

桑名市役所本庁舎 1 階床材張替、カウンター等什器移動、撤去及び処分等業務委託 業務仕様書

1. 委託業務名

桑名市役所本庁舎 1 階床材張替、カウンター等備品撤去及び処分等改修業務委託

2. 業務の目的

桑名市では窓口 B P R に取り組んでおり、「書かないワンストップ窓口」を導入し、さらに桑名市役所本庁舎 1 階のレイアウトを変更して「迷わない、書かない、待たない、回らない」窓口の実現を目指しているところである。戸籍・住民登録課をはじめとした桑名市役所本庁舎 1 階のレイアウト変更に伴い、執務室の床材張替、不要什器の撤去及び廃棄、既存什器の移動、点字ブロックの撤去等を一括して業務委託を行うものである。

3. 履行期間

契約締結の日から令和 6 年 1 月 9 日まで。ただし、作業の実施日は令和 5 年 12 月 28 日の時間外から令和 6 年 1 月 3 日までの閉庁期間中とし、7. 業務スケジュールの工程に従い、レイアウト変更関係者と協議すること。

4. 適用範囲

本仕様書は、「桑名市役所本庁舎 1 階床材張替、カウンター等什器移動、撤去及び処分等業務委託」における、案内サイン及びそれに付随する調整業務に対し、適用する。なお、本仕様書に関して、疑義がある場合には別途発注者と協議することとする。

5. 履行場所

三重県桑名市中央町二丁目 3 7 番地 桑名市役所本庁舎

6. 業務内容

本仕様書に基づく執務室の床材張替、不要什器の撤去及び廃棄、既存什器の移動、点字ブロックの撤去等を行うものとする。

なお、作業実施日までに、発注者は什器内に収納された書類や床に配置された物品等をあらかじめ撤収し、移動や廃棄に備える。

(1) 床材張替

(I) 戸籍・住民登録課執務室既設タイル撤去処分

- ・ 143 m² Pタイル
 - ・ 配線モールの撤去、処分を含む。
 - ・ 作業中に撤去したLANケーブルや電源タップはレイアウト変更後も利用するため、発注者の指示する場所に集積すること。
- (II) 戸籍・住民登録課執務室新規Pタイル敷設
- ・ 接着剤により敷設すること。
- (III) 点字タイルの撤去及び撤去後の床の洗浄
- ・ 点字ブロック303mm×303mm 29枚
 - ・ 点字ブロック撤去後の接着剤を可能な限り剥離し、床を洗浄すること
 - ・ 撤去後はワックスを掛けて仕上げること。

(2) カウンター等不要什器撤去及び処分

レイアウト変更によって不要となる下記の什器を移動し、廃棄すること。なお、桑名市役所南立体駐車場の南側広場に廃棄什器を集積し、ビニールシートで覆うなど近隣住民や来庁者から目立つことがないような措置を行ったうえで、一時仮置きが可能である。この場合、廃棄什器は令和6年1月9日までに撤去すること。

(I) 撤去及び処分する什器

什器名	規格 (W×D×Hmm)	数量
戸籍・住民登録課 窓口カウンター	11200×900×950	1
記載台	2460×1400×950	2
案内受付	2240×1100×950	1
事務机①	1200×700×700	5
事務机③	1200×800×700	1
事務机④	1800×900×700	1
PCラック①	1000×700×650	3
PCラック②	800×800×680	1
長机①	1800×450×700	2
長机②	1500×750×700	1
作業机①	650×510×650	1
作業机②	650×700×650	1
作業机③	800×700×650	1
大長机	7000×500×950	1
プリンター設置台	670×670×480	1
おくやみカウンター机①	1250×750×750	1
おくやみカウンター机②	1200×750×750	1

おくやみカウンター机③	1400×700×700	2
カウンターL字接続		1
おくやみ椅子		7

- ・戸籍・住民登録課窓口カウンターはアンカー固定されているため、外してアンカー孔をコーキングすること。外せない場合はアンカー切除のうえカウンターを撤去すること。
- ・窓口カウンター、総合案内、記載台撤去後の床清掃を実施し、ワックス掛けを行うこと。

(3) 既存什器の移動

レイアウト変更後も使用する下記の什器の移動を実施すること。7. 業務スケジュールの工程に従い、既存什器は1階税務課前まで移動させ、令和6年1月2日の新規什器搬入前に執務室へ発注者の指示により配置すること。

(I) 移動する什器

什器名	寸法 (w×d×h) c m	移動数量
両袖机	140×70×70	2
事務机②	100×70×70	16
執務室椅子		39
作業台兼書類棚	176×52×97	2
書類棚①	176×41×94	3
書類棚②	39×62×133	12
書類棚③	88×42×102	2
書類棚④	45.5×62×74	2
書類棚⑤	40×88×88	1
書類棚⑥	52×88×88	1
書類棚⑦	40.5×88×102	1
書類棚⑧	40.5×88×88	1
廃棄物収容棚	50×36×80	1
キャスター付き収納①	51×31×55	2
キャスター付き収納②	51×31×42	1
キャスター付き収納③	51×32×55	1
キャスター付き収納④	50×35×39	1
収納箱①	88×40×39	1

収納箱②	48×35.5×50	2
収納箱③	88×40×88	1
収納箱④	88×40.5×39.5	2
収納箱⑤	90×29.5×45	3
机	100×40×72	1
おくやみ書類棚	88.5×40.5×73	1
おくやみ文書キャビネット	31×40×88	1
おくやみ収納箱①	52×32×50	1

7. 業務スケジュール

レイアウト変更に合わせ、下記のとおり実施すること。業務実施にあたっては、レイアウト変更に係る関係者と連携を図り、調整のうえ実施すること。

日付	本業務の工程	LAN配線工事	新規什器搬入
令和5年12月28日			
令和5年12月29日	廃棄什器搬出、 既存什器移動		
令和5年12月30日	床材及び点字ブロック 撤去、床清掃	配線	
令和5年12月31日	Pタイル設置	配線、モール設置	
令和6年1月1日			
令和6年1月2日	午前：既存什器配置		午後：搬入
令和6年1月3日			搬入（予備日）

※廃棄什器は令和6年1月9日までに撤去すること。

※公告時に調整中の作業があるため、業務関係者は増加する。調整が整い次第、発注者から受注者に通知及び協議する。

8. 作業実施上の留意事項

- (1) 作業実施にあたり、建物や既存什器等を破損することのないよう十分注意すること。受注者の作業の責によって破損させた場合は、受注者の負担で修繕や同等品の納入を行うこと。
- (2) 作業実施にあたって、必要な関係法令を遵守し、第三者のほか関係者等の安全を確保するとともに、事故のないように万全を期すること。
- (3) 床材張替作業にあたっては、知識、経験に精通した者に従事させること。

9. 提出物等

- (1) 業務行程表
- (2) 業務担当者報告書
- (3) 完了報告書（作業前、作業中、作業後の写真入り）
- (4) その他発注者が指示する書類

11. その他

- (1) 受注者は、業務遂行においては誠実かつ入念に遂行し、実施すること。
- (2) 作業実施にあたり、関係法令を遵守のうえ従事者に周知すること。
- (3) 本業務の契約事項、その他仕様書に特に定めのない事項については、双方協議の上決定することとする。

12. 連絡先

桑名市役所 戸籍・住民登録課 0594-24-1158