

マイナンバーカード出張申請受付等業務委託仕様書

1 業務の目的

国においては、令和6年12月からマイナ保険証（マイナンバーカードの健康保険証利用）を基本とする仕組みに移行するなど、マイナンバーカードの普及促進及び利活用を拡大し、国民の利便性を高める取組を推進している。

本市においても安全・安心で利便性の高いデジタル社会の早期実現を目指し、マイナンバーカードの普及促進に努めていく必要があることから、出張申請受付を実施し、市役所まで行くことが困難な方やカード申請に至っていない方に対し申請機会の拡大を図ることでマイナンバーカードが普及することを目的とする。

2 履行期間

令和8年6月1日から令和9年2月28日まで

※なお、履行開始から業務従事者が適切に業務を行うことが出来るよう、発注者と協議のうえ必要な教育訓練等を実施すること。なお、教育訓練に関する費用は、受注者が負担するものとする。

3 業務概要

マイナンバーカード出張申請受付業務

4 業務内容（出張申請受付）

実施予定回数 38回（すべて土曜日を想定）

ア 実施時間は、原則、午後1時30分から午後5時30分までとする。

イ 実施場所は、公民館等を想定している。

※実施場所等は決まり次第連絡することとする。

ウ 原則、出張申請会場には市職員1名が従事する。市職員は申請者の本人確認を行う。

5 業務詳細

出張申請は、履行場所におけるマイナンバーカード申請サポートとして業務従事者を指定人数常駐させ、次の業務を行うこと。

ア サポート実施に必要な物品、什器の準備及び設営（撤去を含む）

イ 申請者の受付、誘導

ウ 申請者が、初めてのマイナンバーカード申請であるかどうか、また初めての申請以外の場合はマイナンバーカード自体の期限切れによる更新かどうかを確認する。

マイナンバーカード自体の期限切れによる更新の場合は、受取の際に古いマイナンバーカードと交換になるため、交付時来庁方式（マイナンバーカードは市役所に

来庁いただき受け取る方式) となること、古いカードがない場合は受取の際に1000円手数料がかかることを説明した上で受付をする。

初めての申請以外のうち、上記以外の理由(紛失等)による申請の場合は、交付時来庁方式となること、受取の際に1000円手数料がかかることを説明した上で受付をする。

エ 本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード(顔写真付きのもの)旅券、在留カード等のうち1点。これらをお持ちでない方は、「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」が記載され、市長が適当と認める書類のうち2点(資格確認書、マイナンバーカード(顔写真の無いもの)、年金手帳、社員証、学生証、学校名が記載された各種書類、医療受給者証等))の有無の確認

マイナンバーカード自体の期限切れによる更新の場合は、期限切れを知らせる青い封筒及び古いマイナンバーカードの有無の確認(無い場合は、一旦申請を受け付けるが、その場での有効期限の確認ができないため、帰庁後有効期限を確認し、無料での更新可能な期間以外であれば本人に有料でも申請するかどうか確認をする旨を説明する。)

オ 本人確認書類が揃っている甲府市民の場合は、申請受付ができる旨の説明

カ 本人確認書類が不備の場合及び甲府市民以外の場合は、申請者本人が記入済のマイナンバーカード交付申請書(以下、「交付申請書」)を郵送することを説明

キ マイナンバーカード申請手続の説明

ク 交付申請書の記入支援

ケ 交付申請書貼付用の写真(縦4.5cm×横3.5cm)の撮影、印刷、切抜

コ 写真の裏に氏名・生年月日の記入を申請者へ依頼し、内容を確認する

サ 交付申請書への写真貼付

シ 交付通知書が後日送付されることとマイナンバーカード受取方法の説明

ス 本人確認書類が揃っている甲府市民の場合は、申請者に申請受付の意向を確認し、同意を得た上で本人確認書類のコピーを取る。申請者に対し市職員が本人確認を行う旨を案内し、記入済交付申請書と本人確認書類のコピーを市職員に引き継ぐ。

セ 本人確認書類が不備の場合及び甲府市民以外の場合は、交付申請書送付用封筒の記入を申請者へ依頼し、記入を確認した送付用封筒を交付。また、記入支援した交付申請書のマイナンバー記入欄に申請者自身がマイナンバーを記入して、郵送することを依頼する。

ソ 申請者がQRコード付き交付申請書を持参し、申請者自身のスマートフォンでのオンライン申請を希望される場合は申請を支援する。

タ 申請者がQRコード付き交付申請書を持参した場合は、本人確認書類の有無及び甲府市民か否かにかかわらず、上記カからサの業務を行い、交付申請書送付用封筒の記入を申請者へ依頼し、記入を確認した送付用封筒を交付し、申請者が郵送する

