

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当	旭区総務課予算調整係
			担当者名	金床、川島
			電 話	954-6011

設 計 書

- 1 委 託 名

旭区総合庁舎本館レイアウト等提案委託
- 2 履 行 場 所

旭区総合庁舎
- 3 履 行 期 間

☐ 期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日まで

☒ 期限 契約締結した日から令和8年1月31日まで
- 4 契 約 区 分

☒ 確定契約

☐ 概算契約
- 5 その他特記事項

なし
- 6 現 場 説 明

☒ 不要

☐ 要 ()
- 7 委 託 概 要

庁舎利用者にとって利用しやすい環境とするために、
レイアウト・案内サイン提案を委託するもの

8 部分払い

☐ する (回以内)

☐ しない

部 分 払 の 基 準

事 業 内 容	履行予定月	数量	単位	単 価	金 額
計					

※ 単価及び金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委 託 代 金

内 訳

業務価格

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

旭区総合庁舎本館レイアウト等提案委託

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
旭区総合庁舎本館レイアウト等提案委託						
(1) 現場調査費		1	式			
(2) レイアウト検討・提案		1	式			
(3) サイン検討・提案		1	式			
(4) 成果品作成		1	式			
(5) 諸経費		1	式			
委 託 料 計(税抜)						

旭区総合庁舎本館レイアウト等提案委託 特記仕様書

1 目的

旭区総合庁舎では、令和7年度中に設置する予定のお悔み窓口の設置に合わせて、総合案内や各階の待合スペースのレイアウト改善、案内サインの見直しを予定している。

本件委託業務は、お悔み窓口の新規設置に伴うレイアウト変更を契機に、待合スペースの課題を改善し、庁舎利用者にとって利用しやすい環境とするために、レイアウト・案内サイン提案を委託するものである。

なお、レイアウト変更及び案内サインの見直しの実施は、実施効果や予算確保の状況を見極めた上で決定する。本委託業務は予算確保の検討材料となるレイアウト案及び案内サイン見直し案を作成することを目的とする。

2 委託概要

待合スペースを中心とした、各階のレイアウト案及び案内サイン見直し案を作成する。

3 業務の内容

(1) 現地調査等

資料・図面調査、測量、現地確認等を行うこと。

(2) レイアウト提案（具体的な範囲については別紙1のとおり）

ア 総合案内

本館1階総合案内周辺については、委託契約締結後に別途委託者から提供する図面に基づいて提案すること。ただし、さらなる改善案の提案は妨げない。

イ 各階待合スペース

旭区総合庁舎は築年数が古いことに加え、全体的にスペースが狭隘であることが課題となっている。特に繁忙期等には待合スペースが雑然とした状況となることから、より利用しやすい環境となるようレイアウト提案すること。

ウ レイアウト提案にあたっての留意点

（ア）現状レイアウトの更新を行ったうえで課題の抽出を行うこと。（対象範囲は別紙1の通り）

（イ）経費の抑制を目的として、可能な限り現状の什器等は再利用すること。

（ウ）避難階段・器具への動線を確保すること。

（エ）来庁者動線は、車いすが通行可能な通路幅を確保すること。

（オ）必要に応じて類似の自治体（横浜市の他区も含む）庁舎等の事例を参考にすること。

（カ）レイアウト図は、成果品納品に先立ち、案を提出すること。また、1回以上の修正に対応すること。

(3) 案内サイン提案

現在の案内サインについては、機構改革や新たな業務増減等に伴い、継ぎ足しでの更新を繰り返してきており、統一感や美観、分かりやすさといった観点で課題がある。お悔み窓口の新たな設置に伴い、案内サインの改善を検討する。案内サインの検討範囲については庁内全体とする。

また、現行サインの原稿データ等については委託契約締結後、委託者から提供する。

案内サインの提案にあたっては、以下の点について留意すること。

- ア 現状サインを調査し課題の抽出を行い報告書として提出すること。
- イ 既存の案内サインを活かすこと。ただし、新たに壁、柱、床等へのサイン表示の提案は妨げない。
- ウ 庁舎全体の統一感に配慮すること。
- エ ユニバーサルデザインに配慮した視認性の高い案内サインとすること。
- オ 成果品納品に先立ち、案を提出すること。また、1回以上の修正に対応すること。

