

令和6年度一般会計6款2項2目保育・教育認定事務費12節委託料
令和6年度一般会計3款2項1目個性ある区づくり推進費12節委託料

受付 番号	種目番号 350	連絡先	担当 港北区こども家庭支援課 こども家庭係	担当者名 鈴木	電話 045-540-2340
----------	-------------	-----	-----------------------------	------------	--------------------

設 計 書

1 契約件名 港北区こども家庭支援課3階執務室レイアウト変更等業務委託

2 履行場所 港北区総合庁舎3階こども家庭支援課保育担当及び
1階こども家庭支援課こども家庭係、高齢・障害支援課

3 履行期間 履行期間
又は期限 期限 令和7年3月31日

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 なし

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 契約概要 本委託は、港北区総合庁舎3階のこども家庭支援課保育担当における書類管理や個人情報保護の適正化及び業務効率化を目的とし、新たなスライド式書庫やミーティングテーブル等の設置、既存ロッカー及び書庫の移設・配置変更等を行い、執務室の有効活用を図るものである。

- 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 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

<p>契約金額</p> <hr/>	
内 訳	<p>業務価格</p> <hr/> <p>消費税及び地方消費税相当額</p> <hr/>

内 訳 書

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	適 要
横スライド式書庫(基本) 鍵付き・両開き<W800>	1	セット			詳細は物品等詳細仕様書の仕様書備品No. 1を参照。
横スライド式書庫(増連) 鍵付き・両開き<W800>	4	セット			詳細は物品等詳細仕様書の仕様書備品No. 2を参照。
会議テーブル フラップ型	1	台			詳細は物品等詳細仕様書の仕様書備品No. 3を参照。
会議イス 肘付き背樹脂タイプ・水平スタック型	4	脚			詳細は物品等詳細仕様書の仕様書備品No. 4を参照。
配送費	1	式			
搬入諸経費	1	式			
転倒防止等施工費(壁固定金具等含む)	9	箇所			
既存什器・ロッカー・書庫移設費	9	台			既存壁固定金具等撤去費及びテーブル1台、椅子4脚の移設含む。
パーティション撤去処分費	1	式			
諸経費	1	式			
合計					

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

横浜市港北区

仕 様 書

1 総則

本仕様書は港北区と受託者が契約を締結する「港北区こども家庭支援課3階執務室レイアウト変更等業務委託」に適用する。

また、適用する約款は委託契約約款とする。

2 件名

港北区こども家庭支援課3階執務室レイアウト変更等業務委託

3 履行期限

令和7年3月31日まで

4 委託目的

本委託は、港北区総合庁舎3階のこども家庭支援課保育担当における書類管理や個人情報保護の適正化及び業務効率化を目的とし、新たなスライド式書庫やミーティングテーブル等の設置、既存ロッカー及び書庫の移設・配置変更等を行い、執務室の有効活用を図るものである。

5 履行場所

港北区総合庁舎3階こども家庭支援課保育担当及び

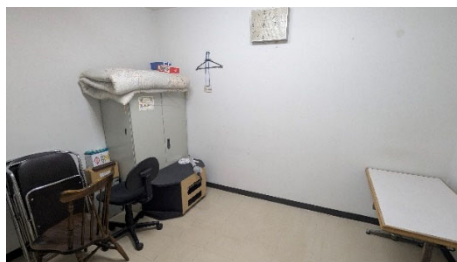
1階こども家庭支援課こども家庭係、高齢・障害支援課

所在地：〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町26-1 港北区総合庁舎

6 委託内容

(1) 休養室内既存什器類、既存ロッカー及び既存テーブル等の移設(別紙3階作業①)

ア 受託者は3階休養室内にある下記既存什器類について、港北区総合庁舎地下の港北区が別途指定する場所への移設を行う。



移設対象の休養室内既存什器類

移設対象の休養室内既存什器類

撤去対象品目	サイズ(外寸)	数量
木製テレビ台	W820×D440×H440	1台
レターケース	W420×D295×H495	1台
サイドワゴン	W350×D620×H745	1台
テーブル	W1,040×D590×H620	1台
デスクチェア	W420×D500×H820	1脚
木製椅子	W440×D470×H830	1脚
ビデオデッキ	W450×D450×H150	1台
DVDプレイヤー	W450×D270×H100	1台
収納庫	W900×D460×H1,420	1台
敷布団	シングルサイズ	1枚
その他	小物類	少量

イ 受託者は3階こども家庭支援課倉庫内にあるロッカー5台(W900×D530×H1790)の転倒防止金具等を撤去し、3階休養室内の所定の位置に移設・再設置・再連結等を行う(移設に伴い必要となる解体・移動・再組立作業を含む。)



移設対象のロッカー5台

設置場所は原則として別紙3階作業①の配置とするが、現場合わせて変更になる場合もある。

ウ 受託者は3階こども家庭支援課執務室内にある会議テーブル(W1200×D750×H720・角型天板・T字塗装脚アジャスター付・KOKUYO MT-JTTR127S81MG5)及びミーティングチェア(W475×D550×H815座樹脂シェルタイプ肘なし・キャスターなし・KOKUYO K11-M30-E21)を3階休養室内の所定の位置に配置換えする(固定等を行う必要はない)。

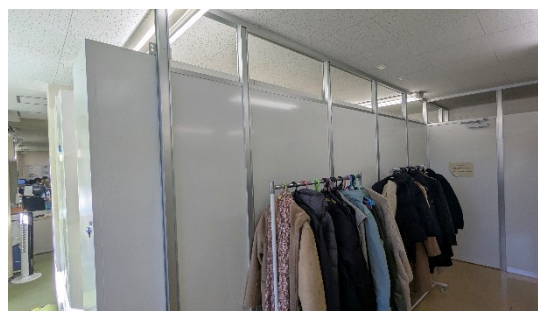
(2) 移設したロッカーの壁固定及び既存書庫4台の移設、パーティションの撤去・処分(別紙3階作業②)

