

令和8年度川崎市マイナンバーカードセンター運用支援業務委託仕様書

1 件名

令和8年度川崎市マイナンバーカードセンター運用支援業務委託

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- 各マイナンバーカードセンター、各区役所、中原郵便局、川崎市内
(参考:所在地一覧)

川崎マイナンバーカードセンター (サブセンター)	川崎市川崎区駅前本町12番地1 川崎駅前タワー・リバーク20階
小杉マイナンバーカードセンター (メインセンター)	川崎市中原区中丸子35番地9 ディール武蔵小杉2階
溝口マイナンバーカードセンター (サブセンター)	川崎市高津区溝口1丁目4番1号 ノクティプラザ2 11階 高津市民館内
宮前平マイナンバーカードセンター (サブセンター)	川崎市宮前区宮前平1丁目10番地7 イーカム宮前平ビル3階・4階
新百合ヶ丘マイナンバーカードセンター (サブセンター)	川崎市麻生区上麻生1丁目5番2号 小田急新百合ヶ丘ビル8階
川崎区役所	川崎市川崎区東田町8番地 (パレール三井ビル)
幸区役所	川崎市幸区戸手本町1丁目11番地1
中原区役所	川崎市中原区小杉町3丁目245番地
高津区役所	川崎市高津区下作延2丁目8番1号
宮前区役所	川崎市宮前区宮前平2丁目20番地5
多摩区役所	川崎市多摩区登戸1,775番地1
麻生区役所	川崎市麻生区万福寺1丁目5番1号
中原郵便局	川崎市中原区小杉町3丁目436番地

4 本業務の目的

本業務は、マイナンバーカード（以下「カード」という。）の普及促進及び円滑な交付・電子証明書更新体制の整備を目的とするものである。制度開始以降、カードは健康保険証や運転免許証との一体化などにより利用拡大が進み、今後も新規交付だけでなく、カードの更新による交付や電子証明書更新等の需要が見込まれる。交付体制の強化を図るため、区役所窓口に加え、令和7年10月に開設した夜間・土曜日・日曜日にも対応が可能な「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。）の交付等窓口を継続し、円滑な事務執行体制を整備する。

5か所のセンターのうち、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る。さらに、来庁が困難な市民への申請支援を実施し、マイナンバーカードの普及促進に寄与する。

5 センターの役割及び機能

（1）メインセンター（運営事務室含む）

業務分担 委託…【委】 本市…【市】

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）から納品されるカード類の受領・検品・交付前設定等の諸作業	【委】 / 【市】
	イ 交付通知書の発送（予約システム案内や地図等を封入）	【委】
	ウ 予約システムによる予約状況の管理	【委】
	エ コールセンターの管理	【委】
	オ 各区役所やサブセンターへのカード運搬及び回収の管理	【委】
	カ カード保管・管理及び申請書類	【委】
	キ 申請時来庁方式による申請受付及び処理、カード発送	【委】 / 【市】
	ク 予約者へのカード交付	【委】
	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	【委】
	コ 臨時の予約外交付・電子証明書更新等の対応	【委】
	サ 制度所管及び各区役所やサブセンター、本庁舎との連絡調整、委託事業者等との連絡調整	【市】
	シ 総務省や他都市からの調査対応	【市】
	ス 川崎市内の施設等への出張申請事業	【委】 / 【市】
	セ その他、カードや電子証明書に係る業務全般	【委】 / 【市】
	ソ 区役所の繁忙期に係るカード券面更新・印字対応	【委】 / 【市】

(2) サブセンター

業務分担 委託…【委】 本市…【市】

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	臨時の予約外カード交付・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
	カ	区役所の繁忙期に係るカード券面更新・印字対応

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枚数 148,799 枚

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

4月	5月	6月	7月	8月	9月
12,556	11,841	10,944	11,092	11,448	11,947
10月	11月	12月	1月	2月	3月
12,621	12,349	12,795	13,718	13,234	14,254

- センターでの想定交付枚数 119,772 枚

※全体の8割で算出、2割は区役所で交付想定

4月	5月	6月	7月	8月	9月
10,044	9,472	8,755	8,873	9,158	9,557
10月	11月	12月	1月	2月	3月
10,096	9,879	10,974	10,974	10,587	11,403

イ 電子証明書

- 市全体の電子証明書想定更新件数 164,702 件

※更新件数は2か月後期限到来予定数

4月	5月	6月	7月	8月	9月
12,444	10,329	7,607	8,443	9,486	11,709
10月	11月	12月	1月	2月	3月
14,000	14,230	15,929	19,769	19,178	21,578

