

マイナンバーカード出張申請窓口等の開設に係る企画・運營業務委託仕様書

1 件名

マイナンバーカード出張申請窓口等の開設に係る企画・運營業務

2 委託業務の概要

本市では、職員が本市施設や事業所等に出向き、市民や事業所の従業員等の本人確認を行ったうえでマイナンバーカードの申請を受け付け、後日カードを本人に郵送する「マイナンバーカード出張申請窓口」(以下「出張窓口」という。)の取組を実施しているところである。

本件は、出張窓口を実施する施設・事業所等の選定・調整、周辺地域や市内事業所への広報、申請を希望する市民等(市外に住所を有する者も含む。)からの予約受付、申請受付会場の設営並びに当日の申請受付業務等を委託するものである。

3 委託業務の実施場所

(1) 受託者において選定する京都市内の施設等

- ※ 実施場所は公共施設、商業施設、貸会議室等を有する民間施設等を想定している。
- ※ 京都市内の各行政区につき1箇所以上を実施場所に選定すること。
- ※ その他、本市が実施場所を指定する場合がある。その場合は受託者と協議する。

(2) 受託者において選定する京都市内の事業所(従業員等向け)

- ※ 原則として20名以上の申請予定者数を見込むことができる事業所とする。
- ※ その他、本市が実施の申込を受け付けた事業所について別途指定する場合がある。

(3) 本市施設又はその近隣施設

- ※ 出張所(静市・久世・京北・神川・淀)、証明書発行コーナー(岩倉・西院・嵯峨・向島)の施設内又はその近隣施設を想定しており、別途本市から指示する(月当たり5箇所/延べ10日(回)以上の実施を予定。)

実施場所の使用に当たり、施設使用料等が生じる場合は、本業務委託契約に基づき本市が受託者に支払う経費とは別に本市が実費相当分を負担する。

4 委託業務の実施期間

契約日～令和4年3月31日

出張窓口の具体的な実施開始日については、別途受託者と協議する。

なお、実施期間中は、原則として1週当たり平均3日以上出張窓口を開設することとし(土日を含む。)、期間合計では66日以上実施すること。)

- ※ 出張窓口は、1日開設して、1回の設置とする。

なお、1回当たりの実施時間は原則として6時間以上とする(設営・撤去に係る時間

を除く。また、市内事業所で実施する場合はこの限りではない。)

5 1回開設あたりに想定する申請受付人数

出張窓口を実施する会場には、原則として3以上の申請者対応ブースを設け、それぞれで申請者1人当たり20分の予約枠(顔写真の撮影時間を含む)を設けて対応することを想定している(ただし、家族等の場合は1つの予約枠で2人まで受付を行うことも可とする。)。このため、1回当たり50~70名程度の申請受付人数を想定している。

なお、市内事業所向けに実施する場合は、1回当たり少なくとも20名以上の申請受付人数を想定している。

6 実施体制・人数

- (1) 出張窓口は4人以上で構成する複数のチーム(少なくとも2チーム以上)体制を構成し、それぞれが出張窓口を開設し実施する(各チームそれぞれが前記「4 委託業務の実施期間」を満たすように実施すること。)
- (2) 出張窓口は、原則としてチームごとに異なる場所で行う。
- (3) 出張窓口には、本市職員1~2名程度が立ち会い、申請者の本人確認(本人確認書類と申請者本人の真正性確認)を行う。
- (3) 実施場所の選定、実施施設への使用交渉及び調整等は、原則としてマイナンバー制度に関する問合せ対応等の実績を有した、受託者が正規雇用している者が責任を持って実施する。

7 業務内容

(1) 予約受付

申請を希望する市民等(初回申請に限る。)から、電話による予約受付を行う。

予約受付は、コールセンターを開設し、その対応に当たること。

ア コールセンターの設置場所は、受託者の関係施設とし、日本国内とする。

イ 運営時間は、午前9時から午後5時まで(祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。)とする。その他、コールセンターの運営を要しない日が生じた場合は、本市と対応を協議のうえ決定する。

ウ 最大席数を2席程度とし、下表の想定入電件数に対応するよう人員配置すること。

(単位:件)

区分	月間	実施期間合計	備考
予約の申込(A)	1,500	7,500	
予約の変更・取消(B)	150	750	A×10%
その他問合せ(C)	75	375	A×5%
想定入電件数	1,725	8,625	合計(A+B+C)

エ 通話料は、通話利用者負担とするが、遠方にコールセンターを設置することにより通話料が上がる等の不利益が生じないよう配慮すること。

なお、ナビダイヤルは使用しないこと。

オ 市民等から予約の申込があった際には、受託者において作成する予約受付一覧等を用いて空き状況等を確認のうえ予約を受け付けること。

カ 予約を受け付ける際は、初回申請であることを確認のうえ、市民等から氏名(カナ)、住所地(市内・市外の別)、希望日時、希望会場、人数、15歳未満(出張窓口当日現在)の申請者の有無、連絡先電話番号等の必要な情報を聴き取り、受託者において作成する予約受付一覧等に入力すること。