ア 受託者は3階休養室内に移設したロッカー5台(W900×D530×H1790)について、地震などで転倒しないよう転倒防止金具等を用いて壁面固定を行わなければならない。



移設対象の書庫

イ 受託者は3階書庫内にある移設対象の書庫(W900×D450×H2150)4台のうち、H③は1階こども家庭支援課へ移設を行い、H④は1階高齢・障害支援課の執務室内へ移設する(移設に伴い必要となる解体・移動・再組立作業を含む。)



移設対象の書庫の裏面

受託者はH⑤及びH⑥は3階保育担当執務室内の所定の位置に移設を行うこと(設置場所は右端から500mm程度空けること。設置場所は原則として別紙3階作業②の配置とするが、現場合わせて変更になる場合もある。)

ウ 受託者はイの書庫(W900×D450×H2150)6台の固定のために設置してあったパーティション及び支柱等(天井面のレール含む)のうち、4台(H③からH⑥)を移設して残った書庫2台(H①及びH②)の固定のために引き続き必要となるパーティション及び支柱等(天井面のレール含む)を除くものについて、撤去・処分を行う。その際、庁舎内の天井面及び床面を破損しないよう最大限の注意を行わなければならない。

(3) 移設した書庫の壁固定及び新規書庫・テーブル等の設置(別紙3階作業③)

ア 受託者は(2)で3階保育担当執務室内に移設した書庫(W900×D450×H2150)2台(H⑤及びH⑥)について、地震などで転倒しないよう転倒防止金具等を用いて壁面固定(パーティション固定)を行わなければならない。なお、壁固定等に係る必要な転倒防止金具等は受託者が本委託契約金額内で調達するものとし、原則として再利用できるものは再利用するものとする。

イ 受託者は別紙3階作業③の所定の位置(移設前の既存ロッカーのあった場所)に、設計書及び物品等詳細仕様書に基づき調達した仕様書備品No. 1の横スライド式書庫(基本1セット)及び仕様書備品No. 2の横スライド式書庫(増速4セット)を壁面に設置(組立・連結等含む)を行い、地震などで転倒しないよう転倒防止金具等を用いて壁(パーティション)及び床に固定しなければならない。

ウ 受託者は別紙3階作業③の所定の位置に、設計書及び物品等詳細仕様書に基づき調達した仕様書備品No. 3の会議テーブル1台及び仕様書備品No. 4の会議イスを設置(組立等含む)しなければならない。

エ レイアウト変更後の什器類やテーブル等の配置は別紙3階完成系のレイアウトになるが、現場合合せ等により変更になる場合もある。レイアウトや什器の配置等が変更になる場合には、委託者と受託者が双方対等な立場で話し合いを行い、決定するものとする。

(4) 1階への書庫の移設及び壁固定(別紙1階移設作業参照)

受託者は(2)イで3階書庫内から1階に移設する書庫(W900×D450×H2150)2台(H③及びH④)をそれぞれ所定の場所に移設を行う。



1階こども家庭支援課書庫移設場所及び既存ロッカー

1階こども家庭支援課に移設を行う書庫(H③)は、1階こども家庭支援課内にある既存ロッカー(W450・D450・H2150。壁面

固定未実施)も含め、地震などで転倒しないよう転倒防止金具等を用いて壁面固定(パーティション固定)を行わなければならない。

なお、1階高齢・障害支援課内に移設を行う書庫(H④)については、1階高齢・障害支援課内の所定の場所に移設を行うだけで良く、壁面固定を行う必要はない。

7 委託者と受託者との役割分担

本委託における委託者と受託者との役割分担については以下の通りとし、それ以外の部分については委託者と受託者が双方対等な立場で話し合いを行い、決定するものとする。

(1) 委託者

移設対象となる書庫及びロッカー内にある書類や物品等の一時搬出及び搬入(委託者の責において移設作業時には、移設対象の書庫及びロッカーの中身は空になっている状態とし、移設後の書類や物品等の書庫及びロッカーへの再搬入も委託者が行う。一時搬出・再搬入に伴う段ボール等の調達・廃棄も委託者が行う。)

(2) 受託者

ア 執務室レイアウト変更に係る什器類の移設、運搬配置換え、設置作業、家具転倒防止作業の全て

イ 新規什器等の調達及び設置・家具転倒防止作業

ウ 什器の移転及び新規什器の搬入経路、壁及び床固定作業場所など、港北区総合庁舎内が損傷しないために必要となる養生用梱包資材(養生テープ・エアキャップ・養生シート等)の調達、養生設置作業及び作業終了後の梱包資材の回収・廃棄処分。

エ 不要となったパーティション類や廃材等の撤去、適法かつ適切な処分の実施

8 施行上の留意事項

- (1) 本仕様書及びレイアウト作業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しなければならない。
- (2) 資料で示すレイアウト作業図面案において、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、適宜こども家庭支援課と相談して適時決定、配置しなければならない。
- (3) 新規什器等については、設計書及び物品等詳細仕様書に基づき受託者の責において調達・設置しなければならない。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、入札前に仕様書と同等品以上であることをこども家庭支援課に提示し、承認を得なければならない。
- (4) 什器類の移設・再設置、新規什器の組立・連結等に係る必要な部品及び壁及び床固定用の転倒防止金具類等は本委託契約金額内で受託者が調達しなければならない。
- (5) 本委託の施行に際し、什器の移転や新規什器の搬入のための経路やエレベーター、壁及び床固定作業場所などには、港北区総合庁舎が損傷しないよう、受託者は必要な養生を行わなければならない。また、養生のために必要となる養生用梱包資材の調達や作業完了後の養生用梱包資材の撤去処分についても、受託者の責において行うものとする。
- (6) 本委託作業による入替に伴い発生した廃棄物や撤去したパーティション(支柱等も含む)、既存壁固定金具、その他不要となった什器類等の廃材は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年12月25日法律第137号)等関連法令に基づき、受託者の責により適法かつ適切に処分しなければならない。