- ・センターでの想定更新件数 131,758 件
- ※全体の 8 割で算出、2 割は区役所で想定

4月	5月	6月	7月	8月	9月
9,955	8,263	6,085	6,754	7,588	9,367
10月	11月	12月	1月	2月	3月
11,200	11,384	12,743	15,815	15,342	17,262

(2) センターの稼働日時等

【別紙 1】のとおり。

7 委託内容

本契約は、(1) から (11) までの業務を委託する。

- (1) メインセンター及びサブセンター運営支援
- (2) メインセンター及びサブセンター設営支援
- (3) カード交付予約システム及び電子証明書更新予約システムの提供及び運用保守
- (4) カード交付管理システムの提供及び運用保守
- (5) コールセンターの運営
- (6) 郵便局への運搬及び差出代行、カード運搬等
- (7) 訪問型出張申請実施業務
- (8) 各種業務マニュアル及び業務フロー等の作成
- (9) 広報の提示
- (10) サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証
- (11) 次期受託者への業務引継ぎ

なお、業務委託の詳細は次のとおり。

- (1) メインセンター及びサブセンター運営支援

ア 業務内容

カード交付及び電子証明書の更新等は原則予約制とし、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・閲覧コーナーを設けて支援する。申請時来庁方式での申請を希望する市民に対して適切に対応すること。また、メインセンターでは、カードと交付通知書の納品から交付前設定等の諸作業に加え、運搬物の仕分け及び発送準備を行う。業務実施に必要となる各種機材は【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・提供する。

イ 必須要件

- (ア) 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、市民から寄せられた質問や意見を踏まえて、業務マニュアルと併せて更新し、これを本市職員、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。

- (イ) J－LIS 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、カードの管理等を行うこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 交付予約リストを出力し、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。
- (オ) 日々の受付人数等を時間帯及び区別に記録し、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。
- (カ) 災害時や鉄道事業者の計画運休、ネットワーク通信障害時の対応について、あらかじめ本市と協議の上、マニュアル等を作成し、状況に応じて窓口の開設ができる体制をとること。

(2) メインセンター及びサブセンター設営支援

ア 業務内容

メインセンター及びサブセンターの設営に必要な机、椅子等の備品類を調達・設置する。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。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】とするが、本市と受託者が協議した上で、追加や変更も可能とする。機材の調達方法に指定はないが、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。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行うこと。

(3) カード交付予約システム及び電子証明書更新予約システムの提供及び運用保守

ア 必須要件

- (ア) インターネット上のクラウド方式（サービス利用型）でサービスを提供し、24時間365日の予約を可能とすること。
- (イ) PC、スマートフォン及びタブレット端末に最適化された画面を提供するとともに、一般的なブラウザで利用できること。また、OSやブラウザのアップデートの際に追加費用が発生しないこと。
- (ウ) カード交付予約システムに反映させるためのデータを、セキュリティに配慮しつつ、安全かつ簡易に受渡しできる仕組みを構築すること。
- (エ) 予約枠等の管理項目に変更（修正・追加・削除）があった場合でも、追加費用なく迅速に対応可能であること。
- (オ) 予約の際に個人情報を必要としないこと。
- (カ) 本市が利用する管理用インターフェースと市民用インターフェースはデザインや操作手順を統一するなど、問合せ対応時の応答性向上に配慮すること。
- (キ) 既に行つた予約について、予約者本人が任意に変更を行えること。また、指定期間内での変更は行えないよう制御できること。

