

横須賀市マイナンバーカードセンターin産業交流プラザ 環境整備業務委託仕様書

1 目的

現在、横須賀市ではマイナンバーカードの普及に伴い、更新時期を迎える方が増加している。その結果、窓口がひっ迫し、待ち時間が120分を超える日も生じている。マイナンバーカードを取り巻く環境は急速に変化しており、窓口対応の負荷は今後さらに高まることが見込まれる。

このため、交付事業をより円滑かつ効果的に推進するため、令和8年8月から運営開始を予定している横須賀市マイナンバーカードセンターin産業交流プラザの事務室を新たに開設する。本業務は、市民の利便性向上、業務の効率化、適切な個人情報保護及び書類の適正管理を実現し、快適で機能的なオフィス環境を創出することを目的としている。

2 履行場所

横須賀市本町3-27ベイスクエアよこすか一番館3階 産業交流プラザ

3 履行期間

契約書締結日（令和8年4月1日を予定）から令和8年7月31日まで

4 業務内容

- (1) 業務計画書の作成
- (2) 新規窓口レイアウト設計書の作成
- (3) 現状調査
- (4) レイアウト図の作成
- (5) 什器等設置する備品の提案、発注、納品、設置

※什器等備品の調達に係る費用は別契約とし、本業務の事業者選定の際に指定のあった事業者と市が直接リース契約を結びます。

- (6) 新規窓口レイアウト施工（電気工事、内装工事を含む）
※建設業法上の工事に該当する業務については、関係法令を遵守するとともに、建設業許可を有する市内事業者に行わせること。
- (7) その他、本事業の実施に必要な業務

5 業務詳細

- (1) 業務計画書の作成

本業務委託の実施にあたり必要な「業務計画書」を作成し、市の承認

を得ること。なお、作業期間の短縮及び作業中の施設運営への影響の最小化に配慮した計画とすること。

業務計画書には、業務工程、実施体制（担当者名簿及び業務分担表を含む）、作業概要、作業工数及び費用内訳、連絡体制（緊急時を含む）を記載するものとする。

「業務工程」には、各業務の作業期間、現状調査等の実施期間、改修工事期間、什器設置期間等を記載すること。

「実施体制」には、組織体制並びに業務責任者及び各業務担当者等の名簿を記載すること。

（2）新規窓口レイアウト設計書の作成

本業務の作業内容を踏まえ、下記の内容を網羅した「新規窓口レイアウト設計書」を作成すること。

《設計書の内容》

- ①作業工程（物品搬入工程、内装改修・配線工事工程等）
- ②搬出入経路
- ③物品等の一時保管場所
- ④その他、改修作業に必要な事項

（3）現状調査

レイアウト図の作成に必要となる現状調査を実施し、各室の寸法を把握・整理すること。

また、改修前後を比較できるよう、写真により記録すること。

（4）レイアウト図の作成

レイアウト図の作成にあたって考慮すべき点は次のとおりとする。

I マイナンバーカード交付窓口

現状、什器等は残っておらず空き室となっている。また、設備等の老朽化が進んでいること、及び従前の使用用途とは異なる用途で使用することから、次の点に留意してレイアウト図を作成すること。

- ア) 市民及び職員の動線を考慮し、効率的なレイアウトとすること。
- イ) 個人情報を取り扱う窓口であることを踏まえ、個人情報保護に配慮したレイアウトとすること。
- ウ) 来庁者及び職員のストレス緩和につながるよう、配慮又は工夫を行うこと。
- エ) 必要什器（「7 窓口等の仕様」を参照）を全て設置すること。
- オ) プロポーザルの企画提案書で示したレイアウト案を基本としつつ、現状調査の結果を反映するため、市と協議のうえ、必要に応じてレイアウト等を修正すること。