9 作業条件

(1) 施行日時等

移転に伴う調査や打ち合わせ等以外の作業は原則、港北区役所の閉庁日(土曜日、日曜日、国民の祝日のいずれか)か、開庁日の午後5時30分以降とし、施行日及び施行時間は事前に港北区こども家庭支援課と調整の上、双方合意の上決定するものとする。

(2) 配慮事項

受託者は施行場所が区総合庁舎であり、作業日当日には、区総合庁舎内に職員や来庁者等がいる場合もあるため、それを十分踏まえながら施行するとともに、本委

託業務実施後は施行場所周辺の清掃を行わなければならない。

特に作業に必要な大声での談笑等は厳に慎まなければならない。

(3) 現地確認等

原則として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、受託者は、必ず事前に現地確認を実施しなければならない。

なお、仕様書等で示すレイアウト図面において、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、港北区こども家庭支援課と調整の上、双方合意の上決定、変更するものとする。

(4) エレベーターの使用

受託者は、資機材や什器類の搬出入のために港北区総合庁舎内のエレベーターを使用することが出来る。ただし、搬出入のためにエレベーターを使用する場合にはエレベーターが損傷しないよう必要となる養生を受託者の責において実施しなければならない。

(5) 区庁舎内の立ち入り等

港北区総合庁舎への入退場時には、必ず守衛室における港北区職員に声をかけ、必要な手続きを行うとともに、本委託業務の施行に関係の無い港北区総合庁舎内には立ち入ってはならない。

また、受託者は港北区総合庁舎敷地内では港北区職員の指示に従うものとし、本委託の施行に関係のない場所への立入をしてはならない。

(6) 搬出入時の注意事項

受託者は港北区総合庁舎へ備品や機材等の搬出入を行う経路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をすること。なお、養生材を固定する場合は、壁面や床面等に十分注意し、塗装等がはがれ落ちないように注意しなければならない。

また、受託者は搬出・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、清掃を実施しなければならない。

(7) 駐車場の使用等について

本委託の実施に伴い必要となる搬出入等の車両は原則として港北区総合庁舎駐車場を利用し、路上駐車等を行わないようにしなければならない。また、作業終了後は速やかに港北区総合庁舎駐車場から退出しなければならない。

なお、本委託の施行に必要な時間の駐車場利用料金については、全て無料とする。

(8) 電気・水道等の使用

本委託の施行に伴い、受託者が直接使用する電力、用水については、港北区総合庁舎のものを無償で使用出来るものとするが、使用場所、使用方法については、事前に港北区の担当職員と協議しなければならない。

また、本委託の実施に伴う必要な備品・物品は、受託者の負担とする。

(9) 喫煙について

港北区総合庁舎敷地内は全面禁煙である。また、港北区総合庁舎周辺での路上喫煙も行ってはならない。

(10) 守秘義務

受託者は本委託業務の履行上知り得た情報を他に開示し、又は漏洩してはならない。

(11) 事故への対応

受託者は、本委託業務の施行にあたり建物や備品類の破損や、交通事故や労務災害等の防止に努めるとともに、破損や事故等が発生した場合等は、即刻作業等を停止して適切な処置等をとるとともに、事故後直ちに事故の第一報を横浜市、その他所轄の官公署や関係者等に報告提出しなければならない。

(12) 施設等の損害復旧

受託者が本委託業務の施行中において、受託者の責めに帰すべき事由により第三者、横浜市施設、周辺の建物及びその他の設備、車両等に損害を与えた場合、受託者は、横浜市の指示に基づき、委託や損害賠償等必要な措置を講じるとともに、その費用を負担しなければならない。

10 提出書類

(1) 提出書類

受託者は、遅延なく次の書類(様式任意)を港北区の担当職員に提出しなければならない。

ただし、港北区が提出を省略することを認めた書類については、提出の必要はない。

提出書類	提出時期	部数
委託業務着手届書	契約締結後 7 日以内	各 1 部
作業工程表		
委託代金内訳書		
現場責任者選定通知書		

また、港北区総合庁舎内での作業のため、受託者は作業開始 5 日前までに、下記所定様式に作業に従事する入庁者氏名、港北区総合庁舎駐車場を使用する車両等の必要事項を記載し、港北区に提出しなければならない。

提出書類	提出時期	部数
作業届	作業開始 5 日前	各 1 部
時間外入庁届		
区庁舎駐車場使用申込書		

(2) 履行検査

受託者は、当業務が完了したときは、委託契約約款に基づき、次の書類(様式任意)を港北区に遅延なく提出し、港北区が別途指定する検査員の検査を受けなければならない。

提出書類	提出時期	部数
委託完了届出書	履行完了期限まで	1部

(3) 支払

受託者は、当該検査を合格したときに、港北区に対し契約代金額を請求することができる。

提出書類	提出時期	部数
請求書	完了検査合格後	1部

(4) 単価の変更

本契約の契約単価の変更は、原則として行わないものとする。

(5) その他の支払条件等

その他の支払条件等については、委託契約約款、横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)及び関連法令に基づくものとする。