キ 予約確定後は、予約日時、会場等を復唱するとともに、本市があらかじめ指示する事項(本人確認書類等の持参物・注意事項等)を市民に確実に伝達すること。

ク 受託者においてコールセンター対応マニュアル・Q&Aを作成のうえ、当該内容に沿った対応を行うこと。なお、使用開始前に本市に提出し承認を得ること。

ケ 入電数に対して、応答率85%以上の席数を確保し、応答率を維持できない入電数があった場合は、即時に席数を調整し対応できる体制をとること。

コ 什器等業務に必要な物品等については、受託者において全て用意すること。

サ 各運営日の業務終了後、当該日の受電数及び新規予約受付件数等、本市が求める事項をメール等により本市に報告すること。

シ 市内事業所において従業員等向けに実施する場合は、予約受付は不要とする。

(2) 出張窓口の運営

ア 出張窓口の開設に必要な物品、什器の準備及び設営(撤去を含む。)

イ 申請受付

(ア) 京都市内在住者(申請時来庁方式)

- ・ 申請者の持参物(通知カード、本人確認書類等)の確認・点検・回収等、本市職員への本人確認作業の引継ぎ
 - ・ 申請者のマイナンバーカード交付申請書(以下「交付申請書」という。)の記入支援
 - ・ 交付申請書貼付用の写真撮影、印刷及び切抜き
- ※ 撮影した写真については、マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず申請者本人に確認するとともに、J-LIS(地方公共団体情報システム機構)の審査により不備となる可能性について承諾を得ること。
- ・ 交付申請書への写真貼付
 - ・ 暗証番号設定依頼書の説明・申請者の記入支援・複写・写しの交付
 - ・ 同意書の説明・申請者の記入支援・複写・写しの交付
 - ・ 今後の流れの説明(本人限定郵便又は書留郵便による送付等)
 - ・ マイナンバーカード等に係る案内資料の交付

(イ) 京都市外在住者又は本人確認書類が不足する京都市内在住者(申請サポート方式)

- ・ 申請者の交付申請書の記入支援
- ・ 交付申請書貼付用の写真撮影、印刷及び切抜き

※ 撮影した写真の取扱いについては、前記（ア）と同じ。

- ・ 交付申請書への写真貼付
- ・ 交付申請書の送付用封筒の交付
- ・ 今後の流れの説明（交付通知書の受領、カード受取場所等）

ウ 会場における人員整理・誘導等

エ 受理した交付申請書等の整理，交付申請受付件数等の計上・記録

オ 後日，申請者（京都市内在住者）にカードを郵送する際に使用する封筒（長3）への宛名記載

※ 同日申請の受付を行った市民のうち，前記「イ（ア）京都市内在住者」から提出された交付申請書の情報に基づき，封筒に当該市民の住所・氏名を記載すること。

※ 機器等を使用し封筒やラベルシール等に印字する場合は，当該機器等に入力した個人情報即座に確実に消去する手段を講ずること。また，印字ミスなどがあった場合は，その封筒やラベルシールは本市職員に引き渡すこと。

※ 宛名記載は，出張窓口の会場において，申請受付対応後や予約の空き時間などを活用して実施してもらうことを想定しているが，対象分全ての記載が会場の撤去までに完了できなかった場合は，未済分が判るように交付申請書等の仕分け等を行ったうえで本市職員に報告すること。

カ 受理した交付申請書等の本市職員への引渡し

キ 受託者において手配した車両で，出張窓口の実施日に，本市職員，本市が所有する申請受付補助端末等の機器並びに出張窓口会場で受理した交付申請書等を京都市マイナンバーカードセンターと出張窓口会場間で輸送（原則往復）

※ 事前に出張窓口当日の業務フロー（マニュアル）を作成し，本市の承諾を得ること。

（3）その他の相談対応等

- ・ マイナンバー総合フリーダイヤルや京都市マイナンバーカードセンター等の案内
- ・ マイナンバーカードの健康保険証利用等，カードの利活用等に係る簡易な説明
- ・ 苦情等への対応

（4）実施場所の選定及び施設使用料等の支払い等

- ・ 出張窓口の実施に当たり効果的な場所（「5 1回開設あたりに想定する申請受付人数」に記載した対応人数を見込める場所）の選定
- ・ 実施施設への使用交渉・調整，施設使用料等の支払い及び必要な許認可等の申請

※ 実施場所については，委託業務の実施期間内において，効果的な場所の選定の結果，同じ場所を複数回使用することは差し支えない。

※ 施設使用料等が生じる場合は，事前に本市に連絡し，その承諾を得ること。

※ 本市が別途実施している，商業施設等におけるマイナンバーカード出張申請サポート（以下，「商業施設等における申請サポート」という。）と実施施設が重複しないよう，本市及び商業施設等における出張申請サポートの受託者と事前に十分に調整すること。

