

国産木材を活用した大阪市東成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成区役所庁舎整備業務委託

2 事業目的

東成区役所では、来庁者にとってわかりやすく、快適で利用しやすい区役所づくりのため、森林環境譲与税を活用し、国産木材を使用した庁舎の木質化・木製什器類の導入、案内サインの整備を実施し、来庁者にとって魅力ある区役所づくりを実現することを踏まえ、木材利用による環境負荷の低減、森林の保全など、SDGsの推進に貢献することを目的とする。

※本業務はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林整備を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材の使用を原則とする。

3 業務期間及び業務場所

業務期間：契約締結日から令和7年3月21日（金）

※作業は東成区役所の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（通常業務等に影響のない範囲の整備はこの限りではない）。

業務場所：東成区役所

《重点整備区域の整備》

1階：ふれ愛パンジー

窓口サービス課及び市民待合スペース

エントランス

2階：保健福祉課（福祉担当、児童・保健担当）及び市民待合スペース

《サイン等の整備》

庁舎全域

4 受注者の管理体制等

受注者は本委託業務に係る業務責任者を指定し、東成区役所（以下「本市」という。）との連絡調整等委託業務全般の管理を行うこと。

受託者は、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、本市と密接な連絡をとり、その連絡事項を記録作成し、協議の際、相互に確認する。また、受注者は発注者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 整備にあたっての基本的な考え方

- (1) 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。
- (2) 国産木材を使用し、木材の利用促進につながる整備内容とすること。
- (3) 整備全体の考え方が明確かつ統一感のとれたものであり、什器類とも調和のとれたものであること。また、既存のサインについても、同様に統一感のとれた内容にて全て改修し、年齢や障がいの有無などにかかわらず来庁者が利用しやすい環境へと整備すること。
- (4) 利用者の安全性、利便性、わかりやすさを考慮したものであること。
- (5) 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。
- (6) 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) 重点整備区域の整備

重点整備区域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、什器類の木質加工等により、統一感のある空間を整備する。

ア 1階「ふれ愛パンジー」(参考:別紙「運用イメージ(ふれ愛パンジー)」参照)

※運用イメージはあくまで参考であるため、整備方針に則った利用方法等についても提案すること。

ふれ愛パンジーについては、東成区における豊かなコミュニティを醸成していくため、区民相互間の交流や区民と区外の人との交流を進める場所である。

ミーティングやイベントスペースとして活用されており、整備方針としては以下のとおりとする。

- ① 各種イベントや事業内容の周知区画設置(パンフレットラック等を用いるもの)
参考:現状のパンフレットラック数(11台)、イベントチラシ配架用机(ロータイプ3台)
- ② 可動式パーテーションによるミーティングスペースの創出(移設が容易なもの)
※机と椅子については、既存の国産木材を活用し作成した什器を活用予定。
- ③ 衝立の作製(イベント時における作品の掲示や、利用者動線確保のためのもの)
- ④ 窓口申請後における待合スペースのサテライト化区画設置(①の確認ができるスペースの創出)及び、市民利用団体貸出スペース。

参考:現状の机数(13台)、椅子数(25脚)、衝立(13台)

※既存の机、椅子等については、一部を除き本市において撤去する。

多くの利用者の目に触れる場所であることを踏まえ、上記により利用者にとって利用しやすい木質化空間へと整備すること。

イ 1階「窓口サービス課及び市民待合スペース」

(参考:各項目については、別紙「現況図(窓口サービス課)」参照)

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（壁面等の内装やカウンター等の什器類）にできるだけ多くの木材を使用するなど、利用者によすらぎや心地よさを与える木質化空間とすることとし、整備方針としては以下のとおりとする。

