

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 中区戸籍 課 担当 <sup>ふりがな</sup> 者名 <sup>おおいしひろたか</sup> 大石 広隆 電 話 045-224-8297
----------	---------	-----	--

## 設 計 書

- 1 委 託 名 マイナンバーカード出張申請サポート業務委託
- 2 履 行 場 所 ホームズ新山下店、本牧フロント、マリナード地下街  
区民利用施設（地区センター・地域ケアプラザ等）  
自治会町内会会館、区内別途委託者が指定する場所
- 3 履行期間 又は期限  期間 契約締結日 から 4 年 12月 28日 まで  
 期限 年 月 日 まで
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要 中区内の商業施設や公共施設などにマイナンバーカードの申請  
サポートブースを設置し、顔写真の撮影など、申請のサポートを  
行う  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

\_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

\_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

\_\_\_\_\_

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費（責任者）		1	式		円	
人件費（誘導係等）		1	式		円	
採用・研修費		1	式		円	
業務構築費		1	式		円	
会場費		1	式		円	
備品・消耗品費		1	式		円	
広報費		1	式		円	
運搬費		1	式		円	
通信費		1	式		円	
小計					円	
消費税及び地方消費税相当額					円	
合計					円	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## マイナンバーカード出張申請サポート業務委託仕様書

### 1 業務の実施日

#### (1) 実施期間

契約締結日から令和4年12月28日

#### (2) 実施回数

50回（土日祝日を含む）

#### (3) 実施日程・場所

- ア 横浜市竹之丸地区センター  
住所：中区竹之丸133番地3  
日程：未定
- イ 横浜市本牧地区センター  
住所：中区本牧原16番1号  
日程：9月23日(金・祝)、24日(土)、25日(日)
- ウ 横浜市中本牧コミュニティハウス  
住所：中区本牧町2丁目351番地  
日程：未定
- エ 横浜市麦田地域ケアプラザ  
住所：中区麦田町1丁目26番地1  
日程：9月14日(水)、15日(木)
- オ 横浜市本牧原地域ケアプラザ  
住所：本牧原6番1号  
日程：10月21日(金)、20日(土)
- カ 横浜市箕沢地域ケアプラザ  
住所：中区箕沢13番地204  
日程：9月27日(火)、28日(水)
- キ 横浜市本牧和田地域ケアプラザ  
住所：中区本牧和田35番13号  
日程：10月19日(水)、20日(木)
- ク 不老町地域ケアプラザ  
住所：中区不老町3-15-2  
日程：未定
- ケ 新山下地域ケアプラザ  
住所：新山下3-15-5  
日程：未定
- コ 本牧フロント  
住所：中区小港町2丁目100-4  
日程：9月9日(金)、10日(土)、11日(日)

- サ 島忠 ホームズ新山下店  
住所：中区新山下 2-12-34  
日程：9月17日(土)、18日(日)、19日(月・祝)
- シ マリナード地下街 マリナード広場  
住所：中区港町 5-24-2  
日程：9月6日(火)、7日(水)、8日(木)
- ス その他委託者が中区内で指定する場所  
※ただし、会場提供者の都合等により変更になった場合はこの限りではない。

## 2 業務内容

### (1) 会場提供者との調整

- ア 受託者が会場提供者と連絡を取り、実施日時や実施スペース等の調整を行うこと。
- イ 会場の駐車場や機材のレンタル、ポスター掲示などについても調整を行うこと。  
(機材は原則として、受託者が用意するが、会場の機材を借用できる場合は、会場の機材を使用しても差し支えないものとする。なお、この場合、機材の破損等は受託者の責任とする。)
- ウ 下記商業施設については、会場提供者に会場費の支払いを行うこと。
  - ・島忠 ホームズ新山下店
  - ・マリナード地下街 マリナード広場

### (2) 会場の設営・撤収

- ア 受託者は、設営及び撤収の時間及び搬入搬出方法について、各会場と調整すること。
- イ 搬入搬出時に必要な駐車場の手配及び駐車代の支払いは、受託者がするものとする。

### (3) 会場における申請サポート

- ア 申請者の受付・誘導
- イ マイナンバーカード申請手続きの説明
- ウ 申請者の写真撮影、切り抜き（縦 4.5 cm×横 3.5 cm）
- エ 写真の裏に氏名・生年月日の記入を申請者へ依頼
- オ 白紙の申請書と郵送用の封筒の記入を申請者へ依頼・確認
- カ 申請者本人が記入済みの申請書を郵送することと、交付通知書が後日届くことを説明
- キ 申請者から質問対応
- ク マイナンバーカードに関する広報