(4) パースの作成

レイアウト提案や案内サイン提案に伴い、改善後のイメージを庁内で共有（庁内合意のための参考資料）するため、各階1カット程度のパースを作成すること。

(5) 概算費用の算出及び発注仕様書案の作成

レイアウト及び案内サインの提案内容に基づいて、それらに係る概算費用を算出すること。また、発注の際の仕様案を作成すること。

(6) 委託者（対象部署職員を含む）との打合せ実施

打合せは、以下の回数及び内容をベースとするが、この他にも必要に応じて打合せを実施するものとする。なお、WEB上での打合せも可とする。

回数	内容
1	レイアウトや案内サインの方向性確認
2	該当部署を含めたヒアリング・すり合わせ
3	提案内容の確認、修正指示等
4	提案内容の最終確認

(7) 成果品の作成

以下のものについて、データで提出すること。

- ア 各階現状レイアウト図及び課題まとめ（PDF 形式）
- イ 各階レイアウト計画図（PDF 形式）
- ウ 案内サイン実態報告書（PDF 形式）
- エ 案内サイン提案書（PDF 形式及び編集可能な形式）
- オ 発注仕様書案（編集可能な形式）
- カ 概算費用金額（参考見積書等）（PDF 形式）
- キ 業務報告書（形式については任意）（PDF 形式）

4 スケジュール案

7月～11月 レイアウト・案内サイン検討

1月～2月 レイアウト変更・案内サイン施工（本委託には含まない）

※お悔み窓口の設置時期は現時点で未定だが、設置時期確定次第、一部先行してのレイアウト変更及び案内サインの施工について調整するものとする。

5 その他

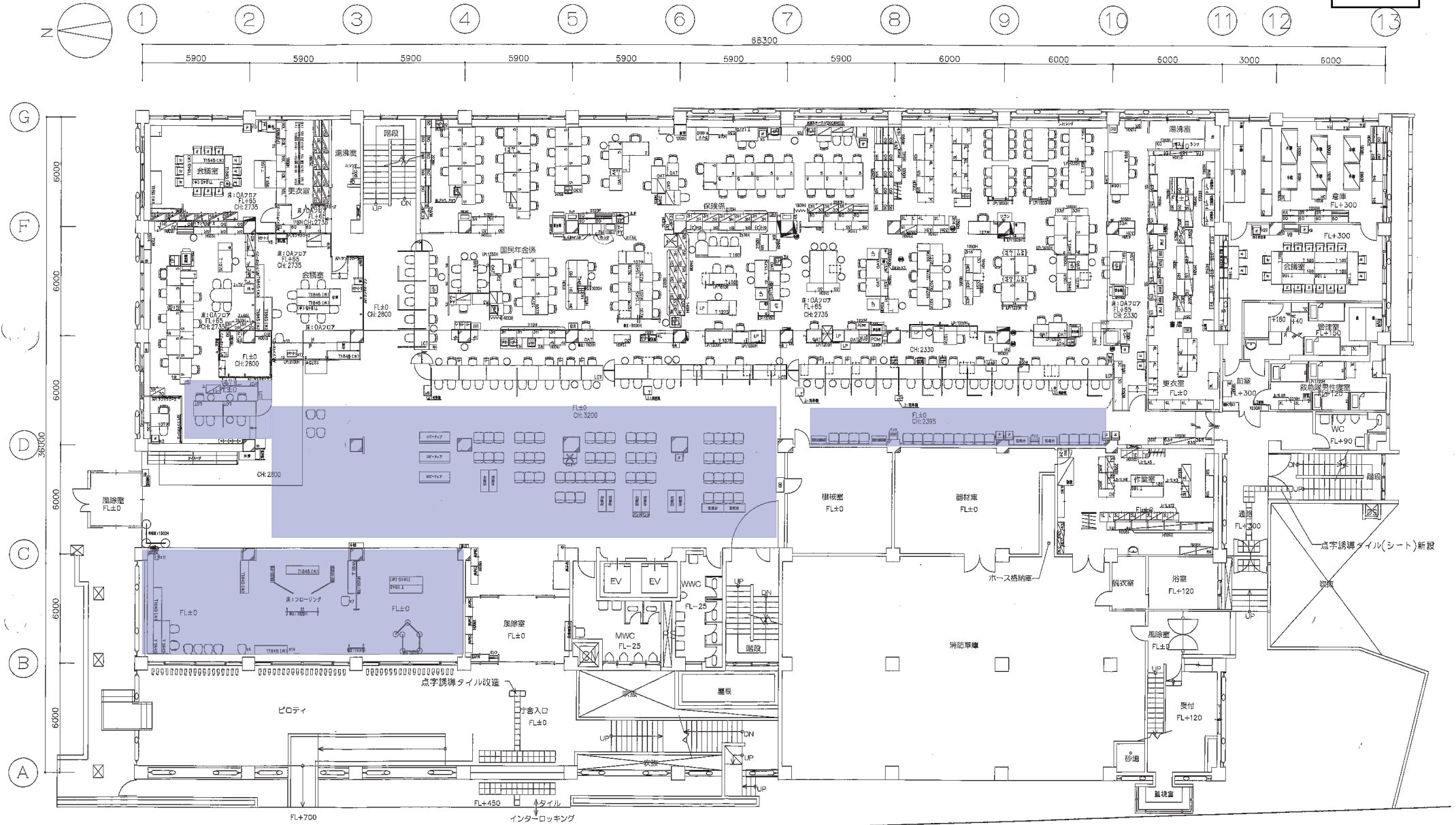
- (1) 業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守すること。また、仕様書ならびに横浜市契約規則、委託契約約款に従い、実施すること。
- (2) 業務実施中に生じた問題については、その都度委託者と協議すること。
- (3) 仕様書に定めるほか、本業務実施に係る細部については委託者受託者両者協議の上決定する。
- (4) 本委託業務により生じた成果品の著作権は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の承諾を受け

