

川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託仕様書

1 件名

川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日

3 履行場所

各マイナンバーカードセンター、中原郵便局

※各マイナンバーカードセンターの所在地及び図面は参加者にのみお知らせします。

(参考)

(仮称) 川崎マイナンバーカードセンター (サブセンター)
(仮称) 小杉マイナンバーカードセンター (メインセンター)
(仮称) 溝口マイナンバーカードセンター (サブセンター)
(仮称) 宮前平マイナンバーカードセンター (サブセンター)
(仮称) 新百合ヶ丘マイナンバーカードセンター (サブセンター)
中原郵便局

4 本業務の目的

マイナンバーカード (以下「カード」という。) については、平成27年度の制度開始以降、マイナポイント、健康保険証や運転免許証との一体化等、様々な普及促進策が実施され、本市においては令和7年5月末時点で保有率が約77.4%となり、今後もカードの新規交付や更新 (交付)、カードに搭載されている電子証明書の更新等が続く見込みです。

このため、カードにかかる交付・更新需要の増加に対応するため、各区役所の体制強化を図るとともに、夜間、土曜日・日曜日にも対応可能な「川崎市マイナンバーカードセンター」 (以下「センター」という。) の交付窓口再開及び新規交付窓口を設置し、円滑な事務執行体制を整備します。

センターは5か所に設置し、うち1か所は内部に運営事務室を整備した上で基幹を担うセンター (以下「メインセンター」という。) とし、他4か所のセンター (以下「サブセンター」という。) との機能を明確に分類することで、業務の効率化とセキュリティの向上を図ります。

また、センターでの業務は令和7年10月1日に開始することとします。

5 センターの役割及び機能

メインセンター、サブセンター、区役所の役割及び機能は次のとおりです。

(1) メインセンター（運営事務室含む）

役割	本市のカード交付等の体制におけるコントローラーとしての機能を担うとともに、サブセンターと同等の機能を有する。	
主な機能	ア	地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という）から納品される全市のカード類の受領、検品や交付前設定等の諸作業
	イ	交付通知書の発送（予約システムの案内や地図等を封入）
	ウ	予約システムによる予約状況の管理
	エ	コールセンターの管理
	オ	各区役所やサブセンターへのカードの運搬及び回収の管理
	カ	カード保管・管理
	キ	申請時来庁方式による申請受付及び処理、カード発送
	ク	予約者へのカード交付
	ケ	予約者への電子証明書更新及び再設定、ロック解除等の付随する諸作業
	コ	予約外カード交付・電子証明書更新等の対応
	サ	マイナンバーカードの制度所管
	シ	センター業務の管理・統括
	ス	各区役所やサブセンター、本庁舎との連絡調整
	セ	委託事業者等との連絡調整
ソ	総務省や他都市からの調査対応	
タ	その他、カードや電子証明書に係る業務全般	

(2) サブセンター

役割	カード交付や更新、電子証明書等に係る業務を行う。	
主な機能	ア	予約者へのカード交付
	イ	予約者への電子証明書更新及び再設定、ロック解除等の付随する諸作業
	ウ	予約外カード交付・電子証明書更新等の対応
	エ	申請時来庁方式による申請受付
	オ	その他、カードや電子証明書に係る業務全般

(3) 各区役所

役割	カード交付や更新、電子証明書更新等に係る業務を行う。	
主な機能	ア	予約者へのカード交付
	イ	予約者への電子証明書更新及び再設定、ロック解除等の付随する諸作業
	ウ	予約外カード交付・電子証明書更新等の対応
	エ	申請時来庁方式による申請受付
	オ	その他、カードや電子証明書に係る業務全般

6 本契約の概要

(1) 取扱件数の想定

本契約期間において、市全体で想定するカードの交付想定枚数等は次のとおりです。

ア カード

- 市全体のカード想定交付（新規・更新）枚数

※更新件数は2か月後期限到来予定数、新規件数は年間7万件想定を月割したもので算出

10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
20,609	22,556	17,086	14,808	12,556	11,841	99,456

- センターでの想定交付枚数

※全体の8割で算出

10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
16,487	18,045	13,669	11,846	10,045	9,473	79,565

イ 電子証明書

- 市全体の電子証明書想定更新件数

※更新件数は2か月後期限到来予定数

10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
16,622	18,525	15,051	14,160	12,444	10,329	87,131

- センターでの想定更新件数

※全体の8割で算出

10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
13,298	14,820	12,041	11,328	9,955	8,263	69,705