11 その他

当業務の履行に関して、疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、解決するものとする。

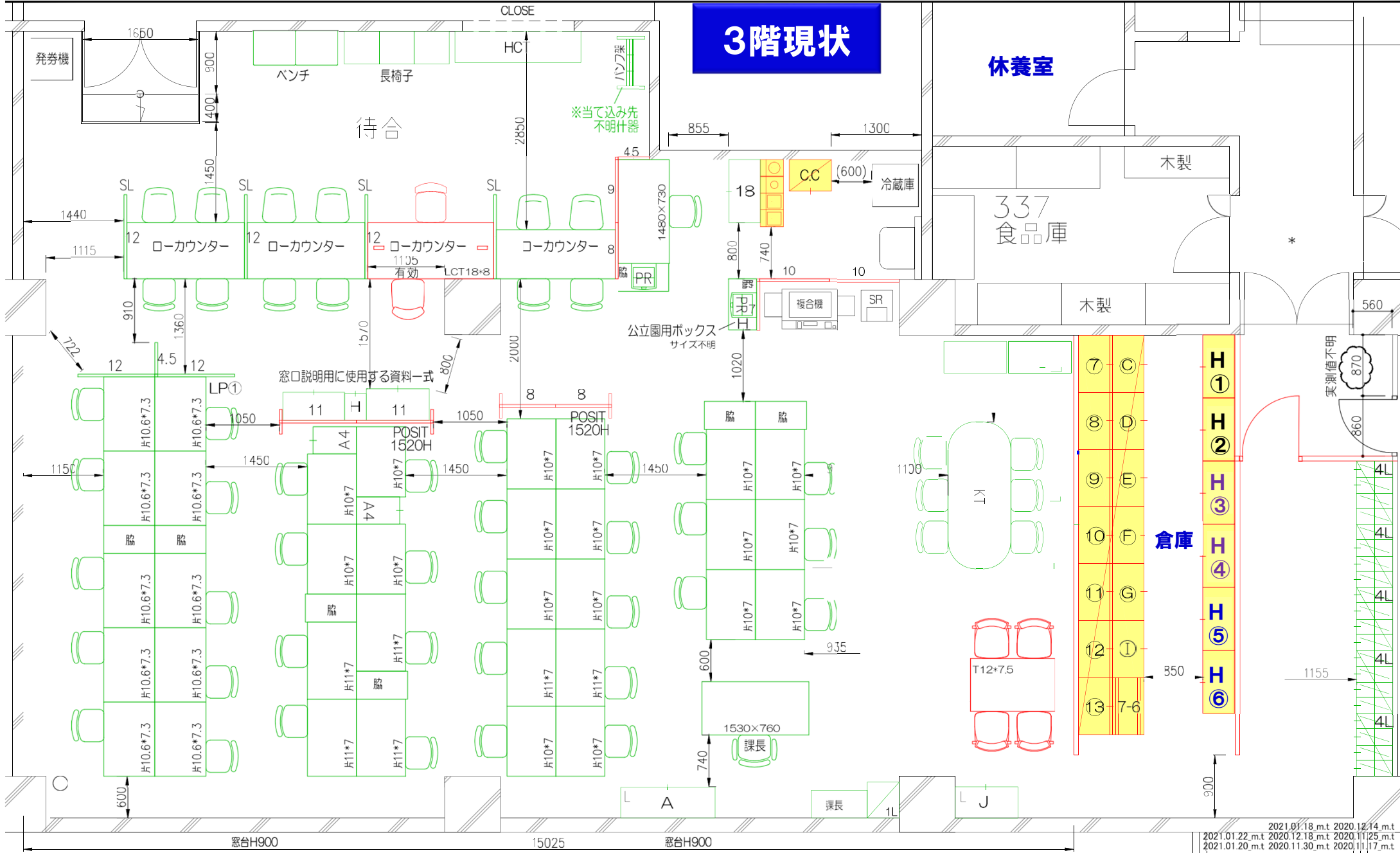
物品等詳細仕様書

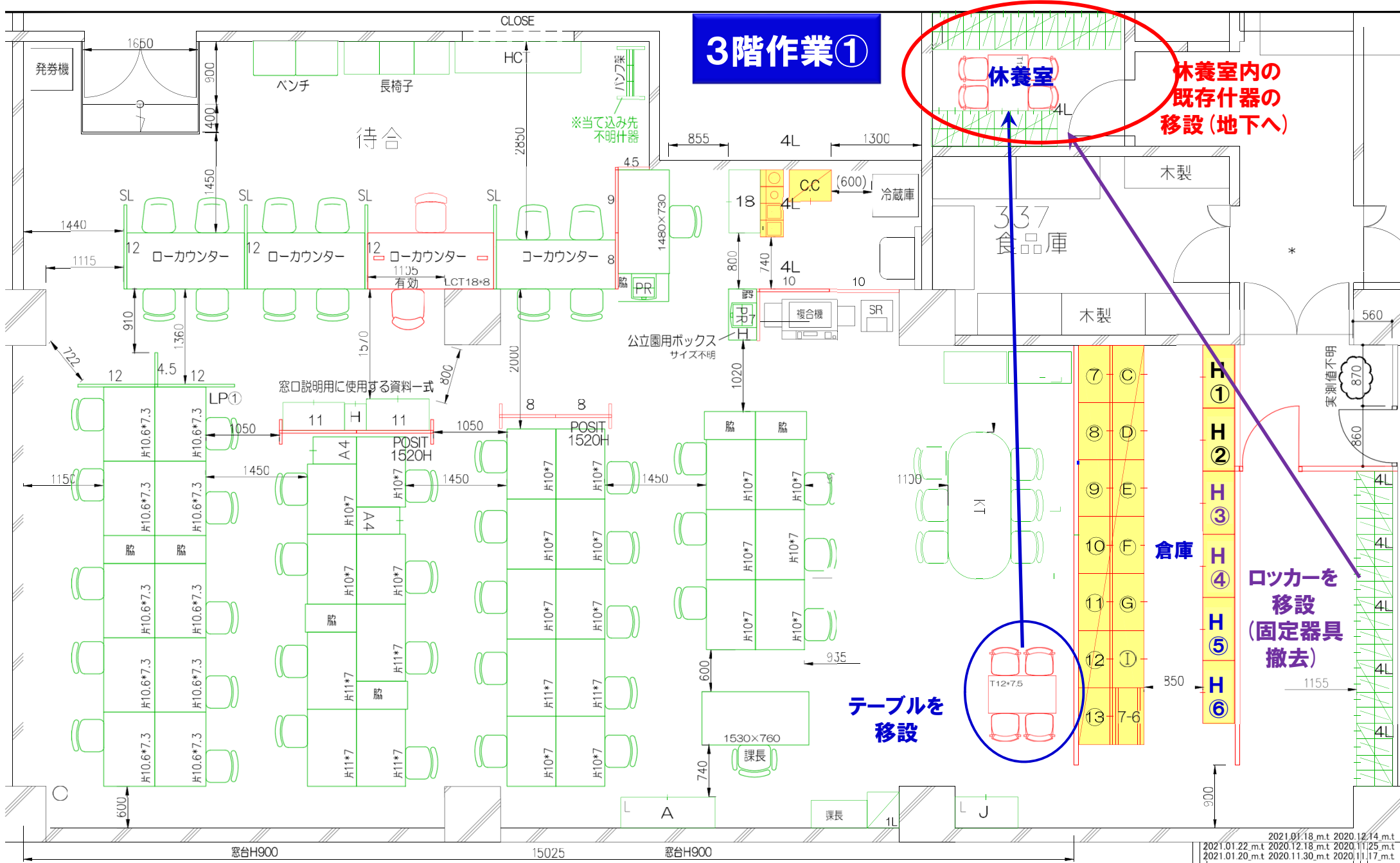
備品の仕様上の共通事項

- 1 納入品目の仕様及び規格を満たすものであれば、納入する物品のメーカーは問わないが、同等品での入札を希望する場合は、事前に別紙「同等品申請書」に詳細を記載し、港北区こども家庭支援課の承諾を得ること。同等品申請書類に記載漏れ等、不備・不十分だった際は同等品不可とする。尚、同等品申請回数は1度のみとする。
- 2 納入場所は、港北区役所こども家庭支援課3階保育担当とし、原則として仕様書のとおり設置すること。
- 3 納入日（搬入、組立及び設置する日）は、発注者が指定する日とし、作業日時は原則として閉庁日とする。
- 4 仕様書、詳細仕様書及び什器配置図に記載のない事項や疑義が生じた場合は、港北区こども家庭支援課と協議の上、決定すること

仕様書 備品No	備品名	主な仕様	サイズ(外寸)	数量	単位	メーカー	商品名	商品記号
1	横スライド式書庫(基本) 鍵付き・両開き <W800>	<ul style="list-style-type: none"> ・前後列の横スライド式の書架であること。 ・仕様書備品No.2との組み合わせが可能であること。 ・基本セットは後列2連と前列1連、引き戸で構成されたものであること。 ・ベースは一体構造とし、転倒防止に配慮した2条レール構造であること。 ・壁面に設置し、壁及び床に固定出来ること。 ・集束ロック機能を有していること。 ・自重は262kg程度であること。 ・収納庫1連あたりの耐荷重は2.64kN程度、棚板1段あたりの耐荷重は411N程度であること。 	W1640 D940 H2265	1	セット	KOKUYO	システム収納 エディアセーバー 基本	KOKUYO SMU-S88SAWN