※申請者が二次元バーコード付き申請書を持参し、スマートフォン等によるオンライン申請を希望した場合、その申請の補助を行うこと。

### (4) 役割分担

- ア 責任者
- イ 誘導係
- ウ 受付及び説明係
- エ 写真撮影および印刷係

※会場及び混雑状況に応じて、各係の人数や配置を変更し、円滑な運営を実施すること。

※休憩時、各係において人員1名以上を確保すること。

**(5) 問い合わせ先への対応**

出張申請サポートに関する問合せ先について、最低1回線用意すること。

責任者は、平日、土日祝日のいずれも対応することとし、時間は午前9時から午後6時までを含むこと。期間は契約締結後、契約締結後開始日を委託者と協議の上決定し、令和4年12月28日まで行うこと。

**(6) 広報活動**

ア 出張申請時には、従事者は同一のスタッフジャンパー等を着用すること。赤や黄など目立つ色が望ましい。

イ 委託者が提供するポスター及び広報資材を会場周辺に数か所掲示または設置すること。なお、掲示にあたっては、あらかじめ施設の許可を取得し、設置にあたっては、あらかじめ施設と調整すること。(ただし会場によってはこの限りではないため、委託者の指示に従うこと)

ウ 誘導係等は、適宜ポスター等を手に持って申請の勧誘・誘導を行うこと。

**(7) 感染症予防対策**

ア アクリルパネル等飛沫防止の対策を行うこと。

イ アルコール消毒液を用意すること。

ウ 机、椅子、筆記用具、アクリルパネル等を適宜消毒すること。

エ 従事者は、新型コロナウイルス感染症等の感染予防に努めることとし、マスクの着用、手指の消毒等を行うこと。また、休憩時も感染予防に努め、マスクを外しての会話は慎むこと。

**(8) 申請者へのお渡し資料等の準備**

封筒、申請書、マイナンバーカード受取場所説明資料、交付通知書ひな形、申請者アンケート等について、委託者が用意する資料を、必要部数を印刷し準備すること。

**(9) 受付時間**

午前10時から午後5時まで

※ただし、会場の都合により時間が前後する可能性あり。

**(10) 想定申請者数**

100人程度/回

**(11) 機材（個数は会場により増減あり）**

ア 長机2～4脚（1脚あたりのサイズ：45cm×180cm程度）

イ 椅子6～10脚

ウ 写真撮影用の簡易パーテーション

エ 写真撮影・印刷・切り抜きを行う機材、筆記用具

オ アルコール消毒が可能なスリッパ（土足禁止の会場で適宜消毒しながら使用すること）

**(12) 報告**

申請サポートを実施する日は、業務実施前及び業務完了後に責任者から委託者に連絡すること。

**(13) その他委託者が指示すること**

### 3 研修

- (1) 受託者は、本業務が重要な公共業務であり、かつ個人情報を取り扱うことに留意し、業務従事者に対して適切な教育指導と監督を行うこと。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し、本業務開始前に必ず、委託者の承諾を得た内容で、業務を実施するために必要な知識を習得するための研修（服務規律、倫理コンプライアンス、個人情報保護、業務手順等）を行うこと。また、業務開始後においても、必要に応じて随時、本業務の質の維持及び向上に努める取り組みを行うこと。業務従事者に入れ替わりが生じた場合においても、必要な研修を行ったうえで配置すること。

### 4 業務マニュアル

- (1) 受託者は、委託者と協議のうえ、業務マニュアル等の資料を作成し、運用状況に応じて見直し、改定を行うこと。また、改定を行った際には、業務従事者に対して業務研修を実施すること。
- (2) 作成した業務マニュアルに関する権利は委託者に帰属する。受託者は本業務の実施目的以外には、業務マニュアルを使用しないこと。また、本業務を実施するうえで、業務マニュアルを第三者に提供する必要が生じた場合には、委託者と協議のうえ、委託者が認めた場合のみ、第三者に提供できるものとする。

### 5 提出書類

- (1) 業務マニュアル（出張申請サポート業務開始前までに提出すること。）
- (2) 実施報告書（電子データにて提出すること。）

会場ごとにまとめ、各会場の申請最終日から7日以内に委託者に提出すること。ただし、提出期限が年末年始（12月28日から1月3日）にあたる場合には、委託者と協議のうえ別途提出日決定することとする。

内容は、開催日時、場所、各回の申請者数、会場内レイアウト図、申請者アンケート内容まとめ、改善点、所感などを含めること。開催状況の写真を2～3枚添付すること（撮影の際、申請者の顔など個人情報が判別できない状況にすること）。また、全日程終了後アンケートの内容をまとめ委託者に提出すること。