(2) センターの稼働日時等

センターの稼働日時等については、【別紙1】のとおりです。

(3) 業務内容

本契約は、メインセンター（運営事務室含む）及びサブセンターの設営及び運用に必要なアからクまでの業務を委託するものです。

ア メインセンター及びサブセンターの設営支援

メインセンター及びサブセンターの設営に必要な机、椅子などの備品類や、居室内のネットワーク回線の調達・設置等を委託するものです。カードの交付業務が安全かつ円滑に遂行されるよう良好な業務環境を構築するとともに、従事する職員の労働安全衛生に十分配慮した設営を行うこととします。機材については【別紙2】のうち本契約の調達範囲として指定するもの、窓口数については【別紙3】としますが、本市と受託者が協議した上で、追加や変更も可能とします。機材の調達方法に指定はありませんが、不具合が生じた場合には代替機材への交換が必要となる他、契約終了の際には受託者の負担で撤去するこ

とします。なお、什器類の納入に当たり、「火災保険（借家人賠償責任保険）」の加入と保険証書の写しの提示を求めます。

イ メインセンター及びサブセンター運営支援

カード交付は原則予約制とし、センター来所者の受付・案内やカード交付作業の他、来所者からの希望に応じてマイナンバー情報登録等を支援する業務を委託するものです。業務実施に当たっては、センターの運営日時中の確実な対応が必要となります。業務実施に必要な各種機材は【別紙2】とし、統合端末のネットワーク回線は本市が別途調達・提供します。なお、運営方法は、最低限、次の要件を満たす必要があります。

来所者からの問合せに対し想定される質疑応答集は共通として取り扱うこと。また、来所者から寄せられた質問や意見を踏まえて、業務処理マニュアルと併せて更新し、これを本市担当者、コールセンター及びセンターでの業務従事者に情報共有すること。また、これらの情報共有に基づき各種マニュアルや質疑応答集を更新すること。

来所者に対しては親切丁寧に接すること。特に高齢者、体が不自由な者、乳幼児を連れている者に対しては必要に応じて付き添うなど特別な配慮をすること。

本市と協議し、滞りなく業務が履行可能な人数を配置すること。実際の来庁数と差異があった場合は、状況に応じて速やかに人員を調整できる体制をとること。

問合せ・苦情対応に関して、対応手順を示すとともに、上記以外に効率的かつ確実な方法等について工夫があれば提案し、本市と協議した上で改善を行うこと。

日々の受付人数等を時間帯別に記録し、月次で本市へ報告するとともに、問合せへの回答については、問合せ内容とともに電子データで日々提出すること。その際、データには個人情報を含めないこと。

ウ 郵便局への運搬及び差出代行、カード運搬等

(ア) 委託内容

メインセンターと中原郵便局間において交付通知書や書留郵便物等の後納郵便の運搬及び差出代行、メインセンターとサブセンター間においてカード及び予約リスト等の運搬物の仕分け及び運搬業務を委託するものです。

(イ) 必須要件

- a 運搬には運送会社のセキュリティサービスを利用すること。
- b 発注者が用意した交付予約リストからメインセンターで保管しているカードを区役所、サブセンターに仕分け・発送準備を行うこと。また、区役所、サブセンターから届いたカード（予約したが交付できなかったカード等）及び各種リストの仕分けを行うこと。
- c 各拠点での駐車中の車両及びカード等盗難を予防する措置を講ずること。
- d 各拠点への輸送については、専任ドライバー及び本市専用車両を用意し、原則週4回以上行うこと。
- e 輸送車両については、事故や災害発生時の積載物の保全性を担保できること。
- f 輸送中のカード及び郵便物については、位置情報専用端末機搭載の鍵付きジュラルミンケースに梱包し輸送すること。

- g 郵便物に関する件数相違等があった場合等、郵便局と調整が発生した場合は、発注者と郵便局で直接調整を行うものとする。
- h 集荷した運搬物の返納等は原則受けないものとするが、郵便局での受入検査時において受領できなかった郵便物がある場合等、やむを得ない場合は、事前に発注者に連絡の上、発注者の指示に従うこと。
- i 各種検査の立ち合い等は、郵便局の指示に従うこと。
- j 受注者は、郵便局に差し出した郵便物の書類等の控えを差出日または差出日の翌営業日の差出時に受領し、メインセンターに返却すること。
- k その他、ルート変更等本市の要望にできる限り対応すること。

