了後は、作業実施場所を点検するとともに清掃を実施すること。
- (5) 建設副産物が発生する場合は、法令に基づき適切に処理すること。処理方法に係る詳細は、市と受託者で協議の上、決定するものとする。

9 その他

- (1) 本業務を再委託する場合、再委託の内容、再委託先、委託期間および再委託する理由を事前に提示し、市の承認を得ること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに市と協議を行い、作業を実施すること。