

マイナンバーカード交付予約およびカード管理
システム構築業務仕様書

大和郡山市
令和7年5月

目次

1. 事業概要	2
2. 調達内容	2
3. システムの要件	3
4. データセンター要件	5
5. システム導入要件	5
6. ハードウェア要件	5
7. 運用・保守要件	6

1. 事業概要

(1) 目的

マイナンバーカードについて、国の進める普及促進策により交付枚数の急増が想定されるほか、今年度は平成27年より開始されたマイナンバーカードの交付から節目となる10年目となり、マイナンバーカードの更新、電子証明書の5年と10年の更新業務などで窓口の多大な混雑が予想されます。

このたび、こうした業務負担の軽減を目的として、「マイナンバーカード交付予約およびカード管理システム（以下、本システム）」の導入を行います。

これにより、マイナンバーカードの普及促進を図るとともに、マイナンバーカード交付事務にかかる職員の業務効率向上を図ります。

(2) 本市の概要

① 人口（令和7年3月31日現在）

男：38,865人、女：43,347人、計：82,212人

② 世帯数（令和7年3月31日現在）

39,666世帯

③ マイナンバーカード交付枚数（令和7年3月31日現在）

73,391枚

2. 調達内容

(1) 業務内容

業務内容は以下の通りとする。詳細な要件は、「3. システムの要件」で定める。

① クラウド基盤上での本システムの構築またはサービス利用

② 更なる業務の効率化および職員負担の軽減に向けた継続的な支援（カード情報の読み取りなど）

(2) 構築スケジュール

令和7年5月から構築を開始し、令和7年10月中にサービスが開始できること。

(3) 調達方針

次に掲げる事項を基本方針として本システムの構築を行い、セキュリティ対策、本市職員の作業負担の軽減策等を講じ、業務継続性のある安定的かつ効率的な運用の実現できること。

① 作業負担の軽減

安全かつ最適な導入スケジュールを計画・立案し、職員の作業負担の最小となる方法により実現する。

② 低廉及び効率的なシステムの導入

ア 本市の人口規模、マイナンバーカード交付件数等の運用実績等を考慮し、サービスの利用期間中の円滑な運用を可能とする最適なシステムを構築する。

- イ 市民サービスの向上に資することは当然のことながら、コストについても十分に考慮し、本システムの導入費用のみでなく、運用管理経費を含めた総コストの低廉化を図る。
- ウ 構築するシステムは、制度の変更および利用者数の増加等に柔軟に対応できるように、拡張性のあるシステムとする。

3. システムの要件

(1) 本システムの構成

以下のネットワーク構成を基本とし、本市・既存システム業者（およびネットワーク業者）との協議の上、決定する。

- ア LGWAN-ASP サービス として提供すること
- イ 通信は「https（庁舎→LGWAN）」を基本とし、事務上必要となるその他の通信も考慮すること
- ウ 本事務で利用する端末は、本庁・支所を問わず、統合端末設置場所毎に設置する可能性がある。

(2) 本システムについて

① 基本要件

- ア マイナンバーカードの交付申請受付、予約管理、交付管理を1つのシステム上で支援するクラウドシステムであることとし、国の「個人番号カード交付事務費補助金」措置の対象となること。
- イ 本システムのサーバは冗長化構成とし、ハードウェアに起因する障害が発生しても業務への影響を最小限にすること。
- ウ 本システムの実現方法は、LGWAN-ASP 方式（J-LIS の LGWAN-ASP アプリケーション及びコンテンツサービス、ホスティングサービス、ファシリティサービスとして登録済みのもの）を採用していること。また、サーバを設置するデータセンターから LGWAN へのアクセスポイントを冗長化すること。

② 機能要件（必須）

本システムは、以下の要件をすべて満たし、本市職員が操作できること。

ア 来庁予約（住民側サイト、職員側サイト）

- 1) インターネット経由で住民からの来庁予約（申請／交付）を受け付けられること（住民側サイト）
- 2) 電話で受け付けた予約を職員側サイトにて登録できること（職員側サイト）
- 3) 重複予約をチェックすることができること
- 4) 交付予約時にカード管理簿との突合チェックができること
- 5) 受け付けた予約情報は、職員側サイトに自動連携されること
- 6) 受け付けた予約情報の照会・編集・印刷ができること（職員側サイト）

- 7) 場所ごとに予約可能日や時間枠の設定ができること（職員側サイト）
- 8) 当日来庁者の消し込みができること（職員側サイト）

イ 交付申請受付

- 1) 交付申請受付情報を登録できること
（窓口申請、出張申請、勤務地等経由申請、申請サポート方式）
- 2) 受け付けた申請受付情報を照会・編集できること
- 3) 交付手数料の徴収管理ができること（特急発行による再交付手数料も含む）
- 4) 申請書等の書類イメージを保管し、各端末から照会できること
- 5) 申請書等の書類イメージを参照する際、申請者の画面から申請者に紐づく書類イメージが参照できること
- 6) 保管された書類イメージは、受託業者の所有するクラウド基盤上で管理され、LGWAN-ASP方式で参照できること

