

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			緑区戸籍課 担当者名 <small>ふりがな</small> 飯島 <small>いじま</small> 電 話 045-930-2250

設 計 書

1 委 託 名 緑区役所戸籍課マイナンバーカード交付窓口増設委託

2 履 行 場 所 緑区役所戸籍課 (横浜市緑区寺山町118番地)

3 履行
又は期限 期間
 期限 契約締結日 から 60日以内

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
緑区役所戸籍課マイナンバーカード交付窓口におけるカウンター
及びパーテーション等の解体、0A床・窓口カウンター・什器の設置
作業、窓口案内サインの変更作業

8 部 分 払

す る (回以内)

し ない

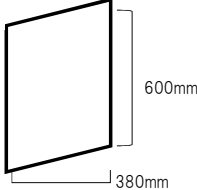
部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

No.	品名・寸法・仕様	製品	数量	単位	単価	金額
①	R Bカウンター ローカウンター ローカンエッジ仕様 1500W×900D×730H ネオウッドミディアム	okamura 48CL1B-ML58	1	台		
②	R Bカウンター ローカウンター ローカンエッジ仕様 1800W×900D×730H ネオウッドミディアム	okamura 48CL1D-ML58	1	台		
③	R Bカウンター ハイカウンターユニット ローカンエッジ仕様 1500W×380D×270H ネオウッドミディアム	okamura 48CA3B-MK38	1	台		
④	R Bカウンター ハイカウンターユニット ローカンエッジ仕様 1200W×380D×270H ネオウッドミディアム	okamura 48CA3A-MK38	1	台		
⑤	R Bカウンター ハイカウンターユニット ローカンエッジ仕様 1800W×380D×270H ネオウッドミディアム	okamura 48CA3D-MK38	1	台		
⑥	R Bカウンター 直線パネル 450W×40D×1307H ネオウッドミディアム	okamura 48CP2C-ZB42	1	枚		
⑦	R Bカウンター 直線パネル 300W×40D×1307H ネオウッドミディアム	okamura 48CP1C-ZB42	2	枚		
⑧	R Bカウンター 直線パネル 700W×40D×1307H ネオウッドミディアム	okamura 48CP4C-ZB42	1	枚		
⑨	R Bカウンター アップースクリーン (直線用) 700W×40D×307H	okamura 48CQ4A	3	枚		
⑩	R Bカウンター アップースクリーン (直線用) 1000W×40D×307H	okamura 48CQ7A	3	枚		
⑪	R Bカウンター アップースクリーン (コーナー用) 465W×40D×307H	okamura 48CQ2B	1	枚		
⑫	R Bカウンター アップースクリーン (コーナー用) 315W×40D×307H	okamura 48CQ1B	2	枚		
⑬	R Bカウンター アップースクリーン光漏れ防止材 295H(直線、T型用)	okamura 48CP8P	3	個		
⑭	R Bカウンター アップースクリーン光漏れ防止材 295H(コーナー用)	okamura 48CP9P	3	個		
⑮	仕切り板 アクリル製 白色 380D×600H 参考図 	-	4	枚		
	窓口案内サインパネル文字変更作業費		1	式		
	人件費		1	式		
	養生費		1	式		
	組立費		1	式		
	解体費		1	式		
	床工事 (材・工)		1	式		
	配送費		1	式		
	廃棄費		1	式		
	現場諸経費		1	式		
	計					
	消費税 (10%)					
	委託代金合計					

仕様書

1 件名

緑区役所戸籍課マイナンバーカード交付窓口増設委託

2 履行場所

緑区役所戸籍課（緑区寺山町 118 番地）

3 履行期限

契約締結日から 60 日以内

4 作業期間

契約決定後、受託者と協議する。

5 作業概要

- (1) 既存パーテーション・扉の解体
 - (2) 窓口カウンターを含む新規什器の設置
 - (3) 既存什器の移設
 - (4) 移設後のレイアウトに合わせた O A 床の取り付け
 - (5) 窓口サインパネルの表示文字の変更
 - (6) 不要什器の搬出及び適正処分
- ※ 什器以外の不要品についても受託者が適正処分