①窓口カウンター及び記載台等の整備。

現状

番号	窓口番号等	数量等
A	12	ハイカウンター2台
B	13	ハイカウンター2台、ローカウンター1台
C	14	ハイカウンター1台（新設）、ローカウンター3台
D	15	ハイカウンター3台
E	16	ローカウンター2台
F	17	ローカウンター2台
G	—	椅子41脚
H	—	受付台（ロータイプ1台、椅子1脚）
I	—	記載台 （ハイタイプ5台、ロータイプ3台、椅子3脚）
J		案内カウンター（ロータイプ1台）
K	—	発券機台等（ハイタイプ4台）
L	—	記載台（ロータイプ1台、椅子2脚）
M	—	お渡し窓口（ロータイプ1台、椅子4脚）

②①については、隣席の申請内容や証明の内容が見えないよう、受け付けスペースの各区画に衝立を設けること。

③①のカウンターの一部については、受け付けスペースの各区画の衝立（区切り）を可動式化し、複数人による窓口対応が可能なカウンターとすること。

④各窓口カウンターについて、個人情報漏洩保護のため、事務机との間に衝立を設置すること。

⑤ローカウンターは利用者側に椅子を2脚程度設置すること。

ウ 1階「エントランス」

デザインの調和及び1階フロア全域の一体感を持たせる観点から、「ア 1階ふれ愛パンジー」と「イ 1階窓口サービス課および市民待合スペース」をつなぐエントランス部分について整備を行う。

① 庁舎案内カウンターについては、既存の什器を加工しないこと。

② デザインに統一性を持たせ、来庁者にとってわかりやすく、快適で利用しやすい空間を目指すこと。

エ 2階「保健福祉課及び市民待合スペース」

（参考：各項目については、別紙「現況図（保健福祉課）」参照）

1階窓口サービス課同様市民利用の多い窓口であるため、人目や手で触れる箇所（壁

面等の内装やカウンター等の什器類) 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とし、整備方針としては以下のとおりとする。

①窓口カウンター及び記載台等の整備。

現状

番号	窓口番号等	数量等
A	22	ローカウンター2台
B	23	ローカウンター1台
C	24	ローカウンター2台
D	25	ローカウンター2台
E	—	椅子9脚
F	—	記載台（ロータイプ2台、椅子4脚）
G	—	発券機台（ロータイプ1台）
H	—	記載台（ロータイプ1台）
I	—	案内カウンター（ハイタイプ1台）
J	—	パンフレットラック2台
K	—	ブックスタンド2台
L	—	受付台（ロータイプ1台）
M	—	イベント周知台（ロータイプ1台）

②①については、隣席の申請内容や証明の内容が見えないよう、受け付けスペースの各区画に衝立を設けること。

③待合スペースの受付台についても②同様、端に衝立などを設けること。

④各種イベントや事業内容の周知区画設置（パンフレットラック等を用いるもの）

⑤待合スペースの一部の椅子（4～5脚）については、書類が記載出来るテーブルが備えつけられるようにすること。

※児童等が触れるため、安全面に考慮した設計とすること。

⑥ローカウンターは利用者側に椅子を2脚設置すること。

(2)サイン等の整備

ア 掲示板等周知用物品の整備

各階段の踊り場、及び2階共用廊下に設置している各掲示板や椅子、机等及びパンフレットラックについて、来庁者の目を引き視認性を高められるよう整備する。掲示板については、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。また、掲示にはマグネット、テープ両方が利用できる仕様とし、掲示にテープを利用する場合は、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、上記以外の場所（共用部）に設置されている掲示板についても、必要に応じて整備対象とすることを妨げない。

現状（2階共用廊下）別紙「現況図（保健福祉課：共用部分）」参照

番号	窓口番号等	数量等
A	—	イベントチラシ配架用机（ハイタイプ 1 台）
B	—	パンフレットラック 7 台
C	—	机 1 台、椅子 2 脚

イ 庁舎案内サインの整備

サイン表示については、それ自体が分かりやすいものであることはもちろんのこと、現在庁舎内等において掲示しているポスターも含め、双方の視認性を向上させるような視点を持ったものとし、各種情報伝達や景観の改善を図ることのできる設計であること。