2	横スライド式書庫(増連) 両開き <W800>	<ul style="list-style-type: none"> ・前後列の横スライド式の書架であること。 ・仕様書備品No.1との組み合わせが可能であること、 ・増連セットは1セットあたり後列1連と前列1連で構成されたものであること。 ・ベースは一体構造とし、転倒防止に配慮した2条レール構造であること。 ・壁面に設置し、壁及び床に固定出来ること。 ・自重は167kg程度であること。 ・収納庫1連あたりの耐荷重は2.64kN程度、棚板1段あたりの耐荷重は411N程度であること。 	W820 D940 H2265	4	セット	KOKUYO	システム収納 エディアセーバー 増連	KOKUYO SMU-CS88SAWN
3	会議テーブル フラップ型	<ul style="list-style-type: none"> ・天板がフラップし、スタックできるタイプであること。 ・角形天板であり、かつT字脚タイプであること。 ・キャスター脚であること。 ・天板の色は原則としてホワイト系であること。 	W1200 D750 H720	1	台	KOKUYO	会議テーブル ビエナ	MT-V127FSAAMAW
4	会議イス 肘付き背樹脂タイプ 水平スタック型	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子の背はクッションタイプではなく樹脂タイプであること。 ・座面を跳ね上げることで、水平にスタック出来るタイプであること。 ・スタック幅は160mm程度であること。 ・座のベース層には伸縮性のあるテンション材等を使用していること。 ・キャスターがついており、かつそのキャスターはPタイルやフローリング床等の硬くて滑りやすい床に適した「ゴム単輪キャスター」仕様であること。 	W560 D555 H790	4	脚	KOKUYO	会議イス ビエガ	CK-720WPAWGXT4-VN

