

新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務
委託仕様書

令和8年4月

新潟市市民生活部市民生活課

目次

1	業務の名称	1
2	納入場所	1
3	業務期間	1
4	契約形態及び支払い	1
5	契約方法	1
6	想定スケジュール	1
7	業務の目的	2
8	業務の内容	2
9	コミュニケーション計画	6
10	業務の進め方	6
11	成果物等	7
12	機密保護	8
13	その他特記事項	8

本仕様書は、新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務（以下、「本業務」という。）の調達に関して、新潟市（以下、「本市」という。）と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務

2 納入場所

新潟市市民生活部市民生活課が指定する場所

3 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 契約形態

契約形態は、総額で契約するものとする。

5 契約方法

2者契約とする。なお、受託者が本業務を他の者に委託する場合は、「新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務委託契約書」（以下、「契約書」という。）で定める再委託申請手続を経て、担当する作業従事者（再委託事業者）を受託者が用意するものとする。ただし、本業務に関する支払いについて、本市は、本業務の受託者にのみ支払うものとする。

6 想定スケジュール

本業務のスケジュールは、下図のとおりと想定しているが、詳細については本市及び受託者で協議のうえ決定する。

No	項目	役割分担		令和8年			令和9年
		ア	イ	4月	7月	10月	1月
1	訪問先施設との事前調整	○	△	▶ (R09.3 まで実施)			
2	電子証明書更新申請受付	○	△	▶ (R09.3 まで実施)			

※ ア：受託者 イ：本市

7 業務の目的

国は、個人番号カード（マイナンバーカード）を令和4年度末までにほぼ全ての国民に普及させるとの目標のもと、カードの需要喚起に力を入れていた。その結果、全国保有率（全国平均）は81.7%となっている。

本市においてはカード保有率が、政令指定都市20都市中で中位の保有率（全政令市平均81.2%、本市81.3%）となっている。

※保有率は、いずれも令和8年2月末現在の値。

マイナンバーカードは、税・福祉・社会保障制度の基盤として、今後その重要性が更に増していくことから、本市としても保有率の向上に向けた取り組みは極めて重要な位置付けとなっている。

マイナンバーカード保有率の向上に伴い電子証明書更新対象者が急増していることから、令和8年度より公共施設等を会場として出張申請方式で電子証明書更新の受付を行う。

本業務は、本市が令和7年度までに実施した「マイナンバーカード出張申請受付等業務」の業務内容を見直し・発展させた事業として実施する（令和7年度までは、カード新規申請希望者を対象とした出張申請会を開催したが、令和8年度は電子証明書更新希望者を対象とした出張申請会を行う）。同事務の一部を委託することにより、本市のマイナンバーカード保有率向上、市民の利便性向上、区役所交付窓口の混雑緩和を実現することを目的とする。

（参考・令和8年2月末現在のマイナンバーカードの保有数・保有率）

	人口（R7.1.1）	保有枚数	保有率
新潟市	761,503	619,049	81.3%
（政令市平均）	27,461,076	22,310,569	81.2%
（全国平均）	124,330,175	101,589,157	81.7%

8 業務の内容

受託者は、下記の業務について、本市と協議・合意の上、実施すること。

8.1 出張申請受付等の実施

(1) 基本事項

受託者は、本市が示す以下の要件を満たしたうえで、人員体制等を構築のうえ出張申請受付等の運営を行うこと。

満たすべき要件	内容
業務範囲	<p>【マイナンバーカード電子証明書更新の出張申請受付】 電子証明書更新の受付を行う出張申請会を、公共施設・商業施設等で開催するため、以下の業務を委託するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前準備 会場選定（会場候補の提案、予約）、会場の下見（場所、貸与備品の確認）、会場レイアウト作成を行うこと。 ・出張申請に係る備品の運搬 実施日前日までに市役所で備品を預かり、当日会場に搬入すること。 出張申請終了後、備品を市役所まで運搬すること。 ・会場設営／撤去 実施日当日の受付開始前に会場設営を行うこと。 出張申請終了後に会場の撤去を行うこと。 ・運営 受付、誘導、書類の記載案内等の一連の業務を、本市指示のもと主体的に実施すること。 <p>出張申請受付等の従事者は、以下に示す人数を最低限確保すること。 備品の運搬：1人 会場設営、運営、撤去：4人</p>
執務時間	<p>出張申請開催日の午前9時から午後1時までとする。 また、本市及び受託者が合意した場合は、指定時間外の従事も可能とする。ただし、追加の本市費用負担は発生しないこと。</p>
申請受付時以外の執務場所	<p>受託者側で用意すること。ただし、本市との打ち合わせ等で必要となる打ち合わせスペースについては、原則として本市が準備する。</p>
期間・開催頻度	<p>以下の頻度で開催することを前提とすること。 期間：令和8年6月1日から令和9年3月31日まで 開催頻度：各月4回実施（平日3回、土日1回） ※6月は平日1回のみ。（初回開催分のみ、6月下旬開催として、本市が会場選定を行う想定。） 開催日数：各回2日間</p>
目標受付数	<p>1日あたり30名程度を想定。</p>

