

長門市役所本庁舎サイン改修業務仕様書

1. 業務名

長門市役所本庁舎サイン改修業務

2. 業務の目的

全ての利用者にとって使いやすい快適な庁舎を目指し、視認性・利便性を高めるとともに、将来の組織改編による本庁舎内のレイアウト変更にも柔軟に対応できるサイン改修を行うことを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで。

サイン等の改修作業については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。ただし、市の都合により作業できない閉庁時間、閉庁日もあるため詳細な日程については市と受託事業者で協議の上決定するものとする。

4. 履行場所

山口県長門市東深川1339番地2 長門市役所本庁舎

5. 業務内容

各業務に際し、詳細な実施スケジュール、工程表及び実施体制等を提案するとともに、市の本件に関する内部の調整会議に出席するなど、必要なサポートを行うこと。

(1) 工事個所

- ① 1～2階ボーダーサイン
- ② 3～4階吊り下げサイン
- ③ エレベーター内庁舎案内
- ④ 1～5階エレベーター横庁舎案内
- ⑤ 1～5階フロア案内（東側）
- ⑥ 1階北・南風除室内庁舎案内
- ⑦ 1～5階柱フロア案内（西側）
- ⑧ 傍聴規則

(2) デザイン案の作成

- ① 表示内容は事業者決定後、市と協議し決定する。
- ② 視認性が高く、直感的にわかりやすく、目的の窓口にスムーズに誘導できるデザインとする。

③部署名、配置の変更等で表示内容が変更となった場合でも、柔軟に対応、修正ができる仕様とする。

④本庁舎の意匠との調和を考慮したデザインとする。

(3) サイン等の改修設計書の作成

(1) で示した箇所のサイン等のデザイン及び設置計画を記載すること。

(4) サイン等の作成・設置

サイン等の改修設計書に基づきサインの作成及び設置を実施。

6. 成果品および提出物

①サイン等の改修（現物）

②サイン等の改修設計書

③サインのデザイン

④レイアウト変更後のイメージ図

⑤上記②～④の内容をまとめた電子データ（CD-R等）一式

7. 成果品の検査

受託者は、本業務が完了したときは、本市の検査を受けるものとし、検査により指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。また、これに対する経費は受託者の負担とする。

8. 成果品の帰属

本業務における成果品の所有権、著作権及び利用権並びに業務履行上の資料等については、すべて本市に帰属するものとする。また、本市の承諾を受けずに複製、他に公表、貸与してはならない。

9. その他注意事項

(1) 既設撤去改修費、取り付け経費、処分費、諸経費等は本業務の費用に含めること。

また、本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として全て受託者の負担とする。

(2) 資機材の搬出入を行う場合は、建造物に相当の保護を行うとともに、破損がないよう十分注意すること。また、養生材を固定する場合は、壁面や床面等に十分注意し、塗装等は剥がれ落ちないよう注意すること。

(3) 本業務の遂行にあたり建物等を破損した場合は、速やかに市に連絡した後、受託者の責において修復すること。

(4) 作業終了後は、作業実施場所を点検するとともに清掃を実施すること。

(5) 建設副産物が発生する場合は、法令に基づき適切に処理すること。処理方法に係る

詳細は、市と受託者で協議の上、決定するものとする。

- (6) 受託事業者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面より報告し、本市の承認を得ること。
- (7) 委託業者決定後に、本仕様に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、本市と委託業者双方で協議の上決定するものとする。