**左京区マイナンバーカード交付コーナー移設業務委託　仕様書**

文化市民局地域自治推進室

マイナンバーカード企画推進担当

（担当：細見・八津川　746-7807）

**１　業務名**

左京区マイナンバーカード交付コーナー移設業務委託

**２　業務目的**

左京区総合庁舎１階に設置しているマイナンバーカード交付コーナー（以下「コーナー」という。）の市民応対窓口を増やすことを目的とし、同フロア内でのコーナーの移設及び、それに伴い、コーナーに隣接する市民総合窓口室戸籍住民担当（以下「戸籍住民担当」という。）の執務室内のレイアウト変更を行う（大よそのイメージは別紙参照）。

**３　履行期間**

契約の日の翌日から令和７年１０月３１日まで

ただし、現況レイアウトの図面作成は、契約の日の翌日から１４日以内に作成し提出すること。また、什器等の移設作業は、令和７年９月末日までに実施することを基本とするが、本市と協議のうえ承諾を得られれば、その限りではない。

**４　履行場所**

左京区総合庁舎１階（〒606-8511　京都市左京区松ケ崎堂ノ上町7番地の2）

**５　業務内容**

（１）現況レイアウトの図面作成

　現地確認を行なったうえ、コーナー及び戸籍住民担当の執務室内に係る現況のレイアウト図面を作成する。

（２）レイアウト提案

当該レイアウト変更にあたり、京都市文化市民局地域自治推進室マイナンバーカード企画推進担当（以下「当担当」という。）及び、戸籍住民担当の要望事項を聴取し、レイアウト変更に係る助言、提案を行う。

（３）レイアウト変更後の図面作成

　　　レイアウト変更後のコーナー及び戸籍住民担当の執務室内に係るレイアウト図面を作成する。

（４）移転作業

（３）のレイアウト図面に沿った什器・備品等の移転作業を行う。

移転作業に係る必要な梱包資材類については、本市が指定する場所に供給すること。

なお、移転作業は区役所が閉庁している時間で行うこととし、別途契約する電話移設、統合端末機器（NEC製）移設、ＬＡＮ等の配線作業等の作業も同時に実施することが想定されることから各事業者とも日程調整のうえ、作業日を確定させることとする。

**６　業務体制及び業務進行**

（１）業務体制

ア　受託者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。

イ　受託者は、委託業務の遂行を統括する業務統括責任者を定めること。

ウ　業務統括責任者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者でなければならない。

エ　業務統括責任者は、常に業務全体を把握するとともに、その他の従事者を指揮監督し、業務の円滑な進ちょくに努めなければならない。

オ　受託者は、業務統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに委託者に届出を行い、事前に本市の承諾を受けなければならない。

カ　受託者は、特別な事情により、業務統括責任者を変更する場合においても、業務の遂行に支障の無いよう、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、事前及び業務中の教育を万全に行わなければならない。

（２）業務進行

ア　委託業務の実施に当たっては、本市と密接に連携を保ち、別途発注する電話、統合端末機器（NEC製）、ＬＡＮ等の配線作業その他関連業務間の調整を行いながら業務を履行するものとし、逐次、本市等と協議・確認しながら業務を進めるものとする。

イ　本市が提出を求める資料については、本市が求める種類（紙資料又は電子データ等）及び方法（郵送、手交、電子メール等）で提出するものとする。

**７　成果品**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 現況レイアウト図面 | PDFデータ |
| ２ | レイアウト変更後レイアウト図面 | PDFデータ |

**８　費用負担及び委託料の支払**

（１）費用負担

受託者は、業務を遂行するに当たって必要となる備品・消耗品等の費用を負担すること。また、本業務に係る一切の費用については、本業務の委託料に含む。

（２）委託料の支払

本業務完了後、本市において成果品の検収が完了したのち、受託者からの請求により支払う。なお、前金払及び部分払は行わない。

**９　その他**

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めることとする。