ことで申請が完了することを説明する。

チ 発注者から QR コード付き交付申請書を受け付けることができるタブレットが貸与された場合は、QR コード付き交付申請書を持参した申請者に対し、オンライン申請の支援を行う。

ツ 市職員が申請時来庁方式（マイナンバーカードは郵便により申請者の自宅で受け取る方式）で申請を受け付ける場合は、申請者の持参書類の確認及び書類のコピー等の支援をする。

テ 実施会場における人員整理、誘導

ト 出張申請を行っている旨を告知するポスター等を発注者と協議し作成し、会場周辺に掲示すること。なお、ポスター等の掲示にあたっては、予め施設側の許可を得ておくこと。

ナ 従事者は、新型コロナウイルス感染症等の感染予防に努めること

6 委託業務を履行する上での運営要件

(1) 業務体制・人員配置（配置人数）4名

ア 責任者

イ 誘導、受付、写真撮影

(2) 業務責任者の設置

円滑な業務運営を確保するために、業務全体を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を置くこと。なお、業務責任者は業務従事者に対し教育及び指導を行うことができる十分な能力を有する者とする。

業務責任者はトラブル発生時等の対応及び発注者への報告を行うこと。

次に定める業務従事者に連絡調整できる体制を管理すること。

(3) 業務従事者（責任者以外）

ア 業務従事者の資格については、心身ともに健康で適切なビジネスマナーを備え、窓口での説明応対に適性を有する者とする。

イ 業務従事者は、来庁者が高齢者等、身体が不自由な者であるときなどは、必要に応じて来庁者を担当窓口まで案内するなど積極的な介助、親切な対応に努めること。

ウ 業務従事者は日頃から業務内容に精通するよう努力すること。

エ 業務従事者は苦情を受けた場合に適切な初期対応をし得る能力を有するものとする。

オ 受注者は、発注者より業務従事者に不適合者である旨の通知を受けた際は、業務従事者への教育及び交替を行う等、迅速に対応すること。

カ 受注者は、業務従事者の急病や交通途絶等による欠勤に備え、履行場所に配置できる相当数の代務者を用意し、不履行が発生しない体制を常時保持すること。

キ 受注者は、業務従事者が加入条件を満たす場合は必要な社会保険に加入させること。

(4) 業務従事者名簿

受注者は、業務の適正な遂行及び会場の保安管理のため、業務従事者名簿（代務者を含む）を発注者へ提出すること。

(5) 月次業務計画書

月次業務計画書を作成し業務実施月の前月の20日までに発注者に提出すること。但し、6月分については令和8年5月27日までに提出すること。

(6) 業務報告書

受注者は、業務に関する日報、月報を業務報告書として作成し、日報については翌営業日に電子データで提出すること。月報については翌月月初に発注者へ提出したうえで、業務責任者が対面にて発注者へ報告すること。

(7) 事故発生時等の対応

受注者は、業務の履行に関して事故等が発生した時は、直ちにその状況を発注者に報告し、解決策を協議すること。また、来庁者の急病や不審者を発見した時には速やかに、市民部市民課に連絡するとともに市役所職員と協力して対処すること。

(8) 情報の授受

取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。

(9) 特定個人情報

ア 受注者は、本業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ発注者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

イ 受注者は、本業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、発注者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

ウ 受注者は、ア及びイに規定する事項のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第13項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

(10) 教育・研修計画

ア 受注者は、本業務に従事している者に対し、甲府市個人情報の保護に関する法律施行条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

イ 受注者は、本業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

ウ 受注者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

7 業務時間

- (1) 午前9時から午後6時までで4時間を原則とするが、発注者と協議の上、業務の実施場所の営業時間等に合わせ、業務実施に効果的な時間とし、状況に応じて業務時間を変更すること。
- (2) 繁忙に伴い明らかに業務時間を超える場合は、発注者は受注者と協議し、受注者は、1時間を限度として超過勤務の対応をすること。なお、超過勤務が発生した場合も、委託料の増額は行わない。

8 教育訓練及び研修、業務マニュアル等

- (1) 受注者は、適切な案内を行うため、計画的な教育訓練を業務従事者に対して実施すること。
- (2) 受注者は教育訓練に関する計画書を発注者へ提出すること。
- (3) 受注者は、業務遂行にあたり、関係機関の案内方法、各種情報提供に関する手順等のマニュアルを作成し、発注者へ提出すること。マニュアルは、随時更新し、業務従事者への情報共有を徹底すること。
- (4) 受注者は、発注者と協議のうえ、業務マニュアル等の資料を作成し、運用状況に応じて見直し、改訂を行うこと。また、改訂を行った際は、従事者に対して業務研修を実施すること。
- (5) 作成した業務マニュアルに関する権利は、発注者に帰属する。受注者は本業務の実施目的以外には、業務マニュアルを使用しないこと。また、本業務を実施するうえで、第三者に提供する必要が生じた場合には、発注者と受注者の間で協議を行い、発注者が認めた場合のみ、第三者に提供することができる。
- (6) 研修に関する費用は、受注者が負担するものとする。