ウ 交付工程支援

- 1) カード管理簿を効率的に作成できること
- 2) カード発行一覧表のQRコードを読み取りカード管理簿に登録できること
- 3) 統合端末から抽出したカード発行一覧表のCSVファイルを取り込みできること
- 4) カード管理簿作成の段階で、申請時来庁・交付時来庁カードの分別ができること
- 5) 交付工程（納品、検品、交付前設定処理、交付通知書発送、交付、廃棄等）の進捗状況を管理できること
- 6) マイナンバーカードから住所・有効期限および証明書有効期限を取得して、カード管理簿に登録できること
- 7) マイナンバーカードから情報を取得する際は、本業務においては単体で取得する方式を採用するが、今後連続して取得する方式にも対応できること
- 8) 交付チェックリスト・受領書・電子証明書更新申請書をPDF出力することができること
- 9) 交付前のマイナンバーカードの保管場所を管理できること。

エ 集計・統計

- 1) 日次、週次、月次、年次で必要事項の集計ができること
- 2) 複数の条件を指定して抽出およびCSV出力ができること

オ その他

- 1) 利用者、許可、職務等を管理できること
- 2) 職員の操作を記録し、あとから照会できること
- 3) ログイン時にパスワードを一定回数誤った職員のアカウントをロックすること
- 4) お知らせ情報を登録し、システム上に表示できること
- 5) 現在、本市が保有するカード管理簿データをシステムに取り込めること
（受託事業者指定レイアウトに本市職員が変換する）

- 6) カード情報、予約情報、発送管理について EUC で抽出できること
EUC の抽出条件は保存できること

③ 利用要件

- ア 本事務に必要な機器（クライアント端末、周辺機器等）は、本業務で調達する。
- イ 構築するシステムは本市に設置済み機器からブラウザでシステムを利用できる Web 型のシステムとする。
- ウ 構築するシステムは LGWAN-ASP 方式のシステムとする。

4. データセンター要件

データセンターは本業務の受託事業者自身が所有し、別紙「データセンター要件」をすべて満たしていること。

また、認証として ISO/IEC 27001 (ISMS)に加えて、ISO/IEC27017 を取得していること。

5. システム導入要件

(1) 進捗管理

契約締結後速やかに、本市と本システムの導入に向けて協議または調整を行い、導入業務にかかる実施計画（WBS）を提出すること。提出後は WBS にもとづき本稼働までの進捗管理をおこなうこと。

(2) 仮運用期間の設定

システム本稼働前に、職員がシステムを操作できる期間を設けること。

(3) 操作研修

構築するシステムの操作方法等について研修を行うこと。なお、研修に使う資料は受託事業者で用意すること。

(4) 初期データセットアップ

システムの導入時に現行カード管理簿の初期データを全件セットアップする。なお、移行データの作成およびセットアップ作業は本市職員がおこなう。

6. ハードウェア要件

本システムの利用に必要なハードウェアは、本業務で調達する。

必要なハードウェアは以下の通り。

(1) スキャナ

カード発行一覧表からのデータ登録および申請書等のイメージ保管で利用する。

(2) QR コードリーダー

カード発行一覧表や交付通知書内の QR コードを読み取る際に利用する。

(3) カード情報読み取り機

マイナンバーカードから、住所・有効期限・証明用有効期限を読み取る際に利用する。

(4) ノート PC

マイナンバーカード交付・予約管理システム用で利用する。条件は下記とする。

- ・ OS : Windows10 バージョン 1809 以降
- ・ CPU : Intel core i3 以上
- ・ メモリ : 4GB 以上
- ・ ディスク : 128GB 以上

(5) USB ハブ

ノート PC に接続し、周辺機器（スキャナ等）を接続する際に利用する。

7. 運用・保守要件

(1) 本システムの運用時間

① 職員側サイト

- 1) 取扱時間 : 6 時 30 分から 23 時までとする。
- 2) 休止日 : 「毎月第 3 土曜日の翌日」および「12 月 29 日から 1 月 3 日まで」とする。

② 住民側サイト

- 1) 取扱時間 : 24 時間 365 日とする。ただし、計画停止、緊急停止を除く。
- 2) 休止日 : なし。システムメンテナンス時は事前に通知することとする。

(4) データセンター内におけるシステム運用

- ① データセンターにおける運用監視業務は、受託事業者の社員が 24 時間 365 日体制で有人監視し、異常を予兆段階で早期に発見する等して障害を未然に防ぐこと。
- ② 監視ソフト等により、システムログ、CPU 使用率、メモリ使用率等のサーバやネットワーク機器の稼働状況、個人情報保管されたサーバへのアクセス状況監視、アクセスログ保管を監視すること。また、一日複数回、目視によりサーバやネットワーク機器の稼働状況を監視すること。
- ③ データの保護並びにシステム障害発生時の円滑なデータの調査及び復旧のため、毎日データベースサーバに記録されたデータをスナップショットに記録して保管すること。
- ④ データセンター内の入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（生体認証）により、許可された者のみ入退室が可能なこと。
- ⑤ サーバルームのラックは不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用すること。
- ⑥ 受託事業者は社員に対して、個人情報の保護に関する教育を定期的実施すること。

(5) システム保守

- ① システムの定期的なメンテナンスを行うこと。
- ② ソフトウェアのバージョンアップやメンテナンスを行うこと。
- ③ ソフトウェアのバージョンアップやバグの修正を適用する時は十分な検証を行い、適用すること。

- ④ OS 等基本ソフトのバージョンアップやセキュリティパッチの適用に対応すること。
- ⑤ 問合せ先を明確にし、即座に対応が可能なこと。
- (6) ハードウェア保守
 - ハードウェアの故障に関しては、交換等故障復旧作業を行うこと。
- (7) 障害対応
 - ① 導入業務及びサービス提供業務において、障害等の不具合が発生した場合は、速やかに不具合解消の対応を行うこと。

以上