

国産木材を活用した大阪市東淀川区役所庁舎整備業務委託 仕様書

1 事業名称

国産木材を活用した大阪市東淀川区役所庁舎整備業務委託

2 事業目的

大阪市では、木材が持続可能な自然資源であること、森林の適正な整備及び保全に寄与することから、平成 28 年に「大阪市公共建築物等における木材利用基本方針」を策定するなど、国産木材の利用促進に取り組んでいる。国においても、令和元年度から森林環境譲与税を財源として、適切な森林の維持管理やこれにつながる木材利用の促進の取組が行われることとなり、都市部である大阪市は、木材の消費地として積極的に国産木材を利用することが期待されている。

また、内装木質化や木製什器の導入による木材の利用は、環境負荷の低減、森林の保全など、SDG s の推進に大きく貢献できるものと考えられている。

こうしたことから、東淀川区役所庁舎において、内装木質化や木製什器を導入することにより、庁舎利用者にとって魅力ある木質化空間を創出し、本業務の実施により SDG s の達成に貢献することを目的とする。

3 業務期間及び業務場所

業務期間：契約締結日から令和 6 年 3 月 22 日（金）まで

※作業は東淀川区役所の閉庁日や閉庁時間など、業務に支障がない範囲で実施すること。また、併設している 3 階区民ホールの利用状況によっては、別途調整すること。

(参考) 開庁時間

月曜日～木曜日 午前 9 時～午後 5 時 30 分

金曜日 午前 9 時～午後 7 時

(ただし、午後 5 時 30 分以降は一部業務のみ実施)

第 4 日曜日 午前 9 時～午後 5 時 30 分 (ただし、一部の業務のみ実施)

土曜日・日曜日(第 4 日曜日を除く)・祝日・国民の休日・

12 月 29 日～1 月 3 日は閉庁。

実施場所：大阪市東淀川区役所 1～3 階 (4 階は対象外)

4 受注者の義務

受注者は本業務に係る業務責任者を指定し、本市職員との連絡調整等受注業務全般の管理を行うこと。

受注者は、選定結果通知(採用)受領後、速やかに企画提案内容をもとに実施案を策定し、本市と協議のうえ、確定した内容を実施すること。

なお、実施案の策定は本市と打ち合わせを実施するなどし、現場の意見を反映したうえで作成すること。

受注者は作業を円滑に進めるために本市職員と密接な連絡を取り、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認する。また、受注者は本市職員から業務の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告すること。

5 整備にあたっての考え方

- (1) SDGsの17の開発目標のうち、4つ以上の目標の達成に向けた整備内容とすること。
- (2) 人目や手で触れる箇所にできるだけ多くの木材を使用するなど、利用者が木の良さを体感でき、公共空間に相応しいデザインとすること。
- (3) 重点整備エリアについては、特に木の温もりを感じられ、利用者にやすらぎや心地よさを与える空間とすること。
- (4) 整備全体の考え方が明確かつ統一感のとれたものであること。
- (5) 多様な人が利用することを想定し、利用者の安全性、利便性、庁舎案内のわかりやすさを考慮したものであること。
- (6) 内装木質化をする場合、既存の建築躯体や構造体に影響が生じないものであること。
- (7) 整備内容は、堅固かつメンテナンスが容易な仕様となっていること。また、木材については、歪みや割れ等への対策が十分な内容であること。

6 業務内容

- (1) 木質化空間の整備（重点整備エリア）

重点整備エリアに記載する場所において、内装の木質化や木製什器の導入により木質化空間を整備する。

ア 1階庁舎総合案内

庁舎総合案内及びその周辺のロビーについては、区役所の顔であり、多くの利用者の目に触れる場所であることを踏まえ、壁面やカウンター等の木質化を中心として、利用者にとって親しみやすく、総合案内窓口としてわかりやすい木質化空間とすること。

イ エレベーターホール（1～3階）

エレベーターホールについて、壁面の木質化などにより、利用者が木の良さを体感できる木質化空間とすること。

ウ 1階窓口サービス課（住民情報・保険年金）待合スペース

区役所で利用者が最も多い窓口であることを踏まえ、人目や手で触れる箇所（壁面・柱等の内装やカウンター等の什器）にできるだけ多くの木材を使用するなど、利用者にやすらぎや心地よさを与える木質化空間とすること。