- (ク) 予約が重複しないよう確実な排他制御が行えること。
- (ケ) センター及び各区役所の開庁日時をマスタ管理し、閉庁日時を予約可能日時から排除できること。
- (コ) 現場での処理実績を踏まえ、本市が予約枠の単位時間を任意に変更できること。
- (サ) 本市が予約状況を検索できるとともに、指定期間での予約状況を一覧として日別、区分別、時間順等にCSV、紙リスト等で出力できること。
- (シ) システムリソースの監視を行うとともに、動的なリソース拡充を行い、負荷増大によるサービス停止リスクを排除すること。
- (ス) データセンターは、高レベルの堅牢性が確保され、地震や火災など災害が発生した場合でもシステム環境に影響を与えないこと。また、停電時にも確実にサービスが継続できるよう、受電経路の冗長化や自家発電装置を設置していること。
- (セ) メインサイト内で、バックアップを行っていること。
- (ソ) システム障害発生時には、24時間365日対応すること。障害の発生状況・対応状況を市民用インターフェース上に表示すること。
- (タ) 本システムのセキュリティを確保する上で次の要件を満たすこと。
 - a 通信経路の暗号化を図ること。
 - b ウィルス対策など外部脅威への対策に万全を期すこと。セキュリティ対策の安全性を確認するため、定期的に外部機関による侵入テストを実施すること。
 - c 公開された脆弱性は、セキュリティパッチ適用など速やかに対応し、常にシステムの安全性を保つこと。
 - d 一定期間操作ログを蓄積するとともに、その操作ログを用いて予約者の予約日の変更、予約のキャンセル等の操作履歴を確認できること。なお、操作ログの蓄積にあたり、IPアドレスの収集は任意とする。
- (チ) 本委託契約期間終了後も過去データを含めた交付状況の管理を実施するにあたり、本市職員がシステムを継続利用できる仕様であること。なお、システムを継続利用する場合は、本契約時に定めた月額利用料を超えない範囲で利用できること。
- (ツ) 本システム運用終了後は受託者及びデータセンターに保有する一切の情報を確実に処分するとともに、完了報告書を提出すること。
- (テ) 受託者は、自社開発以外のシステムを用いる場合、当該システムが、上記の要件をすべて満たすとともに、システム開発事業者が次の要件を満たしていることを条件とする。
 - a ISMS (ISO/IEC27001) の登録事業者であること。
 - b プライバシーマークの登録事業者であること。
 - c 他業務においてもクラウドシステムを自治体に提供したことのある事業者であること。
- (ト) 日本語を使えない外国人住民のため、サイト上から複数言語でコールセンターへの誘導を行うこと。
- (ナ) システムのリプレースを行う場合、すでに入っている予約情報を確実に引継ぎ、市民の利用に混乱をきたさない策を講じること。
- (ニ) システム上で生じた課題については速やかに改善し、業務運営上の問題点の解決・品質の保持と向上を行うこと。

- (ヌ) 予約完了時、予約日前日に加え、災害時・システム障害時等に、メールでお知らせ等できること。
- (ネ) 予約専用メールアドレスを 12 (内訳：7 区役所 + 5 センター) 件用意すること。
- (ノ) 電子証明書更新予約システムは、上記 (ア) から (ネ) までの条件に加え、予約番号を用いない効果的な予約方法とすること。

(4) カード交付管理システムの提供及び運用保守

ア 必須要件

- (ア) 本市が提供するCSVファイル（ダブルクオーテーション及びカンマ区切り、予約ID、発送番号、製造管理番号、氏名、住所、生年月日、状態区分、交付日、有効期限、取りやめ日、備考等）を読み込み、参照しやすいユーザーインターフェースを用意すること。
- (イ) 一日 2 回以上バックアップを行うこと。
- (ウ) カード発行一覧表の情報等を基にデータの作成・更新が簡易に行えること。
- (エ) カードの状態区分（受入れ済み、交付前設定済み、区移管済み、交付通知書発送済み、交付済み、交付取りやめ、申請時来庁発送済み等）ごとにデータ出力、リスト出力ができること。
- (オ) 各種リスト（カード移送一覧表、予約リスト（数種類）等）が出力できること。
- (カ) 各種ラベル（カード送付用宛名ラベル、カードケース用ラベル等）が出力できること。
- (キ) 交付通知書再発行、交付勧奨通知、照会・回答書等がシステム内のデータを利用して簡易に出力できること。
- (ク) カードが納品されてからの運営事務室の業務フローを作成すること。
- (ケ) PC 間をネットワーク化する場合は、閉域網の環境を整え、セキュリティを万全にすること。
- (コ) 令和 9 年よりマイナンバーカード交付管理システムへ住民記録システムからの異動情報を自動反映させることで、さらに業務の効率化を図ることを検討しているため、実現可能なシステムに対し、管理データを移行できることを前提に今年度のシステムを構築・運用すること。

イ カード交付管理システムに係る物品、執務環境

以下の物品等を必要数調達し、準備すること。

- (ア) メインセンターの交付管理システム PC 6 台（マウス、テンキー、充電コード、ワイヤーロック付き）
- (イ) サブセンター及び各区配布用の交付管理システム PC 11 台（マウス、充電コード、ワイヤーロック付き）及び USB メモリ 11 本
- (ウ) シールシート（A4 判。1 シート 44 片）約 18 万枚分
- (エ) カード及び申請書類送付用宛名シール（A4 判。1 シート 12 片）約 10 万枚分
- (オ) クリアカードケース（90 mm × 61 mm）約 18 万枚分
- (カ) 交付通知書発送用封筒（155 mm × 113 mm、窓あき、黄色、2 色刷り）約 25 万枚
- (キ) レーザープリンター 1 台（カラー、A3 対応、PC 6 台と接続、消耗品、設置台含む。メインセンターに設置。）

