

国産木材を活用した大阪市東住吉区役所庁舎整備業務委託

1. 事業名称

国産木材を活用した大阪市東住吉区役所庁舎整備業務委託

2. 事業目的

東住吉区役所では、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して実施する。

3. 契約期間及び履行場所

(1) 契約期間：契約締結日から令和9年3月26日（金）

(2) 履行場所：東住吉区役所1階～5階

別紙【整備区域(平面図)】のとおり

なお、作業は原則として東住吉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(区民ホール利用者含む)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。

また、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。

4. 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、契約締結後、速やかに実施計画を作成し、発注者と協議のうえ、その承認を得て実施すること。

(3) 実施計画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し、作業日時及び作業順序等については、通常の窓口業務等に支障がないように配慮すること。

(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。

5. 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) 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。

6. 業務内容

本業務は、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。

(1) 共通事項

【窓口サイン等の木質化】

- ・ 1階から5階の各窓口に係るサインについて、国産木材を活用した木質化を行うこと。
- ・ 本項目においては、各担当窓口の名称表示、エレベーター前およびエレベーター内の各課案内、階段踊り場に設置している階案内の木質化を必須とする。
- ・ その他、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。
- ・ 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。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これることを配慮し、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。

（２）１階部分

【保健福祉課（保健）】

- ・ 待合スペース（検診室待合を含む）について、来庁者の滞在性及び空間の質の向上を目的として木質化を行うこと。
- ・ 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。
- ・ いすの新設、更新等を行う場合は、原則、現状の座席数以上を確保し、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すること。
- ・ 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、より効果的なものとする。
- ・ その他、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。

（３）２階部分

【保健福祉課（福祉）】

- ・ 待合スペースについて、来庁者の滞在性及び空間の質の向上を目的として木質化を行うこと。
- ・ 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。
- ・ いすの新設、更新等を行う場合は、原則、現状の座席数以上を確保し、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すること。
- ・ 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、より効果的なものとする。
- ・ その他、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。

7. 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

(<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>) 別表 4 その他

(4) オフィス家具等の「判断の基準」基準を満たすものとし、「配慮事項」について十分配慮されていること。

- (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、事前には発注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) 使用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) 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。

8. 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、祝日（第 4 日曜日を除く）および令和 8 年 12 月 29 日（火）～令和 9 年 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・搬出時のエレベーターの使用は、市民利用の妨げに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、エレベーターの寸法は内寸 幅：1,600mm（手摺含め 1,450mm）、奥行：1,400mm、高さ：2,300mm、入口 幅：900mm、高さ：2,100mm 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当区に引き渡すこと。

9. 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 26 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、発注者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。

10. 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、速やかに発注者に報告すること。
- （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、速やかに発注者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。

11. 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

12. 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、発注者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、発注者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、駐車場については屋外のため、高さ制限はなし。

