

マイナンバーカード交付関連事務委託業務 仕様書

1. 業務の名称

マイナンバーカード交付関連事務委託業務（単価契約）

2. 派遣期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）

3. 勤務場所

海津市役所（海津市海津町高須 515 番地）

発注者がマイナンバーカードの出張申請受付を行う場合に、発注者が指定する場所

4. 派遣労働者の人数

業務従事者 1人（平日1名、日曜日1名（内出張申請受付1名を含む））

業務従事者は、担当業務を適切に処理する。

受任者は、担当業務の遂行上、必要な知識や技術を有し、円滑に業務を遂行できる者として、以下の条件を満たす者を配置すること。

- ・基本的なビジネスマナーを身に着け、市民に対する円滑な応対ができること。
- ・当該業務内容について適正に理解し、遂行できる者であること。
- ・特定個人情報及びマイナンバー制度に関する知識が身に着いていること。
- ・コンプライアンスに関する高い意識を持ち、個人情報保護についての深い知識を有すること。

5. 勤務日数・時間等

- ・勤務日数は、設計書のとおりとする。
- ・毎月2回以上、休日（日曜日）に受付窓口を市民課で開設する。令和8年4月から令和9年3月までは月2回を予定する。
- ・勤務時間は、平日午前8時30分から午後5時00分、休日午前8時30分から午後3時30分までとする。

※休憩時間は、午前11時から午後0時を基本とし、混雑時などを避け業務に支障がないよう対応する。

※派遣労働者が受注者の就業規則に定める年次有給休暇及び特別休暇を申請した場合、受注者は、原則として発注者へ事前に通知するものとし、発注者は、該当休暇取得に協力するものとする。発注者は、休暇の取得が業務の運営に支障を来たすときは、受注者に取得予定日の変更、又は、必要な場合の代替者の派遣を要求することができる。

6. 業務内容

- ・ 本市職員が行うよう国から求められている業務は、委託する業務の対象外とする。
- ・ 以下の事務については、本市との協議により、市民サービス向上や事務効率化のための変更を認める。なお、本市においても、事務効率化を図っていくため、今後、事務手順の変更が生じる場合がある。さらに、番号法の改正のほか、国で重要な方針変更等がなされ、本委託業務に影響が出る場合、またマイナンバーカードに関して新たな業務が生じた場合は、誠実に業務の再構築について協議を行うものとする。

ア. マイナンバーカード申請受付・交付補助業務

(1) 申請時来庁方式によるマイナンバーカード申請受付業務（市民課前待合スペース）

- ① 来庁者（申請者）整理、個人番号カード交付申請書兼電子証明書発行/更新申請書（以下、「申請書」という。）の記載を指導する業務
 - ・ 対応する番号札を配布すること。
 - ・ 申請書類の記載方法及び必要書類について説明すること。
- ② 申請受付に関する業務
 - ・ 必要書類の持参の有無、住民基本台帳カード・マイナンバーカードの発行の有無の確認を行い、受付対応方法を判断すること。
 - ・ 申請者が、法令上、申請することができる者であるかどうか形式的な確認を行うこと。
 - ・ 申請書に記載された事項が、法令上、必要な内容を満たしているかどうかの確認を行うこと。この場合、内容が不十分なときは、適宜加筆、修正等を求めること。
 - ・ 申請者が本人であるかどうか確認するための書類を提出させ、コピーをすること。
 - ・ 予め本市が指定する申請手続きに必要な書類をすべて受け取り、申請者本人のものであるか確認し、書類をまとめて本市職員に渡すこと。本人確認は本市職員が行うものとする。
- ③ 申請受付後の説明に関する業務
 - ・ 「個人番号カード交付申請・電子証明書発行申請書兼個人番号カード・電子証明書暗証番号設定依頼書兼通知カード・住基カード返納等届（以下、「暗証番号設定依頼書」という。）」の記載を促し、英数字の区別などその内容の確認を行うこと。この場合、内容が不十分なときは、適宜加筆、修正等を求めること。
 - ・ 通知カードを回収すること。紛失の場合は、その旨を暗証番号設定依頼書に記載すること。
 - ・ 回収する通知カードと確認後の暗証番号設定依頼書については、コピーを取り、コピーを申請者に渡すこと。
 - ・ 住民基本台帳カード・マイナンバーカード（期限切れ）所持者については、そのカードを回収すること。
 - ・ カードの受取方法（原則、本人限定受取郵便・転送不要郵便での郵送）について説明をすること。
- ④ 申請用写真の撮影に関する業務
 - ・ マイナンバーカードの申請に用いるための写真撮影を、デジタルカメラを用いて国が指