- (ク) 交付管理システムＰＣ同士の同期ができる環境設定
- (ケ) 案内用チラシ 計25万枚（5万枚×5回）
- (コ) その他、センター運営に必要な物品類

（5）コールセンターの運営

ア 業務内容

- (ア) メインセンター、サブセンター及び区役所におけるカード交付予約・電子証明書更新予約及び訪問型出張申請の電話等による受付
- (イ) カード交付に係ることやマイナンバー制度に関する各種問合せ及びカード利用に関する問合せ対応
- (ウ) 申請書及び交付通知書の再発行依頼受付等

イ 稼働日時

月～日曜 午前9時00分から午後7時00分まで（祝・休日、年末年始を除く）

ウ 必須要件

- (ア) 日本国内に受託者が整備した施設に設置すること。
- (イ) 使用する電話回線は受託者が設置し、令和7年度のフリーダイヤル番号（0120-380-366）とフリーダイヤルにつなげられない場合に対応する番号（050-3310-5907）を原則引継ぐこと。なお、コールセンターからの発信及びフリーダイヤルに係る通話料は本委託の範囲とする。
- (ウ) 受付時間外もしくは全回線利用中の架電に対して不通となることのないよう、また、問合せした市民等に再度の架電を促せるよう、あらかじめ録音された音声（応答できない理由や受付時間の案内等）を流すこと。
- (エ) カードに関する業務の管理者経験を有する業務責任者を配置すること。
- (オ) コールセンターで対応できない問合せがあった場合は、速やかに業務責任者を通じて本市に引継ぎを実施すること。また、本市にエスカレーションした結果については、一定の間隔で集計を行い、コールセンターの応対マニュアルや質疑応答集に反映するとともにコールセンター職員への教育を行うこと。
- (カ) 災害発生時において、コールセンターが稼働できない状況となった場合は、他拠点に存在する別のコールセンターへ入電を振り分けて対応すること。
- (キ) 受託者が実施する他自治体での類似業務を参考にコールセンターで利用している質疑応答集を定期的に改訂し、問合せに対する自己解決率の向上を積極的に図ること。また、質疑応答集の改定にあたっては、本市の内容確認を受けて指摘事項を反映するとともに、本市業務でも活用できるよう編集可能なファイル形式での提供を行うこと。
- (ク) コールセンター職員の入れ替えがあった場合には、該当職員への十分な教育を施すとともに、コールセンターの最新の人員体制（経験年月を含む）とその教育状況について本市へ報告すること。なお、報告を受けて本市が体制等の改善を要望した場合、速やかに必要な措置を講ずること。
- (ケ) 問合せのほか、電話によるカード交付予約及び電子証明書更新予約の受付を行うこと。その際、コールセンター職員は、電話での受付と並行して各種予約システムの操作を行い、予約情報の入力を実施すること。

- (コ) 各種問合せ対応にあたっては、証明書のコンビニ交付など、カードを直接利用するものだけでなく、カードの取得を誘引できる問合せについても対応を行うこと。
- (サ) 入電数に対して、日次応答率85%を担保すること。入電数は過去の実績等から想定し、実際の入電数と著しく差異があった場合は、本市からの要望に依らず即時に体制を見直すこと。
- (シ) 苦情に関しては速やかに受託者業務責任者に引き継ぐなど真摯に対応すること。対応の結果、本市へのエスカレーションが必要な場合には、一旦折り返し対応とした上で、本市と協議すること。また、必要に応じて市民との応答記録の書き起こしの提供や音声記録確認など本市との十分な情報共有を行うことを前提とする。
- (ス) コールセンターの稼働実績については、問合せ内容を類型化し月次で本市へ報告すること。また、上記(オ)、(キ)、(シ)における案件については事例を蓄積し、問合せ傾向を分析した上で、応対品質向上及びエスカレーション件数の低減、並びに本市の負担軽減につながる対策について併せて提案し実施すること。
- (セ) 対応言語については、日本語のほか、英語、中国語、韓国・朝鮮語、タガログ語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語を含む8言語以上とする。

(6) 郵便局への運搬及び差出代行、カード運搬等

ア 業務内容

メインセンター、サブセンター及び各区役所間においてカード及び各種リスト等を運搬する。また、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等を行う。

イ 必須要件

- (ア) 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。
- (イ) 各拠点での駐車中の車両及びカード盗難を予防する措置を講ずること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 輸送中のカードについては、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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 各種検査の立ち合い等は、郵便局の指示に従うこと。
- (ケ) 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。
- (コ) 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。

