

業務場所について

1 レイアウト

- (1)共通仕様書に規定する業務場所のレイアウトは原則受注者が決めるものとし、契約締結後1週間以内に任意の様式で発注者に報告すること。ただし、大幅なレイアウト変更の必要な場合や発注者からの指示がある場合は、発注者と協議し同様に報告するものとする。
- (2)業務従業者等が安全に出入りできるようドアの前は動線を確保すること。
- (3)その他、発注者からの指示がある場合はそれに従うこと。

2 設備及び物品等

- (1)発注者が用意する業務場所の既存設備、消耗品等

数量	数量
会議机（※1）	8(予定)
いす（※1）	30(予定)
ホワイトボード	1(予定)
市役所庁内用内線電話	1
ノート PC(基幹系)(※2)	10
基幹系プリンター(※3)	1
基幹系プリンター用トナー	発注者が提供
バーコードリーダー(※4)	5
受付印(※5)	4(5)
不備通知発送用の窓あき封筒	発注者が提供
不備通知に同封する返信用封筒	発注者が提供
不備通知に同封する各種帳票類	発注者が提供

- (※1)数量については、増加することも可。
- (※2)福祉システムの参照及びデータ入力用。児童手当の不備の宛名出力のみ使用可。
- (※3)児童手当の宛名印刷用のプリンター。その他での用途での使用不可。
- (※4)児童扶養手当現況届のデータ入力用
- (※5)8 月中は 4 本、9 月以降は 5 本を予定

- (2) 受注者が用意するもの

- ・書類不備の対象者を管理し、不備通知及び不備リストを作成するためのPC端末
- ・不備通知、宛名通知及び不備リスト印刷に使用する用紙(A4サイズ)

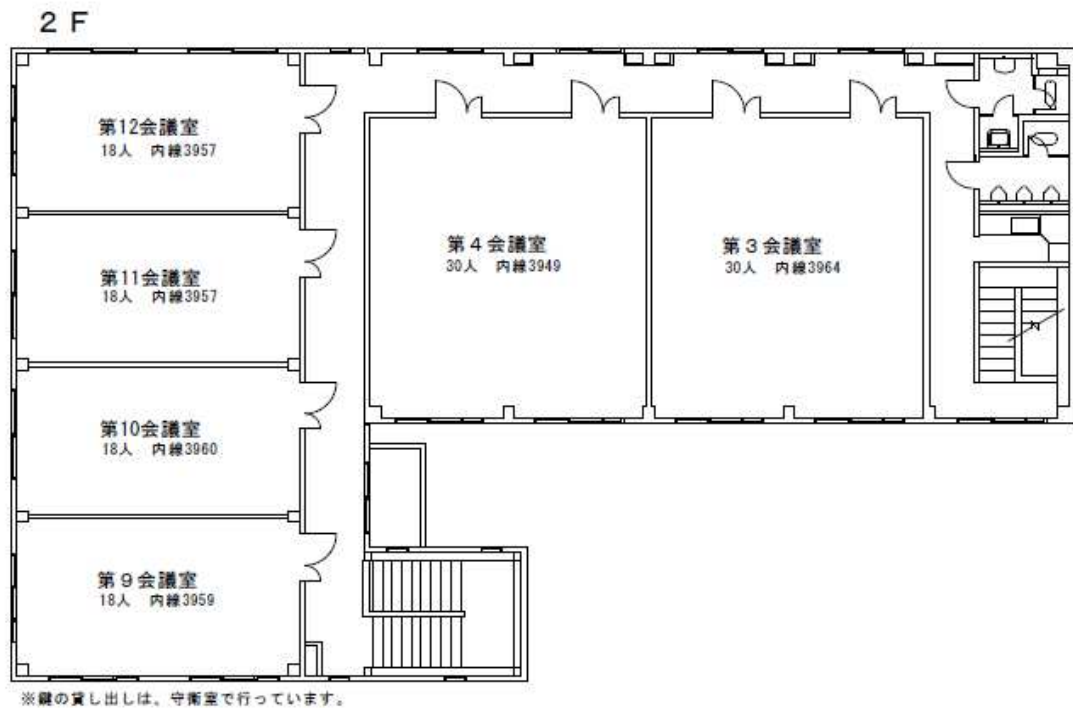
- ・不備通知及び不備リストを出力するプリンタ、トナー(児童手当の不備通知の宛名印刷は除く。)
- ・書類、通知、簿冊等を保管するための収納用物品(コンテナ等)
- ・消耗品(筆記用具、付箋、クリアファイル、電卓等)
- ・その他業務遂行上必要と考えられる事務用品など

3 業務場所の利用について

- (1) 業務場所は、業務時は原則関係者以外の立入りはできないものとする。また業務時間以外は、受注者の立入りもできないものとする。
- (2) 業務場所において日常清掃を行うこと。また業務以外で出た私用ごみの処分は受注者で行うこと。
- (3) 業務時間終了後は受注者により消灯及び施錠を徹底すること。

図1 業務場所イメージ(見取り図)

会議室棟2階第3会議室(定員30人)



写真