II 事務室

次の点に留意してレイアウト図を作成すること。

- ア) 職員の動線を考慮し、効率的なレイアウトとすること。
- イ) 個人情報を取り扱うことを踏まえ、個人情報保護に配慮したレイアウトとすること。
- ウ) 消耗品等の備品を全て収納できるようにすること。
- エ) 職員個人の荷物を収納できるロッカーを設置すること。
- オ) 必要什器（「7 窓口等の仕様」を参照）を全て設置すること。
- カ) プロポーザルの企画提案書で示したレイアウト案を基本としつつ、現状調査の結果を反映するため、市と協議のうえ、必要に応じてレイアウト等を修正すること。

III 休憩室

次の点に留意してレイアウト図を作成すること。

- ア) 業務時間内において、職員がリラックス、リフレッシュ及びリチャージできる空間となるよう整備すること。
- イ) 業務時間内の利用を想定し、職員が執務室を離れても気兼ねなく利用できるよう、配慮又は工夫を行うこと。
- ウ) 必要什器（「7 窓口等の仕様」を参照）を全て設置すること。
- エ) プロポーザルの企画提案書で示したレイアウト案を基本としつつ、現状調査の結果を反映するため、市と協議のうえ、必要に応じてレイアウト等を修正すること。

(5) 什器等設置する備品の提案、発注、納品、設置

I 選定する備品等の基準

- ア) 國際標準化機構（ISO）品質マネジメントシステム規格（9001）、環境マネジメントシステム規格（14001）の認証、並びに日本産業規格（JIS）に係る認定を受けたメーカーが製造した製品であること。
- イ) グリーン購入法適合製品であること。
- ウ) 日本オフィス家具協会が定める品質基準を満たすこと。
- エ) 取扱い方法について、十分な説明を行うこと。

II 備品等の選定及び設置

備品等は、企画提案書で提示されたものを原則とし、調達する備品の選定は市の最終確認を受け、合意を得ること。また、現状調査の結果、調達する備品等に変更が生じた場合は、協議のうえで決定する。調達された備品等は「レイアウト図」に基づき設置すること。別途、市で用意する備品（資料3 「調達外備品リスト」参照）があるのでレイアウトの

検討及び備品の調達時において注意すること。

III 備品等の金額

選定する備品等の金額は25,200,000円（税込）以内とすること。

(6) 新規窓口レイアウト施工（電気工事、内装工事を含む）

新規窓口レイアウト図に基づき、什器等備品の設置、必要に応じて電気工事、内装工事等を実施すること。

施工は令和8年6月30日（火）までに完了させること。

I 電気工事

内装変更及びレイアウト変更に伴い、必要なコンセント電源の設置（設置に伴い発生する修繕対応を含む）を行うこと。

電源を必要とする箇所への配線は、建築付帯のコンセント及び壁面等に固定された金属ボックスに設置されたコンセントから行うこと。配線はプラグにより当該コンセントに接続し、EM-E EFケーブルを用いて使用箇所まで配線のうえ、樹脂製の露出コンセントを取り付けること。

配線ルートは各室の用途に応じ、施設運営への影響が極力少ないルートとすること。コンセントの口数は、提案するレイアウトに合わせて計画すること。

電気工事に使用する材料及び資材は、JIS規格の品質基準に適合したものを選定すること。工事施工については、施工内容に応じて必要な資格を有する者が行い、電気設備技術基準、内線規程等の関連法令等を遵守すること。また、撤去発生品についても適正に処分すること。

電気の容量は既設のブレーカー容量内とすること。なお、必要備品の設置に伴い、ブレーカーの増設等が必要と判断される場合は、事前に市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

その他、提案に係る設備機器を調達及び設置に要する費用は、本事業に見込むこと。

II 内装工事

床・壁・天井に係る内装改修工事は、本事業の範囲内で実施するものとする。床はOAフロアとし、壁は壁紙を張り替え、天井は塗装すること。

なお、各内装工事は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築改修工事標準仕様書（令和7年版）」に基づき実施すること。また、発生材は構外へ搬出し、関係法令に従い適正に処理すること。