定する規格を遵守して行うこと。撮影後、申請者に画像の確認を促すこと。

- ・写真をプリントし、裁断を行い、本人に渡すこと。
- ・申請書には、申請者本人の面前で撮影した写真を貼付し、申請書に誤りがないか確認すること。
- ・撮影後の画像データは、紛失・混同することのないよう適切に管理すること。

⑤ 申請受付書類の確認に関する業務

- ・申請受付した業務従事者は記載事項及び添付資料の確認を再度行うこと。

⑥ その他申請受付業務遂行に関連する補助的業務

- ・予め本市と協議した単位で、受け付けた申請書、暗証番号設定依頼書及び本人確認書類等（以下、「申請書類」という。）を一体として整理し、本市職員へ引き継ぎをすること。

(2) 交付時来庁方式によるマイナンバーカード申請受付業務（市民課前待合スペース）

① 来庁者（申請者）整理、個人番号カード交付申請書兼電子証明書発行/更新申請書（以下、「申請書」という。）の記載を指導する業務

- ・対応する番号札を配布すること。
- ・申請書類の記載方法及び必要書類について説明すること。

② 申請受付に関する業務

- ・必要書類の持参の有無、住民基本台帳カード・マイナンバーカードの発行の有無の確認を行い、受付対応方法を判断すること。
- ・申請者が、法令上、申請することができる者であるかどうか形式的な確認を行うこと。
- ・申請書に記載された事項が、法令上、必要な内容を満たしているかどうかの確認を行うこと。この場合、内容が不十分なときは、適宜加筆、修正等を求めること。
- ・申請者が本人であるかどうか確認するための書類を提出させること。

③ 申請用写真の撮影に関する業務

- ・マイナンバーカードの申請に用いるための写真撮影を、デジタルカメラを用いて国が指定する規格を遵守して行うこと。撮影後、申請者に画像の確認を促すこと。
- ・写真をプリントし、裁断を行い、本人に渡すこと。
- ・申請書には、申請者本人の面前で撮影した写真を貼付し、申請書に誤りがないか確認すること。
- ・撮影後の画像データは、紛失・混同することのないよう適切に管理すること。

(3) マイナンバーカードの到着後処理補助業務

- ・申請書類との突合を行い、本市職員が交付前設定等を行ったマイナンバーカードと交付通知書の宛名に間違いがないか確認し、交付対象者の情報を記入すること。

(4) マイナンバーカードの交付補助業務（市民課前待合スペース）

- ・対応する番号札を配布すること。
- ・交付通知書の記入の案内、暗証番号について説明し、「個人番号カード・電子証明書設定暗証番号記載票」に暗証番号の記載を促し、受け取りに必要な書類を提出させること。

(5) 電子証明書発行・更新の申請受付業務（市民課前待合スペース）

来庁者（申請者）整理、署名用電子証明書/利用者証明用電子証明書新規発行/更新申請書

(以下、「申請書」という。)の記載を指導する業務

- ・ 対応する番号札を配布すること。
- ・ 記載する申請書類の記載方法及び必要書類について説明すること。

イ. 配付資料等印刷業務

- ・ 本市職員の指示に従い、印刷機（市役所 3 階）において、必要な配付資料等の印刷を行うこと。

ウ. 出張による申請受付業務

- ①出張申請受付を本市職員とともに実施すること。
- ②出張申請受付は、本市職員の立ち合いのもと、連携して実施すること。
- ③個人情報・特定個人情報の保管・運搬には、細心の注意を払い、取り違えや紛失等が起こらないよう、運営体制を用意すること。
- ④出張申請受付時、本人確認は本市職員が行うものとする。

