

船橋市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務仕様書

1、業務名

船橋市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務

2、業務目的

マイナンバーカードの普及促進を行うため、市内における民間施設等において、マイナンバーカードの申請等をサポートする出張窓口開設を予定している。本業務は当該業務に必要な一連の業務を委託するものである。

3、事業概要

住民にとって利便性の高い場所や生活に身近な場所、住民が多く集まる場所へ出張し、マイナンバーカードの交付申請に用いる顔写真の撮影や申請のサポート等を行う。また、これらに関する企画・広報を実施する。

(1) 目標想定件数

4, 5 5 0 件程度（受付会場ごとの想定受付人数とその実施回数等から積み上げた全体の想定受付人数が4, 5 4 9 件を上回る計画とすること）

(2) 委託業務の実施場所

① 受注者において選定する船橋市内の施設等

※ 実施場所は商業施設、貸会議室を有する民間施設、公共施設、事業所等を想定している。

※ 事業所を実施場所として選定する場合は一定数以上の申請予定者を見込むことができる事業所を選定すること。

② 本市が指定する施設等

※ 本市が実施場所を指定する場合あり、その場合は実施の日時等については受注者と協議をするものとする。

4、業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

（具体的な窓口開設日については別途協議を行うが、窓口開設日に遅滞なく窓口を運営するために、受注者にあつては契約締結日より当該業務に係る会場選定、会場レイアウトの検討、必要物品の調達等の事前準備を行うこと。）

- (1) 窓口開設月については、令和8年6月とする。
- (2) 実施回数については、令和8年6月から令和9年1月までの間に計48回開催するものとし、土曜・日曜・祝日に実施する際は、本市施設である船橋駅前総合窓口センターの開庁日（第2・第4土曜及びそれに続く日曜・祝日）に業務を実施することとする。
- (3) 窓口開設時間については10時～15時とする。会場準備・撤収は、窓口開設時間の前後に行うこと。

5、業務内容

マイナンバーカード出張窓口設置に係る会場選定、実施時期及び日程の企画立案、会場利用の調整及び会場設営・運営・撤去並びに運営管理、マイナンバーカードについての説明等、以下に掲げる一切の業務を行う。なお、本業務委託に係る物品の購入・人件費・施設使用料等一切の費用は受注者の負担とする。

(1) 全体企画及び実施体制の立案

限られた人員、予算等の中で目標受付人数を達成するため、より効果的かつ効率的な運用が可能となる会場選定、実施時期及び日程について検討し、立案すること。ただし、会場選定においては、実施地域を可能な限り分散させる等の配慮を行うこと。
なお、本市と十分に協議をして実施すること。

(2) 会場の利用に係る調整

実施会場と会場の利用方法等（利用スペースの確認、レイアウト調整、人員整理、施設内誘導等）に係る調整を行うこと。
なお、公民館などの公共施設で実施する際には、駐車場が少ない等により周辺地域に混乱が生じる可能性があるため、駐車場の誘導も併せて行うこと。

(3) 会場サインの制作

マイナンバーカード出張申請サポートを実施していることが分かるサイン、のぼり、会場内の誘導に必要な案内等の制作・準備を行うこと。

(4) 広報・PRの実施

集客のための効果的な広報活動を実施すること。
主な広報としては、ポスティングチラシの投函を想定しているが、その他の方法についても検討し積極的な提案を行うこと。

(5) 運営マニュアル作成およびスタッフ研修

本業務の運営手順、注意事項等について定めた運営マニュアルを作成すること。その内容については、事前に本市と協議した上で決定すること。また、本業務に従事する全てのスタッフに適切な研修を実施すること。

(6) 必要な物品の調達等

実施に当たり必要な物品等は、すべて受注者が調達すること。

以下は、想定される物品の一覧である。

なお、本業務にて行う写真撮影に使用する機器は受注者が調達する。

- ・テーブル、椅子
- ・パーテーション、写真撮影用の背景用スクリーン
- ・その他業務実施に必要な一切の什器、事務用品等
- ・会場で使用する申請書等の書類一式

