

マイナポイント申込支援窓口設置に伴う
稲毛区役所間仕切設置・撤去業務委託仕様書

- 1 委託名 マイナポイント申込支援窓口設置に伴う稲毛区役所間仕切設置・撤去業務委託
- 2 履行場所 千葉市総務局情報経営部業務改革推進課及び稲毛区役所
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和5年10月31日まで

4 対象施設

千葉市稲毛区役所

- (1) 建物構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地下1階、地上3階
- (2) 建築面積：1, 823. 07㎡
- (3) 延床面積：5247. 70㎡

5 目的

国が実施するマイナポイント事業に伴い、マイナンバーカードを保有する市民が、確実にマイナポイントを受け取れるよう、申し込みにあたって、必要なパソコンやスマホなどの端末や手続をサポートするスタッフを各区役所に配置し、端末操作に不慣れなど、支援を必要とする市民のマイナポイントの予約・申込手続支援を行っている。

本業務委託は、マイナンバーカード交付窓口の近傍にマイナポイント支援窓口を設置し、マイナンバーカードを取得した市民が確実にマイナポイントを受け取れるための支援体制を構築することを目的に、稲毛区役所3階の職員休憩スペースの一部をマイナポイント支援窓口とするための間仕切りを設置する。

6 一般事項

(1) 用語の定義

マイナポイント申込支援窓口設置に伴う稲毛区役所間仕切設置・撤去業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という）において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ア 「現場責任者」とは、本業務の現場業務を総合的に把握し円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- イ 「現場責任者の職務を代理する者」とは、本業務の現場業務の中で現場責任者が不在の場合にその職務を代行する者のことをいう。
- ウ 「業務従事者」とは、現場責任者、現場責任者の職務を代理する者及び業務責任者以外の者を総称していう。

(2) 受注者は、本業務の履行に当たり、関係法令を順守し、本仕様書に定められた項目を確実に履行すること。

(3) 受注者は、業務上知りえた市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

(4) 受注者は、業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その旨を

速やかに発注者に報告する。なお、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負う。

(5) 本市では、環境マネジメントシステム（C-EMS）を運用し、省資源・省エネルギーの推進、3R（発生抑制、再使用、再生利用）活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の軽減に関する取組みを行っていることから、本業務の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。

(6) 本仕様書及び契約書に定めがない事項のうち、本業務を行うにあたり必要と思われる事項については受注者の責任で行なうものとし、それ以外は発注者と受注者と協議の上定めるものとする。

7 現場責任者の選任及び役割

(1) 現場責任者の選任

受注者は、業務を適正に履行するため、業務従事者の中から現場責任者を選任し、本市に報告を行うこと。

(2) 現場責任者の役割

ア 現場責任者は、その他の業務従事者（以下「作業員」という）に業務目的、業務内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

イ 現場責任者は、常に発注者と連絡の取れる体制をとること。

ウ 現場責任者は作業員の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。

エ 現場責任者は、発注者より業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会うこと。

8 業務実施に伴う駐車場の利用

本業務の実施に当たり、稲毛区役所の駐車場は利用できない。ただし、作業上やむを得ず駐車する必要があるときは別途協議する。

9 服務規律

(1) 受注者は、鍵の貸与を受けた場合、管理を徹底するとともに、業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

(2) 受注者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

(3) 受注者は、エレベーターを利用する際、他の利用者に声かけをしてから乗り入れること。また、安全配慮を十分に行うこと。

(4) 受注者は、拾得物について、ただちに発注者に届け出ること。

(5) 受注者は、業務に関係のない場所及び室への出入りはしないこと。

(6) 受注者は、勤務中の飲酒、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

(7) 本庁舎は、敷地内全面禁煙である。

10 委託内容

(1) 間仕切りの設置【別紙 図面及び平面図のとおり】

稲毛区役所3階に、間仕切り及び半自動引き戸※（1箇所）を設置すること。

なお、作業日は、本市と協議のうえ決定することとするが、平日夜間及び土日祝日等の開庁時間外での作業を原則とする。

※半自動引き戸は、車椅子が通過可能な仕様であること。

(2) 間仕切りの撤去

(1)にて設置した、間仕切りを以下の日時より撤去及び設置前のとおり原状回復を行うこと。なお、作業日時を変更する場合は、発注者と受注者の協議のうえ決定することとする。

【作業日】令和5年10月31日（火）17時30分

(3) 留意事項

ア 作業工程や連絡体制は、事前に発注者の承認を得ること。

イ 本仕様書に記載がないものでも、本委託を遂行するにあたって当然必要と考えられる業務は、本委託内で行うものとする。

ウ 発生材は場外搬出適正処分とする。

エ 業務に際しては、対象施設及び備品並びに物品の保全を万全に図ることとし、必要な養生等の措置は受注者の責により行うこと。

11 委託料の支払等

(1) 受注者は、業務を完了したときは、作業写真を添付した業務報告書及び業務完了届を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

(2) 受注者は、上記(1)による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。支払いは全ての業務完了後とする。

(3) 発注者は、受注者に委託料を全ての業務完了後に支払うものとし、上記(2)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。