エ 2階保健福祉課待合スペース

上記ウと同様。特に待合スペース入口付近は壁面の木質化や掲示板・パンフレット

ラックの設置を行うなどし、整然とした空間となるよう考慮すること。

(2) 掲示板の木質化

各階段の踊り場に設置されている掲示板（現行設置物：大（91cm×364cm）2枚、小（91cm×182cm）2枚）について、来庁者の目を引き視認性を高められるよう整備する。利用者の安全面の観点より、画鋲を使用する形は不可とする。掲示にテープを使用する場合、テープ跡が残りにくい等、メンテナンスが容易なものとする。なお、踊り場以外の場所に設置されている掲示板についても、必要に応じて木質化対象とすることを妨げない。

(3) 庁舎案内サインの木質化

庁舎内の全窓口の表示案内板やトイレ案内等のサインを、案内としてわかりやすく快適なものに改善し、設置する。なお、サイン表示は誰でも視認できる表示（ピクトサイン等）にすること。また、これらのサイン等については、組織改正等による窓口名称等の変更が起りうることを配慮し、変更が容易でかつ低予算で実施できるものを採用すること。

【共通留意点】

- ① カウンターや記載台等の木製什器への整備を行う際は、既存什器の木質化又は新規入れ替えのいずれでも可能とするが、エリア全体として調和がとれたものとする。ただし、次の例外を除く。
2階保健福祉課待合スペースのカウンター・・・新規入れ替えのみ可能とする。
アクリルパネル・・・既設品を流用する場合のみ木質化可能とする。
- ② 待合スペースの椅子を新設する場合は、座面にクッションをつけるなどにより長時間の着席に耐えられる、複数人掛けのものを基本とすること。
待合椅子が満席となることがほとんどであるため、現状より席数を減らさないこと。
（1階待合：91席 2階待合：33席）
また、視覚障がいのある方や車いすの方を含め、すべての来庁者の通路となるため、その妨げとならないように待合席の配置等に配慮すること。
- ③ 窓口に配置するカウンターについては、現状と同程度の規格のものを基本とする。また、カウンターはOA機器等の配線が容易なものであること。
- ④ 各窓口は、それぞれプライバシーに配慮したものとする。なお、窓口レイアウトの変更などに柔軟に対応できる仕様とすること。
- ⑤ 木製什器への整備については、あらゆる人が使いやすく、分かりやすい、ユニバーサルデザインに配慮した提案とすること。アルコール消毒を行う可能性があるため、配慮した仕様とすること。今後レイアウト変更等が可能になるよう、移動を想定したものとする。
- ⑥ 全体的に、設計に際しては「大阪府福祉のまちづくり条例」を参考とすること。

⑦ 木製什器の規格や数量については、受注事業者の確定後、協議により最終決定する。

7 事業者の独自提案

業務対象範囲の内外で本仕様書に記載されていない内容であっても、次の趣旨に沿う提案は可能とする。

- (1) 利用者のわかりやすさ、視認性の向上に資する木製什器等の整備
- (2) 木質を活かしたデザイン性の向上に資する来庁者目線のレイアウト整備
- (3) 重点整備エリア以外の木質空間整備

8 国産木材使用に関する特記事項

- (1) 大阪市グリーン調達方針 (3) オフィス家具類の基準を満たすこと。
- (2) 設置時に国産木材を使用したことを証明する書類（木材産地が分かる出荷証明書等）を提出すること。また、大阪府内産木材を利用できる余地があるか、可能な範囲で考慮すること。
- (3) 森林環境譲与税活用についての文言を表示した木製プレートや焼き印等を受注者が作成し、総合案内・フロア案内等、来庁者の目にとまる箇所に貼付すること。
なお、事前に本市担当者にサンプルを提示し承認を受けること。

