

令和5年度 一般会計 歳出 第3款2項1目 12節 委託料

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 旭区総務課予算調整係 担当者名 内藤・米山 電話 954-6011
------	------	-----	---

設 計 書

- 1 委託名 旭区総務課及び区政推進課レイアウト変更業務委託
- 2 履行場所 旭区総合庁舎 本館2階
- 3 履行期間 期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日まで
又は期限 期限 契約締結した日から令和6年3月31日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特記事項 なし
- 6 現場説明 不要
 要 ()
- 7 委託概要 旭区本館2階の総務課及び区政推進課のレイアウト変更を行う。

8 部分払い

する (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

事 業 内 容	履行予定月	数量	単位	単 価	金 額
計					

※ 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 _____

内 訳

業務価格 _____

消費税及び地方消費税相当額 _____

内 訳 書

旭区総務課及び区政推進課レイアウト変更業務委託

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1 新設什器 (資料1を参照)						
オフィスデスク (図面A) 【参考】スタンディング 机M7 DPC5AA MK28	W3000xD1400xH720程度	1	台			
オフィスデスク (図面A) 【参考】ジョイントタイプ 机M7 DPC5CA MK28	W3000xD1400xH720程度	1	台			
配線カバー (図面A) 【参考】机M7 DP95AA Z975	W3000程度	2	台			デスクの幅と同じ寸法のものとする
オフィスデスク (図面B) 【参考】スタンディング 机M7 DPC5AC MK28	W2400xD1400xH720程度	1	台			
オフィスデスク (図面B) 【参考】ジョイントタイプ 机M7 DPC5CC MK28	W2400xD1400xH720程度	1	台			
配線カバー (図面B) 【参考】机M7 DP95AC Z975	W2400程度	2	台			デスクの幅と同じ寸法のものとする
オフィスデスク (図面C) 【参考】スタンディング 机M7 DPC5AC MK28	W2400xD1400xH720程度	1	台			
オフィスデスク (図面C) 【参考】ジョイントタイプ 机M7 DPC5CC MK28	W2400xD1400xH720程度	1	台			
配線カバー (図面C) 【参考】机M7 DP95AC Z975	W2400程度	2	台			デスクの幅と同じ寸法のものとする
オフィスデスク (図面D) 【参考】スタンディング 机M7 DPC5AC MK28	W2400xD1400xH720程度	1	台			
配線カバー (図面D) 【参考】机M7 DP95AC Z975	W2400程度	1	台			デスクの幅と同じ寸法のものとする
オフィスデスク (図面E) 【参考】スタンディング 机M7 DPC5AC MK28	W2400xD1400xH720程度	1	台			
配線カバー (図面E) 【参考】机M7 DP95AC Z975	W2400程度	1	台			デスクの幅と同じ寸法のものとする
オフィスデスク (図面F) 【参考】スタンディング 机M7 DP15AE MK28	W1800xD1400xH720程度	1	台			
オフィスデスク (図面F) 【参考】ジョイントタイプ 机M7 DP15CE MK28	W1800xD1400xH720程度	1	台			
配線カバー (図面F) 【参考】机M7 DP95AA Z975	W1800程度	2	台			デスクの幅と同じ寸法のものとする
ワゴン 【参考】机M7 DNC1CZ Z975	W390xD580xH650程度 ダイヤル錠付、可動式	35	台			幅・高さがデスク下に収まるものとする
キャビネット 【参考】机M7 4B33ZG-ZA75	W900xD450xH1050程度 両開き3段、ダイヤル錠付	16	台			
キャビネット用シングルベース 【参考】机M7 4B9ZZ ZA75	W900xD450xH50程度	16	台			キャビネットに合った製品とする
非常開錠キー ダイヤル錠 【参考】机M7 I00204X		1	個			
パーテーション 【参考】机M7 4W65ED	W1800xH1500程度	1	台			
2 移設作業						
配送費		1	式			
施工費		1	式			
撤去費		1	式			
梱包資材	A4段ボール200箱、ラベル300枚程度等	1	式			
諸経費		1	式			
委 託 料 計(税抜)						

