芦北町本庁舎案内サイン改修整備業務委託仕様書

1　業務名

芦北町本庁舎案内サイン改修整備業務委託

2　業務目的

本業務は、芦北町役場本庁舎における案内サインについて、来庁者の利便性向上を図ることを目的に、既存サインの改修及び整備を行うものである。

改修に当たっては、視認性・可読性及び誘導性の確保・向上を図り、来庁者が目的の窓口等を容易に認識できる案内サインとするとともに、組織再編や窓口変更等にも柔軟に対応できる更新性（差し替え・改版の容易さ）を備えたサイン体系とする。

なお、文字サイズ、書体、配色・コントラスト、設置位置、ユニバーサルデザイン等に配慮した案内サインとする。

3　履行場所

熊本県葦北郡芦北町大字芦北２０１５番地　芦北町役場本庁舎

4　履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

5　提案条件

本プロポーザル応募者は、実施要項、仕様書及びサイン整備対象一覧に基づき、案内性向上及び更新容易性の観点から、フロア形状に適したサインの表示内容、寸法、数量、配置及び設置方法等を総合的に検討し、提案及び見積りを行うものとする。

6　業務内容

（1）　サイン詳細設計業務

ア　必要に応じて現況調査を行い、取付下地、既存器具、照明・天井高その他施工に必要な事項を確認すること。

イ　色彩、書体、ピクトグラム、寸法、レイアウト、取付工法等を検討し、サイン意匠及び構造を設計すること。

ウ　部署名の正式名称、多言語表記その他の表記内容について、本町と協議の上、調整すること。

エ　製作図面、縮小サンプル、原寸原稿等を提出し、製作前に発注者の承認を得ること。

（2）　既存サインの撤去・処分業務

ア　改修対象となる既存案内サイン（ポスター掲示板、天井吊下サイン、突出しサイン等）について、取り外し、搬出及び処分を行うこと。

イ　撤去後の下地や壁面について、ビス穴パテ処理、簡易なクロス・塗装補修、清掃等、美観を損なわない必要な補修を行うこと。

（3）　新設サイン製作・設置業務

ア　発注者の承認を受けた内容に基づき、サイン本体、取付金物等を製作すること。

イ　新設サインの取付け、養生、安全対策その他設置に必要な作業を行うこと。なお、庁舎業務への影響を伴う作業は原則として閉庁日に実施すること。

（4）　引渡し及び維持管理支援

ア　完了検査を受け、指摘事項がある場合は必要な手直しを行うこと。

イ　職員による表示の更新方法等を記載した維持管理・表示差替手順マニュアルを作成し、提出すること。

ウ　サインの表示内容等を将来変更できるよう、編集可能なデータを納品すること。

7　サイン基本要件

（1）　案内性・誘導性

ア　来庁者の主な動線及び視認方向を踏まえ、目的の窓口や共用部まで円滑に移動できるよう、サインの配置、表示内容及び情報構成に配慮すること。

イ　窓口相互の位置関係や案内情報を分かりやすく整理し、必要な情報を容易に把握できる表示とすること。

ウ　表示する情報の優先度を考慮し、過度な情報量とならないよう整理するとともに、各サインの役割に応じて必要な情報を適切に表示すること。

（2）　視認性・ユニバーサルデザイン

ア　高齢者、障がい者、外国人を含む全ての来庁者が、直感的に目的の窓口や共用部を認識できるよう配慮すること。

イ　案内用図記号（ピクトグラム）は、日本産業企画に適合したものを基本とし、分かりやすく統一性のある表示とすること。

ウ　文字サイズ、書体、配色及びコントラスト等について、遠方からの視認性及び表示内容の可読性に十分配慮すること。また、カラーユニバーサルデザイン及びユニバーサルデザインフォントに配慮すること。

エ　表示内容や設置場所等を踏まえ、必要に応じて日本語に英語等を併記すること。

（3）　更新性・維持管理性

ア　人事異動、組織改編、窓口レイアウト変更等に伴う表示内容の変更に対し、職員が容易に表示内容を更新できる構造とすること。

イ　変更頻度の高い部署名や業務名等については、庁内の一般的な事務用プリンタ等を利用して表示内容を作成でき、部分的な差し替え等を容易に行うことができる構造とすること。

ウ　表示内容の更新に当たり、特殊な工具、機器又は専門的な作業をできる限り必要とせず、維持管理に要する負担及び費用の低減に配慮すること。

（4）　独自提案・創意工夫

ア　本仕様書に定める基本要件を満たした上で、案内性、誘導性、視認性、可読性又は更新性等の向上の資する効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。