ずに公表、貸与、又は使用してはならない。

- (5) 本業務の進捗状況については、委託者に随時連絡すること。
- (6) 検討調査にあたり必要となる資料（図面等）は、可能な範囲で貸与する。資料と現状に相違がある場合、現状を優先する。
- (7) 受託者は、業務の実施にあたり万一注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償の全責任を負うものとする。
- (8) 検査は、受託者の提出した成果品に基づいて行うが、万一不完全な場所があった場合には、再度業務を行うこととする。なお、これに要する費用は、すべて受託者の負担とする。
- (9) この仕様書に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、委託者・受託者で調整のうえ決定することとする。
- (10) 作業においては他に影響がないよう、慎重に行うこととする。また、十分な安全対策・衛生対策を図ること。

1F 現状図

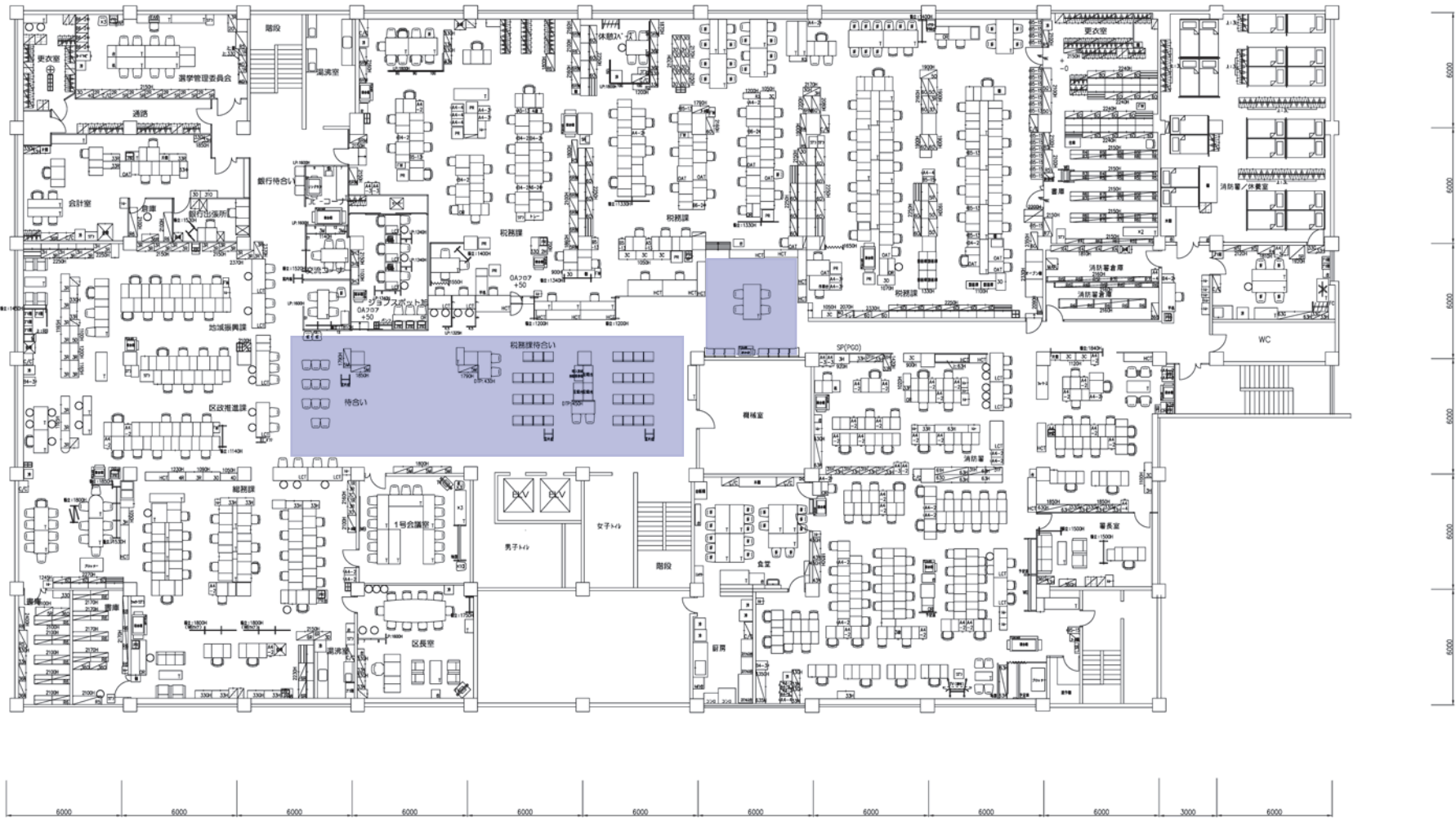
別紙

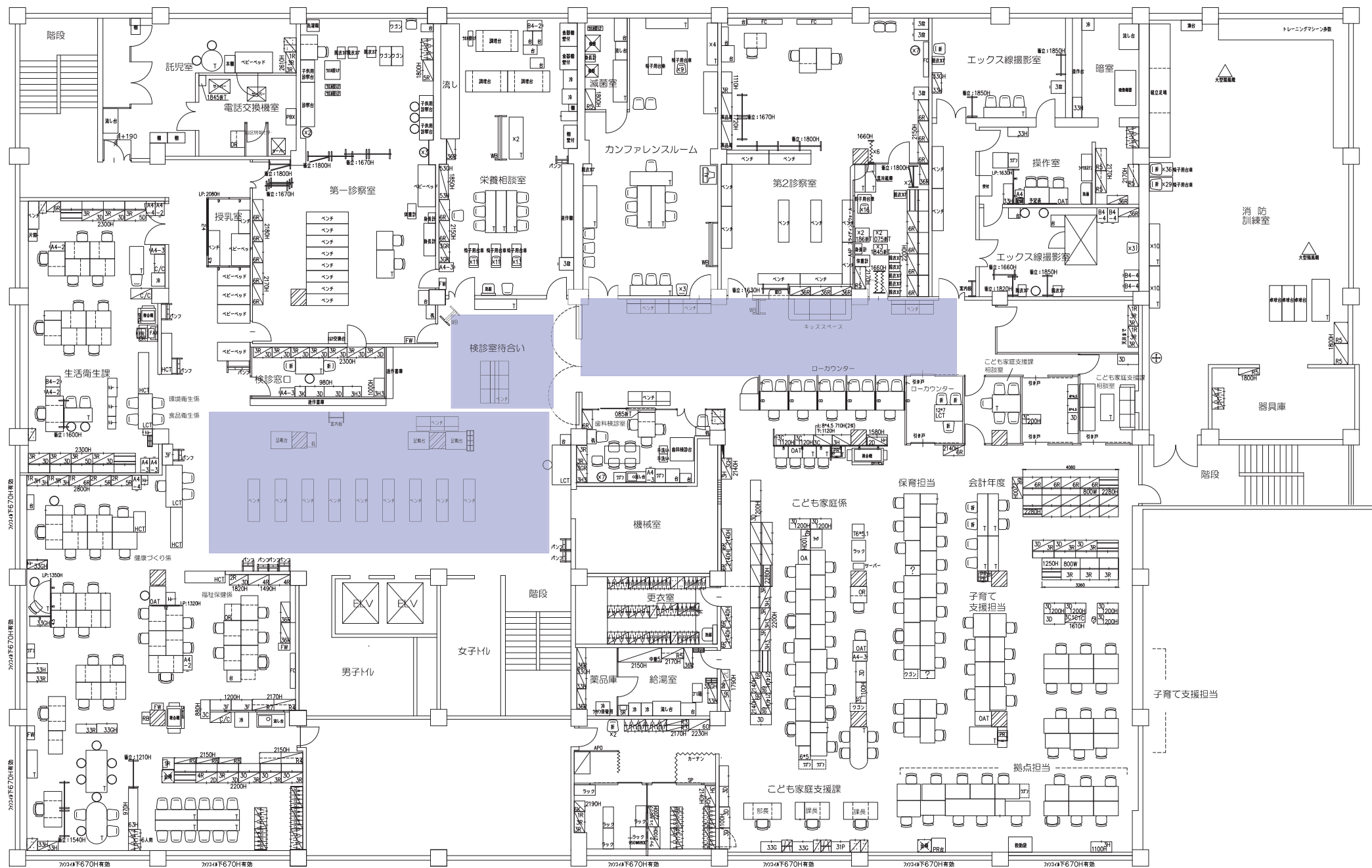


壁仕切り立ち上げ仕様凡例

- OAフロア立ち上げ
- OAフロア下立ち上げ

2F 現状図





3F 現状図