エ 各種マニュアル類の作成

センターの運営に関する各種マニュアル類の作成業務を委託するものです。業務実施に当たっては、本市担当職員と十分なコミュニケーションを図り、業務内容や事務手続等を十分理解するとともに、業務未経験者でもその内容を容易に理解できるための工夫が必要となります。なお、マニュアル類は業務内容に応じてその整備時期を本市と調整することとします。

オ 広報の提示

センターの利用勧奨等に関する各種広報の実施を委託するものです。広報の要旨は、次のとおりです。

メインセンター、サブセンターの場所や営業時間の案内
対象者への通知やチラシ・パンフレット等の広報物の原案等作成
その他、WEB予約を促進し、問合せを軽減させるための各種措置

カ サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証

本業務のサービス水準を評価できる指標の作成、作成した指標による実績モニタリングの実施やそれに基づく指標の検証を委託するものです。指標の作成やモニタリング方法は、最低限次の要件を満たすこととします。なお、サービス指標の要求水準を満たすことができなかった場合には改善計画を作成して本市の承認を得ることとします。また、改善計画に則した取り組み結果の実績報告は必須とします。

実績モニタリング結果及び改善計画・改善報告は月次で行うこと。
指標としては次の項目を含むこと。
・セキュリティインシデントの発生をゼロ件とすること。

キ 次年度受託者への業務の引継ぎ

令和8年3月末の契約終了に伴う、令和8年4月以降の次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行うため、令和8年2月1日から令和8年3月31日までを業務引継期間とし、この期間は次年度受託者への業務引継ぎを行うものとする。引継ぎにあたっては、「業務引継ぎ書」等を作成し次期受託者に必要事項を漏れなく引き継ぐとともに、引継ぎの不備により引継ぎ後の業務に悪影響を及ぼすことのないように、丁寧かつ誠意をもって対応するものとする。

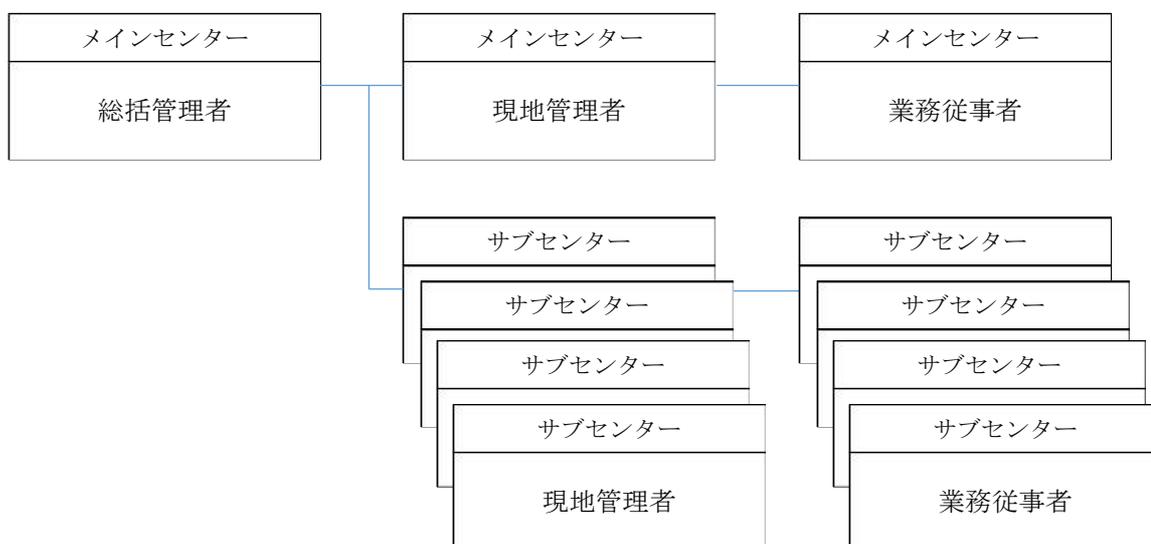
ク その他

本業務の実施に当たり発生した各種課題を解消するため、必要な調査、支援を行うこと。

7 業務実施体制

本業務を遂行するにあたり、統括管理者、現地管理者、業務従事者の要員を業務量の変動に応じて適正数配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な処理を行えるようにすることとします。

受託者は、受託業務の適正な執行及び保安管理のため業務体制表を作成し、業務従事前までに本市に提出します。変更が生じた場合は、速やかに本市に報告し、業務体制表の変更を行うこととします。なお、実施体制上において、従事者の業務遂行能力やコミュニケーション能力などに著しい問題や能力不足があると認められるときは、本市は受託者に是正措置を求めることができるものとします。