イ　サインの配置、構成、形状及び設置方法については、壁付け、突出、吊下、透明パネル化、フレームレス化等を含め、庁舎の状況に適した方法を提案すること。

ウ　サインの意匠については、既存庁舎の壁面、天井、照明環境等との調和に配慮すること。

イ　本町の豊かな自然・文化を感じさせるデザインなど、芦北町らしさにつながる工夫についても積極的に提案すること。

8　施工及び安全管理

ア　施工に当たっては、来庁者及び職員の安全確保に十分配慮し、必要に安全対策等を講じること。

イ　庁舎業務への影響を可能な限り低減するものとし、騒音、粉塵、臭気又は通行制限を伴う作業等については、原則、閉庁日に実施すること。

ウ　作業箇所及び作業通路については必要な養生を行い、床面、壁面、既存什器、ＯＡ機器等に汚損又は損傷が生じないよう十分に配慮すること。作業終了後は、原状回復及び清掃を徹底すること。

エ　高所作業その他危険を伴う作業については、関係法令等を遵守し、必要な安全点検、保護具の着用及び落下防止措置等を講じること。

オ　施工方法及び施工日程については、事前に発注者と協議し、庁舎業務及び来庁者への影響が最小限となるよう調整すること。

9　対象サイン

対象サインの設置位置、内容、数量については別表「サイン整備対象一覧」及び別紙１「サイン整備対象配置図」を基本とする。

なお、別表及び別紙１に示す内容を基本としつつも、現地状況、利用者の利便性、視認性、可読性及び更新性等を踏まえ、より効果的と考えられる場合は、設置位置、寸法、設置方法、表示内容、レイアウト及び素材等について提案することができる。

前項の提案により別表に定めるサインの種類、数量又は基本機能・仕様を変更する場合は、変更する内容及びその理由を企画提案書に明示すること。

また、別表に定める整備対象に追加して独自提案を行う場合は、その内容及び費用を明確に区分して提案すること。

参考として、庁舎全体（別館含む）の既設サインは、別紙２「既設サイン配置図」及び別紙３「既設サイン一覧」のとおりとする。

契約締結後、関係部署からの要望等により新規サインの追加が必要となる場合又は設置方法、仕様若しくは構造の変更が著しく大きい場合は、本業務の範囲外とし、必要に応じて発注者と受注者が協議の上、契約変更により対応するものとする。

ただし、契約金額及び主要な使用に影響を及ぼさない軽微な変更については、この限りでない。

10　成果品

（1）　完了報告書
（2）　施工前・施工中・施工後の写真、完成写真
（3）　完成図面一式
（4）　サイン一覧表
（5）　デザインデータ一式（編集可能なデータ）
（6）　維持管理・表示差替手順マニュアル（職員向け）
（7）　その他発注者が指示するもの

11　関係法令等の遵守

受注者は、本業務の履行に当たり、関係法令、条例、規則等を遵守し、善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を実施するものとする。

12　著作権等

本業務により新たに作成された成果品に係る著作権は、発注者に帰属するものとする。

ただし、受注者が従前から保有する著作物又は第三者が権利を有する著作物については、この限りでない。

受注者は、成果品に第三者が権利を有する著作物等を使用する場合は、本業務の目的及び成果品の利用に必要な範囲において、発注者が支障なく利用できるよう必要な権利処理を行うものとする。

13　守秘義務

受注者は、本業務に関して知り得た情報を、発注者の承諾なく第三者に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。

また、本業務終了後においても同様とする。

14　協議事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

別表　サイン整備対象一覧

記号	サイン種別	数量	設置場所	基本機能・仕様
Ａ１	総合案内サイン	1	１階風除室	庁舎配置図、庁舎全体（１階から３階、別館）のフロア構成、１階各課の窓口配置マップ、現在地、エレベーター・多目的トイレ誘導、ピクトグラム表示
Ａ２	フロア案内サイン	1	１階会計室側風除室	庁舎１階のフロア構成、１階各課の窓口配置マップ、現在地、ピクトグラム表示
Ａ３	エレベーター案内サイン	1	１階エレベーター	庁舎全体（１階から３階）のフロア構成
ＹＩ	誘導サイン（天吊）	3	１階中央通路・主動線天井	通路交差部において、各課窓口、トイレ、階段等への方向誘導、両面表記
Ｍ１	窓口番号サイン	13	１階カウンター上部（会計室、税務課、住民生活課、健康福祉課、上下水道課、商工観光課）	遠方からでも窓口番号が明確に識別できる視認性の高い表示、両面表記
Ｍ２	窓口名称サイン	9	１階カウンター上部（税務課、住民生活課、健康福祉課、上下水道課）	窓口番号、各課名、係名及び主要な取扱業務内容の明示、両面表記
撤去	既存サイン撤去・処分	一式	改修対象箇所	広報物掲示板（Ａ１取付予定箇所）、既存案内板、吊下板等の撤去、搬出、処分、下地等補修
設置	新設サイン取付工事	一式	改修対象箇所	新設サインの設置（取付金物等含む）、水平垂直調整、養生、清掃

※　設置場所詳細は別紙１「サイン整備対象配置図」のとおり

※　庁舎全体（１階から３階、別館）の既設サインは別紙２「既設サイン一覧」のとおり