

(別紙)

■ マイナンバー関係申請書類電子化 委託内容

受託者は、委託者が受付をおこなったマイナンバー関係書類について、以下のとおり電子化の作業をおこなう。

1. 作業場所について

作業場所は委託者の事業場所のうち指定する領域内のみとし、指定された領域以外への立ち入りを禁止する。ただし、やむを得ない理由により指定された領域以外へ立ち入る必要が生じた場合は、委託者職員が立ち会いの下、立ち入りをおこなうこと。

2. 作業日程について

受託者は、契約期間内における作業日程を作業開始日の前日までに提出し、委託者の承認を受けること。ただし、やむを得ない理由により作業開始日以降に作業日程を変更する必要がある場合は、事前に変更後の作業日程を提出し、委託者の承認を得ること。作業は、契約期間内に予定数量を完了できるよう調整すること。

3. 作業担当者について

2. で提出した作業日程における作業担当者は、作業開始日の前日までに提出し、委託者の承認を受けること。作業担当者は、作業場所に立ち入る際に委託者に職員証を提示すること。ただし、やむを得ない理由により作業担当者を変更する必要がある場合は、事前に変更後の作業担当者を提出し、委託者の承認を得ること。

作業担当者は、本件委託業務の内容を理解し、作業に精通した職員を1名以上選任すること。

4. 作業実施に必要な備品について

作業をおこなうにあたり必要となる大きさの机および椅子およびスキャンしたデータを所定のフォルダに格納するための機器は委託者が用意する。申請書類をスキャンするための機器は受託者が用意すること。

5. 作業工程について

受託者は以下の作業を実施すること。

①申請書類は1件につき複数の用紙がホチキス留めされているため、スキャンするにあたり、これらをはずす際は極力用紙の損傷を少なくするよう注意する。

※申請書類の用紙サイズはA4以外のものも混在する。

②①の申請書類を受託者が持ち込んだ機器によりスキャンをおこなう。

③スキャンし終えた②の申請書類はホチキス留めをおこなわずに箱へ戻す。申請書類はホチキス留めをはずす前の順番のとおり戻す。

④スキャンしたデータは、PDF形式に変換し、受付日ごとに、所定のフォルダに格納する。