

## 業務仕様書

### 1 業務名

マイナンバーカード出張申請受付に係る企画運営業務

### 2 実施期間

契約締結日から令和3年3月31日まで（予定）

具体的な実施日については、別途受託者と協議する。

### 3 実施会場

受託者において選定する、札幌市内におけるマイナンバーカード出張申請受付を実施する施設等。

会場数は5箇所程度、各会場の実施日数の合計は8日程度を見込む。また、土曜・日曜、祝日のいずれかに実施する会場を含むものとする。なお、本業務の目的を踏まえたうえで、同じ会場を複数回使用することは差し支えない。

※会場は公共施設や商業施設を想定しているが、別途本市が指定する場合がある。その場合は受託者と協議する。

※会場の施設使用料は本業務の委託契約に基づき受託者に支払う経費とは別に本市が負担する。

### 4 業務内容

マイナンバーカード出張申請受付に係る会場選定、実施時期及び日数の企画立案、会場利用の調整及び会場設営・運営・撤去並びに運営管理など以下に掲げる一切の業務を行う。なお、受付想定人数は800人程度（札幌市民以外を含む）を見込む。

#### (1) 全体企画及び実施体制の立案

本業務の実施目的を十分に果たすための会場選定、実施時期及び日数及び円滑かつ効率的な運営体制等について検討・立案すること。

#### (2) 会場の利用調整（会場の利用予約は本市が行う）

実施会場と会場の利用（利用スペースの確認、レイアウト調整、人員整理・誘導等）に係る調整を行うこと。

#### (3) 運営マニュアル作成及びスタッフ研修

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。作成に当たってはその内容について事前に委託者に確認を受けること。また、本業務に従事するすべてのスタッフに適切な研修を実施すること。

#### (4) マイナンバーカード出張申請受付

業務実施に必要な物品、備品、サイン等の設営・撤去、来場者案内・誘導整理、申請書受付及び記載補助、本人確認書類コピー、顔写真撮影（交付申請書貼付用）、来場者等への積極的な周知等。

なお、出張申請受付一連に必要な時間は一人当たり 15 分程度を見込んでいる。

※申請受付に係る本人確認（審査）は札幌市職員が行う。

※出張申請受付の運営に当たっては感染症の予防、拡大防止対策を十分に行うものとする。

#### (5) 必要物品の調達

以下の物品、備品等を必要数調達し、準備すること。

- ・ テーブル、椅子
- ・ パーテーション、写真撮影時の背景用スクリーン等
- ・ 感染症の予防、拡大防止のための飛散防止フィルム、消毒用アルコール等
- ・ デジタルカメラ、プリンター（写真印刷用）、コピー機（本人確認書類コピー用）
- ・ 写真用印刷用紙その他業務実施に必要な一切の什器、事務用品等

#### (6) 会場サインの制作

マイナンバーカード出張申請を実施していることがわかるサイン、のぼり、会場内の誘導に必要な表示等の制作

#### (7) 広報・PR の実施

会場開設前における集客のための効果的な広報活動の実施

※広報・PR は本市でも実施するため、協議のうえ実施すること。また、広報・PR に係る経費は 400,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

#### (8) モニタ、マイク設置による会場と市役所間の双方向通信環境整備

各会場にカメラを設置し、会場の様子を市役所戸籍住民課のモニタで常時確認できるようにするとともに、必要時には双方向で映像及び音声での対話ができる環境を整えること。（必要機器はカメラ・モニタ・マイク（各会場及び市役所）、通信機器（ポケット Wi-Fi など）が想定される。）

#### (9) アンケートの実施

本市が用意するアンケート用紙の配布及び回収を行うこと。

### 5 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、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、委託者である札幌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) 受託者は、本業務に従事するすべてのスタッフに個人情報の保護について適切な教育を行うこと。
- (3) 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。

## 6 実施報告等

受託者は、業務終了後、10日以内に完了届及び実施内容、写真、実績等を取りまとめた実施報告書を提出すること。実施報告書は、紙媒体（2部）のほか、電子媒体も併せて提出すること。

## 7 その他

- (1) 受託者は、委託者と連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合には委託者と協議の上、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、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委託者に通知すること。
- (3) 受託者は、業務の履行にあ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) 本業務の履行にあたり発生した一切のトラブルは、受託者の負担と責任で解決すること。
- (5) 本業務の履行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。