(7) 訪問型出張申請実施業務

ア 業務内容

- (ア) 訪問型出張申請に関する募集
- (イ) 訪問型出張申請を実施する施設等との調整、申請受付会場の準備
- (ウ) 当日の申請受付業務、申請受付サポート
- (エ) 原則、申請時来庁方式での申請受付を行うが、申請者の状況により交付時来庁方式での申請受付も行うとともに、カード交付のために必要なサポートを行う。
- (オ) 前年度中に相談・予約があった施設を前年度受託事業者から引継ぎ、円滑に訪問できるよう調整し対応すること。

イ 実施場所

- (ア) 福祉施設・支援団体が保有する施設や個人宅等
- (イ) その他、本市が実施場所を指定する場合は受託者と協議の上決定する。

ウ 必須要件

- (ア) 実施日は、メインセンターの開所日とし、実施時間は事前に協議すること。
- (イ) 実施回数
 - 実施回数については、提案事項とする。なお、出張申請は、1日のうちに複数箇所で実施することも可能とする。
- (ウ) 申請受付場所は、申請者及び施設の要望に合わせ臨機応変に対応すること。
- (エ) 訪問は、原則2人以上のチームにより構成し、実施する。申請者の本人確認（本人確認書類と申請者本人の真正性確認）は本市職員が行う。
- (オ) 施設担当者等との調整等は、原則としてマイナンバー制度に関する問合せ対応等の実績を有した、受託者が正規雇用している者が責任を持って実施すること。
- (カ) 施設担当者と、会場の利用方法等（利用スペースの確認、レイアウト調整、人員整理・誘導等）にかかる調整を行うこと。
- (キ) 原則申請者対応ブースを2つ設置すること。ただし、施設のスペース等の都合により、2つの申請者対応ブースを設置することが困難な場合は、ブース数を減じることも可とする。ただし、この場合は事前に本市に連絡し、承諾を得ること。
- (ク) 出張申請実施月の前月15日までに実施場所・実施時間を記載した実施計画（任意様式）を提出すること。
- (ケ) 本業務の運営手順、注意事項等について定めた運営マニュアルを作成すること。
 - 作成にあたっては、その内容について事前に本市に確認を受けた上で、本業務に従事する全てのスタッフに適切な研修（本市職員も参加可能）を実施すること。
- (コ) 申請者から預かった書類一式は、出張申請当日に本市へ引き渡すこと。
- (サ) 本業務の実施にあ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。

エ 業務実施体制

(ア) 申請受付

- 本人確認（審査）は本市職員が行うが、それ以外の事務・作業は原則として、受注者が責任をもって行うこと。
- a 申請者の持参物（通知カード、本人確認書類等）の確認・点検・回収等、本市職員への本人確認作業の引継ぎ

- b 申請書の記入支援
 - c 申請書貼付用の写真撮影、印刷、切抜き及び貼付
 - 撮影した写真については、マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず申請者本人に確認するとともに、J－LISの審査により不備となる可能性について承諾を得ること。
 - d 暗証番号設定依頼書の説明、記入支援、複写及び原本の交付
 - e カードの健康保険証登録の申込みに関する同意書の説明、記入支援、写しの交付
 - f 今後の流れの説明（本人限定郵便又は書留郵便による送付等）
 - g カード等に係る案内資料の交付
- (イ) 会場における人員整理・誘導等
- (ウ) 申請受付件数等の計上・記録
- (エ) 受託者が手配した車両において、実施日に、申請書等をメインセンターと訪問型出張申請会場間で輸送（原則往復）する。
- (オ) 事前に訪問型出張申請当日の業務フローについて報告し、本市の承諾を得ること。
- (カ) 駐車料金等、別途発生する費用については、すべて受託者の負担とすること。
- オ 訪問型出張申請に係る物品調達等の環境整備
- 以下の物品等を必要数調達し、準備すること。なお、7（7）エを踏まえ、当日の運営に支障のない数量とすること。
- (ア) 複合機（複写、スキャナ及び印刷機能を有するもの）
 - (イ) カメラ等（撮影した写真は、カード発行確認後、速やかにデータを削除するなどの措置を講じること。また、必要に応じて一定の距離を確保して撮影するなど対応すること。）
 - (ウ) 写真プリンター等
 - (エ) 写真印刷用紙（申請書への貼付に適した品質のもの）
 - (オ) 再生コピー用紙（A4）
 - (カ) 写真切り抜き機（写真は縦4.5cm、横3.5cm）
 - (キ) 申請書（原紙は本市から提供する。）
 - (ク) 案内・説明資料等
 - (ケ) パーティション、写真撮影時の背景用スタンド等
 - (コ) 感染症予防のための衛生対策用品
 - (サ) 訪問時等に本市職員がカードセンター等との連絡に利用できる、ビデオ通話等が可能なシステム又はスマートフォン6台及びタブレット1台（電話及びLINE WORKS等アプリを搭載し、通信回線を介してこれらが利用できるもの）を配備すること。通信料は受託者の負担とする。
 - (シ) 申請書等を格納するためのジュラルミンケース等（鍵がかかり、A4判書類が収納できるもの）
 - (ス) その他、出張申請の実施に必要な一切の事務用品等
- カ セキュリティ対策について
- (ア) パーティション等を使用し、覗き見防止対策を講じること。
 - (イ) 情報機器を使用する場合は、受託者において手配する独自のインターネット回線により接続すること。（ただし、有線、無線を問わず、かわさきWi-Fi等の公衆無線