3階現状





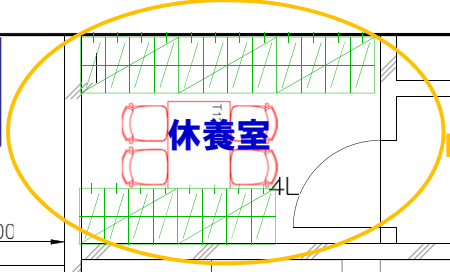
3階作業①

休養室
 休養室内の
 既存什器の
 移設 (地下へ)

**ロッカーを
 移設
 (固定器具
 撤去)**

**テーブルを
 移設**

3階作業②



ロッカーを壁固定

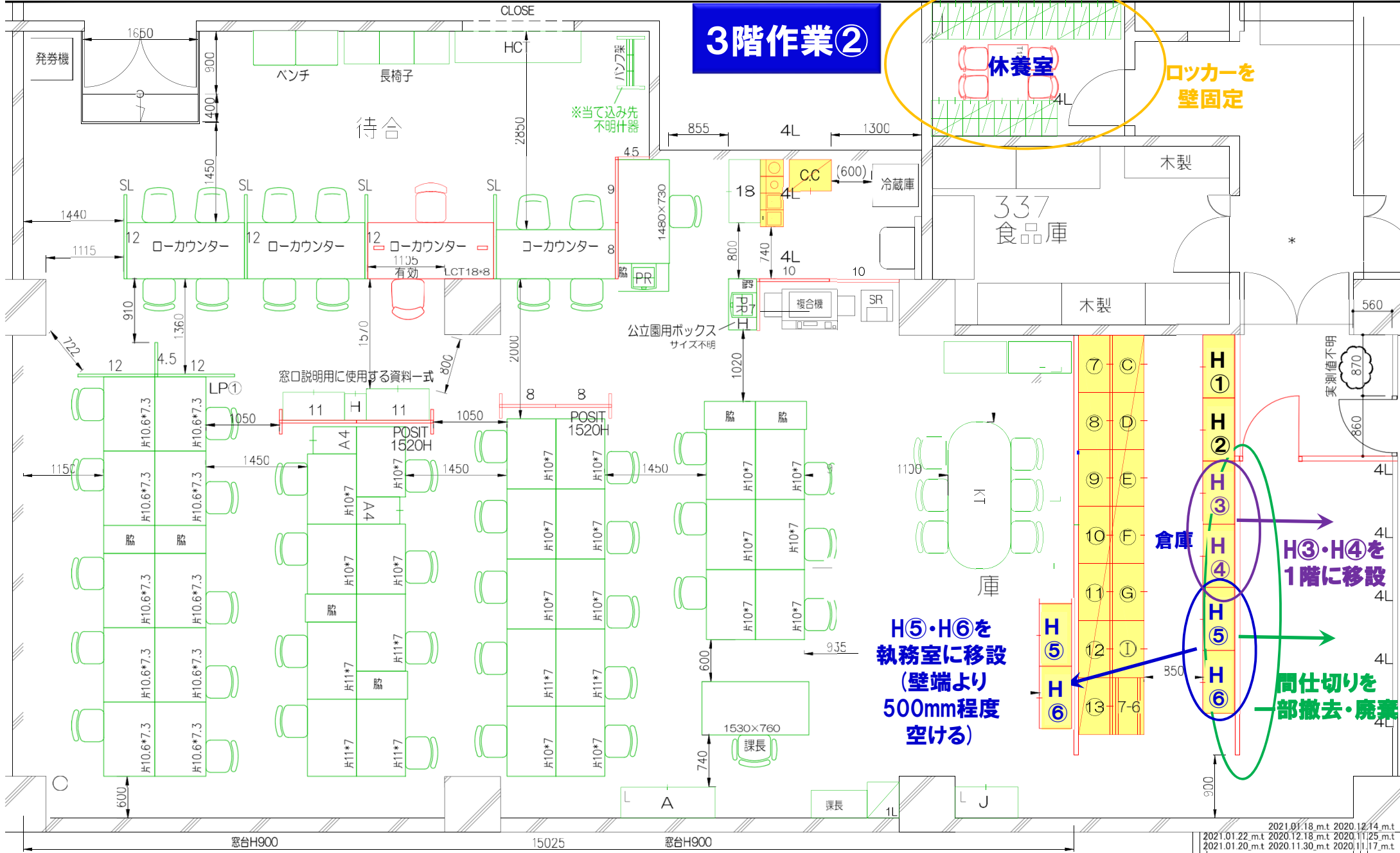
337 食品庫

倉庫

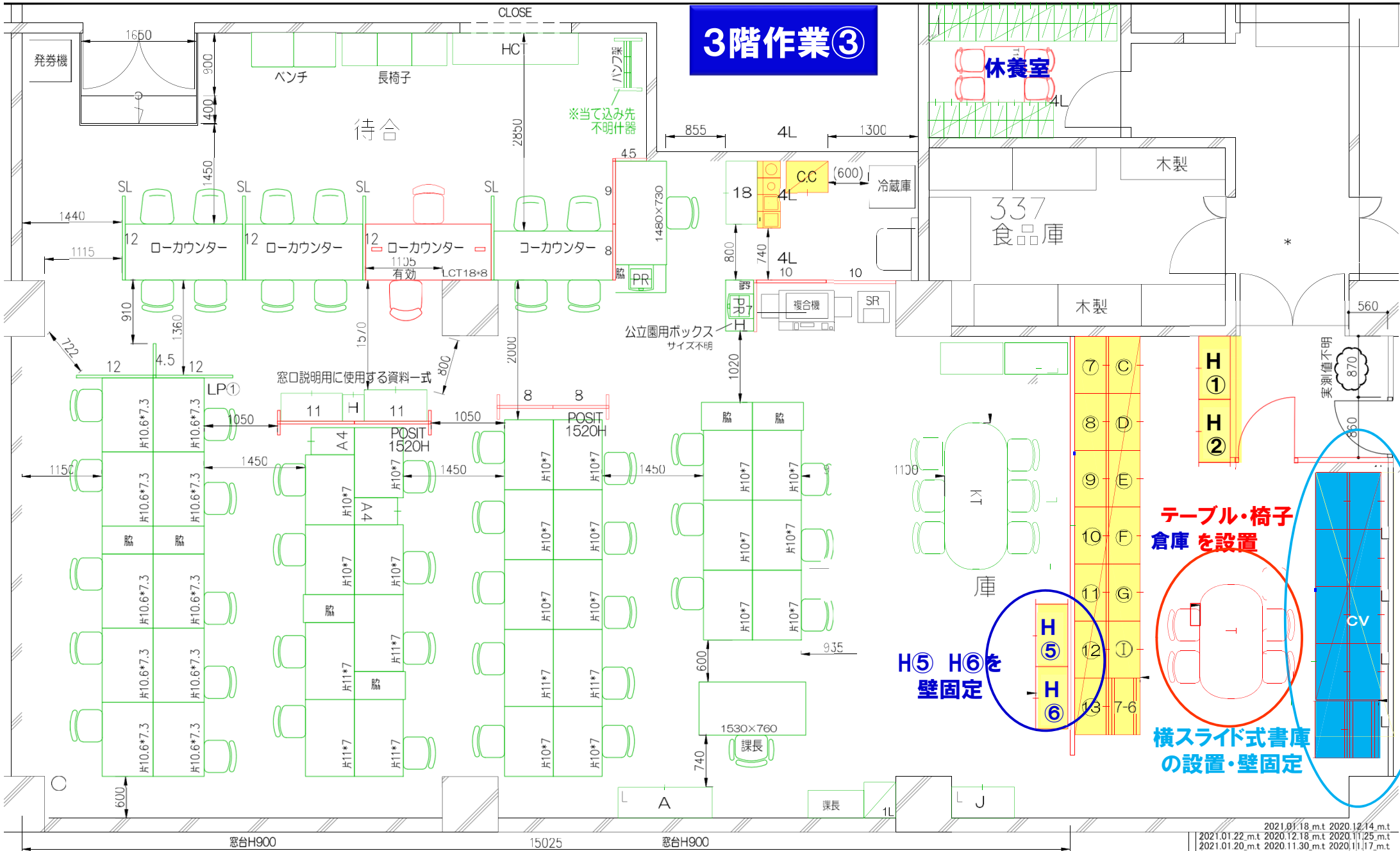
H5・H6を執務室に移設
(壁端より500mm程度空ける)

