

津山市マイナンバーカード出張申請サポート業務委託に係る仕様書

1 委託業務名

津山市マイナンバーカード出張申請サポート業務委託

2 目的

国において、令和4年度末までにほぼ全ての国民がマイナンバーカードを取得することを目指しており、また、行政のデジタル化の推進において、マイナンバーカードはデジタル社会の重要な基盤であることから、カード取得促進に取り組んでいるところである。働く世代については、仕事の関係で申請に行けない等の事情もあることから、企業・団体等に出向き、マイナンバーカード取得促進に向けたPR活動を展開するとともに、カードの申請手続きを支援するサポートを運営する業務を委託し、市内のマイナンバーカードの取得及び交付促進を図るもの。

3 契約期間

令和4年12月12日（月）から令和5年1月31日（火）まで

※出張申請サポートの実施日時については、別途受託者と協議する。

4 実施場所・業務時間等

(1) 津山総合福祉会館

岡山県津山市山北520

業務日時は9時から17時

※ 祝日、年末年始は除く

なお、会場使用料は受託者負担とし、市職員が同行する。

(2) 出張申請会場

津山市の場所（民間企業、公民館、公共施設、商業施設等で、期間中に120回以上を想定）にて実施。

会場は、市及び受託者で募集するものとする。

なお、会場使用料は受託者負担とし、市職員は基本同行しない。

また、期間中最大4班体制で対応すること。

期間中は毎日、商業施設（2ヵ所）で実施すること。

（ただし、祝日、年末年始は除く）

5 業務内容

(1) 津山総合福祉会館

申請会場では顔写真撮影サービスや申請書等の記入補助を行う。

受託者は次に掲げる申請サポートを行う。

ア 申請サポート実施に必要な会場の設営及び撤去

- イ 申請サポートを希望する人の受付、整理及び誘導
- ウ 本人確認書類の有無の確認
- エ 本人確認書類が揃っている場合は、申請受付が出来る旨の説明
- オ 本人確認書類が不備の場合は、マイナンバーカードの申請は行うが、後日、市へ取りに来なければならない旨の説明。
- カ 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
- キ 交付申請書添付用の写真（縦4.5cm×横3.5cm）の撮影、印刷、切抜（ただし、マイナ・アシスト使用の場合は撮影のみ）
- ク 本人確認書類が揃っている場合は、個人番号カード・電子証明書 暗証番号設定依頼書の記入支援
- ケ 本人確認書類が揃っている場合は、市職員へ引き継ぐ

（2）出張申請会場

1 事前調整（企業・団体に派遣する場合）

① 本事業の広報活動及び派遣先企業・団体の募集

- ・本事業の実施内容について、市内の企業・団体に広報活動を行うこと。
- ・出張申請サポートの派遣を希望する企業・団体の募集・受付を行うこと。
- ・広報活動は事前に市と協議し、その承諾を得た後に実施すること。
- ・実施した広報活動に対する市民からの問合せに対応すること。

② 派遣先企業・団体の選定

- ・出張申請サポートを希望すると応募があった企業・団体（市に直接申込みがあった企業・団体を含む。）のうち、実際に出張申請サポートを実施する企業・団体について、市と調整の上、選定すること。

③ 派遣先企業との連絡調整

- ・「②派遣先企業・団体の選定」において市が選定した派遣先企業・団体（以下「派遣先企業」という。）と、出張申請サポートを実施する具体的な日時、場所、準備物、出張申請サポートを希望する人数等について調整を行うこと。
- ・派遣先企業へ必要な許認可等の申請を行うこと。

2 事前調整（公共施設、商業施設等に派遣する場合）

- ・本事業の実施内容について、事前に施設利用者に向けた広報活動を行うこと。
- ・出張申請サポートを実施する具体的な日時、場所、準備物等について、公共施設、商業施設等の管理者と調整を行い、市の了解を得て選定すること。
- ・公共施設、商業施設等へ施設使用料の支払い及び必要な許認可等の申請を行うこと。
- ・施設使用料等は、本業務委託契約に基づき市が受託者に支払う経費に含む。

3 出張申請サポート等の実施

- ・出張申請サポート実施に必要な会場の設営及び撤去を行うこと。
- ・出張申請サポートを希望する人の受付、整理及び誘導を行うこと。

- ・マイナンバーカード交付申請書（以下「交付申請書」という。）の記入支援を行うこと。
- ・交付申請書貼付用写真撮影、印刷、切り抜き及び貼付を行うこと。
- ・実施場所に津山市職員が出向き、本人確認業務を行うこととなった場合は、これに協力すること。