LAN や本市ネットワーク等の他のネットワークには接続できないように制限すること。また、使用的するインターネット回線は、業務に使用する機器以外が接続できないよう必要な措置を講じること。)

(ウ) 有線、無線を問わず、記録媒体等の機器を情報機器に接続できないように制限すること。

(エ) 情報機器にウイルス対策ソフトのインストール及び定期的なウイルス定義ファイルの更新を行うこと。

(オ) 市民に情報機器を使用させる場合は、市民の情報（当該機器上で入力された全ての情報）等が他の利用者から閲覧・利用できないようにすること。特に、ブラウザのパスワード保存機能、過去の入力内容の表示機能や入力予測機能等の機能についても全て無効化又は初期化しておくこと。

(カ) 本業務終了後、使用した情報機器については、写真や入力情報の復元ができないよう適切な処置を講じること。

(キ) その他、使用者の不正使用防止対策を講じること。

キ 実績報告

(ア) 実施報告は、11(1)のとおりとする。

(イ) 日次報告書の報告内容

　a 施設別申請者一覧

　b その他対応状況

(8) 各種業務マニュアル及び業務フロー等の作成

ア 業務内容

センターの運営に関する各種マニュアル及びフロー図等を作成する。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ようなものにすること。詳細については本市と協議した上で作成し、速やかに提出すること。

(9) 広報の提示

ア 業務内容

カード及びセンターに関する各種広報の実施をする。要旨は、次のとおりとする。

(ア) センターの場所や開所時間等の案内

(イ) 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

(ウ) 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

(エ) センターの開設及び出張申請等についてHP上での広報

(10) サービス要求水準合意書及び指標の作成・検証

ア 業務内容

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行う。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。なお、サービス指標の要求水準を満たすことができなかつた場

合には改善計画を作成して本市の承認を得ること。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する。

イ 必須要件

- (ア) 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。
- (イ) 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。

