

## 栄区役所本館 1 階エントランス部分レイアウト変更業務委託に係る業務説明資料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

栄区役所本館 1 階エントランス部分レイアウト変更業務委託

### 2 履行期限

契約締結の日から令和 4 年 2 月 10 日まで

### 3 履行場所

栄区役所本館 1 階（別紙図面指示箇所）

### 4 業務目的

栄区役所本館 1 階エントランス部分は、老朽化・陳腐化が進み、不明瞭な導線や来庁者の待合スペースの確保が不十分である等の課題があります。

感染症対策の充実、混雑緩和及び導線整理を中心として栄区役所本館 1 階エントランス部分レイアウトを見直すことで、来庁者の方が利用しやすい区役所づくりを進めます。

### 5 重視する視点及び解決したい課題

- (1) 感染症対策の観点からの混雑対策、接触機会の低減、消毒等環境整備の実施しやすさ
- (2) マイナンバーカード関連手続きに伴う来庁者増による混雑の発生
- (3) 不明瞭な導線による来庁者の混乱

総合案内の配置場所の検討、導線及びサイン表示の適正化、配置機能（※）の最適化

- (4) 来庁者の方に向けた情報発信手法の最適化

掲示物の掲示場所及び手法の最適化、パンフレット等配架物・配付物の最適化

#### ※ 現在、区役所 1 階に配置している主な機能について

総合案内、戸籍課及び保険年金課待合スペース、あらゆる来庁者の待合スペース、記載台、情報発信（ショーケース展示、パンフレット配架、パネル展示、友好交流都市のご案内等）、自動販売機 2 機、マルチコピー機、資源回収ボックス、福祉事業所による販売（週 3 回、2 時間程度）、来庁者用車椅子（すぐに利用できる位置に設置） 等

## 6 業務概要

### (1) 感染症対策、混雑緩和、区民の利便性向上に資するレイアウト変更案の策定

ア 第5項の視点に基づき、来庁者の導線整理、サイン計画（1階エントランス部分に限る）及びサイン表示の最適化、什器配置の最適化、情報発信手法の最適化を含むレイアウト変更案を企画・提案し、策定すること。

イ 提案は、①導線整理 ②サイン表示の最適化 ③什器調達・入替・再配置 ④床面貼り替え又は塗装（点字ブロック再配置含む） ⑤情報発信方法の最適化を含むものとする。

ウ ③什器調達のうち、感染症対策・混雑緩和の観点から、来庁者用椅子は8席以上増加させること。導線を妨げない範囲で、十分な椅子の数量、待合スペースを確保すること。なお、様々な利用者が想定されることから、椅子の選定にあたっては複数の形状を用いるなど、配慮すること。什器は再利用・入替を問わないが、全体最適化、利用性向上を検討すること。スペース確保のため、例として記載台の既存数量（11台）を減らすこと、また別形状のものに入れ替えること等は差し支えない。

エ 情報発信手法の最適化にあたっては、掲示物の掲示手法、パンフレットの配架場所・手法等の見直しを含めること。デジタルサイネージについても検討すること。

オ 実施にあたっては、誰もが利用しやすい区役所となるよう視認性、利用環境に留意すること。具体的には、導線の明瞭さ及び移動のしやすさ、サイン表示のサイズ・色・位置、什器の形状等に配慮すること。

カ 検討にあたっては、横浜市福祉のまちづくり条例を参考とするとともに、関係法令に適合するものとする。

### (2) 策定したレイアウト変更案に基づく施行

ア 策定したレイアウト変更案に基づき什器を調達し、サイン等表示を施行すること。

イ 什器搬出入及びサイン等表示の施行は、来庁者の妨げとならないよう、原則、栄区役所の開庁時間外に実施することとし、実施日時については予め委託者と調整すること。

ウ 施行にあたっては、来庁者の安全に配慮するものとし、サインについては落下や衝突、転倒の危険のないものとする。また、移設、新規設置する什器のうち、転倒防止の必要なものについては、壁面固定、連結固定等の適切な転倒防止策を講じること。必要な子部材（ビスや連結材等）は、契約金額内で調達すること。

エ 不要什器が発生する場合には、引き取り・廃棄についても契約に含めること。

### (3) レイアウト変更施行後の図面の作成

レイアウト変更施行後の図面を作成すること。作成した図面は、電子データ（CADデータ及びPDFデータ）による納品とする。

## 7 運営体制・進行管理

- (1) 受託者は、業務全体の統括及び本市との調整窓口を担う統括担当を、契約後3日以内に設置すること。
- (2) 受託者は、適正かつ確実な業務遂行体制を構築し、その体制を業務担当者一覧として契約後7日以内に委託者へ提出すること。
- (3) 履行期限を勘案してレイアウト変更実施のスケジュールを立案し、契約締結後7日以内に委託者へ提出すること。なお、レイアウト変更の実施にあたっては、原則区役所の開庁時間外とすること。

