

京都府マイナンバーカード普及促進事業に係る企画提案仕様書

1 委託業務名

京都府マイナンバーカード普及促進事業に係る業務委託（以下「本業務」という。）

2 委託業務の趣旨

安全・安心で利便性の高いデジタル社会をできる限り早期に実現する観点から、マイナンバーカードを普及するとともに、カードを活用した健康保険証利用や公金受取口座の登録を促進するために、出張申請サポート窓口を設置する。

3 実施期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 実施場所

以下に掲げる市町村内の施設等で、集客性や交通利便性、効果の最大化等の観点を踏まえ、京都府及び当該市町村と調整して決定する場所

- (1) 商圏が複数市町村にまたがる大型商業施設
- (2) 単独での出張申請サポートが困難な市町村における公共施設等

ほか団体の規模や意向等に応じて府において決定する施設

※実施場所の施設使用料等は、本業務委託契約に基づき府が受託者に支払う経費に含む。

5 実施回数及びサポート対応者数

- (1) マイナンバーカード（以下「カード」という。）の出張申請サポート窓口（以下「サポート窓口」という。）を50回程度設置すること。
- (2) 合計1,100人以上を目標に府民（府外に住民票がある者を含む。）への申請サポートを行うこと。

6 業務内容

(1) カードの申請サポート等の申込手続きサポート等

以下に掲げる事項の実施、実施に必要な物品、什器の準備、設営（撤去含む。）及び会場・会場所在市町村担当課との調整

- ① カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）の記入補助
- ② 交付申請書貼付用写真の撮影、印刷、切り抜き及び貼り付け

※ 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。

- ③ 交付申請書の送付用封筒の交付
- ④ 府民がQRコード付き交付申請書を持参した場合は、当該交付申請書を用い

たオンライン申請の申請補助（写真撮影及び端末操作補助）

- ⑤ カードの健康保険証利用、ワクチン接種証明書（電子版）、公金受取口座登録制度による公金受取口座登録及びマイナポイント第2弾（以下「健康保険証利用等」という。）の申込手續サポート
- ⑥ サポート窓口設置施設来訪者等への本業務の実施についての積極的な周知及びカードの交付申請・健康保険証利用等の申込の勧奨
- ⑦ カードの申請サポート及び健康保険証利用等の申込手續サポートを希望する者の受付、整理及び誘導等

(2) 本業務の実施に係る広報周知活動

- ① 新聞折込広告・WEB広告等による本業務の趣旨等の府民への効果的な広報周知活動
- ② チラシ・ポスター及び看板等による集客に向けたサポート窓口の設置に関する効果的な広報周知活動
- ③ 実施した広報周知活動に対する府民等からの問い合わせ対応（電話対応）
※広報周知活動は府と協議し、その承諾を経た後に実施すること。

(3) 府民等からの問い合わせ対応（電話対応）

- ① カードの交付申請方法、利用方法、安全性等の説明及び問い合わせ内容に応じた行政機関等への案内等
- ② 健康保険証利用等の申込方法、利用方法、安全性等の説明及び問い合わせ内容に応じた行政機関等への案内等
- ③ 苦情等への対応

7 実施体制

(1) サポート窓口の人員構成

- ① 本業務の実施にあたっては、5名程度で構成するチームを構成し、サポート窓口を設置すること。
- ② 実施責任者を1名置くこと。
- ③ 実施責任者は、本業務に従事する者の体調管理を行い、体調不良者等が生じた場合は速やかに代替人員を手配すること。

(2) 物品・什器等

以下の物品及び什器等を必要数準備すること

- ① カードのオンライン申請に用いる情報機器等（インターネット通信に必要なネットワーク関連機器を含む。）
- ② 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。）
- ③ 写真印刷機（プリンター等）
- ④ 写真印刷用紙（交付申請書への貼付に適した品質のもの。）
- ⑤ 写真切り抜き機（写真は縦4.5cm、横3.5cm）
- ⑥ 交付申請書
- ⑦ 交付申請書郵送用封筒

- ⑧ パーティション、仕切り板、背景用スタンド等、交付申請書張付用写真の撮影に必要な物品・什器等
- ⑨ 健康保険証利用等の申込手続に用いる情報機器等（インターネット通信に必要なネットワーク関連機器を含む。）
- ⑩ 新型コロナウイルス感染症の感染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ィション等
- ⑪ その他本業務の実施に必要な一切の什器、事務用品及び広報用物品等

(3) 情報機器等のセキュリティ対策

- ① パソコン等の情報機器は、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。
- ② パソコン等の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。
- ③ カードの申請や健康保険証利用等の申込に関する情報が他者から閲覧・利用できないような対策を講じること。
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は、すべて無効化又は初期化しておくこと。
- ④ 本業務終了後、使用した情報機器等については、写真や入力情報の復元ができないよう適切な処理を講じること。
- ⑤ その他使用者の不正使用防止対策を講じること。

(4) 連絡・調整体制

受託者は、府との連絡・調整が速やかに行うことが出来る体制を、実施責任者を中心として構築すること。

(5) 教育・研修の実施

受託者は、本業務に従事する者に対して、本業務及びそれに付随する事項について研修を実施すること。

(6) 実施計画

契約締結後、事業計画書を速やかに作成し、その内容について府と十分に協議を行った上で、本業務を実施すること。

(7) 実績報告

- ① 報告資料
 - ア 日次報告書（サポート窓口設置日のみ）
 - イ 委託業務完了報告書（委託業務完了後）
- ② 報告事項
 - ア サポート窓口設置日時及び場所
 - イ サポート窓口設置数及び動員数
 - ウ カードの申請サポート対応者数（紙・オンライン別）
 - エ 健康保険証利用等申込補助対応者数（健康保険証利用・ワクチン接種証明書（電子版）・公金受取口座登録・マイナポイント第2弾の別）
 - オ その他対応件数（要内訳）

8 留意事項

- (1) 受託者は、本府及び実施場所、実施場所が所在する市町村とあらかじめ十分な調整を行った上で本業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務に従事するすべての者に対して適切な教育を行うとともに、本業務終了後においても、本業務で知り得たすべての秘密を保持しなければならない。また、個人情報については、京都府個人情報保護条例（平成8年1月9日条例第1号）等を遵守し、適正に管理すること。
- (3) 受託者は、原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の遂行上、必要であると認められる場合には、事前に府の承諾を得た上で、業務の一部を委託することができる。
- (4) 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。
- (5) 業務実施に当たり必要となる各種資料、申請書等の作成、官公署への申請手続、スタッフの派遣、その他業務に必要な備品、景品等の調達、管理等については受託者の責任において行うこと。
- (6) 受託者は、契約終了後であっても、本業務の範囲内における府からの問い合わせ等に応じること。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、本業務に従事する者の健康管理、サポート窓口設置場所の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、要請等を受けたこと等、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、速やかに府と協議し、その指示に従うこと。
- (8) 受託者は本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、その対応方法について府と協議し、決定すること。