9 服務規律等

- (1) 来場者に対して礼儀正しく、親切丁寧に対応し、粗暴な言動をしないこと。
- (2) 職務の遂行を怠らないこと。
- (3) 来場者に不快感を与えないよう努めること。
- (4) 業務従事中、名札および腕章を着用し、身分証明書を携帯するものとする。なお、名札および腕章は受注者にて用意するものとする。

10 留意事項

- (1) 履行場所において、発注者と調整して適宜適切なレイアウトを検討し、窓口を設営・運用すること。
- (2) 以下を調達範囲とする。

受付に使用する番号札、業務従事者に必要な腕章、名札、事務用品、連絡用の携帯電話等、机、椅子、以下の什器。

 - ア 写真撮影（デジタルカメラ・三脚）・印刷（プリンター）・切り抜きを行う機材及び消耗品
 - イ ノートPC 又はタブレット（写真加工用ソフトウェア及びファイル自動削除ソフトウェア（ファイル自動削除ツール、イメージ取得ツール）をインストールしているもの）
 - ウ 写真撮影用の簡易パーティション
 - エ 本人確認書類のコピーを取るための機材（プリンター等）
 - オ 写真撮影時の背景用スクリーン
 - カ 写真撮影時のスタンド型照明
 - キ 交付申請書（手書き用）
 - ク 交付申請書の送付用封筒
 - ケ マイナンバーカード受取方法の案内チラシ
 - コ 案内看板
 - サ 記載例
 - シ 交付申請書の記載を補助するためのチラシ（発注者と協議の上作成）
 - ス 手鏡
- (3) 撮影した写真及び本人確認書類のコピーは、データとして保有せず、写真印刷及び本人確認書類のコピー後は速やかにデータ削除の措置がとれる機材を使用すること。業務終了後、従事している市職員がデータ削除されていることが確認できる状態にしておくこと。
- (4) 写真についてはマイナンバーカードの証明顔写真として使用するため、その用に耐えうるもの
- (5) 机、椅子、パーティション等ほか、業務に必要な消耗品・什器等は受注者の負担により用意すること。
- (6) 発注者が貸与する物品等は、善良な管理者として注意をもって維持管理すること。また、業務時間以外は、事前に発注者と協議のうえ定めた場所に保管すること。
- (7) 従事している市職員と連携し、円滑な業務運営を行うこと。
- (8) 受注者は随時報告を行うこと。
- (9) 受注者は、業務従事者の検温・体調確認を行い、発熱や風邪症状（せき、のどの痛み、頭痛、倦怠感など）がある場合は業務に従事させないとともに、速やかな受診を勧

奨すること。

(10) 受注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、速やかに発注者と協議し、その指示に従うこと。

1.1 提出する成果物と提出期限

教育・研修計画、マニュアル、FAQ・・・令和8年5月27日（1部）

業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・令和8年5月27日（1部）

月次業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・業務実施月の前月の20日までに（1部）

但し6月分については

令和8年5月27日（1部）

日次報告書（電子データ）・・・・・・・・翌営業日中（1部）

月次報告書・・・・・・・・・・・・・・・・翌月月初（1部）

但し2月分については

令和9年2月28日

事業報告書・・・・・・・・・・・・・・・・令和9年2月28日（1部）

事業報告書（電子データ）・・・・・・・・令和9年2月28日（1部）

1.2 報告及び成果物の提出先

市民部 市民総室 市民課

1.3 検査

(1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。

(2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他処置を執るものとする。

1.4 損害賠償責任

受注者は、業務の実施にあたり、故意または過失により市又は第三者に損害を与えたときは、実際に与えた損害の範囲内で、その損害を賠償しなければならない。

1.5 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた

場合は、発注者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 受注者が(1)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

1 6 情報保護に関する取り組み等

受注者は、本業務の遂行にあたっては、職務上知り得た情報および付随する事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。また、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)、甲府市個人情報の保護に関する法律施行条例(平成15年12月15日条例第42号)その他関係法令を遵守し、個人情報の取扱いについては十分な配慮、適切な対応を行うこと。本業務を退いた後も同様とする。

1 7 個人情報取扱特記事項の遵守

受注者は、この契約による業務を行うにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 8 再委託の禁止

受注者は、発注者の事前の承認を受けずに再委託をしてはならない。

1 9 調査等

発注者は、必要があると認められるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者はこれに従わなければならない。

2 0 その他

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。