仕　　様　　書

文化市民局地域自治推進室

（担当　萱原、森下　電話 746-5287）

件　　名	令和９年度マイナンバーカード等移送業務
契 約 期 間	令和９年４月１日　～　令和１０年３月３１日
契 約 条 件	別紙のとおり

注　本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

（別紙）

令和９年度マイナンバーカード等移送業務仕様書

１　業務概要

デジタル社会の基盤であるマイナンバー制度について、令和元年６月に国において「マイナンバーカードの普及とマイナンバーの利活用の促進に関する方針」が決定され、本市においても交付体制の整備、申請受付等、マイナンバーカードの普及促進に取り組む必要がある。

このため、現在、本市では、京都市マイナンバーカードセンター及び区役所・支所マイナンバーカード交付コーナーにおいて交付事務を実施しており、本業務は、当該の遂行に必要となるマイナンバーカード等の移送に係る一連の業務を委託するものである。

２　実施期間

令和９年４月１日～令和１０年３月３１日

※　移送開始日は、令和９年４月１日（木）を予定している。

３　移送実施日

原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律における休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く、月曜日から金曜日とする。

ただし、受託者と協議のうえ、移送実施日を変更する場合がある。

４　集配場所

(1) 京都市マイナンバーカードセンター

京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町６０８番地の８　下京区総合庁舎３階

京都市右京区太秦下刑部町１２番地　右京区総合庁舎２階

(2) 区役所・支所マイナンバーカード交付コーナー

北区役所（京都市北区紫野東御所田町３３番地の１）

上京区役所（京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町２８５番地）

左京区役所（京都市左京区松ケ崎堂ノ上町７番地の２）

中京区役所（京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町５２１番地）

東山区役所（京都市東山区清水五丁目１３０番地の６）

山科区役所（京都市山科区椥辻池尻町１４番地の２）

南区役所（京都市南区西九条南田町１番地の３）

西京区役所（京都市西京区上桂森下町２５番地の１）

西京区役所洛西支所（京都市西京区大原野東境谷町二丁目１番地の２）

伏見区役所（京都市伏見区鷹匠町３９番地の２）

伏見区役所深草支所（京都市伏見区深草向畑町９３番地の１）

伏見区役所醍醐支所（京都市伏見区醍醐大構町２８番地）

５　移送内容

移送実施日に次の(1)及び(2)の移送を行う。移送経路及び使用車両の台数は指定しないが、原則として午前９時３０分に右京区総合庁舎２階の京都市マイナンバーカードセンター（以下

「センター（右京）」という。）において集荷し、下京区総合庁舎３階の京都市マイナンバーカードセンター（以下「センター（下京）」という。）、区役所・支所の順で移送すること。また、センター（下京）、区役所・支所で集荷したものを午後３時から午後３時３０分を目途にセンター（右京）へ移送すること。

(1) センター（右京）からセンター（下京）、区役所・支所への移送

移送実施日に、専用トランク等（後掲）を持参し、センター（右京）からマイナンバーカード及び関連書類等（個人ごとに１つのクリアファイルに収納）を受領し、持参した専用トランク等に格納・封印する。その後、引き取った専用トランク等を受託者において移送先のセンター（下京）及び区役所・支所ごとに仕分けのうえ、各集配場所へ移送する。

(2) センター（下京）、区役所・支所からセンター（右京）への移送

上記(1)の移送時、センター（下京）、区役所・支所からセンター（右京）に送付（返送）するマイナンバーカードを交付した者に係る関係書類等を受領し、持参した専用トランク等に格納・封印する。その後、引き取った専用トランク等をセンター（右京）にその日中に移送する。

６　使用車両及び専用トランク等

移送するマイナンバーカードは、付属したＩＣチップを含め、その機能が損なわれないよう、温度、湿度及び耐磁性を保った状態で輸送すること。

また、使用車両及び専用トランク等は、次のとおりとする。

(1) 使用車両

使用車両は現金輸送車に準じた厳重なセキュリティを確保したものとし、移送業務の実施中は本業務のみに使用すること。

(2) 専用トランク等

ア　移送物がマイナンバーカードや本人確認書類の写し等、特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を含む極めて機密性の高いものであることを踏まえ、移送時に使用するトランク等は、ダイヤルロック機能等を備えた本業務専用で、縦３０ｃｍ程度、横４０ｃｍ程度、高さ２０ｃｍ程度のものを受託者において調達等すること（専用トランク等の調達やリース等の費用も全て契約金額に含むものとする。）。

イ　移送中や受託者における保管中に専用トランク等に破損等が生じた場合は、直ちに代替のトランク等を手配すること（代替トランク等の調達や修理等に関する費用についても、本市に責がある場合を除き、補償しない。）。

７　移送方法

以下の事項を遵守し、厳重なセキュリティを確保した円滑かつ確実な移送を実施する。

(1) 集配場所における集配時の受渡しは、必ず本市職員との対面により行うこととし、本市職員とともに内容確認等を行い、専用トランク等に格納・封印すること。この際、専用トランクの授受について、様式等を用いて確認すること。

なお、初回の集配時に、具体的な受渡し場所等について集配先の本市職員と打合せを行い、以後はその内容に従って集配を行うこと。

(2) 配送員に専用の身分証明書等を携帯させ、集配時に集配先の本市職員に必ず提示し、認証を受けること。

(3) 移送中は、移送物の配送状況をＧＰＳ（Global Positioning System）による位置確認サービスで監視・記録すること。
(4) 移送物は使用車両のみに確実に積載し、移送物以外の貨物は使用車両に一切積載しないこと。

