

「令和 8 年度 横浜市マイナンバーカード関連事務にかかる特設センター等運営業務委託」
業務説明資料

1 件名

令和 8 年度 横浜市マイナンバーカード関連事務にかかる特設センター等運営業務委託

2 目的

本市（以下「委託者」という。）では、国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」等に基づき、マイナンバーカードの円滑な取得のための申請環境及び交付体制の整備を行うとしている。

そのため、令和 3 年度から順次、市内 4 か所にマイナンバーカード特設センター（以下「特設センター」という。）を設置し、区役所が開庁していない平日夜間や土日祝日にもカード交付を実施してきたところである。令和 8 年度以降もカードの交付・更新及び電子証明書の更新が円滑にできるよう、申請環境や交付体制を整備することが求められる。

引き続き、カードの交付・更新及び電子証明書の更新が円滑にできる体制を整えるとともに、更新対象の方へ更新が必要であることや手続き方法の効果的な広報等を実施する。また、来庁困難な方に対しても、きめ細かな申請・交付サービスを提供することを目的とし、本事業を実施する。

3 委託業務の概要

(1) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（令和 8 年度分）

(2) 委託業務の範囲

ア 全体計画の策定

イ 特設センターの業務設計及び運営業務

ウ マイナンバーカード輸送業務の業務設計、準備、実施

エ 横浜市マイナンバーカード専用ダイヤル（以下「コールセンター」という。）の業務設計及び開設・運営業務（現在運営しているコールセンターからの引継等を含む）

オ 横浜市マイナンバーカード予約システム（以下「予約システム」という。）の業務設計、開発・運営業務（現在運営している予約システムからの引継等を含む）

カ マイナンバーカードの申請にかかる訪問支援（以下「訪問申請支援」という。）の企画、実施

4 委託業務の内容

(1) 全体計画の策定

2 の目的を達成するため、4 の(2)～(6)の内容を含めた詳細な全体計画を策定する。提案書作成要領や評価基準を参考にし、作成すること。

(2) 特設センターの業務設計及び運営業務

次に記載する主な業務内容を踏まえて、必要な窓口数、必要な統合端末数、体制、レイアウト、必要什器や備品等を設計する。本設計に当たっては、業務を的確に遂行できるとともに、市民の利便性も考慮すること。

ア 既存特設センター

令和7年度に運営している特設センターは次のとおり。この特設センターにおける業務を設計すること。レイアウトは別紙7のとおり。

最寄駅	面積	窓口数	住所
横浜駅	110.5 m ² (21 階) 397.4 m ² (22 階)	受付：11 交付・更新：18	横浜市西区北幸1-4-1 横浜天理ビル 21 階及び 22 階
センター北駅	1,025.6 m ²	受付：13 交付・更新：21	横浜市都筑区中川中央1-30-1 プレミアムヨコハマ 4 階
上大岡駅	395.6 m ²	受付：14 交付・更新：22	横浜市港南区上大岡西1-18-3 ミオカ リスト館 2 階
二俣川駅	321.06 m ²	受付：5 交付・更新：10	横浜市旭区二俣川1-5-5 二俣川北口第2ビル 3 階

(ア) 開所日

毎週月曜日、火曜日、金曜日、土曜日、日曜日

※下記日程は休所とする。

- a 毎週水曜日、木曜日
- b 毎月第3土曜日翌日の日曜日
- c 年末年始（12月29日～翌1月3日）

※その他、システムメンテナンス等の理由により、臨時に休所することがある

(イ) 開所時間

平日：11時30分～19時30分

土日祝：9時～17時

※各閉所15分前を市民の最終受付時間とする。

最長の開所時間を上記のとおりとするが、別紙8を参考に、来所者数が少ないことが想定される期間（特に平日の日中時間帯）は受付可能数を減らし、4-(2)-イ-(ケ)に記載する訪問申請支援を実施する等、効率的な運営方法を提案すること。

イ 特設センターの主な業務内容

- (ア) マイナンバーカードの交付時来庁方式による新規交付、再交付（旧カードの回収含む）
（別紙1）

※マイナンバーカードは区役所に保管されているため、(ア)は完全予約制とする。

- (イ) マイナンバーカードの申請サポート、申請時来庁方式による受付（納品後の処理含む）
（別紙2、3）

- (ウ) 電子証明書の新規発行及び更新（別紙4）

- (エ) マイナンバーカード及び電子証明書の暗証番号の変更、初期化（別紙4）

- (オ) マイナンバーカードの券面事項更新、継続利用（別紙4）

- (カ) マイナンバーカード及び電子証明書の一時停止（一時保留）解除（別紙4）

(キ) マイナンバーカードの返納、電子証明書の失効（別紙４）

(ク) マイナンバーカードの申請取消（別紙４）

※（イ）～（ク）は予約必須の業務ではないが、予約制の導入も可能なよう設計すること。

(ケ) マイナンバーカードの訪問申請支援（納品後の処理含む）（別紙２）

(コ) 交付時来庁方式により作成されたマイナンバーカードの訪問交付（別紙１）

※（ケ）及び（コ）は予約制とする。

(カ) マイナンバーカードの交付前業務

主な業務は次のとおり。全体の流れは別紙１を参照。

- ア マイナンバーカードの検品
- イ 交付前設定等の統合端末の操作
- ウ 予約システムへのデータのアップロード
- エ 区役所へマイナンバーカードの発送（郵送料も委託費用に含む）