旭区総務課及び区政推進課レイアウト変更業務委託仕様書

1 件名

旭区総務課及び区政推進課レイアウト変更業務委託

2 履行期間

(1) 本委託の履行期間は契約締結日から令和6年3月31日(日)までとする。

ただし、レイアウト変更作業時期は、原則、以下のとおりとする。

令和6年2月の金曜日17時15分から日曜日21時00分まで

または、土曜日及び日曜日に祝日を加えた連続する3日間で、最終日は21時00分まで

ただし、第2、第4土曜日の午前中は、音の出る作業や大型の什器を搬入する作業は不可とする。

注1) 作業時間は原則9時00分から21時00分までとし、22時00分までに区庁舎敷地内から退出すること。

注2) 作業にあたっては、委託者立ち会いのもと行うこと。

注3) 予期しない事態により、作業期間内に作業の履行完了が難しい場合には、速やかに委託者と協議すること。

注4) 窓口業務及び来庁者に支障がないよう配慮を行い、作業完了後、最初の開庁日において業務開始に影響がないようにすること。

注5) 具体的な作業日は、契約締結後、委託者との協議により決定する。

(2) 物品等の納品

新規什器以外の書類梱包用段ボールや、ラベルシール等一部物品については、委託者と調整のうえ、納品すること。

3 履行場所

横浜市旭区鶴ヶ峰一丁目4番地12

横浜市旭区役所2階 総務課及び区政推進課

4 委託内容

(1) 本仕様書及びレイアウト図面案(資料1及び資料2)の内容に基づき、旭区庁舎2階総務課及び区政推進課のレイアウト変更を行う。また、レイアウト変更に合わせて、什器の一部更新等を行う。作業の流れは次のとおり。

ア 既存什器の解体、撤去、移動等

※既存什器は、継続して使用するものと撤去するものがある。

イ 電話及びLAN ケーブル等の配線作業(委託者側で実施)

ウ 既存・移設・新規什器の移動及び設置

エ 什器の連結及び固定作業

(2) 資料1及び資料2で示すレイアウト図面案において、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、適宜委託者と相談して決定し、配置すること。

(3) 資料2に示す新規什器等については、設計書に基づき調達すること。設計書に定める型式等と同等の寸法・材質・品質・性能を有するものの調達を可能とする。

なお、同等品を使用することを前提に応札する場合は、12月18日までに同等品の対応表と同等品であることを証明できる資料を委託者あてに提出すること。

(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転倒のおそれのある什器等については、床面固定や他の什器等と連結する等の転倒防止策を講じることとし、必要な部品等は本委託契約金額内で調達すること。

5 作業分担

(1) 委託者

ア 書類及び必要な物品等の梱包及び開梱

イ 電子機器類の設置及び管理

(2) 受託者

ア 作業工程表の作成

イ レイアウト変更に係る運搬及び設置作業の全て

ウ 新規什器等の調達、搬入及び設置

エ 新規什器等搬入及び既設什器等移設用梱包資材（段ボール、エアクッション、ラベル、テープ等）の調達及び作業終了後の梱包資材の回収

オ 余剰什器等の指定場所への移動

カ 什器等の耐震設置のための転倒防止及び固定作業（移動の際の取り外し及び新規の取り付けを含む）

キ 作業場所や什器等の運搬のために必要な区役所敷地内経路の養生及び撤去、清掃

ク 不要となった余剰什器及び廃材等の撤去

ケ 書類及び必要な物品等の梱包資材の供給

コ その他レイアウト変更作業に係る諸作業

6 運搬物品等の保護及び取扱い

(1) 移設物品の解体及び組み立ての際には、破損・紛失のないよう十分注意し、相当の保護を行うこと。

- (2) 雨天・降雪時などは十分な防水保護対策を行うこと。
- (3) 書類や移転物品には個人情報及び機密情報が含まれているため、業務の実施に当たっては、当該物品の破損、汚損、紛失、飛散等が起こらないよう必要な措置をとること。
- (4) 書類を運搬する際には、当該書類を故意に閲覧してはならない。
- (5) 業務の実施に当たって移転物品等の破損、汚損、紛失、飛散等の事態が発生した場合は、直ちに委託者に連絡すること。