エ. 運営管理

(1) 業務従事者の教育

業務従事者に対し、個人情報を扱う上でのセキュリティ教育等、コンプライアンスに関する教育を定期的実施すること。

オ. マイナポータル登録

(1) マイナポータル関連登録業務

- ①登録を希望する来庁者に対し、マイナンバーカードの健康保険証利用登録支援、公金受取口座登録支援などを行うこと。
- ②登録済みの来庁者に対し、誤紐付けや誤登録がないかを確認すること。
- ③その他、マイナポータルに関連する情報の確認や操作方法を説明すること。

○共通事項

市役所での勤務であることを十分自覚し、服装、身だしなみ、言葉使い等について良識のある者を派遣すること。なお、業務繁閑・進捗状況、あるいは窓口の混雑状況等に応じて柔軟な対応ができるよう、業務従事者についての増員・減員も含めて、発注者と受注者の協議のうえ決定する。

○業務における特記事項

業務遂行上必要な事務用品（端末や机等の備品、名札及び筆記用具等の消耗品）は発注者の負担とする。

7. 派遣料等

(1) 算出方法

受注者は各業務について、派遣労働者 1 人分の派遣業務に要する 1 時間当たりの単価 [1 日の労働時間が 8 時間若しくは 1 週の労働時間が 40 時間を超える場合は超過分につき、又は労働時間が 22 時以降に及ぶ場合の単価はそれぞれ 25%増しの金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）、労働基準法に基づく法定休日の場合の単価は 35%増しの金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。] にて入札するものとする。なお、この入札金額（派遣労働者 1 人分の派遣業務に要する税抜きの 1 時間当たりの単価）を契約金額とする。契約の履行に必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料は、入札する単価に含めるものとする。

(2) 請求方法

派遣料の請求は、派遣労働者の勤務実績を記したタイムシート等に添えて、派遣料 [契約金額に 100 分の 110 を乗じた金額に、派遣労働者の実務時間を乗じて得た金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）] を請求するものとする。

なお、当該派遣業務期間中に、消費税等の税率改正があった場合は、改正後の税率に準じて請求すること。改正後の税率適応対象は、改正が実施された月の派遣業務分からとする。

(3) その他

各日の派遣労働者の就業時間は 15 分単位で算出し請求する。

8. 特記事項等

個人情報の取扱いについては、別添「情報の取扱いに関する特記仕様書」によること。

9. 提出物等

- ①個人情報の取扱いが非常に多いため、受注者は、契約締結後、機密保持に関する指導を徹底し、速やかに派遣労働者の機密保持に関する誓約書等を提出させ、その写しを海津市に提出すること。
- ②事前に当該派遣業務に従事する派遣労働者の従事者名簿、及び勤務予定表を提出すること。
- ③本業務について、委託業務終了後、直ちに委託業務完了届、事業実施報告書を提出することとする。

10. 勤務状況の確認等

出勤及び勤務時間の確認は、勤務日ごとに勤務場所の本市職員の署名を受けること。

11. 派遣労働者の人命・財産の保護に関する特記事項

発注者、及び派遣労働者が居住する場所において、次に掲げる内容に該当する場合は、派遣労働者の人命・財産の保護を目的として、当該派遣業務の勤務を休止する。尚、派遣労働者は新型コロナウイルス感染症予防、及び二次感染予防、ならびにクラスター感染対策として本市が講じる措置等について、可能な限り協力するものとする。

- ①災害対策基本法第60条の規定による避難指示（又は警戒レベル4）が発令されている場合
- ②災害対策基本法第60条の規定による避難勧告（又は警戒レベル3）が発令されていて同法同条の規定による避難指示の発令確度が非常に高いと見込まれる場合
- ③気象業務法第13条の2で定義される各特別警報が発令されている場合

12. 派遣労働者からの苦情の処理体制

受注者において、苦情の申出を受ける責任者を定めること。

受注者又は発注者において派遣労働者からの苦情の申出を受けた時は、直ちに各々の責任者へ連絡するものとし、受注者及び発注者の当該責任者が連携・協力して誠意をもって事情処理を図るものとする。

13. その他

- ・発注者は契約期間中であっても、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる
- ・経済状況の変化、諸経費の変動等により、契約金額の増減改定の必要が生じたときは、協議の上、改定することができる。
- ・この仕様書に定めのない事項、及び疑義の生じた事項については、発注者、及び受注者協議の上、決定する。
- ・指揮命令者・・・海津市役所 市民課長