(7) その他、本事業の実施に必要な業務

I 改修作業時の養生及び破損時の対応

改修作業の実施にあたっては、建物及び設備を破損しないよう、必要な養生を行うこと。万一、建物等を破損した場合は、市の指示に従い原状復旧すること。

II 改修作業完了後の清掃等

改修作業完了後は、作業場所を清掃するとともに、不要となった梱包資材を回収すること。なお、梱包資材の回収日及び回收回数は、市と協議のうえ決定すること。

III 完了検査

改修作業完了後は、速やかに市による検査を受検すること。検査の結果、是正を要する事項があった場合は、対応期限を明らかにしたうえで速やかに是正措置を講じ、改めて市による検査を受検すること。

6 設置場所等

設置場所等については、実施要領5「現地見学会」を参照すること。

なお、図面については、市で所有し提供できるものに限り、現地見学会で配布する。

7 窓口等の仕様

窓口構成は、以下のとおりとする。

なお、什器の規格、設置方法並びに調達対象外の什器等の設置場所等については市と協議のうえ決定すること。

(1) 窓口の構成（部屋A）

①受付番号発券機	1式
②マイナンバーカード交付窓口	6ブース
③オンライン窓口用ブース	1ブース
④特急発行用窓口（写真撮影あり）	1ブース
⑤ゴミ箱	各1個
⑥非常口表示	1か所
⑦その他、窓口に必要なもの（提案要素とする）	

(2) 事務室の構成（部屋B）

①執務用デスク（正規職員1名+会計年度任用職員4名+委託職員3名）	8台
②ロッカー	15人分以上
③シュレッダー	1台
④電話機	2台

⑤鍵付き収納書庫	1台
⑥書類棚	1台
⑦ゴミ箱	各1個
⑧その他、事務室に必要なもの（提案要素とする）	

（3）休憩室の構成（部屋C）

①テーブル	6人分
②いす	6人分
③ゴミ箱	各1個
④冷蔵庫	1台
⑤電子レンジ	1台
⑥ポット	1台

⑦その他休憩室に必要なもの（提案要素とする）

なお、調達対象外の備品等については、資料3「調達外備品リスト」を参考すること。

8 設置費用等

- (1) 各種什器の設置、維持管理及び撤去に係る費用並びに消耗品は、事業者の負担とする。
- (2) 各種什器の具体的な設置位置及び運用方法は、市と事業者が協議のうえ、決定する。
- (3) 什器設置に伴う配線及び電源供給に係る工事は、事業者の負担により実施するものとし、本市と協議のうえ施工するものとする。

9 再委託について

受託者が業務を第三者に再委託する場合は、事前に市へ、再委託先の名称、代表者氏名その他必要な事項を報告すること。

また、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、当該再委託先の一切の行為及びその結果について、市に対して責任を負うものとする。

10 守秘義務

受託者は、業務上知り得た市固有の機密について、本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏えいしてはならない。

11 委託料の支払い

- (1) 委託料は、業務完了後に一括して支払うものとする。
- (2) 受託者は、市の検査に合格したときは、委託料を請求することができる。

12 留意事項

- (1) 受託者は、法令を遵守するとともに、市の条例、規則、規程等を遵守し、市が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行すること。また、必要な事項については、市に対して積極的に提案を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務委託の遂行にあたり、上記の指示事項その他の必要要件について十分に協議を行うとともに、市の指示を受けること。また、作業内容等に疑義が生じた場合は、速やかに市と協議のうえ対応すること。
- (3) 受託者が報告書等の作成のために作業する環境及び当該作業に必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて市庁舎内等で作業、会議又は打合せを行う場合は、可能な限り市がこれを準備する。
- (4) 受託者は、成果物に瑕疵が認められた場合は、本委託業務完了後であっても、速やかに市の指示に基づき関係図書等の修正を行わなければならぬ。なお、当該修正に要する費用は、全て受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における市からの問合せ等に対応するものとする。
- (6) 本契約期間中、市の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）に常時連絡可能な体制を整えること。