

# 国産木材を活用した大阪市西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西淀川区役所庁舎整備業務委託

## 2 事業目的

西淀川区役所では、来庁者にとって分かりやすく、快適で利用しやすい庁舎環境の整備を図るため、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及び木製什器類の導入等を実施する。

これにより、庁舎空間の美観向上及び来庁者サービスの向上を図るとともに、木材利用の促進による環境負荷の低減や森林整備の推進に寄与し、持続可能な社会の実現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9年3月24日（水）

※ 作業は原則として西淀川区役所の閉庁時間及び閉庁日に実施するものとし、来庁者及び職員の安全確保並びに通常の窓口業務に支障を及ぼさないよう十分配慮すること。

なお、やむを得ず開庁時間中に作業を行う必要がある場合は、事前に発注者と協議のうえ承認を得るとともに、必要な安全対策及び養生措置を講じること。

業務場所：西淀川区役所1階～3階

## 4 委託料上限額

本業務の契約上限額は、募集要項「事業規模（契約上限額）」に定めるとおり金39,462,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、当該上限額には、本業務の履行に必要な一切の費用（設計、製作、施工、搬入出、養生、既存物の撤去・処分、現場清掃、諸経費等）を含むものとする。また、森林環境譲与税を活用する事業費については、募集要項記載のとおり、国産木材の普及啓発に資する木質化等、制度趣旨に沿った経費に充当すること。

## 5 受注者の管理体制等

- (1) 受注者は本委託業務に係る業務責任者を指定し、発注者との連絡調整等、本業務全般の管理を行うこと。なお、業務責任者は本業務の主たる窓口として、適切に対応すること。
- (2) 受注者は、選定結果（採用）通知後、速やかに企画提案内容を踏まえた実施案を作成し、発注者と協議のうえ、その承認を得て実施すること。

- (3) 実施案の策定にあたっては、発注者との打ち合わせを実施するなど、現場状況及び関係者の意見を十分に反映した内容とすること。
- (4) 受注者は、業務を円滑に進めるため、発注者と密接に連絡を行い、打合せ内容等について記録（議事録等）を作成し、相互に確認すること。
- (5) 受注者は、発注者から業務の進捗状況等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- (6) 受注者は、本業務の履行にあたり関係法令を遵守するとともに、発注者の指示に従うこと。

## 6 整備にあたっての基本的な考え方

- (1) 人の目に触れ、また手で触れる箇所においては、可能な限り木材を使用するなど、利用者が木の良さを体感できるとともに、公共空間にふさわしいデザインとすること。
- (2) 改修整備区域について、木の温もりを感じられる空間とし、利用者にやすらぎや心地よさを与えるものとする。
- (3) 整備全体について、コンセプトが明確であり、かつ統一感のあるデザインとすること。
- (4) 多様な利用者が来庁することを踏まえ、安全性、利便性及び庁舎案内の分かりやすさに十分配慮したものとする。
- (5) 内装の木質化にあたっては、既存の建築躯体及び構造体に影響を及ぼさない工法とすること。
- (6) 整備内容は、堅牢で耐久性に優れ、維持管理が容易な仕様とすること。また、使用する木材については、反り、割れ等に対する十分な対策を講じること。
- (7) 森林環境譲与税を活用した整備であることを踏まえ、木材利用の意義や効果が来庁者に伝わるよう配慮すること。

## 7 業務内容

本業務は、前項の契約上限額の範囲内で実施するものとし、対象範囲における木質化及び木製什器・サイン等の整備について、現地調査、基本設計、詳細設計、製作、施工、検査、引渡し、引渡し後の不具合対応（瑕疵担保）までを一括して行うものとする。

受注者は契約後速やかに現地調査を行い、対象範囲・設置位置・数量等を取りまとめた「整備対象一覧（案）」を作成し、発注者承認を得たうえで設計・製作・施工に着手すること。

### (1) 共通事項（窓口サイン等の木質化）

1階から3階の各窓口に係るサイン（案内表示、窓口名称表示等）について、国産木材を活用した木質化を行うこと。

整備にあたっては、庁舎全体で統一感のあるデザインであり、誰でも視認できる表示（ピクトサイン等）とし、視認性及び判読性に十分配慮したものとすること。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。

なお、1階から3階の窓口カウンターについては既存のものを使用するものとし、カウンター本体の改修、更新又は新設は本業務の対象外とする。

## (2) 1階部分

### ア 総合案内周辺

総合案内においては、来庁者対応の中心となる機能を踏まえ、案内機能の向上及び空間の質の向上を目的として木質化を行うこと。

総合案内カウンター1台、棚付パーテーション1台、椅子1脚については、必要な機能を満たすものとして必ず設置すること。これらの什器については、国産木材を活用し、木材の特性を活かした温かみのあるデザインとすること。