特設センター内の業務としては、（ア）～（ク）が主な業務となるが、並行して（ケ）や（コ）の業務も実施できるよう提案すること。

また、マイナンバーカードの申請・更新等が急増するなどした場合には、特設センター内において、（カ）の業務を実施できる体制を提案すること。

なお、委託業務の対象となるマイナンバーカードに関する手続きの業務プロセスは各別紙を想定している。ただし、法令等で手順が規定されている事務を除き、受託者の提案に基づき、委託者の承諾を得て変更することができる。

この他、国のマイナンバーカードに係る制度改正により、新たな手続き、事務運用が開始された場合においても、特設センターでの業務に位置付け、実施する場合がある。その際は、委託者と協議の上、業務設計・調整、窓口運用等を行う場合がある。

ウ マイナンバーカードの券面印字

４-(２)-イ-(オ)では、マイナンバーカードの追記欄に住所や氏名を印字する必要があるが、その手法や機材を提案すること。

エ 書かない窓口

４-(２)-イ-(ア)～(ク)については、特設センターの窓口で受け付ける業務となるが、自治体窓口のＤＸ化を踏まえ、申請書の自動作成機能等、書かない窓口を考慮してその手法を提案すること。

オ マイナンバーカードの訪問申請支援、訪問交付

個人の自宅や福祉施設等を想定するため事前予約が必須となるが、その実施及び予約の広報や実施体制、予約時の訪問場所の調整等、効率的な手法を提案すること。なお、訪問時は委託者職員の同行が必須であることに留意すること。

委託者ＳＮＳやＷＥＢページへの掲載等は委託者で対応するが、その他ＳＮＳへの掲載や地域情報紙への掲載といった広報策も提案すること。

カ 特設センターの交付・更新可能数

全特設センター合計で、マイナンバーカードの交付及び電子証明書の更新対応可能数について、約 50,000 件/月を下限とする。なお、この数値は交付・更新実績を求めるものではなく、交付・更新の予約可能数を求めるものである。

キ 特設センターの開設時期

令和 8 年 4 月 1 日より全特設センターにて事業開始すること。なお、令和 7 年度末まで窓口業務を行っているため、什器の搬出入等のためにやむを得ず窓口を休止せざるを得ない場合は、受託者の提案に基づき、委託者の承諾を得て必要最小限の期間で対応すること。

ク 体制

各特設センターの窓口数や業務フローを考慮し、別紙 7 を参考に、最適な人員を確保するとともに、効率的な体制・運用とすること。

なお、業務に支障をきたさない範囲で、最小限の体制とすること。

ケ 個人情報保護・セキュリティ

特設センターの運営にあたっては、個人情報の保護に関する法律及び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等の関係法令に留意して業務を行い、市民の安心と信頼が得られるよう、市民サービス向上に努めること。サービスレベルの維持及び向上のための研修、事務処理ミス防止の工夫等も委託業務に含める。

マイナンバーカードを含め、マイナンバーが記載された書類は「特定個人情報」となり、より一層のセキュリティレベルの確保が必要である。特定個人情報は必ず扉の開閉を自動で記録する機能を有するキャビネット等で管理し、紛失・盗難の防止策を講じ、安全かつ効率的な保管方法を提案すること。

コ 必要な什器等の調達

マイナンバーカードに関する処理に必要な端末やネットワーク設備は委託者で調達するが、受託者が業務を遂行する上で必要となる端末やネットワーク設備は、受託者が調達すること。また、委託者職員が使用する什器や電話等の必要な備品を含め、業務を遂行する上で必要となる什器等はすべて受託者が調達すること（調達費も委託料に含む）。なお、現行の事業者から什器等を引き継ぐことを妨げるものではない。

また、マイナンバーカードを扱う場所は防犯カメラによる監視を行う。受託者は委託者と相談のうえ、各特設センターのレイアウトを踏まえて、必要台数、設置場所・方向等を試算・設計すること。なお、防犯カメラのデータについては、少なくとも記録した日の翌日から起算して 1 か月間保存できる機能を有すること。

サ 受理した申請書類の電子化及び保管等

各特設センターで受理した申請書類は、後日必要なセキュリティ対策を施した上で電子化して保管し、紙文書は復元が不可能な方法で破棄する。電子化したデータはサーバ等での保存のほか、DVD-R 等の物理的な媒体へも記録すること。

