

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 磯子区戸籍課 担当者名 <small>な りが</small> 梅原 <small>うめはら</small> 電 話 045(750)2345
----------	---------	-----	---

## 設 計 書

1 委 託 名 磯子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 磯子区役所戸籍課（横浜市磯子区磯子三丁目5番1号）

3 履行期間  期間 年 月 日 から 年 月 日 まで  
又は期限  期限 契約締結日から令和3年3月31日まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  要（ 月 日 時 分

場所 \_\_\_\_\_）

7 委 託 概 要 磯子区役所戸籍課マイナンバーカード交付窓口の増設に伴うパーテーション等の解体、窓口カウンター・什器の設置作業等  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等 (同等品可)	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
車いす対応ローカ ウンター	オカムラ 48ECIA MK55 W900×D800× H740	2	台			
RBカウンター	オカムラ 48CL3C ML58 W1600×D800 ×H730	1	台			
RBカウンタースチ ールパネル	オカムラ 48CP5A ZB42 W800×D40× H737	2	個			
RBカウンターエン ド連結材	オカムラ 48CLAY Z113	2	個			
RBカウンターエン ドカバー	オカムラ 48CF1Y Z637	4	個			
事務用椅子	オカムラ C331GR FSF3 スラート	4	脚			
来庁者用椅子	オカムラ 8147ZZ PD31	6	脚			
フリースタンドパ ネル	オカムラ 3R40AD-FPM0 W600×H350	4	個			
アクリルクロスコ ンビパネル	オカムラ 4W65MD FFB6 2連 W915+800× H1520	2	個			
新規キーレックス ドア	H1500程度 下地補強含む	2	個			
電動ブラインド サイレント電動式	W1800×H2000 (床から700 空き程度)	1	式			
電動ブラインド施 工費 モール配線 処理含む		1	式			
搬入費用		1	式			
什器解体組立費用		1	式			
既存スチールパーテ ーション解体費用		1	式			

壁ビス穴コークボンド補修程度						
間仕切り等不要部材の廃棄費用		1	式			
配送費		1	式			
計						
消費税（10%）						
委託代金合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 仕様書

### 1 件名

磯子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

磯子区役所戸籍課(横浜市磯子区磯子三丁目5番1号)

### 3 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

### 4 作業期間

契約決定後、受託者と協議のうえ決定する。

### 5 作業概要

- (1) 既存パーテーション・什器の解体
- (2) 窓口カウンターを含む新規什器の設置
- (3) 新規扉・目隠し用ブラインドの設置
- (4) 間仕切り等不用部材の搬出及び適正処分

### 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、平日の閉庁後、土曜日、日曜日、祝日のいずれかとし、事前に委託者と調整すること。
- (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。

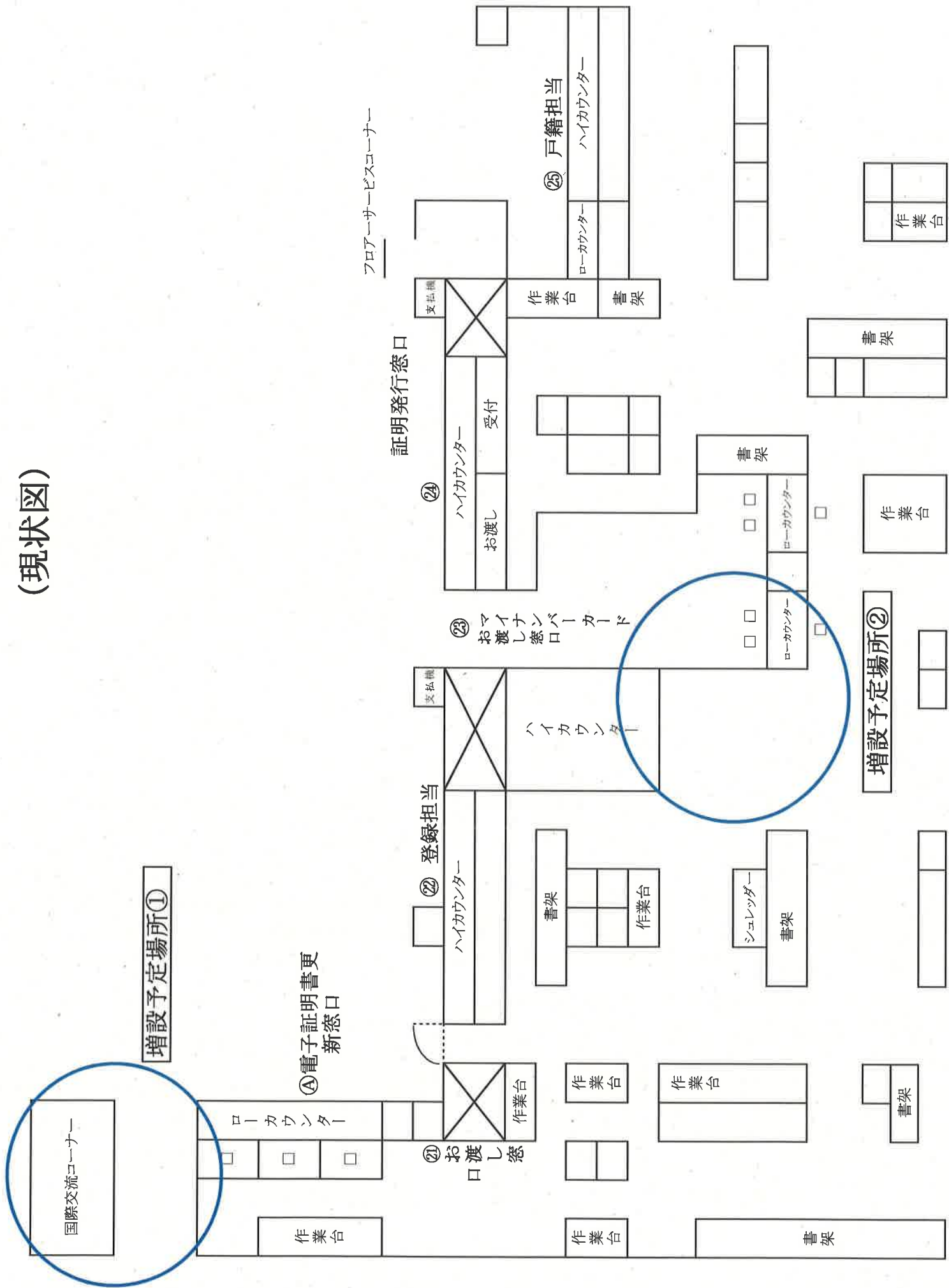
#### 10 その他

(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) 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)



(変更案図) マイナンバーカード交付窓口増設① (国際交流コーナー跡地)