なお、什器の仕様、形状、配置等については、来庁者の動線や利用状況を踏まえ、より効果的な提案を可とする。また、必要に応じて付加的な什器等の提案も妨げないものとする。あわせて、視認性の高い案内表示やサイン計画についても一体的に検討し、来庁者にとって分かりやすい案内機能を確保すること。

### イ 区民情報コーナー

区民情報コーナーにおいては、来庁者が気軽に立ち寄り、情報を取得しやすい空間となるよう木質化を行うこと。

また、滞在性や回遊性にも配慮した空間構成とすること。

OAフロアを導入しているため、床面を改修する場合、将来の配線交換等の作業に備え、メンテナンスが容易となる設計とすること。また、発注者が指定する箇所に点検口を設置すること。

### ウ エレベーターホール

エレベーターホールについては、来庁者の通行が多い動線上の重要な空間であることから、庁舎全体の印象向上に資する木質化を行うこと。

壁面や柱面等への木材の活用を基本とし、過度な装飾とならないよう留意しつつ、視認性及び空間の連続性に配慮したデザインとすること。

また、案内サインとの一体的な整備についても検討し、分かりやすい動線誘導に寄与する提案とすること。

既設掲示板（ホワイトボード大1台、ホワイトボード小2台）は再利用予定のため、損傷のないよう取り外し、区役所指定場所へ搬入すること。新設する木製掲示板は、既設掲示板と同等程度の寸法とすること。また、

利用者の安全性に配慮し、画鋸等を使用する仕様は不可とし、マグネットによる掲示が可能な仕様とすること。

### (3) 2階部分

#### ア 集団検診室

集団検診室においては、受診者が安心して利用できる落ち着いた空間とするため、木質化を行うこと。

整備は、腰壁、壁面等への木材の設置を中心とし、木材の温もりを感じられる空間とすること。

また、衛生面への配慮が求められる空間であることから、清掃性、耐久性及びメンテナンス性に優れた仕様とすること。

なお、本エリアにおいては新たな什器の設置は想定していないが、空間の質の向上に資する軽微な提案を妨げないものとする。

#### イ 診察室

診察室においては、利用者のプライバシー及び安心感に配慮し、落ち着いた雰囲気的空間となるよう木質化を行うこと。

整備は、壁面（腰壁等）を中心としたものとし、過度な装飾とならないよう留意すること。

また、医療的利用を踏まえ、衛生面、耐久性及び安全性に十分配慮した仕様とすること。

なお、本エリアにおいては新たな什器の設置は想定していない。

#### ウ エレベーターホール

エレベーターホールについては、来庁者の動線上の重要な空間であることから、庁舎全体の印象向上に資する木質化を行うこと。

壁面や柱面等への木材の活用を基本とし、他階との統一感を持たせたデザインとすること。

また、窓口案内サイン等との連携を図り、分かりやすい動線誘導に寄与するものとする。

### (4) 3階部分

#### ア エレベーターホール

エレベーターホールについては、来庁者の通行が多い動線上の空間であることから、庁舎全体の印象向上に資する木質化を行うこと。整備は、壁面や柱面等への木材の活用を基本とし、過度な装飾とならないよう留意しつつ、1階及び2階との統一感を図ったデザインとすること。

また、窓口案内サイン等との連携を図り、視認性及び判読性に優れた分かりやすい動線誘導に寄与するものとする。

## 8 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、予算上限の範囲内で次の趣旨に沿う提案は可能とする。

- (1) 来庁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) 改修整備区域以外の庁舎空間の木質化 など

## 9 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うること。
- (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。
- (9) 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む有機溶剤を使用しないこと。

## 10 業務に関する留意事項

- (1) 設計においては、来庁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、可能な限り業務終了後(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。

なお、閉庁日は土日祝（第4日曜日を除く）および12月29日（火）～1月3日（日）である。

- (4) 本業務実施により撤去した不要物品（既存サイン、既存什器、養生材、端材等）については、受注者が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) 搬入・搬出時にエレベーターの使用は市民利用の妨げのならない範囲で許可するが、建物及びそれに付随する設備等を損傷することのないよう、十分な養生措置を講じること。  
なお、エレベーター開口部の寸法は高さ205cm 幅100cm程度。内寸は高さ230cm 幅160cm 奥行140cm程度である。
- (7) 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。
- (8) 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。

## 11 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。

## 12 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9年3月24日（水）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。

### 13 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。

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

### 15 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って、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。
- (6) 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。

## 16 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、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、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。
- (9) 資材の搬入・搬出口および駐車場の利用については、契約締結後に協議する。なお、駐車場の高さ制限は 2.1m。

## 17 担当

大阪市西淀川区役所総務課（庁舎管理担当）

TEL 06-6478-9625