6 実施体制

(1) 出張申請サポート実施体制の確保

1 津山総合福祉会館

- ・出張申請サポート会場の運営に当たって、出張申請サポート実施体制には実施責任者1名を含む4名以上で構成すること。ただし、出張申請サポートを希望する人数が多い場合は、手続が円滑に進められるよう、予算の範囲内で実施体制の増員を行うなど必要な措置を講じること。
- ・実施責任者は、出張申請サポート人員の健康管理を行い、体調不良者や新型コロナウイルス感染が疑われる者が生じた場合には速やかに代替人員を手配すること。

2 出張申請会場

- ・出張申請サポート会場の運営に当たって、出張申請サポート実施体制には実施責任者1名を含む3名以上で構成すること。ただし、出張申請サポートを希望する人数が多い場合は、手続が円滑に進められるよう、予算の範囲内で実施体制の増員を行うなど必要な措置を講じること。
- ・実施責任者は、出張申請サポート人員の健康管理を行い、体調不良者や新型コロナウイルス感染が疑われる者が生じた場合には速やかに代替人員を手配すること。

(2) 機器、物品等

受託者において、以下の物品を必要数準備すること。

- ・パソコン等情報機器類
- ・モバイルWi-Fi
- ・写真撮影機器（デジタルカメラ等）
- ・フォトプリンタ及びインク
- ・写真印刷用紙
- ・マイナンバーカード交付申請書（「マイナンバーカード総合サイト」からダウンロードしたもの）
- ・マイナンバーカード交付申請書送付用封筒（「マイナンバーカード総合サイト」からダウンロードしたもの）
- ・パーテーション等（写真撮影時の背景用を含む）
- ・新型コロナウイルス感染症の予防のための手指消毒用アルコール、飛沫防止用アクリルパーテーション、除菌用ウェットティッシュ等

- ・その他本業務の実施に必要な一切の什器、事務用品及びチラシ等広報用物品等（チラシ等広報用物品を作成した場合は、業務完了時、市に引き渡すこと。）

委託者から以下の物品は貸与する

- ・マイナアシスト 3 台、のぼり

(3) 情報機器類のセキュリティ対策

- ・最新の情報を元に、ウイルス対策やセキュリティパッチの適用を実施すること。
- ・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は、すべて無効化または初期化しておくこと。
- ・本業務終了後、使用した情報機器類については、写真や入力情報の復元ができないように適切な処理を講じること。

(4) 連絡・調整体制

- ・受託者は、本業務の実施責任者を明確にし、市との連絡・調整が速やかに行うことができる連絡・調整体制を構築すること。また、市と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。

(5) 教育・研修の実施

- ・委託に当たっては、業務内容の理解、機器の取扱い等について習得するため、受託者においてサポート人員に対し、委託業務及びその周辺業務について研修を実施すること。

(6) 実施計画書の作成

- ・契約締結後、業務計画書を速やかに作成し、計画内容について市と十分に協議を行ったうえで業務を実施すること。

(7) 実績報告書の作成・提出

- ① 以下のとおり報告書を提出すること。
 - ・日次報告書（出張申請サポート実施日のみ、会場ごと）
 - ・月次報告書
 - ・委託業務完了報告書（業務終了時）
- ② 報告書には、以下の内容を記載すること。
 - ・実施日時及び場所
 - ・出張申請サポート実施人数
 - ・サポート被実施者の年齢・性別
 - ・その他対応内容（マイナポイントに係るサポート等）

7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の目的を十分に理解した上で、業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施にあたり必要であると認められる場合には、事前に市の承諾を得た上で、一部業務を再委託できるものとする。

- (3) サポート人員は、発注者としての立場で対応していることを理解し、発注者に対する市民等の信頼を失墜するような接遇とならないようにすること。
- (4) 受託者及びサポート人員は、受託者の負担で名札を準備し、業務中はスタッフであることが一目で分かるように名札等を着用すること。
- (5) 受託者は、サポート人員に対して守秘義務及び個人情報の保護について理解させること。
- (6) 市民の個人情報（住所、氏名、生年月日、電話番号、マイナンバー等）は収集しないこと。なお、収集とは、自らの管理下に置く意図をもって情報を確認可能な状態に残すことをいう。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の発生状況を踏まえ、従事する者の健康管理、実施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こと。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や業務内容や実施期間等の変更が必要となった場合には、速やかに市と協議し、その指示に従うこと。
- (8) 本仕様書に定められていない部分については、市の担当者と協議し、決定するものとする。