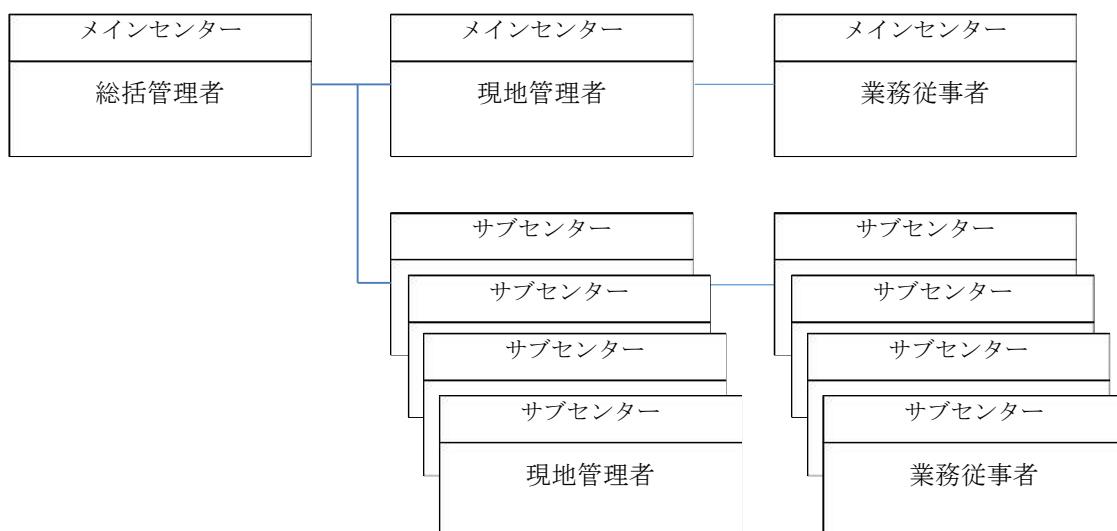
(11) 次期受託者への業務引継ぎ

- ア 令和9年3月31日の契約終了に伴う令和9年4月1日以降の次期受託者への業務引継ぎを円滑に行うため、業務引継期間を設ける。業務引継期間は、別途協議の上定めるものとする。
- イ 業務引継ぎにあたっては、「業務引継書」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、引継期間中は次期受託者と協力して実施すること。
- ウ 引継ぎ後の業務が円滑に実施できるよう丁寧かつ誠意をもって対応すること。
- エ 業務引継ぎにあたっては、各予約システム、交付管理システム等、業務の実施にあたり必要となる各種システムからの移行用データの抽出・提供をすること。

8 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。

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する。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。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、本市は受託者には正措置を求めることができるものとする。



(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う。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する。さらに本市に対して作業進捗の定期的な報告を行うこと。

(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う。メインセンター及び各サブセンターに配置すること。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すること。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。

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。

業務全体を掌握するとともに、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。

市民の案内業務や寄せられた問合せ・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する。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すること。

基礎的なビジネスマナーを身に附けていること。

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験があること、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。

9 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。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。研修当日は、本市職員が視察するした場合があります。

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する。

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うが、受託者が主催する研修にも参加できるものとすること。

10 合議体

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の会議を開催すること。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。

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・結果報告を行う。あわせて、次月の作業計画、要員計画を報告する。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う。
センター日次報告会議 (日次⇒適時※)	受託者は、作業日報等を基にカードの管理業務、センター運営支援業務の実績報告、問合せ内容を報告する。また、業務履行上の課題及び改善報告を行う。なお、本市で回答が必要な市民からの問合せ等への対応を本市より説明する。

※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する。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。

11 業務実施体制

(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する。

業 務	履行期日	成果物
委託業務の実施準備	契約締結後速やかに	業務全体計画書 ----- 業務マニュアル、業務フロー ----- システムマニュアル
センター委託業務の実施	毎日 ----- 翌月 3 開所日後	作業日報 ----- 月次業務計画・実績報告書 ----- 要員育成報告書

	令和9年3月末	年度業務実績報告書
	令和9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	契約締結後速やかに 翌月3開所日後	サービス水準指標（素案） サービス水準検証結果報告書
業務の引継ぎ	令和9年3月末	業務引継書 各種システムからの以降用データ

（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う。

また、主な検査項目は次のとおりとする。

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
業務マニュアル 業務フロー	業務詳細説明書 Q A集	<ul style="list-style-type: none"> 本市業務フロー、業務詳細説明書、Q A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、Q A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るか 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ものになっているか

検査対象 (成果物)	主な記載項目	主な検査項目
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うえで気をつけるべきことが明確に記載されているか

12 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、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) 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上、本市に提出し、共有すること。
- (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) 受託者が本業務によって発注者又は第三者等に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任を負う。
- (5) 業務実施にあ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、スタッフの派遣、その他業務に必要な備品等の調達、管理等については、受託者の責任において行うこと。
- (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

センターの運用日時等については下記(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・日曜日の運用を行う。
- (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（平日）・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 ※上記(4)の該当日も休所日とする。
	木曜・金曜	9:00～17:00	
	土曜・日曜	9:00～17:00	

※上記を想定した令和8年度の開設日（予定）…241日

2 職員数

センター運用のため、センター内に正規職員、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、交付想定枚数や予約者数を基準とし弾力的な人員配置を行うこととする。