13. 担当

大阪市東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号

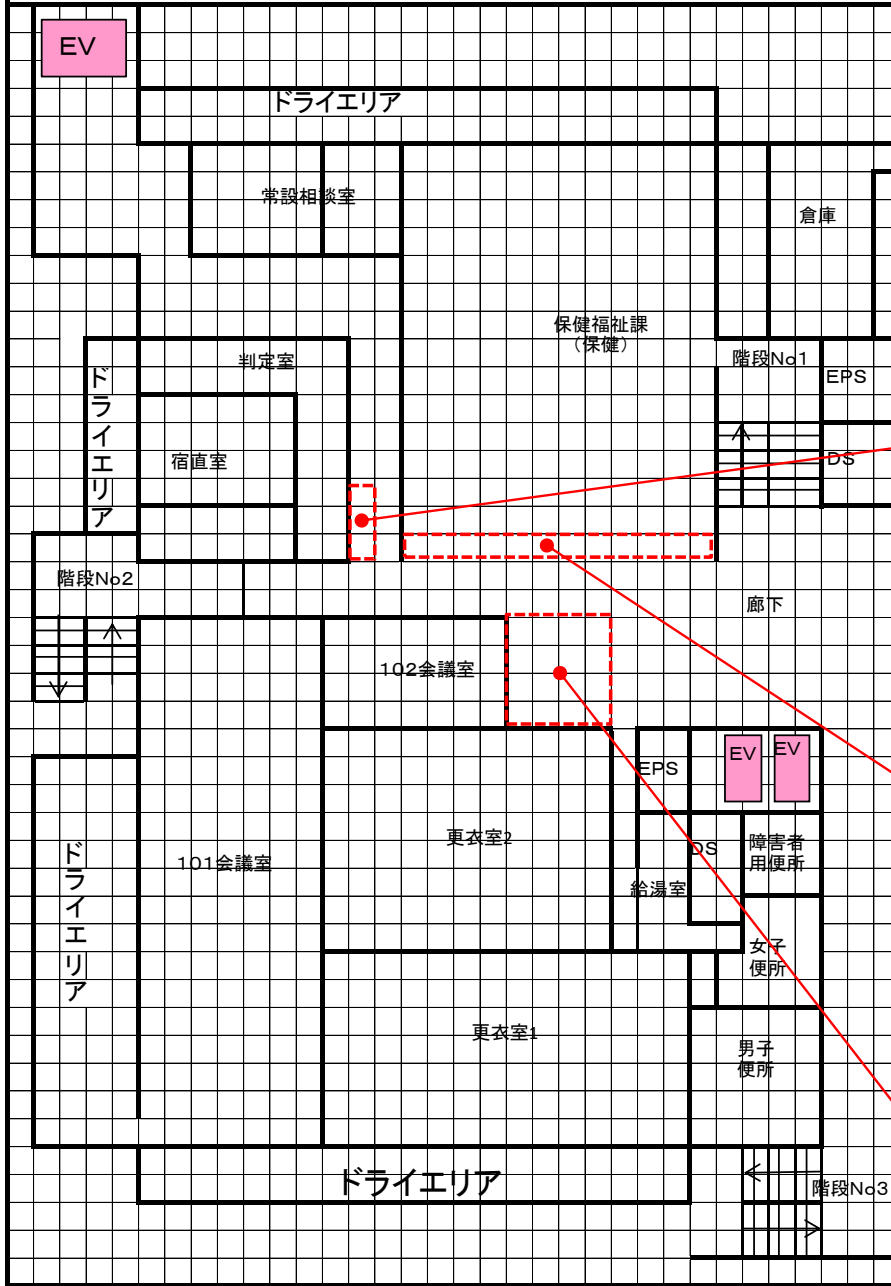
大阪市東住吉区役所総務課（庁舎管理担当）

担当：志賀・木村

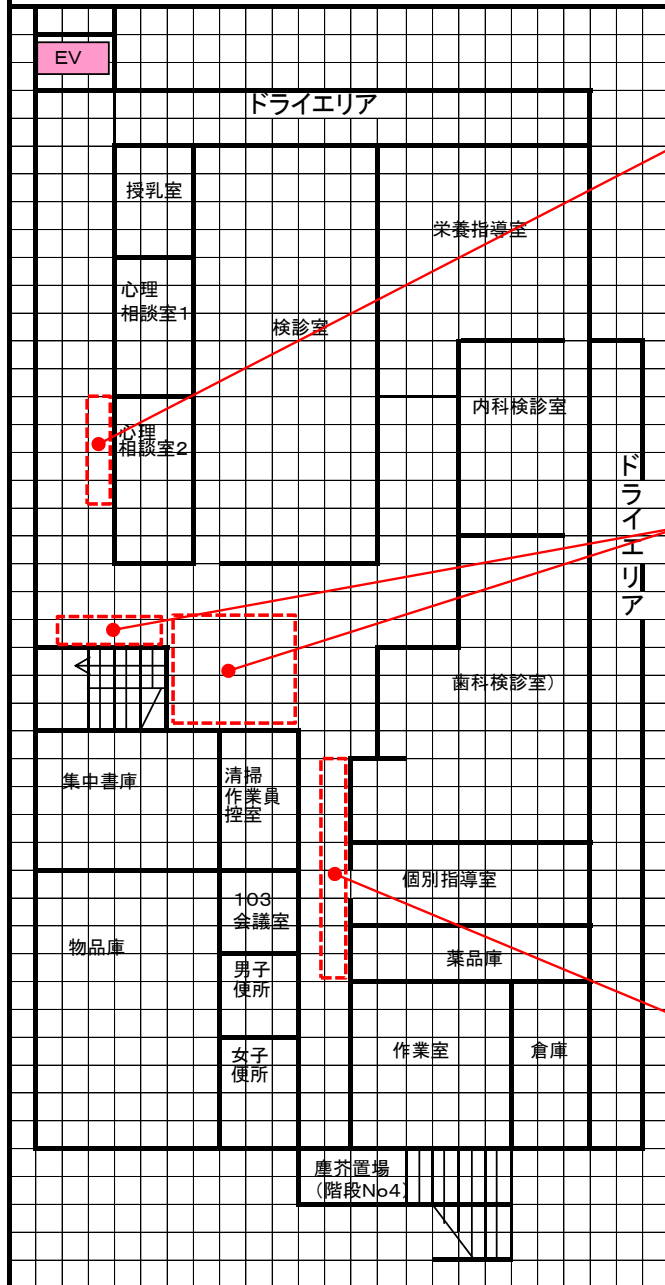