- (3) その他委託者が指示するもの

### 6 個人情報保護に関すること

- (1) 受託者は、本契約に関して知り得た一切の秘密を、第三者及び受託者の業務従業員で本業務委託遂行に関係しない者に開示・漏洩してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本契約の履行に必要な委託者が秘密と指定して開示した情報を他の用途に使用してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、本契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、本契約に基づく業務を遂行するために委託者から提供された資料等を、委託者の承諾なくして複写または複製してはならない。また、この契約終了後は速やかに委託者に返還し、もしく

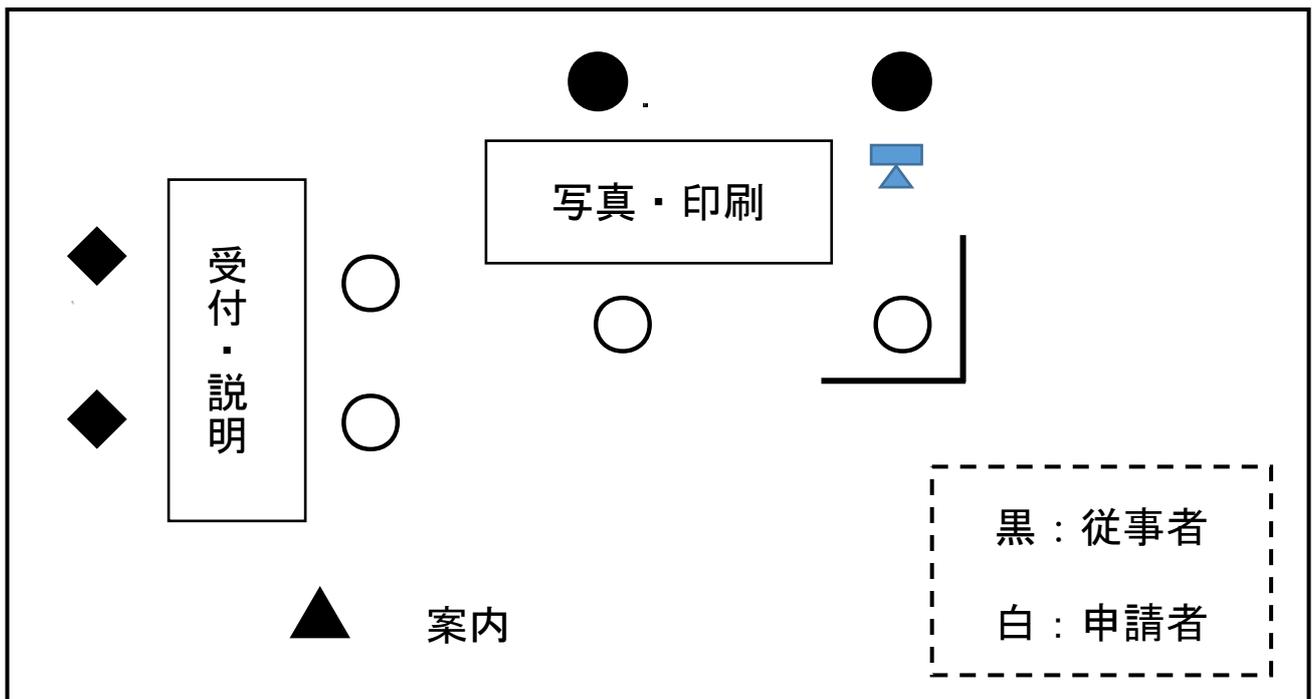
は廃棄または消去しなければならない。

- (5) 受託者は、本契約にかかる情報の保管・管理に万全を期さなければならない。
- (6) 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じた場合ときには、速やかにその状況について書面にて委託者へ報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- (7) 受託者は、委託者から提供された資料等のうち、受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫等に格納する等、適正に管理しなければならない。
- (8) 受託者は、個人情報の管理と情報セキュリティについて、万全の対策措置を講じること。

## 7 その他

- (1) 本業務の遂行においては、委託契約約款、個人情報取扱特記事項、その他必要事項について、十分に確認を行うとともに、委託者の指示を受けること。個人情報取扱特記事項にある研修の実施及び誓約書については、出張申請サポート業務開始前に研修を実施し、誓約書及びその報告書を提出すること。
- (2) 本業務において、業務上知り得た情報について、他に漏洩し、無断で複写または複製してはならず、また、他の目的に使用してはならない。この契約終了後または解除された後も同様とする。
- (3) 委託者が承認したものを除き、受託業務のすべてまたは一部を第三者に再委託することは認めない。
- (4) 出張申請サポート業務の終了時には、会場を清掃し、生じたごみ等については、すべて受託者が回収し、持ち帰ったうえで適切に廃棄すること。
- (5) 本業務の運営に要するすべての費用は業務委託費に含めることとする。
- (6) 本業務について、仕様書に記載のない事項については、委託者と協議のうえ決定すること。

## 8 出張申請サポート業務イメージ図（参考）



# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。