

## 鳴門市新庁舎サイン整備業務 仕様書

### 1. 目的

本業務は、年齢や障がいの有無などにかかわらず、すべての利用者が安全で快適に利用できる新庁舎の実現を目指し、「わかりやすさ」「使いやすさ」「安全・安心」などのユニバーサルデザインに配慮したサイン整備を行うことを目的とする。

### 2. 履行期間

契約締結の日の翌日から令和6年7月31日まで。

※ ただし、新庁舎の業務開始までに必要なものは、令和6年4月19日までに設置し、市に引き渡すものとする。なお、新庁舎の業務開始後に必要となったサインは、令和6年7月31日までに設置するものとする。

※ 新庁舎の整備スケジュール（予定）

新庁舎整備事業（設計・施工）	～令和6年1月末
什器・ネットワーク等工事、引越し	令和6年2月～令和6年5月
開庁日	令和6年5月上旬

### 3. 業務の内容

#### (1) サイン設計業務

新庁舎内（屋上、バルコニーを含む。）における来庁者や市職員等の利用者（以下「利用者」という。）の動線計画を検討し、ユニバーサルデザインに配慮しながら、新庁舎のサインを統一的に整備するための計画を検討し、各サインの設計業務を実施する。なお、「鳴門市新庁舎建設事業に伴うオフィス環境整備業務」において作成したサイン計画（サインキープラン（案）、サイン詳細図（案））（以下「サイン計画」という。）をベースに受託者の改善提案を反映し、業務を実施するものとする。また、別紙「施設運営上の課題への対応」に対する提案を反映すること。

※ サイン計画は、鳴門市新庁舎整備事業における実施設計等を進める中で、本市に望ましい新庁舎のサインを検討し、サインのあり方を示したものである。したがって、本プロポーザルの提案に際しては、サイン計画に示す内容・機能・性能条件等は遵守し、形状や寸法、仕様、数量等は基本として、改善提案を行うものとする。

#### (2) サイン製作・設置業務

上記(1)により設計したサインの製作及び設置を行う。

#### (3) その他

上記の業務内容に附帯し、次の業務を行うこと。

① 受託者は、サイン設計業務、サイン製作・設置業務を通して、市の指示に従い円滑に本業務を遂行すること。

管理技術者を選任し、業務の進捗管理等の調整を実施すること。管理技術者は本業務の趣旨及び内容を十分に理解し、受託者の責任者として適正に本業務を遂行すること。

- ② 代表するサインアイテムの実物大サンプル、製作図面を作成し、市の承認を得ること。
- ③ 本業務の実施にあたり、次のような観点で検討及び提案をすること。
  - ア 適正な表記内容
  - イ 色
  - ウ 配置（場所・高さ・角度・数量等）
  - エ 現場実測調査に基づく寸法
  - オ 建築業者との連携による設置方法
  - カ 設置後の維持管理に配慮した材質・内容
  - キ 点字サインが有効と思われる箇所
- ④ 建築工事期間中（建物引き渡し前）に行う業務がある場合は、施工者の要請に基づき必要とされる書類の作成・提出等を行うこと。
- ⑤ 窓口カウンター等の備品、設備に附帯するサインは、各納入業者とその取り扱いや設置方法等について十分な調整を行い、設置すること。
- ⑥ 業務完了後における本市の立会確認・検査に対応すること。
- ⑦ 設置後における維持管理の手順書を作成し提出すること。
- ⑧ 受託者は、設計に先がけて法令調査を実施し、設計段階で必要となる行政手続き等がある場合、必要書類の作成、手続きは受託者が実施するものとし、工程と合わせて手続きの進め方等について市に報告し、協議を行うこと。なお、手続きに要する経費は受託者の負担とする。
- ⑨ 上記のほか、業務範囲内におけるサインの計画、設計、製作、設置に関する必要事項は、本仕様書に明記されていないものについても完全に対応すること。

#### 4. 施設概要

- (1) 所在地 徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地
- (2) 敷地面積 13,442.33 m<sup>2</sup>
- (3) 構造 鉄骨造（基礎免震構造）
- (4) 階数 地上 4 階（PH 階あり）
- (5) 延床面積 10,694.27 m<sup>2</sup>

#### 5. 業務遂行上の留意点

- (1) サイン設計業務（計画検討を含む）
  - ① サイン計画を基本に本業務を行うが、受託者の提案を踏まえて、市及び受託者が協議の上数量や内容を変更するものとする。原則、この変更による契約金額の増減は行わないものとする（開庁後、追加変更を要するものを含む。）。
  - ② 見やすさ、わかりやすさ、連続性の観点からサイン計画の見直しを行い、設置位置や内容、数量の変更案を積極的に提案すること。