＜表2 センター職員数＞

対象者	メイン	サブ
正規職員	5名	1名
会計年度任用職員 (本市が雇用)	10名	6名

【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人用ロッカー	4	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	テープ	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・プラ・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	マイナンバー情報登録・閲覧支援用のPCもしくはタブレット端末	1	台	
24	事務用備品等	メインセンター用	マイキーボーナーカウンター	1	台	
25	事務用備品等	メインセンター用	マイキーボーナー椅子	2	脚	
26	事務用備品等	メインセンター用	待合スペース椅子	29	台	
27	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
28	事務用備品等	メインセンター用	配架用ラック	3	台	
29	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
30	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	
31	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	
32	事務用備品等	メインセンター用	手提げ金庫	1	台	
33	事務用備品等	メインセンター用	車いす	2	台	
34	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	
35	事務用消耗品等	メインセンター用	台車	1	台	
36	事務用備品等	メインセンター用	掃除機	2	台	
37	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
38	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
39	事務用消耗品等	メインセンター用	事務室用ごみ箱	10	個	
40	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
41	事務用備品等	メインセンター用	発券機用 iPad	6	台	
42	事務用備品等	メインセンター用	発券機プリンター	4	台	
43	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	
44	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
45	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	
46	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
47	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	
48	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	
49	事務用備品等	メインセンター用	携帯電話	5	台	
50	事務用備品等	メインセンター用	複合機	2	台	
51	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	
52	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
53	事務用備品等	メインセンター用	ソファーベッド（休養室用）	2	台	簡易ベッド
54	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	
55	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
56	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
57	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
58	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
59	事務用備品等	メインセンター用	その他備品 等	1	式	
60	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	
61	事務用備品等	サブセンター用	机	32	台	
62	事務用備品等	サブセンター用	椅子	64	脚	
63	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	
64	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
65	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	
66	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	
67	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
68	事務用備品等	サブセンター用	15人用ロッカー	7	台	人数によって要調整
69	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	
70	事務用備品等	サブセンター用	通送便集荷用ボックス	4	台	
71	家電備品等	サブセンター用	冷蔵庫	4	台	
72	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
73	家電備品等	サブセンター用	ポット	8	台	

74	事務用備品等	サブセンター用	レンジ台	4	台	
75	事務用消耗品等	サブセンター用	大型パンチャ	4	個	
76	事務用消耗品等	サブセンター用	テプラ	4	個	
77	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・BIN)×8(川崎2・溝口1・宮前平2・新百合ヶ丘3)
78	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
79	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
80	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
81	事務用備品等	サブセンター用	受付カウンター椅子	26	脚	
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	59	台	窓口数 サイズ・台数は広さによって調整
83	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	
84	事務用備品等	サブセンター用	マイナンバー情報登録・閲覧支援用のPCもしくはタブレット端末	4	台	
85	事務用備品等	サブセンター用	マイキーノーカウンター	4	台	
86	事務用備品等	サブセンター用	マイキーノーチェア	8	脚	
87	事務用備品等	サブセンター用	待合スペース椅子	40	脚	
88	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
89	事務用備品等	サブセンター用	配架用ラック	8	台	
90	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
91	事務用備品等	サブセンター用	作業用テーブル椅子	40	脚	
92	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	
93	事務用備品等	サブセンター用	手提げ金庫	4	台	
94	事務用備品等	サブセンター用	車いす	4	台	
95	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	
96	事務用消耗品等	サブセンター用	折り畳みコンテナ	16	台	
97	事務用消耗品等	サブセンター用	台車	4	台	
98	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
99	事務用備品等	サブセンター用	掃除機	8	台	
100	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
101	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
102	事務用消耗品等	サブセンター用	事務室用ごみ箱	40	個	
103	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)
104	事務用備品等	サブセンター用	発券機用 iPad	20	台	
105	事務用備品等	サブセンター用	発券機プリンター	12	台	
106	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	
107	事務用備品等	サブセンター用	発券機レシートロール紙	60	箱	消耗品につき使用枚数による
108	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	
109	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
110	事務用備品等	サブセンター用	呼出番号表示モニタ等	10	台	
111	事務用消耗品等	サブセンター用	アルコール除菌剤	40	箱	
112	事務用備品等	サブセンター用	携帯電話	8	台	
113	事務用備品等	サブセンター用	複合機	4	台	
114	事務用消耗品等	サブセンター用	カウンター・トナー	4	箱	
115	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
116	事務用備品等	サブセンター用	ソファーベッド(休養室用)	8	台	簡易ベッド
117	事務用備品等	サブセンター用	申請書自動作成システム	6	式	川崎2・溝口1・宮前平1・新百合ヶ丘2
118	事務用備品等	サブセンター用	ハードウェア保守	6	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	システム稼働サービス	6	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	A4モノクロLEDプリンタ	6	式	申請書自動作成システムに伴う内容
121	事務用備品等	サブセンター用	現地適応作業	6	式	申請書自動作成システムに伴う内容
122	事務用消耗品等	サブセンター用	ラミネーター式	4	式	(A3&A4サイズ対応)
123	事務用備品等	サブセンター用	その他備品 等一式	4	式	
124	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隨時調整

【別紙3】

各センターの窓口数

	窓口数				計
	受付	カード	電子証明書		
川崎	5窓口	10窓口	6窓口	21窓口	
小杉	6窓口	11 窓口	7窓口	24窓口	
溝口	2窓口	3窓口	3窓口	8窓口	
宮前平	2窓口	8 窓口	3 窓口	13窓口	
新百合ヶ丘	5窓口	11 窓口	6窓口	22窓口	
計	20窓口	43窓口	25窓口	88窓口	

※予約状況等により、窓口の内訳を変更する場合があります。