

京都駅前運転免許更新センター及び確定申告会場におけるマイナンバーカード出張申請サポート等業務委託仕様書

1 件名

京都駅前運転免許更新センター及び確定申告会場におけるマイナンバーカード出張申請サポート等業務

2 実施予定場所

- (1) 京都駅前運転免許更新センター（京都市下京区烏丸通七条下る東塩小路町 707-2 地下1階 専用出口付近）
- (2) 確定申告会場
西陣織会館5階確定申告会場内（京都市上京区堅門前町 4 1 4）

3 契約期間

令和4年1月4日（火）～令和4年3月31日（木）

4 実施期間（2 実施予定場所に応じる）

- (1) 令和4年1月24日（月）～令和4年3月31日（木）（土曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）
- (2) 令和4年2月16日（水）～令和4年3月15日（火）（土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

5 窓口開設時間（2 実施予定場所に応じる）

- (1) 平日 8時35分～12時30分，13時30分～16時
日曜 8時50分～12時30分，13時30分～16時
- (2) 9時00分～16時45分

※ 休憩時間は，業務に支障がないようローテーションにより対応する。

※ 窓口開設終了時刻は，16時を原則とし，混雑具合により16時30分まで延長する。（確定申告会場は，9時30分から16時まで開場。）

※ 会場設営及び撤去については，別途会場管理者等と協議のうえ決定する。

6 想定対応者数（2 実施予定場所に応じる）

- (1) 1日当たり50名程度（1日当たり来所見込み数 約240人）
- (2) 1日当たり70名程度（1日当たり来所見込み数 約900人）

7 実施体制・人数（2 実施予定場所に応じた最低配置人数）

- (1) 3名（管理者1名，写真撮影・申請書補助2名）
- (2) 4名（管理者1名，誘導・写真撮影・申請書補助3名）

8 業務内容

- (1) マイナンバーカード申請サポート 及びマイナポイント予約・申込支援等
 - ・必要な物品，什器の準備及び設営（撤去を含む。）
 - ・ マイナンバーカード交付申請書の記入支援
 - ・ 写真撮影，写真印刷，指定サイズへの切抜き
 - ・ 記入済み交付申請書の記載内容及び貼付写真の確認（必要な規定を満たしているか）
 - ・ 会場の人員整理等
 - ・ マイナンバーカードを保有する市民に対する情報機器類を用いたマイナポイント予約・申込支援
- (2) 「6 想定対応者数」を満たすための来場者への積極的な周知・申請勧奨
 - ※ 会場の本来の目的（運転免許証更新，確定申告等手続）で来場する方への勧奨を前提とし，周辺住民へのポスティング等，無差別に周知は行わないこと。
- (3) その他の相談対応等
 - ・ 制度説明及び相談の内容に応じてマイナンバーカードセンター等を案内
 - ・ 苦情等の一次対応
- (4) 実績報告
 - ア 報告資料
 - (ア) 週次報告書
 - (イ) 完了報告書
 - イ 報告内容
 - (ア) 申請書作成対応件数（来場者の市外・市内別）
 - (イ) 写真撮影件数
 - (ウ) マイナポイント予約・申込支援対応件数
 - (エ) その他対応件数（要内訳）

9 什器，物品，執務環境

- (1) 受託者による準備物品（数量については，窓口数に応じたものとする）
 - ・ 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とれるもの。）
 - ・ 写真印刷機（プリンター等）
 - ・ 写真印刷用紙

- ・ 写真切り抜き機 (縦4.5 cm, 横3.5 cm)
 - ・ 交付申請書 (原本は本市から提供)
 - ・ 交付申請書の送付用封筒
- ※ 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, その様式等については, <https://www.kojinbangocard.go.jp/hpsv/wpmng/documents/申請書送付用宛名台紙封筒.pdf> を参照のこと。
- ・ マイナポイント予約・申込支援等に使用する情報機器類 (パソコン等公的個人認証サービス対応のICカードリーダー・インターネット通信に必要なネットワーク関連機器等)
 - ・ パーテーション
 - ・ 仕切り版
 - ・ 写真撮影時の背景用スタンド
 - ・ 感染症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用品
 - ・ その他業務に必要な一切の什器, 事務用品等

(2) 情報機器類のセキュリティ対策について

- ・ 入力時の覗き見防止対策を講じること。
- ・ 独自のインターネット回線により接続すること。(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, 業務に使用するインターネット回線は, 業務に使用するパソコン以外が利用できない措置をとること。)
- ・ 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。
- ・ 情報機器を利用した方の情報 (当該端末上で入力又は閲覧されたすべての情報)等が他の利用者から閲覧・利用できないようにすること。(ブラウザにはパスワードの保存機能のほか入力時の負担を軽減するために入力時に過去の入力内容を一覧で表示させる機能があるほか, パソコンにも同様の入力予測機能があるので, それらの機能についても全て無効化又は初期化しておく必要がある。)
- ・ 本委託業務終了後, 使用したパソコン等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とること。
- ・ その他使用者の不正使用防止対策を講じること。

10 委託料の支払

本業務の委託料は, 本市が受託者から正当な実績報告資料の提出を受け, 内容確認

を行った後、受託者から請求があった日から、30日以内に支払うものとする。

1.1 個人情報保護，守秘義務等

- (1) 受託者は、プライバシーマーク認証企業又はISO27001（ISMS）取得企業であること。なお、受託者は、前記資格を証する書面の写しを文化市民局地域自治推進室に提出すること。
- (2) 京都市個人情報保護条例等の例規を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、本仕様書の8の業務に従事する全ての従事者に適切な教育を行うとともに、個人情報保護及び守秘義務に関する事項を遵守する旨の誓約書を徴し、文化市民局地域自治推進室に提出すること。
- (4) 市の所有する全ての情報資産を取り扱う際は、京都市情報セキュリティ関係規定を遵守しなければならない。また、市の所有する全ての情報資産は持出しを禁止する。
- (5) 業務遂行上、知り得た業務上の機密、個人情報等は、委託業務期間中及び終了後も他に漏らしてはならない。

1.2 その他

- (1) 本業務委託は、必要な要件について、本市と十分協議を行うとともに、本市の指示を受けて行う。また、実施内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議のうえ、対応する。
- (2) 本業務委託の進捗状況については、本市の担当者に適宜報告する。
- (3) 受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
また、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならない。
また、その場合、当該再委託先に対し、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、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負う。
- (4) 受託者は、本契約終了後であっても、本業務委託の範囲内における市の問合せ等に応じる。
- (5) 受託者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに本仕様書に明記していない事項については、対応方法を本市と協議する。
- (6) 受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠

償の責任を負う。

- (7) 受託者については、国又は地方公共団体において、本業務に類似するマイナンバーカードの出張申請サポート等の業務やマイナンバー制度に関する問合せ対応等の窓口業務の契約を元請として履行した実績を有し、かつ、当該実績を証明できる書類を提出できる者であることを条件とする。
- (8) 新型コロナウイルス感染症の日本国内における蔓延状況を踏まえ、サポートに従事する者の健康管理、実施予定場所における衛生管理及び感染予防・感染拡大の防止等を徹底するとともに、国や自治体等から発出される指示、要請等を遵守すること。また、これらの指示、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。