(1) 統括管理者

業務全体の責任者として原則としてメインセンターに配置し、本市との連絡・調整・報告の業務を担い、現地管理者及び業務従事者の供給・配置等の業務管理を行います。また、業務処理の効率化のための改善、業務運営上の問題点の解決、業務内容の品質の保持と向上を主に担当します。さらに本市に対して作業進捗の定期的な報告を行います。

(2) 現地管理者

常駐の責任者として、統括管理者の職務を代理できるとともに、業務全体の進捗管理及び労務管理を行います。メインセンター及びサブセンターに配置します。現地管理者は業務従事者に業務の指示を行い、担当業務を適正に処理できるようにします。なお、現地管理者が不在の時は、同程度のスキルを要する代行者を選任し、配置することとします。

自治体における本業務と同等の委託業務の経験があること。

業務全体を把握するとともに、センター職員との調整及び連携等を行い、業務の運用調整を行えるコミュニケーション能力を有すること。

来所者の案内業務や寄せられた問い合わせ・苦情処理に適切に対応できる能力を有すること。

マイナンバー制度、住民情報を取り扱う業務等の知識を有すること。

個人情報及び特定個人情報の適正な取り扱いを熟知していること。
業務従事者に対する労務管理、フォロー、業務指導を行い、業務全体を遂行するマネジメント能力を有すること。
服装は来所者に不快感を与えないものとし、責任者であることが明確にわかるように名札を着用すること。

(3) 業務従事者

現地管理者の指示を受け、担当業務を適正に処理します。受託者は業務を行うにあたり、必要な知識及び技術を有するとともに、円滑に業務を遂行できる者を従事者として配置します。

基礎的なビジネスマナーを身につけていること。
協調性を有すること。
端末操作（テンキー入力、検索操作等）が円滑に実施できること。
電話対応・接客・窓口業務等対人サービスの経歴があること、もしくはその適性があること。
マイナンバー制度に関する一般的な知識を有すること。
発送物の仕分け等の誤りを防ぐため正確な事務処理が行えること。
作業結果の取りまとめ業務を行うスキルをもつこと。
服装は来所者に不快感を与えないものとし、身分を明確にする名札を着用すること。

8 研修

本業務の遂行に必要な知識（番号制度や個人情報保護に関する知識も含む。）及び能力を習得させるため、研修計画及び研修資料を作成の上、受託者の責任において従事者教育を実施することとします。研修会場については、本市と協議の上決定し、受託者において用意することとします。研修当日は、本市職員が視察する場合があります。

研修日程は、研修資料、研修カリキュラム・時間割等は受託者からの提案に基づき本市と協議の上決定します。

また、本市が本業務に関連して採用する会計年度任用職員等に対しては、本市職員より端末操作の説明や具体的な業務内容等の説明を適宜行いますが、可能な限り、受託者が主催する研修にも参加できるものとしします。

9 会議体

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の会議を開催します。なお、各会議体の議事内容及び結果について、書面により議事録を作成し、開催日後3開庁日までに本市に提出し、承認を得ることが必要です。

会議名 (開催頻度)	内 容
センター運営推進会議 (週次⇒月次※)	受託者は、進捗状況の報告と作業遅延発生時の対策検討・結果報告を行います。あわせて、次月の作業計画、要員計画を報告します。また、納入成果物レビュー及び作業品質の妥当性評価と是正対策を行います。
センター日次報告会議 (日次⇒適時※)	受託者は、作業日報等を基にセンター運営支援業務の実績報告、問い合わせ内容の報告を行います。また、業務履行上の課題及び改善報告を行います。なお、本市で回答が必要な来所者からの問い合わせ等への対応を本市より説明します。

※本市によるセンター業務の安定運用を承認後、センター運営推進会議は月次の開催とします。また、センター日次報告会議は緊急の課題が発生したタイミングで適時開催することとします。

10 業務履行の成果物・検査

(1) 履行期日及び成果物

各業務の履行期日や履行状況を確認できる成果物については次のとおりとし、各成果物の著作権については、本市に帰属するものとします。

業 務	履行期日	成果物
メインセンター、サブセンターの開設準備	契約締結後速やかに	業務全体計画書
	令和7年8月中旬	確認事項報告書
	令和7年9月中旬	業務マニュアル
	令和7年9月下旬	要員育成報告書
メインセンター、サブセンター委託業務の実施	毎日	作業日報
	毎月末	月次業務計画・実績報告書 要員育成報告書
	令和8年3月末	年度業務実績報告書
	令和8年3月末	業務マニュアル（改訂版）
サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証	令和7年9月末	サービス水準指標（素案）
	毎月末	サービス水準検証結果報告書
業務の引継ぎ	令和8年3月末	業務引継ぎ書