9 業務に関する留意事項について

- (1) 設計においては、利用者の安全性を十分に確保し、建築基準法や消防法等の各種法令その他の基準等をあらかじめ確認し、これらを満たすものとすること。
- (2) 設計においては、既存の建築物躯体・構造体に影響が生じないものとする。
- (3) 整備にあたり、振動や騒音の出る場合は、業務終了後（開庁時間終了後 30 分経過以降を基本とする）又は閉庁日に実施すること。また、整備期間中は必要に応じて簡易防護壁等で囲うこと。実際の作業については、契約締結後に発注者と協議の上、具体的な日時等を決定する。
- (4) 本業務実施により撤去したカウンター等の不用物品等については、受注者がその物品等の撤去及び処分を行うこと。
- (5) 施行時には、必要に応じて剥離清掃を行うなど、庁舎の美観を損なわないようにすること。
- (6) 成果物の設置期間は、内装木質化が 15 年以上、木製什器は 8 年以上を想定すること。
- (7) 本業務の実施にあたっては、事故及び災害の防止に万全を期すこと。また、搬出、搬入及び設置作業等に関わる安全管理は、受注者の責任でこれを行うこと。
- (8) 備品類の移設・設置などの作業において、同備品類、床、壁、天井等の清掃及び補修が必要となった場合は、適切な措置を施すこと。また、粉じんの除去等の清掃も行うこと。
- (9) 窓口等の改修整備後、即時に業務を円滑に開始することができる状態で本市に引き渡すこと。

10 業務計画

受注者は、作業スケジュールが本市の窓口業務に支障がないように配慮し、本業務を確実に実施できる業務計画書及び業務工程表を提出し、本市の承認を得ること。なお、その内容に変更が生じた場合は、その都度関連するものについて本市の承認を得ること。

11 業務報告

本市から本業務の履行状況の報告を求められた場合には、速やか報告すること。

12 業務管理

- (1) 本業務に起因する事故、苦情等は受注者の責任において解決するとともに、速やかに本市に報告すること。
- (2) 本業務中、過失等により業務箇所内外の施設等の損傷、破損があった場合には、速やかに本市に報告するとともに、受注者の責任において復旧すること。

13 提出資料

業務実施に関する提出資料は、次のとおりとし、電子データ（CD-ROM）及び紙に印刷（製本）の上、納品する。

- (1) 業務計画書
- (2) 企画提案書（業務実施において修正があった場合は、修正企画提案書）
- (3) 詳細設計成果品（図面）
- (4) 各納品物の規格、仕様説明書
- (5) メンテナンス仕様書
- (6) 官公庁提出書類
- (7) その他資料

14 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ①委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、上記(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請

がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

15 その他

- (1) 受注者は、雇用等を行った労働者の使用者として、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)、職業安定法(昭和22年法律第141号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。
- (2) 本業務における提出資料、データ等含む成果物の著作権については、契約書「著作権に関する特約条項」の規定によるものとする。
- (3) 本業務の実施による提出資料は、画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納品すること。著作権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、本市はその責任を負わない。
- (4) 本業務における提出資料(データ等を含む)、成果物の瑕疵担保期間は、本業務完了後2年間とし、不具合等が発覚した場合は速やかに無償で是正すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。これは、本業務が終了した後も同様とする。また、提出資料を第三者に閲覧させ、複製又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (6) 納入にあたっては、庁舎のエレベーターの使用を可とする。
※エレベーター寸法 内部 : 横 1500 mm×奥行 1500 mm×高さ 2250 mm
乗り口 : 横 900 mm×高さ 2100 mm
- (7) 納入にあたっては、庁舎西側のスペースの使用を認める。有料駐車場を利用する場合は、受注者が利用料金を負担すること。
※駐車場は地上にあり、高さ制限はなし。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、その都度、本市と協議の上、決定すること。

16 担当

大阪市東淀川区役所総務課(担当:柳澤、大路、中塚)

TEL 06-4809-9625

FLOOR GUIDE



公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（東淀川区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（東淀川区役所総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

グリーン配送に係る特記仕様書

- 1 本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注 「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NOx・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

- 2 本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境管理課あて行うこと。
ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。
 - (1) 大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車
 - (2) 神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車
- 3 本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。
- 4 物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境管理課
自動車排ガス対策グループ
電 話：06-6615-7965