（5）出張窓口の実施に係る広報周知活動等

- ・ 出張窓口の開設前における集客のための効果的な広報活動の実施
 - ・ 市内事業所向けの広報活動の実施
 - ・ 実施した広報活動に対する市民等からの問合せへの対応
- ※ 広報活動は本市と協議し、その承諾を経た後に実施すること。
- ※ 少なくとも、「3 委託業務の実施場所」の「(3) 本市施設又はその近隣施設」で実施する場合は、必ずポスティングによる広報を実施すること。
- なお、ポスティングを行うエリアは本市から指示する。
- ※ 市民等の混同を防止し、当日のトラブルを回避するため、本市が別途実施している商業施設等における申請サポートの広報活動と実施エリア等が重複しないよう留意すること。

(6) 実績報告

ア 報告資料

- (ア) 日次報告書（出張窓口の実施日のみ。実施日の翌開庁日までに提出）
- (イ) 月次報告書
- (ウ) 最終報告書（委託業務完了後）

イ 報告内容

- (ア) 交付申請受付対応件数（申請者の住所地の京都市内・市外別，申請時来庁方式・申請サポート方式の別）
- (イ) 写真撮影件数
- (ウ) その他対応件数（要内訳）

(6) 出張窓口の実施に要した施設使用料等の本市への請求

- ※ 受託者から有効な請求書を本市が受領した後、30日以内に受託者へ支払う。

8 物品、什器、執務環境

(1) 受託者による準備物品

以下の物品、什器等を必要数調達し、準備すること。なお、「5 1回開設当たり想定する申請受付人数」を踏まえ、不足や当日の運営に支障のない数量とすること。

- ・ 複合機（複写、スキャナ及び印刷機能を有するもの）
- ・ 写真撮影機（撮影した写真は、データとして保有せず、印刷後速やかに写真データを削除するなどの措置を講じることができること。また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、撮影時に、非撮影者に対しアクリル板越しで撮影できるものや、一定の距離を確保して撮影できるものとする。）
- ・ 写真印刷機（プリンター等）
- ・ 写真印刷用紙（交付申請書への貼付に適した品質のもの）
- ・ 再生コピー用紙（A4）
- ・ 写真切り抜き機（写真は縦4.5cm，横3.5cm）
- ・ 交付申請書（原紙は本市から提供する。）

- ・ 交付申請書送付用封筒（申請サポート方式用）
 - ※ 送付用封筒の宛先は「地方公共団体情報システム機構個人番号カード交付申請書受付センター」とし、様式等については、同機構が開設しているWEBサイト「マイナンバーカード総合サイト」内のダウンロードページを参照のこと。
 - ・ マイナンバーカードの申請者送付用封筒（長3）
 - ※ 封筒表面には、京都市マイナンバーカードセンターの所在地・連絡先等、本市が指示する事項をあらかじめ印字しておくこと。
 - ・ パーテーション、仕切り板、写真撮影時の背景用スタンド等
 - ・ 感染症の予防・拡大防止のための検温器、消毒用アルコール及び飛沫防止パーテーション等の衛生対策用品
 - ・ 本市職員が京都市マイナンバーカードセンター等との連絡に利用できる、テレビ通話等が可能なシステム又はスマートフォン（電話及びLINEアプリを搭載し、通信回線を介してこれらが利用できるもの）2台
 - ※ 出張窓口会場及び京都市マイナンバーカードセンターに各1台ずつ配備し、連絡調整や問合せ等に使用することを想定している。
 - ※ 通信料は受託者の負担とする。
 - ・ 交付申請書等を格納するためのトランク等のケース（鍵がかかるもの）
 - ・ その他出張申請窓口の実施に必要な一切の什器、事務用品及び広報用物品等
- (2) セキュリティ対策について
- ・ パーテーション等を使用し、市民等による交付申請書等の記入時等の覗き見防止対策を講じること。
 - ・ 情報機器を使用する場合は、受託者において手配する独自のインターネット回線により接続すること。（ただし、有線、無線を問わず、京都Wi-Fi等の公衆無線LANや本市ネットワーク等の他のネットワークには接続できないように制限すること。また、使用するインターネット回線は、業務に使用する機器以外が接続できないよう必要な措置を講じること。）
 - ・ 有線、無線を問わず、記録媒体等の機器を情報機器に接続できないように制限すること。
 - ・ 情報機器にウイルス対策ソフトのインストール及び定期的なウイルス定義ファイルの更新を行うこと。
 - ・ 市民に情報機器を使用させる場合は、市民の情報（当該機器上で入力された全ての情報）等が他の利用者から閲覧・利用できないようにすること。特に、ブラウザのパスワード保存機能、過去の入力内容の表示機能や入力予測機能等の機能についても全て無効化又は初期化しておくこと。
 - ・ 本業務終了後、使用した情報機器については、写真や入力情報の復元ができないように適切な処置を講じること。
 - ・ その他、使用者の不正使用防止対策を講じること。

の指示, 要請等を受けて, 受託者に起因しない事情により本業務の実施継続が困難となった場合又は実施期間や業務内容の変更等が必要となった場合は, 速やかに本市と協議し, その指示に従うこと。