(7) マイナンバーカード出張申請受付

業務実施にあたり、業務実施に必要な物品・備品の調達、サイン等の設営・撤去、来場者案内・誘導整理、申請書受付および記載補助、顔写真撮影、来庁者への積極的な周知等を行うこと。

原則として交付時来庁方式（※１）にて申請を受け付ける。受け付けた申請書については、実施日当日の１７時までに本市職員（※２）へ受け渡しを行うこと。船橋市外の住民が来場した際は、案内の配布・申請方法等の説明を行うものとする。

なお、受け付けた申請書の申請先への発送は本市にて行う。

（※１）交付時来庁方式…申請後、後日市役所等に出向きマイナンバーカードを受け取る方法

（※２）マイナンバーカード臨時交付会場に従事する職員

(8) 申請に係る書類の整理等

会場で受け付けた書類について、申請書受領名簿を作成すること。受け付けた申請書類は、紛失等を防ぐため、申請者ごとにクリアファイルでまとめ、名簿順に整理して当該名簿と併せて本市に提出すること。

また、申請書受領名簿のエクセルデータを実施日より２営業日以内に本市に提出すること。

(9) 本市との連絡調整

本事業の実施にあたっては、随時、効果の検証等を行い、工夫・改善を行うこと。また、本市と連携しながら、効果的かつ効率的に業務運営が可能となる実施案を積極的に提案すること。

6、納期遵守および進捗連絡について

(1) 納期厳守

- ① 受注者は、発注者が都度指定する納期を厳守すること。
- ② 受注者は、発注者からの問い合わせに対し24時間以内に回答すること。また、回答までに時間を要する場合や、納期を過ぎることが想定される場合は、速やかにその旨を連絡すること。

(2) 進捗連絡

受注者は、発注者より作業依頼があった際は、その進捗状況を適宜連絡すること。

(3) 納期遅延の可能性がある場合の対応

- ① 受注者は、納期遅延の可能性を認識した時点で、直ちに発注者に報告すること。
- ② 発注者と協議の上、対策を決定し実施すること。

7、秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 受注者は本業務の履行にあたり、知り得た一切の事項について外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。
- (2) 受注者は本業務に従事するすべてのスタッフに対し、個人情報の保護について適切な教育を行うこと。
- (3) 受注者は「個人情報の保護に関する法律」を遵守しなければならない。

8、その他

- (1) 受注者は、本市と連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた際には本市と協議の上、指示に従うこと
- (2) 受注者は、業務の管理を行う業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を本市に通知すること。
- (3) 受注者は、業務の履行に当たり適切な安全対策を施し、事故のないよう安全管理には万全の注意を払うこと。
- (4) 本業務の履行に当たり、発生した一切のトラブルは受注者の負担と責任で解決すること。
- (5) 本業務委託の遂行に関し本仕様書に明記されていない事項や疑義があるときは、本市と受注者の間で協議を行い、合意した内容に基づき業務を遂行することとする。この場合、必要に応じて契約内容を変更することとする。なお、天災や感染症の大規模な拡大その他理由により、履行期間や実施規模（目標件数）の変更があった場合も同様とする。

9、業務実施報告等

受注者は、開催月ごとに報告書を作成し、出張申請開催後の7日以内に対面等により月次業務報告を行うこと。また、業務委託完了後は、対面等により年次業務報告を行うこと。報告書の様式は、受注者と協議の上決定するものとする。

市は、必要があると認められるときは、受注者に対して、本委託業務の処理状況について調査することができる。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。

(1) 報告資料

- ① 月次報告書（実施月の翌月10日までに提出）
- ② 委託業務完了報告書（委託業務完了後）

(2) 報告内容

- ① 交付時来庁方式受付件数
- ② その他対応件数（申請サポート件数、市外在住者への対応、その他）
- ③ アンケート内容（設問は受注者と協議の上決定するものとする。）

10、支払期日及び方法

本委託契約業務の全てが完了した翌月以降に一括で支払うものとする。