(2) 検査の方法

各業務の履行状況については、成果物の内容を確認することにより検査を行います。また、主な検査項目は次のとおりとします。なお、成果物の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の手法により検査を行うものとします。

検査対象（成果物）	主な記載項目	主な検査項目
業務全体計画	年間作業スケジュール 作業工数見積 要員体制	<ul style="list-style-type: none"> 年間作業スケジュールが明確にされているか 作業工数が適切な根拠にもとづき積算されているか チーム構成、シフト、要員確保策について具体的に記載されているか
確認事項報告書	確認日時 確認事項 加筆・修正事項 補足内容	<ul style="list-style-type: none"> 本市と受託者において確認した事項について具体的に記載されているか 加筆、修正を行った事項について具体的に記載されているか その他補足事項について具体的記載されているか

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
業務マニュアル	業務フロー 業務詳細説明書 QA集	<ul style="list-style-type: none"> ・確認事項報告書の内容に沿って、本市業務フロー、業務詳細説明書、QA集等の内容が、漏れなく加筆・修正されているか ・業務フロー、業務詳細説明書、QA集等の加筆・修正内容に矛盾点がないか ・本市に確認をとるなどして判明した具体的な作業を分かりやすく追記しているか ・改善前のマニュアルでは理解しづらかった部分について分かりやすい表現に修正しているか
要員育成報告書	研修計画 研修内容 指導記録	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な研修等が十分行われているか ・立場や役割に応じて育成がなされているか
作業日報 月次業務計画・ 実績報告書	処理日 処理件数 処理内容 問題点 改善内容 作業工数見積 要員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・処理内容や処理件数等が明確にされているか ・相談内容や相談件数等が明確にされているか ・業務遂行上の問題点等が明確にされているか ・本市との調整事項などが明確にされているか ・業務を効率的に遂行できるような提案ができていますか ・次月の作業内容、作業工数、要員配置が適切な根拠にもとづき積算されているか
サービス要求水 準指標		<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行の水準を客観的に評価できるような項目、評価基準となっているか ・業務遂行の全般を評価できるようなものになっているか
サービス水準検 証結果報告書	モニタリング結果 検証内容	<ul style="list-style-type: none"> ・作成したサービス水準評価表（素案）の主な評価項目をモニタリングできているか ・各評価項目について十分な検証が行われているか
業務引継ぎ書	処理状況 今後の作業 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各作業の処理状況が明確に記載されているか ・特に処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないといけない」のか等を具体的に記載できているか ・その他次期受託者が業務を遂行する上で気をつけるべきことが明確に記載されているか

1.1 業務全般における要件

- (1) カードや各種通知書等の郵送料、メインセンター、サブセンターの賃貸借費、水道光熱費、住基ネット統合端末、区役所事務サービスシステムの端末は、本市が負担する。その他の諸費用については、すべて受託者の負担とすること。
- (2) 本市の条例、規則等を遵守し、本市にとって適切な成果物が作成されるよう、本市の立場に立ち、業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたっては、川崎市セキュリティ方針、セキュリティ基準及び関連する規程を遵守すること。また、受託者は、個人情報の管理と情報セキュリティについて、万全の対策措置及び本業務委託は特定個人情報を取り扱うため、安全管理措置を講ずること。
- (4) 災害（停電等の緊急時も含む）等緊急対応が必要な場合、業務継続について連絡体制を構築のうえ、本市に提出し、共有すること。
- (5) 本市では別途、事業委託を実施する場合があるので、必要に応じ、これらの受託者との連携も十分行うこと。
- (6) その他、業務の実施に必要な事項については、本市と受託者で協議の上定めること。

