

港北区役所税務課執務室・会議室レイアウト変更業務委託 仕様書

1 業務名

港北区役所税務課執務室・会議室レイアウト変更等業務委託

2 業務概要

(1) 概要

港北区役所3階税務課執務室及び会議室において、既存什器の再配置、新規什器等の調達、設置及び間仕切りの設置等を行う。

(2) 履行場所

横浜市港北区大豆戸町26-1

港北区役所3階税務課執務室・会議室

(3) 履行期限

契約締結の日から令和5年1月31日まで

ただし、本委託業務の実施において、移転に伴う調査や打ち合わせ等以外の移転に伴う作業は原則的に開庁時間外とし、日時については税務課と調整すること。

3 基本留意事項

- (1) 本仕様書及びレイアウト図面案の内容に基づき、移設、設置等の作業を実施するが、受託を検討しようとする者は、必ず事前に現地調査を実施すること。
- (2) 資料で示すレイアウト図面の案において、実際にレイアウト配置作業を実施する中でより効果的な動線の確保や効率的な什器の配置が可能となる場合は、適宜税務課と相談して決定、配置すること。
- (3) 資料2で示す新規什器等(赤色)については、設計書及び物品等詳細仕様書に基づき調達、設置すること。また、設計書及び物品等詳細仕様書に定める型式等と同等以上の品質・性能を有するものの調達を可能とするが、その場合は、該当の物品について別紙「同等品申請書」を作成し、入札時に仕様書と同等以上であることを税務課に提示し、承認を得ること。
- (4) 本委託作業による入替に伴い不要となった什器類及び廃材等については、原則として受託者が撤去すること。
- (5) 本委託作業で発生する什器等については、必要に応じて壁面固定や他の什器と連結する等の転倒防止策を講じることとし、必要な物品等は本委託契約金額内で調達すること。

4 委託内容

- (1) 資料1(現状図)で示す既存什器(黄色)について、資料2(変更図)で示すとおり移動させる。
- (2) 資料2(変更図)で示す新規什器等(赤色)について、設計書及び物品等詳細仕様書のとおり調達し、組み立て・設置する。
- (3) 必要に応じて転倒防止策を行う。
- (4) 資料1(現状図)のとおり不要となった余剰什器類(緑色)及び廃材等を撤去する。
- (5) 上記を設置するにあたり、資料3(OAフロア改修図)のとおり、OAフロアの一部改修・撤去等適切な措置を行い、必要な費用については委託契約金額内で実施する。

5 作業分担

- (1) 委託者
 - ア 書類及び必要な物品等の梱包、開梱
 - イ PC 機器類の設置、管理
- (2) 受託者
 - ア 移設、運搬、設置作業の全て
 - イ 新規什器等の調達及び設置
 - ウ 移転用梱包資材(段ボール、ラベル、テープ、エアキャップ等)の調達、納品、及び作業終了後の梱包資材の回収
 - エ 既存什器の移動
 - オ 什器等の転倒防止、固定作業
 - カ 作業場所や什器類の運搬のために必要な建物内、経路の養生及び撤去、清掃
 - キ 不要となった余剰什器類及び廃材等の撤去

6 提出物

- (1) 作業工程表
 - ア 実施工程は税務課と事前に打合せを行い、工程表を作成・提出することとする。
 - イ 主な作業日は税務課と調整の上決定する。ただし、事前調査及び軽微な作業で市民対応及び執務に影響ないものは税務課職員と調整の上その他の日時に行うことも可とする。
 - ウ 当初の作業工程に変更が生じた場合は、速やかに税務課職員に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 移設する什器類をナンバリングした図面
- (3) 業務完了届

7 建造物の保護等

- (1) 機材等の搬入を行う場所の建造物には、相当の保護を行うとともに、破損のないよう十分注意すること。なお、養生材を固定する場合は、壁面や床面に十分注意し、塗装等がはがれ落ちないように注意すること。
- (2) 搬出・搬入作業終了後には、室内及び廊下等の共用部分を点検し、清掃を実施すること。
- (3) 建造物への破損・傷等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。

8 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、その都度税務課と協議すること。
- (2) 原則として本仕様書及び図面のとおりレイアウト変更等を実施するが、配置に伴うより効率的かつ安全な動線の確保等が可能となる場合は、適宜税務課職員と相談、協議すること。
- (3) 本作業の実施期間中、履行場所の施設の利用者及び周辺住民の安全に十分配慮すること。
- (4) 守秘義務に従い、作業中知り得た情報を外部に漏らしてはならない。