6 作業条件

- (1) 窓口増設作業や什器等の搬出入作業については、通常業務に支障がないように、平日の閉庁後、土曜日、日曜日、祝日のいずれかとする。
- (2) 業務遂行にあたり資材・什器等の一時保管場所が必要となる場合は、事前に委託者と協議し、調整すること。
- (3) 事前の現場確認が必要な場合は、予め委託者と調整し、実施すること。
- (4) 施行に伴う電源及び水道の使用以外に必要な物品等は、受託者の負担とする。
- (5) 上記に記載がない事項については、事前に委託者に確認、調整の上、対応すること。

7 運搬物品等の保護及び取扱い

- (1) 移転対象物については、破損、紛失等のないよう十分に注意し相当の保護をすること。
- (2) 個人情報等重要書類については、注意と破損、汚損、紛失、飛散等のないように必要な処置を講ずること。
- (3) 業務実施にあたり、移転対象物の破損、汚損、飛散等が発生した場合は速やかに委託者へ報告し対処すること。
- (4) 貴重品の取扱いについては、委託者と協議し、適切な対応をとること。

8 建造物の保護について

- (1) 資材、新規什器等の搬出入を行う経路については、養生を行う等、破損のないように十分な注意をすること。
- (2) 養生材をテープ等で固定する際は、壁面や床面に十分注意し、撤去時に内装材の剥がれ等がでないよう配慮すること。
- (3) 搬出入作業の完了時は、経路を点検し、清掃を実施すること。
- (4) 建造物等の破損等が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、対応すること。

9 損害賠償責任の所在

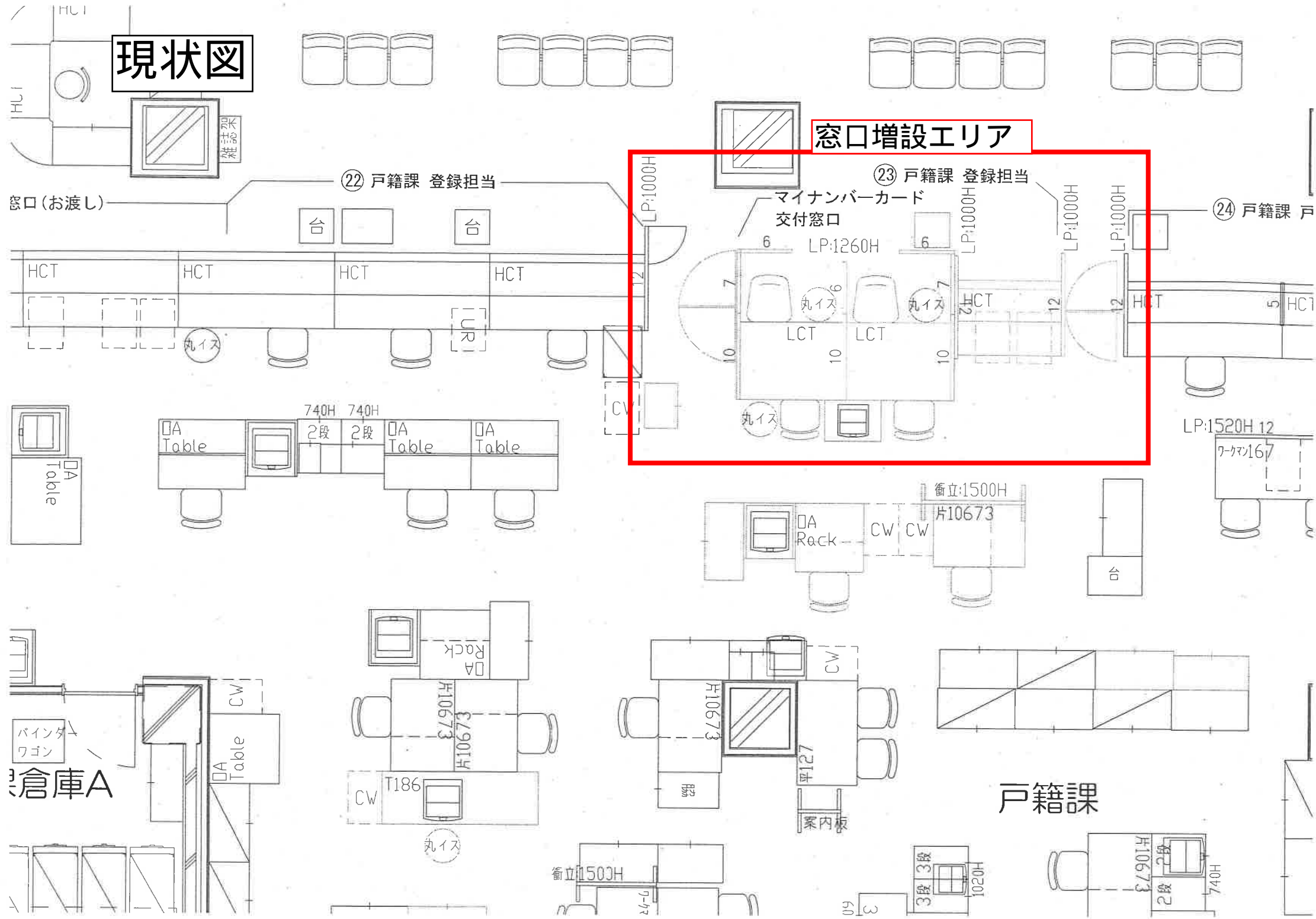
本業務遂行にあたり、建造物等の破損や紛失などの損害を与えた場合や、市職員もしくは第三者に損害を与えた場合は、速やかにその損害の補償・賠償を行うこと。