なお、各申請書類は保存期間が定められているが、最長 15 年保存となるため、その期間の保管に耐える媒体に記録すること。

(3) マイナンバーカード輸送業務の業務設計、準備、実施

マイナンバーカードという特定個人情報を輸送することを踏まえ、セキュリティ・安全性を確保し、各区役所と特設センター間でマイナンバーカードを輸送するために効率的な方法を提案すること。

輸送にあたっての前提条件は次のとおり。

ア 輸送する曜日

月、火、金曜日とする。

イ 輸送ルート・時間

横浜市内の 18 区役所から、各区役所に対応する 1 つの特設センター間で輸送する（1 つの区役所から、2 箇所の特設センターへの輸送は行わない）。マイナンバーカードは当日預かり当日引渡しとし、日をまたぐことは想定しない（区役所については、午前 8 時 45 分から午後 5 時（12 時から 13 時を除く）、特設センターについては、原則午前 11 時 30 分から午後 7 時 15 分までの預かり・引き渡しとすること）。ただし、委託者と協議の上時間を変更することは差し支えない。

なお、各区役所に対応する特設センターは、委託期間中に変更する可能性がある。

(4) コールセンターの業務設計及び開設・運営業務

マイナンバーカードや電子証明書に関する手続きの予約を受け付けるとともに、その他マイナンバーカードや電子証明書に関する問合せ対応を行う。別紙 5 の内容を満たすこととするが、更なる提案を妨げるものではない。受付日、時間は次のとおり。

ア 月曜日から金曜日（祝日除く）

午前 8 時 30 分から午後 8 時まで

イ 土曜日、日曜日、祝日

午前 9 時から午後 5 時 30 分まで

ウ 運営を要しない日

上記のほか、コールセンターの運営を要しない日が生じた場合は、委託者と対応を協議のうえ決定する。なお、年末年始（12 月 29 日から翌 1 月 3 日まで）は、運営を要しない日とする。

(5) 予約システムの業務設計、開発・運営業務

マイナンバーカードや電子証明書に関する手続き窓口の混雑緩和や受付可能数の超過の防止を目的として、予約を受け付ける。市民はインターネットやコールセンターを経由して手続きの予約を行うこととする。別紙 6 の要件を満たすシステムを構築（※）することとするが、更なる提案を妨げるものではない。

※現在運用しているシステムを引き継ぐこととなった場合は、新規構築は不要とする。

5 令和8～9年度の体制の提案

令和8年度後半から、マイナンバーカードの交付・更新及び電子証明書の更新対象者数の増加が見込まれている。そのため、円滑な対応ができるよう、別紙8を参考に令和8年度、令和9年度それぞれの体制を提案すること。

6 実施体制

本業務を遂行するに当たり、必要な連絡・調整・報告が行えるよう、委託者との連絡体制を確保すること。

7 緊急時の対応

受託者は、特設センターやコールセンター等の各業務における災害等発生時の業務継続計画を策定すること。災害等発生時においては、委託者と受託者の間で、業務継続計画に基づく具体的な対応方法の詳細を協議するものとする。

8 個人情報保護、セキュリティ、コンプライアンス等

本業務実施にあたっては、行政サービスの品質を維持し、法令順守を徹底するものとする。個人情報保護等についても、委託者が定める個人情報取扱特記事項のほか、委託者が定める電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項や別紙6の予約システムのセキュリティ基準等を満たすものとする。

9 感染症対策

特設センターへの来所者が安心して利用できるよう、国の定めるガイドライン等に準じた各種感染症等の感染防止に努めることとする。

10 留意事項

複数年の委託期間となるため、見積額を令和8年度、9年度と分けて提出すること。

また、本業務の実施過程において、例えばマイナンバーカードや電子証明書に関する取扱いについて国の通知が発出される等、業務内容の変更や追加業務が発生する可能性があるが、その場合には速やかに委託者と協議を行い、変更契約も含め、弾力的に対応できる体制を整えておくこと。

11 概算業務価格（上限）

(1) 令和8年度：2,710,000 千円（税込）

(2) 令和9年度：2,830,000 千円（税込）

※提案書提出時には、参考見積書を送付するものとする。

※あくまで計画作成のための目安であり、令和9年度の予算確保及び契約を確約するものではない。

12 再委託

受託者は、委託業務の中核となる総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等を伴う業務について再委託することはできない。また、業務のうち一部を再委託する場合、委託者に事前に承認を受けること。

再委託を行う場合、必ず再委託先の事業者と個別に契約を交わし、業務にかかる責任の分担をあらかじめ取り決めておくこと。

13 その他

ア 受託者は委託者が定める「委託契約約款」に定める事項を遵守すること。

なお、本事業の受託後に仕様書に定めのない事項・疑義が発生した場合は委託者と協議のうえ決定すること。

イ 本業務で作成した制作物にかかる一切の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利含む）は委託者に帰属する。

また、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対し著作権人格権を行使しないものとする。