- ① 案内サイン等のデザインについては「大阪府福祉のまちづくり条例」を考慮したうえで制作することとし、来庁者目線での伝達に努め分かりやすくスムーズに内容が伝わるように工夫すること。
- ② 言語は漢字、ひらがな、英語の他、地域性も考慮した表記も検討すること。また、その他の言語についても対応できる場合は、その言語についても提案可能とする（多国語作成の費用も受託者負担とする）。
- ③ サイン表示については、誰でも視認できる表示（ピクトサイン等）に考慮すること。
- ④ 色調・デザイン性などに統一性を持たせ、来庁者にとってわかりやすく、快適で利用しやすい庁舎を目指すこと。
- ⑤ 分かりやすいのみでなく、木材を使用することにより来庁者に木の温もりが感じられる設計とし、施工箇所と施工箇所外との調和を図るなど、デザイン的な視点も考慮した設計とすること。
- ⑥ これらサイン等については、組織改編等による窓口名称等の変更が起こりうることを考慮し、変更が容易で低予算で改修できるものを採用すること。

上記により、庁舎内全域にかかる各種サインについて、案内としてわかりやすく快適なものに全て改善（既設サイン等は全て撤去）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、既存什器の木質化または新規入替のいずれでも可能とするが、カウンターについては引き出しや収納スペース等を設け、エリア全体として調和がとれたものとする。また、ユニバーサルデザインに配慮し、来庁者の離着席が安全に使用できることに加え、ローカウンターについては、車いすのままでも利用できるよう工夫すること。
- ②市民待合スペース（ふれ愛パンジー除く）の椅子を新設する場合については、出来る限り軽量化に努め、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ものを基本とし、原則、現状の座席数を確保すること。

※参考（1階窓口等：14席、待合：41席 2階窓口等：23席、待合：9席）

また、窓口呼び出しモニターを考慮した配置とすること。

- ③窓口カウンター的位置は現状のままとし、現状と同程度の規格のものを基本とする。
 - ④窓口カウンターについては、新型コロナウイルス感染症対策の一環とし、アクリルパーテーションを設けること。また、アルコール消毒等を行う可能性があるため、配慮した仕様とすること。
 - ⑤窓口カウンターはOA機器等の配線が容易なものであり、カウンター設置の各システムPC等について、配線等が利用者に見えないよう目隠し等を設けること。
 - ⑥壁面については原則木質化（ポスター等の掲示区画については（（2）木質化及びサイン等整備区域アにより同様の）区画を作成）。
 - ⑦パンフレットラック類（6業務内容（1）木質化空間の整備（重点整備区域）ア、及び（2）木質化及びサイン等整備区域アにおける）什器については、移設しやすいものとする。なお、有料広告のラックについてはこの限りではない。
 - ⑧耐震補強の筋交いについては、窓へのアクセスが容易に行えるよう空間に沿った整備を行い、調和のとれたものとする（壁面同様木質化による目隠しも可）。
 - ⑨重点整備区域における床面については、木質化空間に調和のとれたものに全て取り換えること（OAフロアについてはメンテナンスを考慮し、基本的に木質化しないこと）。
- ※重点整備区域はOAフロア（タイルカーペット）床とPタイル床混在。
- ⑩整備区域全域（サイン含む）について、調和がとれ統一感がある整備とすること。
 - ⑪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。
 - ⑫木製什器類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。

（3）その他

ア 導入什器類及び配置案の作製

受注者は、上記要件に沿って製作する什器等について、設置場所の最適化を図るとともに、限られたスペースを有効活用し、機能性と快適性に配慮した配置案を作成すること。また、それらに必要となる備品類については、受注者にて用意すること。

イ 導入什器類等の搬入・設置

受注者は、製作した什器を「（3）その他ア 導入什器類及び配置案の作製」にあわせ設置すること。作業は、東成区役所の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を原則とし、搬入に車両を使用する際は裏口駐車場を利用すること。

