

# 仕様書

## 1 業務名

港北区役所戸籍課 2 3 番窓口増設委託

## 2 履行機関

契約決定日から令和元年 10 月 31 日（木）までとする。

## 3 適用範囲

本仕様書は、「港北区役所戸籍課 2 3 番窓口増設委託」に伴う作業及びそれに付随する調整業務に対し適用する。

## 4 履行場所

横浜市港北区大豆戸町 2 6 番地 1

## 5 作業期間

契約決定後、受託者と協議する。

## 6 作業概要

- (1) 既存パーテーション・扉の解体
- (2) OA 床の取り付け
- (3) 窓口カウンターを含む新規什器の設置  
※新規什器は設計図書参照（同等品以上可とする）
- (4) 番号札発券機の設置
- (5) 既存什器・物品の移設作業  
※梱包等が必要な場合は、委託者側作業とする。
- (6) 不要什器の搬出及び適正処分  
※什器以外の不用品についても受託者にて適正処分

## 7 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、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をすること。
- (3) 事前の現場確認が必要な場合は、委託者と調整し実施すること。
- (4) 施行に伴う電源、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) 上記に記載無き事項については、事前に委託者に確認の上、対応を検討すること。

## 8 運搬物品等の保護及び取り扱い

- (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、格段注意と破損、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、紛失、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) 貴重品の取り扱いについては、委託者と協議し適切な対応を取ること。

## 9 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、養生を実施する等、破損のないよう十分な注意をすること。養生の程度については、事前に委託者に確認の上実施すること。
- (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、撤去時に内装材のは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には、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を行うこと。

## 10 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。但し、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。

## 11 履行機関の厳守

委託者が認めた場合を除き、本仕様書に記載する履行期限を厳守すること。

## 12 その他

- (1) 全体行程やその他移転にかかる全体調整事項等については、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、解体運搬組立作業時に注意し、部材の紛失、破損しないようにすること。また、破損等が発生した場合については、委託者と協議し、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、受託者双方で協議の上決定する。