(2) 情報セキュリティに関する事項

本業務は特定個人情報（個人番号（マイナンバー）を含む個人情報）を取り扱う業務につき、十分な情報セキュリティ対策が必要となる。

マイナンバーカード関連事務における委託範囲については、国通知において委託可能な事務内容が厳格に定められており、この順守が求められる。

また、特定個人情報の適切な取扱いについては、個人情報保護委員会がガイドラインを定められており、この順守が求められる。

受託者は、以下の通知及びガイドラインを熟知のうえ、本業務を遂行すること。

- ・住民基本台帳関係の事務等に係る市町村の窓口業務に関して民間事業者に委託することができる業務の範囲について（平成20年3月31日 総務省、他）
- ・マイナンバーカード交付円滑化計画の策定について（令和元年9月11日 総務省、他）
- ・マイナンバーカードの交付事務に係る民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について（令和2年12月28日 総務省、他）
- ・個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（個人情報保護委員会）
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編、行政機関等・地方公共団体等編）（個人情報保護委員会）

(3) 感染症対策に関する事項

本業務は多様な会場において不特定多数の住民を受付対象とする業務につき、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）を含む十分な感染症対策が必要となる。

事務従事者の基本的な感染症対策（マスクの着用、手洗い・消毒の徹底、等）はもちろんのこと、受付会場における物理的対策（消毒液の設置、定期的な消毒、換気の実施、等）及び論理的対策（人流の制御、過密を防ぐブース配置の検討、等）を着実に実行する必要がある。

受付会場に設置する消耗品（消毒液、除菌シート、等）については本市で用意する。受託者側の事務従事者に対する感染症対策については、必要となる対策（定期的な健康状態の確認・記録、マスク等の消耗品配付、等）を受託者側の責任において実施すること。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが変更された後は、状況に応じた対策を実施すること。

8. 2 体制構築・研修

(1) 実施体制の構築

受託者は、前述「8.1」に示す要件を踏まえ、出張申請受付等を実施するために必要となる人員を確保の上、管理体制及び出張申請実施体制を確立すること。

(2) 研修の実施

受託者は、実務を担当する全ての事務従事者に対して、特定個人情報の取扱いに関するセキュリティ研修を実施すること。また、その実施結果を本市に報告すること。

8. 3 事前準備

受託者は、本市が指定または承認した公共施設等を会場として出張申請受付等を実施するにあたり、以下の事前準備業務を行うこと。

(1) 会場選定・予約

- ・受託者は、本市が示す条件に基づき、会場候補として 20 施設程度を選定し、年間スケジュール案を本市へ提案すること。
- ・会場は、本市との協議により決定するものとし、決定後、受託者は当該会場の利用予約手続きを行うこと。
- ・なお、出張申請会の開催予定は、市広報媒体（HP、市報にいがた等）への掲載を想定する。利用調整の完了した会場情報は、速やかに本市へ情報提供すること。

(2) 会場下見

- ・受託者は、出張申請受付等の実施に先立ち、会場ごとに 1 回、現地において下見を実施すること。
- ・下見では、使用場所の確認、動線の確認、および施設から貸与される備品の内容確認を行うものとする。
- ・同一会場において複数回実施する場合は、初回下見結果をもとに、本市が認めた場合には書面・写真等による確認をもって下見に代えることができる。

(3) 会場レイアウト作成

- ・受託者は、会場ごとに 1 種類のレイアウト案を作成し、本市へ提出すること。
- ・レイアウト案は、受付・待機・誘導等の配置が確認できる簡易な図面（机・椅子・主要動線が把握できる程度）を標準とする。
- ・必要に応じて本市からの指示に基づき、修正を行うこと。

(4) 事前準備の完了期限

上記（1）は履行開始後速やかに、上記（2）・（3）に示す事前準備業務については、原則として、当該出張申請受付等の開催日の 1 か月前までに完了すること。

8. 4 出張申請実施にあたり必要な備品の運搬

本市から提供される備品および消耗品については、出張申請受付等の実施にあたり、受託者が事前に市役所で預かり、当日会場へ搬入するものとする。出張申請終了後、本市から提供した備品を市役所まで運搬し、本市職員に引き渡すこと。