【別紙1】センター（メイン・サブ）の稼働日時等

1 センターの稼働日時

センターの運用日等については下記(1)～(4)を踏まえ、表1のとおりとする。

(1) 市民の利便性を考慮し、各区役所等の窓口開設時間帯と大きく重複しない運用日や時間帯を前提とし、土曜日・日曜日の運用も行う。

(2) カード交付で使用する専用端末の利用可能時間内とする。

※専用端末（統合端末）の利用時間：平日：7:30～20:00、土日：7:30～17:30

(3) 特定個人情報を取扱うことから、正規職員を配置する必要があるため、職員（1～5名を想定）のローテーションや運用経費の抑制を考慮し、週/5日の運用とする。

(4) 休所日は、祝日、専用端末の利用停止日等とし、また、正規職員の週2回の週休日を考慮し、毎週月曜日を休所日とする。

- ・専用端末の利用停止日：毎月第3土曜日の翌日曜日

- ・毎月第1土曜日（データ送信日）

- ・システムメンテナンス日（数日/年）

- ・本市本庁舎計画停電日（数日/年）

上記を入れた上で、月曜日以外に4週に4日の休所日を設ける。

※各施設の停電日がある場合、その施設は休所日とするが、その他影響がない施設は稼働日とする。

<表1 運用スケジュール>

交付拠点	開設日	開設時間	休所日
各区役所	月曜～金曜	8:30～17:00	祝日・土曜（第2・第4を除く）・日曜・年末年始
	第2・第4土曜（祝日を含む）	8:30～12:30	
センター	火曜・水曜	11:40～19:40	月曜・年末年始
	木曜・金曜	9:00～17:00	※上記(4)の該当日も休所日とする。
	土曜・日曜	9:00～17:00	

※上記を想定した令和7年度の開設日…約140日（開始日を10月1日と想定）

2 職員の配置等

センターの開設準備及び稼働後の運用のため、センター内に正規職員を配置するとともに、本市が直接雇用する会計年度任用職員と本契約の中で受託者が設置する人員により、実際の業務を行うこととする（マイナンバー情報登録・閲覧支援人員を含む）。

委託事業者については、来庁者が平日より土日が多いことが想定されることから、下記を基準とし弾力的な人員配置を行うこととする。

<表2 センター職員配置>

対象者	平日		土日	
	メイン	サブ	メイン	サブ
正規職員	2～4名	1～2名	2～4名	1～2名
会計年度任用職員 （本市が雇用）	4名程度	2名程度	4名程度	2名程度
委託事業者	必要人員数については、交付想定枚数及び委託業務内容より、算出してください。			