なお、区役所の開庁時間は、次のとおり。

月曜日から金曜日 午前8時45分から午後5時まで

第2及び第4土曜日 午前9時から正午まで

※そのほか、各種選挙の執行やイベント実施、電気点検等により、施行不可となる日程が生じる場合があるため、予め委託者と調整すること

## 8 成果物

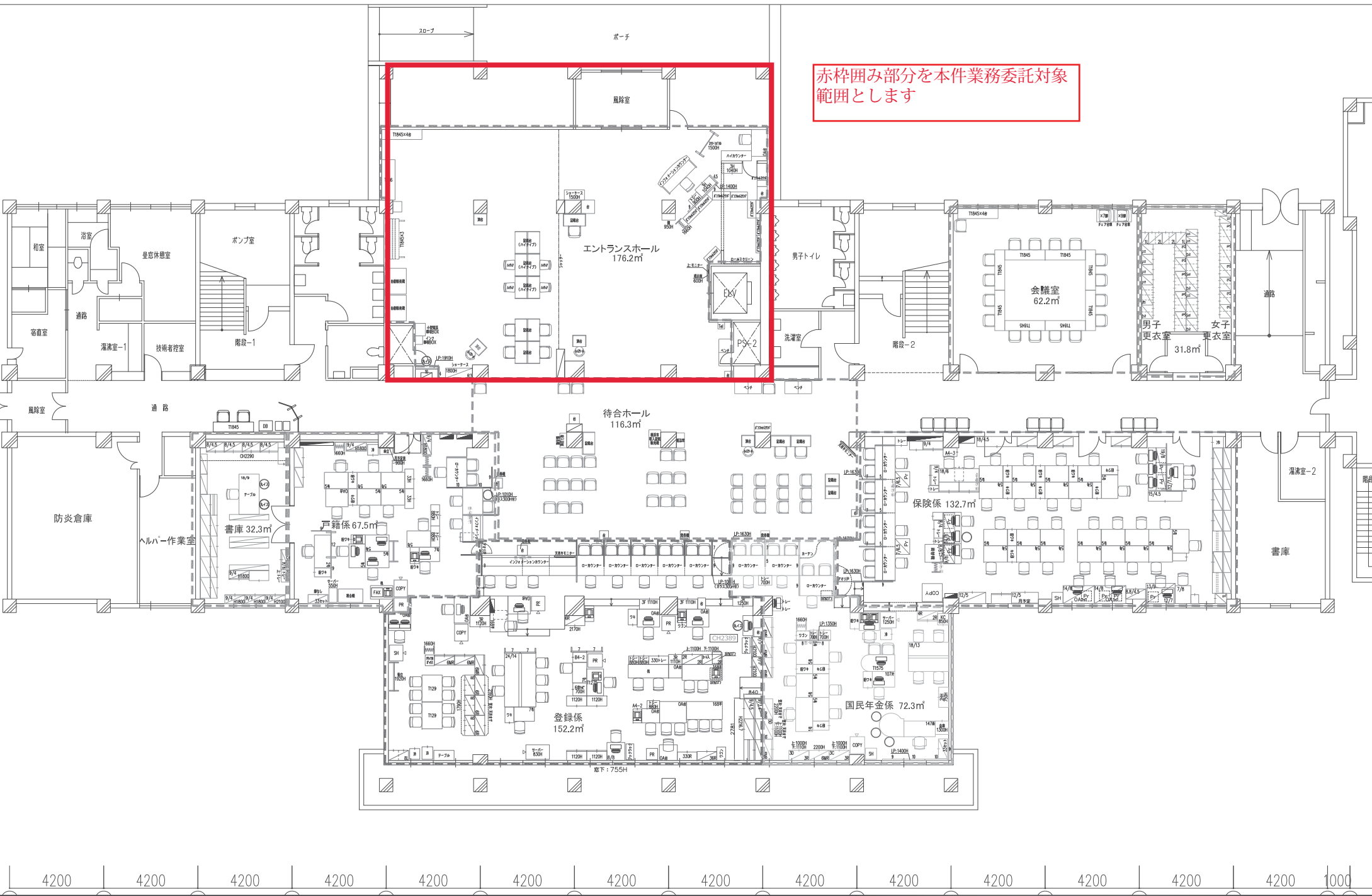
次の資料を、期日までに納品すること。

提出物	提出期限	備考
業務担当者一覧	契約締結から7日以内	7のとおり
スケジュール案	契約締結から7日以内	7のとおり
レイアウト変更案	委託者と調整し、全体スケジュールで定める期日まで	6(1)のとおり
レイアウト変更施行後図面	令和4年2月10日まで	6(3)のとおり
委託完了届出書	令和4年2月10日まで	
「委託契約約款」に定めるもの。(ただし、委託者が必要ないと認めたときは省略することができる。)	「委託契約約款」に定める期限	

## 9 業務履行に係る留意事項

- (1) 業務は、「委託契約約款」によるほか、契約書及び仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本件プロポーザルへの参加及び業務の実施過程で知り得た情報については、「委託契約約款」「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」「個人情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意して管理を適切に行うこと。
- (3) 区民等の利用に供する区役所という役割に留意し、すべての人が利用しやすい空間づくりとすること。
- (4) 実施にあたり、疑義が生じる場合及び別途契約書に定めのない事項が生じる場合には、委託者及び受託者双方協議の上、解決にあたること。

赤枠囲み部分を本件業務委託対象  
範囲とします



2018.09.11  
2018.11.20  
2018.11.28  
2021.01.25

SCALE.  
1/150 A3  
DATE.  
2021.04.26

DWG.No.  
S-216  
CODE.

REV.  
PROJECT.  
横浜市 栄区役所総合庁舎  
SUBJECT.  
本館1階 現状図