H3・H4を1階に移設

間仕切りを一部撤去・廃棄



3階作業③

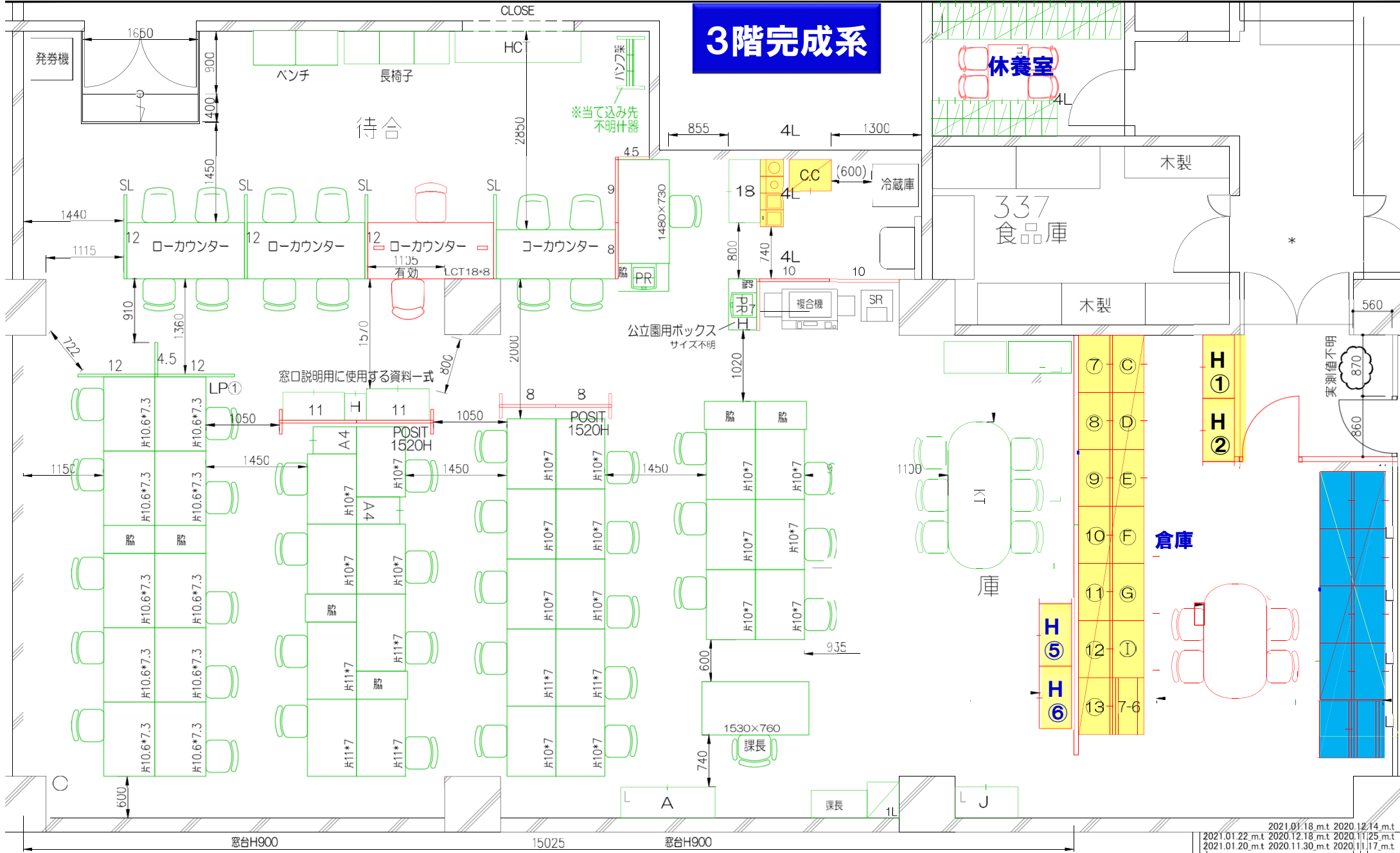


**テーブル・椅子
倉庫を設置**

**横スライド式書庫
の設置・壁固定**

**H5 H6を
壁固定**

3階完成系



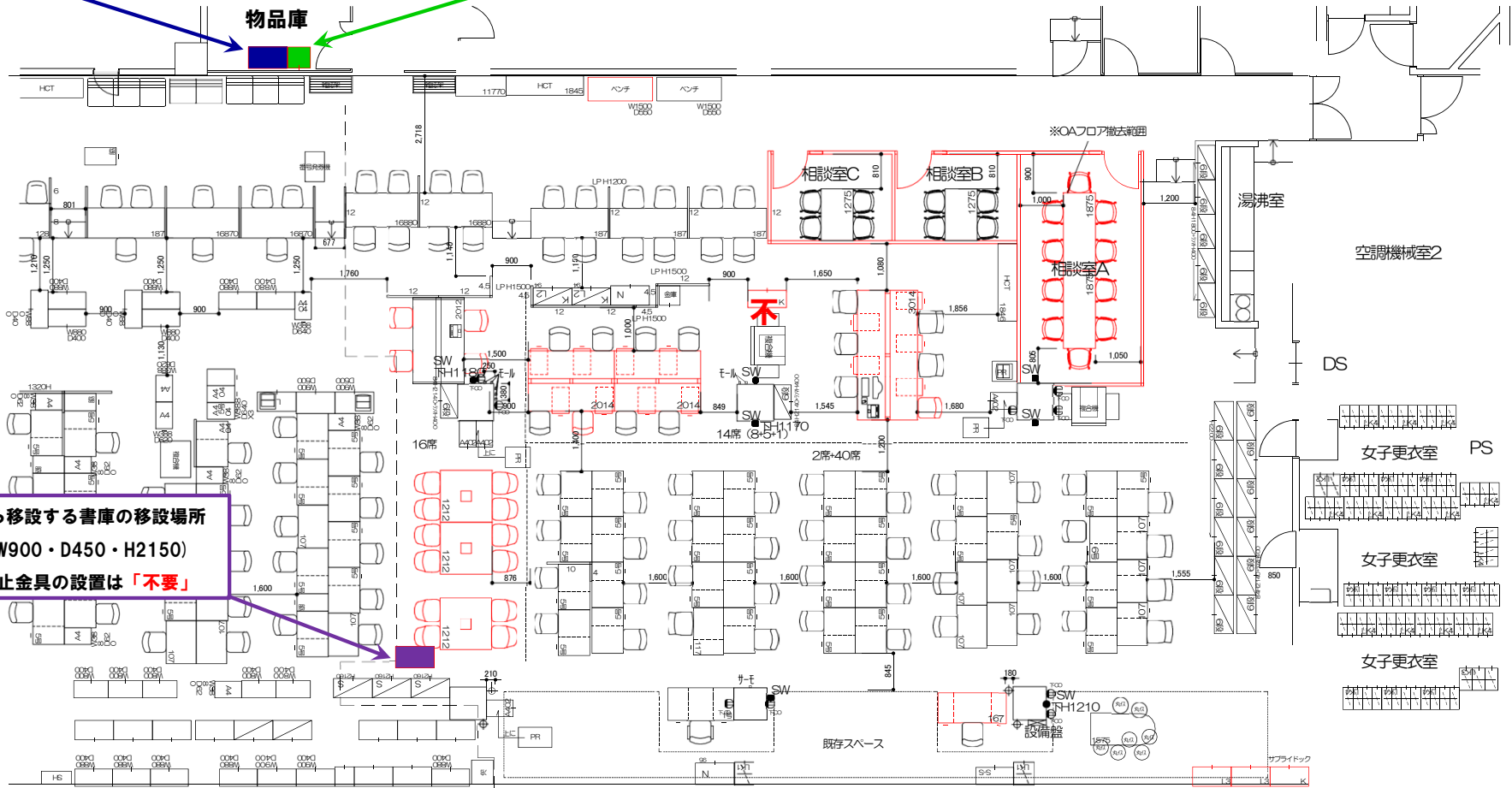
1階移設作業

3階から移設する書庫の設置場所
H③ (W900・D450・H2150)
本委託内で転倒防止金具設置

既存ロッカー (転倒防止金具未設置)
(W450・D450・H2150)
本委託内で転倒防止金具を設置

物品庫

3階から移設する書庫の移設場所
H④ (W900・D450・H2150)
転倒防止金具の設置は「不要」



こども家庭支援課

新規什器