８　移送予定数量

移送する専用トランクは１日当たり２０個程度の予定。(時期や曜日により数量は変動する。)

９　移送計画・集配員名簿の提出

移送実施期間中の移送実施日、集配予定時刻を定めた移送計画及び集配員名簿を移送開始日前に本市に提出すること。

10　移送場所の追加・変更等

契約期間中に集配場所や移送内容等の追加・変更等を行う場合がある。この場合は、別途受託者と協議のうえ、変更契約を締結する。

なお、本仕様書に掲げる業務以外の業務が生じた場合は別途調達する。

11　移送先への連絡

交通事情その他やむを得ない事由により、集配予定時刻から大幅に遅延又は早着する場合(おおむね３０分以上）は、集配先に必ず電話連絡すること。

また、区役所・支所への集配が正午から午後１時にかかる場合は、集配先又はセンター（右京）に連絡し、その指示に従うこと。

12　個人情報保護、守秘義務等

(1) 京都市個人情報保護条例等の例規を遵守し、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うこと。
(2) 受託者は、本業務に従事する全ての従事者に適切な教育を行うとともに、個人情報保護及び守秘義務に関する事項を遵守する旨の誓約書（様式は別途指示する。）を徴し、本市に提出すること。
(3) 本市の所有する全ての情報資産を取り扱う際は、京都市情報セキュリティ関係規定を遵守しなければならない。また、本市の所有する全ての情報資産の持出しを禁止する。
(4) 業務遂行上、知り得た業務上の機密、個人情報等は、委託業務期間中及び終了後も他に漏らしてはならない。

13　受託者に求める要件

(1) 一般貨物自動車運送事業の許可を得ていること。
(2) プライバシーマーク認証企業又はISO27001（ISMS）取得企業であること。

14　その他

(1) 受託者は、業務の遂行に当たっては、責任者を明確にし、あらかじめ本市と十分協議を行い、常に密接に連絡を取り、その指示に従う。また、当該責任者は、本市と直ちに連絡が取

れる体制を確保しておくこと。

(2) 本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的が達成できていないと判断したときは、契約期間中に契約を解除することができる。

(3) 業務の遂行に当たっては、移送物に汚損等のないように細心の注意を払うこと。

(4) 業務の履行状況の確認

ア　受託者は、業務の履行状況を証する資料を保管し、正確な状況を把握するとともに、それらを本市の求めに応じて提出しなければならない。

　また、委託料の支払が完了するまで挙証資料を保管しなければならない。

イ　業務の履行状況の実態を確認するため、本市が立入検査又は監査（以下「立入検査等」という。）を求めることができ、受託者は、本市の立入検査等を受け入れなければならない。

(5) 受託者は、契約終了後であっても、本業務の範囲内における本市の問合せ等に応じること。

(6) 受託者は、本業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに本仕様書に明記していない事項については、対応方法を本市と協議すること。

(7) 再委託の禁止

　受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。

　また、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならない。

　本市の承認を得て再委託した場合、当該再委託先に対し、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を受託者が負う。

　なお、本業務においては、災害、感染症、車両のリコール等のやむを得ない事情により、受託者の車両又は従事者が一時的に不足した場合に極めて限られた日数で行う再委託を除き、承認することを想定していない。

(8) 受託者が本業務によって本市又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任を負うこと。

(9) 本業務の実施に当たり必要となる各種資料、申請書等の作成、官公署への申請手続並びにその他業務に必要な備品等の調達及び管理等については、受託者の責任において行うこと。

(10) 委託料の支払

　本市は、委託事業の完了後、受託者から正当な実績報告資料の提出を受け、内容確認を行った後、受託者から請求があった日から３０日以内に支払うものとする。

　ただし、受託者の申出により、月ごとの分割払とすることもできる。この場合の支払方法等は、本市と受託者で協議のうえ、決定する。

(11) 配送員の急な体調不良や車両トラブル又は交通事故等により移送業務を継続することが困難となった場合は、必ず本市に連絡し、その指示に従うこと。とりわけ交通事故については、自損・他損を問わず、被害者の救出、消防・警察への通報その他事故処理に必要となる連絡・手続・賠償等は全て受託者の責任において実施すること。本市はその責を一切負わない。

(12) 移送実施予定日に台風の到来その他災害のおそれがある天候となることが予見される場合は、本市と受託者が合意したときに限り、移送実施日を変更することとする。

(13) マイナンバーカードは紛失や破損等による再発行には手数料が生じるため、受託者の責においてマイナンバーカードの紛失や破損等が発生した場合は、受託者がその手数料相当分を

補償するとともに、誠心誠意をもって該当する市民への説明・謝罪を行うこと。

また、必要に応じて保険に加入すること（ただし、保険料は契約金額に含むものとする。）。

(14) 配送員をはじめ本業務に従事する者の健康管理、移送及び保管場所における衛生管理及び感染症の予防・拡大の防止等を徹底するとともに、国や自治体等から発出される指示、要請等を遵守すること。

また、これらの指示、要請等を受けて、受託者に起因しない事情により本業務の実施継続が困難となった場合又は実施期間や業務内容の変更等が必要となった場合は、速やかに本市と協議し、その指示に従うこと。

(15) 本市の令和９年度予算において、本事業に係る歳出予算が計上されず、若しくは減額された場合又は同予算の議決が得られず成立しない場合は、本市はこの契約を締結せず、又は仕様を変更することがある。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）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るとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで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。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、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、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従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。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。