【別紙2】 必要物品等一覧

No.	種別	用途	品名	数量	単位	備考
1	事務用備品等	メインセンター用	机	10	台	
2	事務用備品等	メインセンター用	椅子	20	脚	
3	事務用備品等	メインセンター用	正規用キャスター付きキャビネット	10	台	
4	事務用備品等	メインセンター用	書棚	15	台	サイズに応じて個数決定
5	事務用備品等	メインセンター用	3人用ロッカー	2	台	人数によって要調整
6	事務用備品等	メインセンター用	15任用用ロッカー	2	台	人数によって要調整
7	事務用備品等	メインセンター用	カード保管用ロッカー	10	台	
8	事務用備品等	メインセンター用	集荷用ボックス	1	台	
9	事務用備品等	メインセンター用	カード・郵送物等運搬箱	22	台	サブセンター4×3台 郵便局5台×往復分
10	家電備品等	メインセンター用	冷蔵庫	1	台	
11	家電備品等	メインセンター用	レンジ	1	台	
12	家電備品等	メインセンター用	ポット	2	台	
13	事務用備品等	メインセンター用	レンジ台	1	台	レンジとポットが置けるもの
14	事務用消耗品等	メインセンター用	大型パンチャ	2	台	
15	事務用消耗品等	メインセンター用	テブラ	1	個	
16	事務用消耗品等	メインセンター用	ごみ箱（分別用）	16	個	4×4 燃焼・ブラ・ペット・ビン
17	事務用消耗品等	メインセンター用	事務室用傘立て	2	台	20本程度用
18	事務用備品等	メインセンター用	可動式パーティション	10	台	サイズ・台数は広さによって調整
19	事務用備品等	メインセンター用	受付カウンター	10	台	サイズ・台数は広さによって調整 ※記載台含む
20	事務用備品等	メインセンター用	受付カウンター椅子	10	脚	
21	事務用備品等	メインセンター用	交付及び電子証明更新カウンター	18	台	窓口数 サイズ・台数は広さによって調整
22	事務用備品等	メインセンター用	交付及び電子証明更新カウンター椅子	36	脚	
23	事務用備品等	メインセンター用	マイキーコーナーカウンター	1	台	
24	事務用備品等	メインセンター用	マイキーコーナー椅子	2	脚	
25	事務用備品等	メインセンター用	待合スペース椅子	29	台	
26	事務用備品等	メインセンター用	目隠し用パーティション	32	台	サイズ・台数は広さによって調整
27	事務用備品等	メインセンター用	配架用ラック	3	台	
28	事務用備品等	メインセンター用	作業用テーブル	7	台	サイズ・台数は広さによって調整
29	事務用備品等	メインセンター用	作業用テーブル椅子	14	脚	
30	事務用備品等	メインセンター用	領収書発行用レジスター	1	台	
31	事務用備品等	メインセンター用	手揚げ金庫	1	台	
32	事務用備品等	メインセンター用	車いす	2	台	
33	事務用消耗品等	メインセンター用	勤務状況管理用ホワイトボード	3	台	
34	事務用消耗品等	メインセンター用	台車	1	台	
35	事務用備品等	メインセンター用	掃除機	2	台	
36	事務用備品等	メインセンター用	シュレッダー	3	台	マイクロカット方式
37	事務用消耗品等	メインセンター用	リサイクルボックス	4	箱	再生紙用、雑誌・冊子用、ミックスペーパー用
38	事務用消耗品等	メインセンター用	事務室用ごみ箱	10	個	
39	事務用備品等	メインセンター用	市民用傘立て	3	台	鍵付き・25本程度収納可能なもの
40	事務用備品等	メインセンター用	発券機用 iPad	6	台	
41	事務用備品等	メインセンター用	発券機プリンター	4	台	
42	事務用備品等	メインセンター用	発券機フロアスタンド	6	台	
43	事務用備品等	メインセンター用	発券機レシートロール紙	20	箱	消耗品につき使用枚数による
44	事務用備品等	メインセンター用	発券機用Airウェイトシステム利用料	6	台分	
45	事務用備品等	メインセンター用	発券機用 モニター	18	台	窓口数※機種により調整
46	事務用備品等	メインセンター用	呼出番号表示モニタ等	4	台	
47	事務用消耗品等	メインセンター用	アルコール除菌剤	10	箱	
48	事務用備品等	メインセンター用	携帯電話	5	台	
49	事務用備品等	メインセンター用	複合機	2	台	
50	事務用消耗品等	メインセンター用	カウンター・トナー	2	箱	
51	事務用備品等	メインセンター用	監視カメラ	20	台	(内訳) 出入口4.窓口7運営事務室事務室9
52	事務用備品等	メインセンター用	ソファベッド（休養室用）	2	台	簡易ベッド
53	事務用備品等	メインセンター用	申請書自動作成システム	2	式	
54	事務用備品等	メインセンター用	ハードウェア保守	2	式	申請書自動作成システムに伴うもの
55	事務用備品等	メインセンター用	システム稼働サービス	2	式	申請書自動作成システムに伴うもの
56	事務用備品等	メインセンター用	A4モノクロLEDプリンタ	2	式	申請書自動作成システムに伴うもの
57	事務用備品等	メインセンター用	現地適応作業	2	式	申請書自動作成システムに伴うもの
58	事務用備品等	メインセンター用	その他備品 等	1	式	
59	事務用消耗品等	メインセンター用	その他文房具等消耗品	1	式	
60	事務用備品等	サブセンター用	机	32	台	
61	事務用備品等	サブセンター用	椅子	64	脚	
62	事務用備品等	サブセンター用	正規用キャスター付きキャビネット	32	台	
63	事務用備品等	サブセンター用	書棚	40	台	サイズに応じて個数決定
64	事務用備品等	サブセンター用	打ち合わせスペース用テーブル	16	台	
65	事務用備品等	サブセンター用	打ち合わせスペース用折り畳み椅子	32	脚	
66	事務用備品等	サブセンター用	3人用ロッカー	4	台	人数によって要調整
67	事務用備品等	サブセンター用	15任用用ロッカー	7	台	人数によって要調整
68	事務用備品等	サブセンター用	カード保管用ロッカー	4	台	
69	事務用備品等	サブセンター用	運送便集荷用ボックス	4	台	
70	家電備品等	サブセンター用	冷蔵庫	4	台	
71	家電備品等	サブセンター用	レンジ	4	台	レンジとポットが置けるもの
72	家電備品等	サブセンター用	ポット	8	台	
73	事務用備品等	サブセンター用	レンジ台	4	台	
74	事務用消耗品等	サブセンター用	大型パンチャ	4	個	