電話番号：TEL 06-4399-9626

メール：tv0001@city.osaka.lg.jp

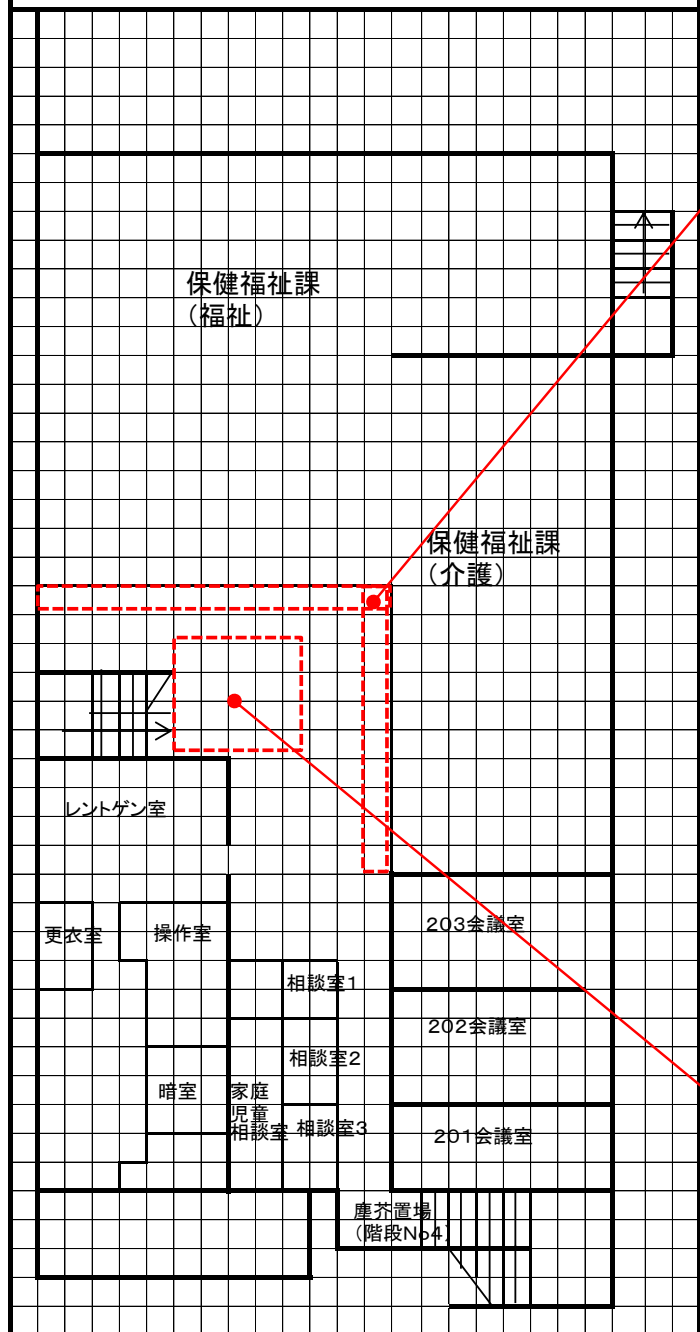
東住吉区役所 1階(西側) 保健福祉課(保健)



東住吉区役所 1階(東側) 保健福祉課(保健)



東住吉区役所 2階(東側) 保健福祉課(福祉)



各階のサインなど