（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

第4日曜日：午前9時～午後5時30分

※土曜日・日曜日（第4日曜日を除く）・祝日・国民の休日・年末年始（12月29日～1月3日）は閉庁。

ウ 不用物品等の撤去・処分

本業務実施により撤去した不用物品等については、受注者とその物品等の撤去及び処

分を行うこと。なお施工時においては、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。

エ 明細書の作成

本業務は、その財源として森林環境譲与税を用いることから、国産木材の使用に係る経費とそのほかの経費の内訳が記載された明細書を作成し本市へ提出しなければならない。

オ 施工後の検証

木質化や案内サイン等の整備後、未整備箇所について検証を行い、今回の整備を踏まえ、今後の整備方針等について必要な助言を行うこと。

カ 施工の総括管理業務

受注者は、上記(6業務内容(1)から(3))の業務及び提案内容の実施に係る全工程、各関係業者及び区関係担当課との連絡調整、備品等の移動作業等の総括管理を行わなければならない。なお、本市のLAN配線、システム端末等の設定等に関しては、本業務には含まないが、本市のLAN配線、システム端末等の設定等に関する事業施工日に関しては本市と連絡調整を行うこと。

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) 利用者の利便性や視認性の向上に資する木製什器類やサインの整備
- (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庁舎空間の木質化 など

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) 本案件はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林の整備の促進を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材を使用すること。
- (3) 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。
- (4) 森林環境譲与税活用についての文言を表示したプレートや焼き印等を受注者が作製し、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。
- (5) 整備什器類は家具材として十分な強度と表面硬度を担保し、長期間の使用に耐えること。
- (6) 安全のために角のとれた仕様にすること。
- (7) 仕様木材について種類は問わないが、整備空間に合う風合い・色等を考慮すること。
- (8) 塗料、接着剤等の材料はF☆☆☆☆の基準に基づいたものを使用すること。

また、使用する接着剤等については、トルエン・キシレン・エチルベンゼン等を含有

する有機溶剤を使用しないこと。

9 業務に関する留意事項

- (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。
- (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、振動や騒音が出る場合は、業務終了後（開庁時間終了後 30 分経過以降を基本とする）また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など対策を実施し、実際の作業や手法については、契約締結後に本市と協議の上、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要物品等については、受注者がその物品等の撤去及び処分を行うこと。
- (5) 施工時、及び整備に際し必要な場合は剥離清掃を行うなど対応し、庁舎の美観を損なわないようにすること
- (6) 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。
- (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する安全管理は、受注者の責任でこれを行うこと。
- (8) 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

- (1) 受注者は、通常の窓口業務等に支障がないように配慮しながら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作成し、本市の承認を得ること。なお、作成した業務計画については、契約締結後 30 日以内に本市へ提出すること。
- (2) 本業務を履行できる体制を整えること。
- (3) 作業日時及び作業順序等については、本市と協議し、その承認のうえで実施することとし、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

業務記録写真（実施前・実施中・実施後）を必ず撮影し、令和 7 年 3 月 14 日（金）までに提出することとし、施工内容が写真で判別しにくい場合は説明図等を貼付すること。なお、本市から進捗状況等の報告を求められた場合には、速やかに報告すること。

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、過失等により本業務箇所内外の施設等の損傷、破損等があった場合には、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

本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 等）及び紙にて（印刷（製本））納品すること。

- (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)各納品物の名称及び数量等が確認できる納品書
- (5)各納品物の規格、仕様書及びメンテナンス説明書
- (6)官公庁提出書類（提出の必要があれば）
- (7)その他資料（国産木材を使用したことを証明する書類等）
- (8)業務完了報告書

14 再委託について

- (1)受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (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、書面により本市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、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相

手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

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うえで納品すること。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、不具合等が発生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り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、複写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) 個人情報の保管については、大阪市個人情報保護条例に基づき、厳重に行うこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において適宜協議、調整を行い決定する。
- (8) 業務の事業計画については事業開始時に打ち合わせを行う。

16 担当

大阪市東成区役所総務課（庁舎管理担当）

TEL 06-6977-9626