75	事務用消耗品等	サブセンター用	テブラ	4	個	
76	事務用消耗品等	サブセンター用	ごみ箱（分別用）	32	個	4(燃焼・プラ・ペット・ビン)×8(川崎2・溝口1・宮前平2・新百合ヶ丘3)
77	事務用消耗品等	サブセンター用	職員用傘立て	4	台	20本程度用
78	事務用備品等	サブセンター用	可動式パーティション	20	台	サイズ・台数は広さによって調整
79	事務用備品等	サブセンター用	受付カウンター	23	台	サイズ・台数は広さによって調整 ※記載台含む
80	事務用備品等	サブセンター用	受付カウンター椅子	26	脚	
81	事務用備品等	サブセンター用	交付及び電子証明書カウンター	59	台	窓口数 サイズ・台数は広さによって調整
82	事務用備品等	サブセンター用	交付及び電子証明書カウンター椅子	118	脚	
83	事務用備品等	サブセンター用	マイキーコーナーカウンター	4	台	
84	事務用備品等	サブセンター用	マイキーコーナー椅子	8	脚	
85	事務用備品等	サブセンター用	待合スペース椅子	40	脚	
86	事務用備品等	サブセンター用	目隠し用パーティション	76	台	サイズ・台数は広さによって調整
87	事務用備品等	サブセンター用	配架用ラック	8	台	
88	事務用備品等	サブセンター用	作業用テーブル	20	台	サイズ・台数は広さによって調整
89	事務用備品等	サブセンター用	作業用テーブル椅子	40	脚	
90	事務用備品等	サブセンター用	領収書発行用レジスター	4	台	
91	事務用備品等	サブセンター用	手揚げ金庫	4	台	
92	事務用備品等	サブセンター用	車いす	4	台	
93	事務用消耗品等	サブセンター用	勤務状況管理用ホワイトボード	4	台	
94	事務用消耗品等	サブセンター用	折り畳みコンテナ	16	台	
95	事務用消耗品等	サブセンター用	台車	4	台	
96	事務用備品等	サブセンター用	コードレス電話機	8	台	子機付き
97	事務用備品等	サブセンター用	掃除機	8	台	
98	事務用備品等	サブセンター用	シュレッダー	5	台	マイクロカット方式 宮前平2台、他1台ずつ
99	事務用備品等	サブセンター用	リサイクルボックス	7	箱	再生紙用、雑誌・冊子用、ミックスペーパー用
100	事務用消耗品等	サブセンター用	事務室用ごみ箱	40	個	
101	事務用備品等	サブセンター用	市民用傘立て	6	台	鍵付き・25本程度収納可能(川崎2・溝口1・宮前平1・新百合ヶ丘2)
102	事務用備品等	サブセンター用	発券機用 iPad	20	台	
103	事務用備品等	サブセンター用	発券機用プリンター	12	台	
104	事務用備品等	サブセンター用	発券機フロアスタンド	20	台	
105	事務用備品等	サブセンター用	発券機用シートロール紙	60	箱	消耗品につき使用枚数による
106	事務用備品等	サブセンター用	発券機用Airウェイトシステム利用料	20	台	
107	事務用備品等	サブセンター用	発券機用 モニター	59	台	窓口数※機種により調整
108	事務用備品等	サブセンター用	呼出番号表示モニター等	10	台	
109	事務用消耗品等	サブセンター用	アルコール除菌剤	40	箱	
110	事務用備品等	サブセンター用	携帯電話	16	台	
111	事務用備品等	サブセンター用	複合機	4	台	
112	事務用消耗品等	サブセンター用	カウンター・トナー	4	箱	
113	事務用備品等	サブセンター用	監視カメラ	35	台	川崎11・溝口5・宮前平9・新百合ヶ丘10
114	事務用備品等	サブセンター用	ソファベッド（休養室用）	8	台	簡易ベッド
115	事務用備品等	サブセンター用	申請書自動作成システム	4	式	
116	事務用備品等	サブセンター用	ハードウェア保守	4	式	申請書自動作成システムに伴う内容
117	事務用備品等	サブセンター用	システム稼働サービス	4	式	申請書自動作成システムに伴う内容
118	事務用備品等	サブセンター用	A4モノクロLEDプリンタ	4	式	申請書自動作成システムに伴う内容
119	事務用備品等	サブセンター用	現地適応作業	4	式	申請書自動作成システムに伴う内容
120	事務用備品等	サブセンター用	その他備品 等一式	4	式	
121	事務用消耗品等	サブセンター用	その他文房具等消耗品一式	4	式	

過不足がある場合は随時調整

【別紙3】

各センターの窓口数

	窓口数			
	カード	電子証明書	汎用	計
川崎	11 窓口	5 窓口	4 窓口	20 窓口
小杉	11 窓口	5 窓口	2 窓口	18 窓口
溝口	4 窓口	2 窓口	1 窓口	7 窓口
宮前平	8 窓口	3 窓口	1 窓口	12 窓口
新百合ヶ丘	11 窓口	5 窓口	4 窓口	20 窓口
計	45 窓口	20 窓口	12 窓口	77 窓口