また、上記について委託者は一切の責任を負わないものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき事由においてはこの限りではない。

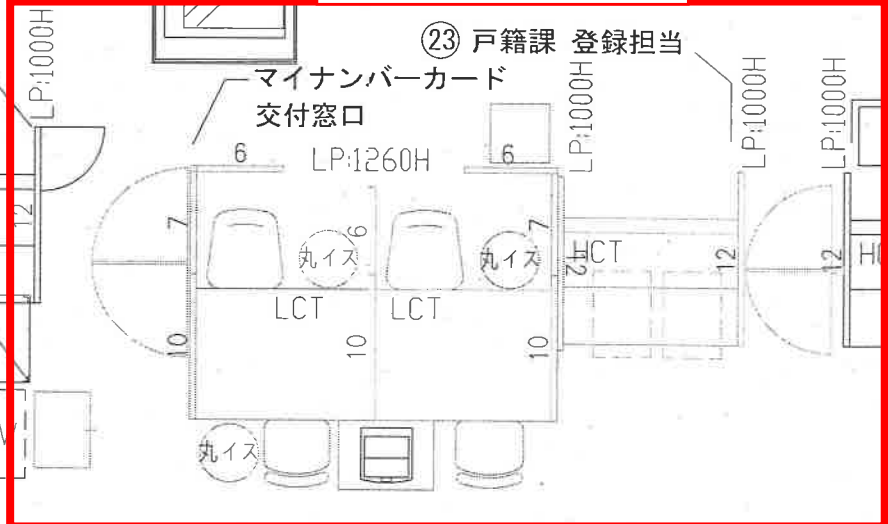
10 その他

- (1) 全体工程やその他作業にかかる全体調整事項については、委託者と協議の上調整し、部分的なレイアウト等の不明な点については、委託者及び各部署責任者と協議すること。
- (2) パーテーション、窓口カウンター、OA床については、解体運搬作業及び組立作業時に部材の紛失、破損がないように注意すること。また、破損等が発生した場合は、委託者と協議の上、全工程内に対処完了すること。
- (3) 本作業中に発生する不要什器、既存パーテーション等の残材については、運搬及び処理にあたり有資格者で対応し、マニフェスト等の証明書を後日発行すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項が発生した場合の対応は、委託者及び受託者の両方で協議の上、決定する。

現状図



窓口増設エリア



戸籍課

倉庫A

②② 登録担当

住所変更、印鑑登録申請、マイナンバーカード

②③ 登録担当

小・中学校への就学・転入学

窓口案内サインパネル文字 変更案

②② 登録担当

住所変更、印鑑登録申請、小・中学校の就学

②③ 登録担当

マイナンバーカード交付窓口 受付

※ 文字については、現行と同じ字体、色を使用し、切り文字を貼り付けること