7 建造物の保護など

- (1) 搬出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・汚損のないよう十分注意を払うこと。養生材を固定する場合は、壁面や床面等に塗装のはがれなどが生じないように注意すること。
- (2) 搬出入作業終了時には、敷地内の共用部分を点検し、清掃を実施すること。
- (3) 建造物の破損等の事態が生じた場合には、直ちに委託者に連絡すること。

8 その他作業について

- (1) 解体・組立、転倒防止等の作業に従事する作業員は、その作業に十分な知識及び技術を持ち、物品運搬作業との連携がとれる者を必要人数配置し、他の作業に支障を及ぼすことのないようにすること。
- (2) レイアウト等に疑義が生じた場合は、都度委託者と協議すること。
- (3) 物品搬出入の際は、エレベーターの使用を可とするが、使用台数及び使用時間について、来庁者及び他の事業者等に配慮して作業を行うこと。
- (4) 駐車場所については、別途協議の上、決定する。
- (5) 作業に必要な電力及び水道については、委託者の負担とする。
- (6) 本作業中に発生する余剰什器等の運搬に当たっては、十分に注意し、部材等の紛失・破損がないようにすること。また、問題が発生した場合には、委託者と協議し、速やかに対処すること。

9 管理事項

- (1) 受託者において総括責任者を選任し、全体的なスケジュール等の調整を行うこと。
- (2) 本業務が円滑に進むよう委託者との事前の協議等、常に連絡をとれる体制をとること。
- (3) 施工作业開始の7日前までに、従事者氏名の記載された名簿を委託者へ提出すること。
- (4) 受託者の作業員は、本業務の従事者であることを本市職員、委託者及び第三者から明確に識別できるよう、制服の統一着用や、腕章、胸章等の着用を行うこと。
- (5) 守秘義務に従い、本業務委託期間中か否かを問わず、作業中知り得た事実を外部に漏らしてはならない。
- (6) 本業務の履行にあたっては、労働安全衛生法等の関連法規に基づき安全作業を行うこ

と。

10 関係事業者との工程調整

- (1) レイアウト変更に伴う各種専用端末・電話線・LAN ケーブル等の移設については、本業務委託とは別の委託者が業者を手配する予定のため、契約締結後、委託者の求めに応じて、配線移設作業等の受託業者及び委託者を交えた事前作業打ち合わせに同席し、調整を行うこと。
- (2) 作業工程表の作成・提出
 - ア 関係事業者と工程の調整が終了したのち、速やかに作業工程表を作成し、委託者に提出すること。作業工程については、委託者と協議し、決定する。
 - イ 作業工程表の作成にあたっては、区役所業務に影響がないこと、および区の行事等を考慮すること。
 - ウ 決定した作業工程については、受託者が関係事業者に通知するものとする。
 - エ 作業工程に変更が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

11 損害賠償責任

運搬に当たって諸物品又は建造物の破損・汚損・紛失などの損害を与えた場合や、職員、従業員若しくは来庁者など第三者に損害を与えた場合には、速やかにその損害の補償・賠償を行うこととし、委託者はその責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その損害が発生した場合は、この限りではない。

12 契約不適合責任

本委託業務の契約不適合責任は1年間とする。

13 最終提出物

- (1) 作業報告書 1部
- (2) 最終レイアウト図 1部
- (3) 最終レイアウト図の電子データ (PDF 及びCAD データ) 1式
- (4) 本仕様書に定めるもののほか、「委託契約約款」に定めるもの。ただし、委託者が不要と認めた場合には省略することができる。