- ③ サインは、新庁舎の意匠に大きく影響することから、実施設計者の設計意図を十分に把握し反映すること。

## (2) サイン施工業務

- ① 本業務は、新庁舎の建物内（屋上、バルコニーを含む。）のすべてのサインの製作及び設置を行うものである。そのため、本業務によるサインの計画検討及び設計業務の成果品としてサインの数量や内容を変更した場合であっても、原則、この変更による契約金額の増減は行わないものとする（開庁後、追加変更を要するものを含む。）。
- ② 新庁舎の建築工事等の進捗に併せて、効率的に施工することができるよう部材の選定、設置方法、設置工程に配慮すること。
- ③ 設置時の安全はもとより、設置後の安全に万全を期すこと。
- ④ 設置後の耐久性、デザイン面の更新等、維持管理が容易に行うことができるように配慮すること。デザイン面の更新については、「市職員が自前で印刷し修正が可能であること」、「市内業者に外注可能なこと」、「頻繁に修正を必要とする箇所の部分貼り替えが可能なこと」等に配慮することを想定している。
- ⑤ 設置に伴う下地工事等の必要が生じた場合、施工者が行うものを除き、その経費は受託者の負担とする。なお、施工にあたっては、施工者、監理者と協議の上施工時期や方法等を決定するものとする。
- ⑥ 製作前にカラー出力の原寸原稿（紙）によって視認性を確認し、市の承認を受けること。また、設置箇所は現場実測を実施し、確実に設置できるよう調整すること。
- ⑦ 現場の収まり、取合等の関係で仕様書によることが困難又は不都合がある場合は、市及び受託者と協議すること。なお、軽微な寸法・位置等の変更を必要とする場合は、市及び受託者が協議の上対応するものとし、原則、この変更による契約金額の増減は行わないものとする。

## (3) 作業条件

- ① 資材等の一時保管場所が必要な場合は、市及び施工者と事前に調整すること。
- ② 搬出・搬入作業にあたっては、車両の駐車位置・経路・時間帯・建物内のエレベーターの使用時間など、事前に市及び施工者と協議すること。
- ③ 作業時間は、原則平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間とする。ただし、やむを得ずこれ以外の時間に作業を行う場合は、市と協議の上、近隣住民に配慮した計画とすること。
- ④ 本業務と並行し、新庁舎内では、各種工事や移転業務を実施する予定であるため、搬入計画の作成から搬入・設置までのすべての段階において、業者間での調整を必要に応じて実施し、円滑な作業進捗に協力すること。
- ⑤ 養生は、別途発注する移転業務の受託者が、建物引渡後に設置するものを使用することが出来る。ただし、搬入・設置に際して設置の必要が生じる部分等については、受託者の責任において養生を行うこと。万一建物、設備等に損害を与えた場合は、受託者の責任において原状に復するものとする。

## 6. 適用法令および適用基準

本業務の実施にあたっては、設計・施工等の各業務の提案内容に応じて関係法令等を遵守するとともに、国、徳島県、市等が定める各種基準、指針等について、本業務の要求水準と照らし合わせて、適宜参考にすること。適用法令及び適用基準は、設計・施工等の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

## 7. 最終提出物

- (1) 製作図面・色校・作業報告書 各 2 部
- (2) 製作図面の電子データ（DVD-R 等の媒体を想定、ファイル形式は別途協） 1 部
- (3) その他市及び受託者が協議の上市が求める資料 一式

## 8. その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、契約締結後速やかに、業務工程表、業務担当者名簿等を含む業務計画書を作成し、市に提出し承認を受けること。
- (2) 企画提案を行った項目やプレゼンテーション、質疑応答の内容については、市及び受託者が協議の上本仕様書に加えるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を処理する上で知り得た秘密及び市の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、その権利を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、または権利を担保に供してはならない。また、本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、やむを得ない理由があり、あらかじめ市の上承を得た場合はこの限りでない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、市及び受託者が協議して定める。また、協議後は受託者において記録簿を作成し、相互に確認すること。

## 9. 別紙資料

- 別紙 1 鳴門市新庁舎サインキープラン（案）
- 別紙 2 鳴門市新庁舎サイン詳細図（案）
- 別紙 3 施設運営上の課題への対応
- 別紙 4 鳴門市新庁舎完成イメージ図