

マイナンバーカード出張申請受付業務仕様書

I 業務目的

本業務は、県内の大型商業施設等において、県が域内市町村と連携した広域的なマイナンバーカードの出張申請受付を実施し、その普及促進に資することを目的とする。

II 業務内容

1 全体概況

(1) 実施施設

県が指定する施設において実施すること。

なお、施設使用料は県が負担する。

(2) 参加市町村の募集

出張申請受付は、あらかじめ県が市町村の参加を募った上、実施施設に参集し、実施するものであること。

なお、参加することが確定した市町村との出張申請受付に係る連絡調整等の業務は、受託者が行うものであること。

(3) 実施回数

各施設で1回以上実施すること。

なお、委託料の範囲内において、開催回数を増加する等の追加提案をすることは差し支えないこと。

(4) 実施時期・日時

令和4年9月末日までを目途に行うことを想定していること。

また、出張申請受付の実施日は、土日・祝日を、実施時間は、午前10時から午後6時までを想定すること。

2 出張申請受付の事前準備

(1) 出張申請受付運営マニュアルの作成

- ① 受託者は、出張申請受付の概要、当日の作業手順、役割分担等を取りまとめた出張申請受付運営マニュアルを作成するものであること。
- ② 出張申請受付マニュアルの構成は、提案事項とするが、主に次の内容を含むものであること。
 - ・実施概要（実施目的・会場・日時、タイムスケジュール、想定集客人数等）
 - ・実施体制（スタッフ配置・担当、緊急連絡先、待機者対応方法等）
 - ・会場情報（受付、申請書記載、写真撮影等のブース配置・レイアウト等）
 - ・出張申請受付の具体的な流れ及び対応方法（誘客・誘導、受付、申請、撮

- 影、退出等)
- ・ 備品管理リスト（手配主体ごと）
- ・ その他出張申請受付の実施に当たり必要な事項

（２）インセンティブ対策

- ① 出張申請受付当日の集客等のためのインセンティブ対策を講じること。
- ② ノベルティの配布など、インセンティブ対策の具体的な内容は、提案事項とし、これらに係る経費は、すべて委託料に含まれるものであること。

（３）受付会場設営等

- ① 出張申請受付会場（以下「受付会場」という。）の設営は、受託者が行うものであること。
- ② 出張申請受付会場については、出張申請受付を行うために必要な実施場所（申請者の受付、顔写真の撮影、申請書の記載ができるスペース等）及び必要な備品（※備品イメージ参照）を確保すること。なお、備品の調達経費は全て委託料に含まれるものであること。
- ③ 受付会場の基本構成は、提案事項とするが、参加市町村数、作業の流れ等の動線、利用・配置する備品のレイアウト等を考慮したものとする。
- ④ 当日の集客のためのブースの設置・装飾等についても合わせて提案すること。
- ⑤ 受付会場の配置・レイアウト、申請受付の流れ等の具体的な内容については、県と委託先候補者（契約予定者）とが協議の上決定するものであること。

〔参考〕 備品イメージ

パーティーション、受付台・整理券、顔写真撮影機材（カメラ、スタンド照明、背景用スクリーン、手鏡、写真出力用プリンター）、申請書作成用具（筆記用具、はさみ、糊、テープ）、申請書記載用の机・椅子、本人確認書類のコピー機器、申請書送付用封筒（J-LIS の HP よりダウンロード）、電源機器（延長コード等）、オンライン申請用の機材（パソコン、タブレット、モバイルルーター等のネットワーク環境）、感染防止対策グッズ など

※ 上記内容はあくまで例示であり、レイアウトや事務の流れ等の提案内容に沿って、必要な備品を設定すること。

3 受付会場の運営

（１）受付会場の運営

- ① 受託者は、出張申請受付の当日の運営を行うこととし、現場を統括する責任者 1 名を必ず配置するとともに、業務趣旨、提案内容に沿って円滑な運営に必要十分な人員を配置するものであること。
- ② 運営に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に十分配慮すること。
- ③ 受託者は、開始時間までに会場を設営するとともに、終了後は会場の撤去するものであること。

④ 開催時間中、受託者は、主に次の業務を行うものであること。

ア 受付会場への集客・誘客業務

イ 受付会場管理業務（人員整理・待機者対策、動線管理を含む。）

ウ 申請サポート業務

- ・申請書の記載のサポート（記入補助）
- ・写真の撮影・印刷、申請書への貼付
- ・送付用封筒の交付
- ・申請者が持参したQRコード付き申請書を用いたオンライン申請のサポート（入力補助、写真撮影）
- ・申請者の市町村担当者への誘導業務

エ 関係者との連絡調整業務

オ 上記アからエまでに附随する業務

⑤ 受託者は、会場が混雑・混乱する等により実施施設の他の店舗等の営業に支障が生じること等がないよう、適切に運営するものであること。

（２）情報セキュリティ・不正防止対策

- ① パーティション等を使用し、県民等による交付申請書の記入時やタブレット端末等への入力時の覗き見防止対策を講じること。
- ② パソコン等は、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。（公衆無線LAN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。）
- ③ 本業務で利用する記録媒体等以外の機器をパソコン等に接続できないように制限すること。
- ④ パソコン等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。
- ⑤ パソコン等を利用した県民の情報（QRコードの読み取りにより表示された情報、当該機器上で入力又は閲覧された全ての情報）等が他の利用者から閲覧・利用できないようにすること。
- ⑥ 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全て無効化又は初期化しておくこと。
- ⑦ 本業務終了後、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理を講じること。
- ⑧ その他必要な情報セキュリティ・不正防止対策を講じること。

4 周知・広報

- ① 受付会場への当日の集客のための周知・広報活動を実施すること。
- ② 具体的な内容、利用媒体、実施時期、回数等は提案事項とし、これらに係る経費は、すべて委託料に含まれるものであること。

- ③ 具体の実施内容については、県と委託先候補者（契約予定者）とが協議の上決定するものであること。

5 市町村との連絡調整

受託者は、参加市町村への出張申請受付マニュアルの配布、参加市町村側の人員体制・連絡先の確認、市町村からの問い合わせ対応など、市町村との連絡調整業務を行うものであること。

6 留意事項

- （１）新型コロナウイルスの感染防止対策には、十分留意すること。
- （２）本業務の実施により知りえた個人情報、法人の業務上の機密情報等については、情報漏えい等の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならないこと。
- （３）実施スケジュール（作業工程）については、具体的に設定すること。
- （４）業務の実施に当たっては、県（行政経営課）と十分な連絡調整を図りながら行うものであること。

Ⅲ 委託料予算額

8, 5 1 8, 4 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。

Ⅳ 委託期間

契約締結の日から令和４年１２月２８日まで