当該備品および消耗品の寸法、数量を、下記「本市提供備品・消耗品一覧」に示す。

(本市提供備品・消耗品一覧)

- ・可動式パーテーション（幅 120cm×高さ 155 cm×脚の幅 52 cm）： 3
- ・折り畳みコンテナ（幅 52 cm×奥行 36 cm×高さ 33 cm）： 1

8. 5 会場設営・撤去

出張申請当日の受付開始前に、本市から提供された備品および施設から貸与した備品を使用し、会場の設営を主体的に行うこと。出張申請終了後に会場の撤去を行い、

施設から貸与した備品は返却すること。

8. 6 電子証明書更新申請受付

申請者の受付、申請書記載案内および会場内外の誘導を行うこと。

受付会場では、事務従事者は受託者が発給する社名入りネームプレートを常に着用すること。

申請書類、および申請者から預かったマイナンバーカードは出張申請会終了後、申請会場において本市職員に引き渡すこと。申請会運営中は受託者が責任を持って管理すること。

なお、本市職員は、運営責任者兼「本人確認」及び「電子証明書等の暗証番号内容確認」の対応要員として、1名以上常駐する。

9 コミュニケーション計画

受託者は、本業務を進めるうえで必要な以下の会議体を運営し、本市とのコミュニケーションを円滑に図ること。会場は、原則として本市庁舎内とする。受託者が会議等の開催を求める場合は、打ち合わせ会場確保のため、原則として会議開催前日の平日までに、本市担当者へ申し出ること。

議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた議事録を作成のうえ、会議開催後3日以内に本市へ提出すること。

名称	開催頻度	目的
担当者連絡会	随時	本業務の遂行上、本市・受託者間で共有すべき事項を共有する。

10 業務の進め方

(1) 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。

(2) 作業従事者名簿の提出

本業務の責任者、本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者などの作業従事者について、契約締結時に本市が定める作業従事者名簿の様式により本市に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

(3) 打ち合わせ等の実施時間

原則として平日午前8時30分から午後5時30分までの間に実施すること。ただし、緊急性や利用者への影響などを考慮したうえで、受託者及び本市で協議のうえ必要と認められた場合には、上記時間外において実施しても構わない。

(4) 作業場所等

本業務に必要な作業場所等の環境や物品、光熱水費等については、原則として受託者の負担で用意すること。ただし、受託者において準備することが困難な場合や、

本市において準備することが適当と考えられる場合には、受託者及び本市で協議のうえ決定することとする。

(5) 打ち合わせ場所等

打ち合わせ及び進捗状況報告等、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で本市が用意する。

(6) 提言・助言と協力

受託者は、本市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

(7) 再委託

別紙「契約書」の記載による。

1 1 成果物等

(1) 成果物

受託者は、以下に示す成果物について、Microsoft Office 製品または PDF 形式で作成の上、CD-R 等に格納したものと紙面に印刷したものの 1 部を 1 セットにして納入すること。

また、表に示す成果物の統合及び表に示す成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、本市と受託者とで協議し、あらかじめ成果物の名称及び内容、納入期日等を決定の上、作成すること。

なお、成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載したドキュメントを表紙とし、各ドキュメントにインデックスを付すること。

No.	名 称	内 容	納入期日
1	セキュリティ教育 実施報告書	「8.2(2) 研修の実施」に示す、本業務従事者へのセキュリティ教育の実施状況を報告するための文書。	教育実施後 10 日以内
2	出張申請受付計画 表	「8.3 事前準備」に示す、出張申請受付等の状況を報告するための文書。	毎月第 1・第 3 水曜日
3	出張申請受付実績 報告書	「8.6 電子証明書更新申請受付」に示す、出張申請受付等の訪問実績を報告するための文書。	毎月月末
4	議事録	「9 コミュニケーション計画」に示す、議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた文書。	会議開催後 3 日以内
5	履行報告書	No.1 から No.4 を一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したものの。	令和 9 年 3 月 31 日
6	事故等報告書	契約書契約条項第 11 条に示す、本業務の実	事故発生後 3 日以内

No.	名 称	内 容	納入期日
		施に支障が生じるおそれがある事故が発生した際の、詳細な報告、及び事故後の方針案を記述した文書。	

(2) 著作権の取り扱い

「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

本市が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

「契約書」の記載による。

(5) 契約不適合責任

「契約書」の記載による。

1 2 機密保護

本契約内で得た情報に関しては、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。

1 3 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受託者とで協議を行うこと。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価し、記録を保存するものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

(3) 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分理解す

ること。なお、本システムに関連する規則類は、本市のホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。