14 期限の厳守

契約作業工程を厳守し、作業日及び作業期日は委託者が認めた場合を除き変更しないこと。

15 その他

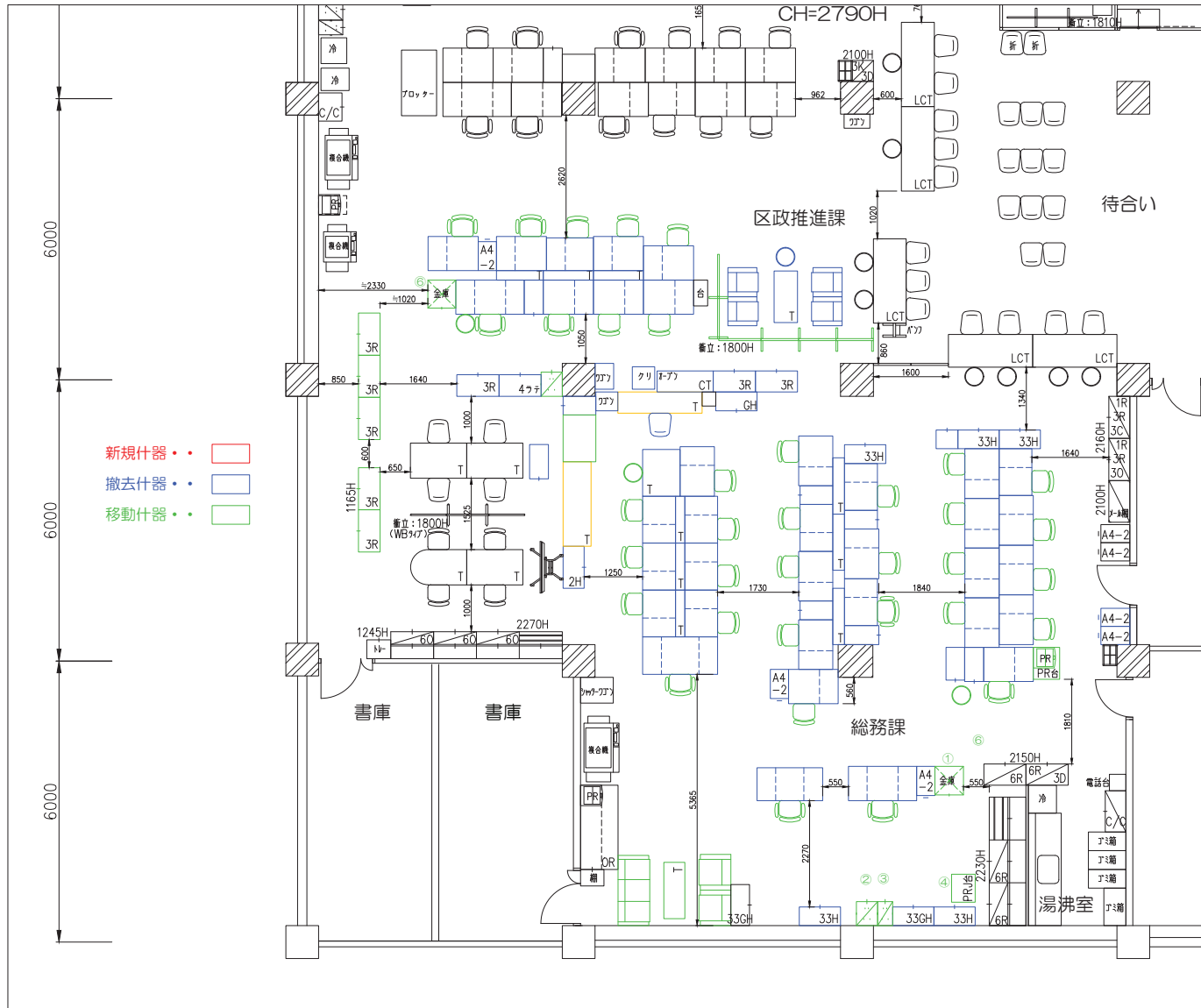
この仕様書及び設計書、並びに委託契約約款に定めのない事項が発生した場合は、委託者及び受託者双方で協議の上決定する。

16 添付資料

- (1) 資料1 現状図面
- (2) 資料2 レイアウト図面

資料 1

現状図



資料 2 変更案

