

マイナンバーカード普及促進事業
業務委託仕様書

令和4年3月
宮城県

マイナンバーカード普及促進事業 業務委託仕様書

「マイナンバーカード普及促進事業」（以下「本業務」という。）については、公募型プロポーザル方式により委託業者を選定するが、その仕様及び企画提案を依頼する事項については本書のとおりとする。

なお、企画提案募集に係る事項等については、別紙「マイナンバーカード普及促進事業 企画提案募集要領」によること。

1 委託業務の名称

マイナンバーカード普及促進事業

2 背景

オンラインで確実な本人確認ができるマイナンバーカードは、デジタル社会の基盤となるものであり、感染症の拡大や災害の発生時において、給付金の申請などの行政手続を非対面かつ迅速に行う上でも、重要性が一層増している。

こうした中、国においては、令和3年6月に「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が閣議決定され、令和4年度中にはほぼ全国民にマイナンバーカードが行き渡ることを目指していくこととしており、本県でも令和2年9月に「みやぎデジタルファースト宣言」を発し、県民サービスの向上を図るため、マイナンバーカードの普及促進を目指すこととしている。しかし、本県のマイナンバーカードの交付率は41.67%（R4.2月末時点）にとどまっている。

このため、マイナンバーカードのさらなる取得率向上を図ることを目的とし、本事業を実施するものである。

3 用語の定義

- (1) 発注者 … 宮城県。
- (2) 県担当者 … 発注者のうち、本業務の主担当となる職員。受注者との連絡窓口。
- (3) 受注者 … 本業務の受注者。

4 業務の概要

県内におけるマイナンバーカードの普及を促進するため、主に取得率の低い若年者を対象に、多くの県民が集まる施設やイベント等において、県民に対して広報活動及び出張申請を行う。また、県内における民間企業、教育機関、団体等（以下、「民間企業

等」という。)に出向き、マイナンバーカードの交付申請をサポートし、申請手続きにかかる県民の負担を軽減するとともに、カードの取得率向上を図る。

5 委託期間

契約締結の日から令和5年3月10日(金)まで

6 履行場所

宮城県内。詳細については「7 業務要件等」を参照すること。

7 業務要件等

委託業務は、本事業を円滑に進めるため下記の業務を行う。

(1) 全体統括業務

- ① 受注者は、全体を統括する管理責任者を最低1名指定し、本事業が円滑に推進されるように委託業務を遂行すること。
- ② 受注者は、契約締結後7営業日以内に本業務の全体体制、業務内容、成果物、業務管理方法、スケジュール等を定めた業務計画書、体制及び役割を定めた業務体制図を発注者に提出し承認を受けること。なお、業務計画書には、管理責任者、住所、連絡先等を記載した書面を添付すること。
- ③ 発注者は、提出を受けた業務計画書及び業務体制図について、内容を審査し、不備のある場合は提出後、3営業日以内に再提出を求められることができる。その場合、受注者は再提出を求めてから3営業日以内に再提出を行うこと。
- ④ 受注者は、承認を受けた業務計画書及び業務体制図に基づき本業務を実施し管理すること。また、業務開始後は別に定める月例報告等を行うこと。

(2) マイナンバーカード普及促進に向けた出張申請業務

本業務は、マイナンバーカードの利便性を広め、取得率向上に向け、集客の多い施設や県内で開催されるイベント等において、出張申請ブースを設け、来場者の申請支援を実施するものとする。また、出張申請ブースの設置にあたっては、発注者と協議し、県内市町村と連携するものとする。

- ① 下記に示す各地域でそれぞれ3回以上、おおむね20回程度実施すること。なお、出張申請ブースの設置場所の選定において無償・有償は問わない。
 - (イ) 県北地域(大崎市, 栗原市, 登米市, 色麻町, 加美町, 涌谷町, 美里町)
 - (ロ) 仙台地域(仙台市, 富谷市, 名取市, 塩釜市, 多賀城市, 岩沼市, 利府町, 松島町, 七ヶ浜町, 大郷町, 大和町, 亘理町, 山元町, 大衡村)
 - (ハ) 沿岸地域(石巻市, 東松島市, 気仙沼市, 女川町, 南三陸町)
 - (ニ) 県南地域(角田市, 白石市, 川崎町, 蔵王町, 柴田町, 村田町, 大河原町,

七ヶ宿町，丸森町)

- ② 受注者は上記出張申請ブース設置に際し下記の付随事務を行うこと。
- (イ) 設置場所の確保（有償の場合はその経費を含む）及び連絡調整，各設備等の設置，広報媒体作成・配布，参加者の募集及び取りまとめ。
 - (ロ) マイナンバーカードの普及促進に即し，特に若年層の強いインセンティブとなるような企画の立案又は景品等の配付を実施すること。
（例：著名タレントの出演や県産品の配布など）
 - (ハ) 出張申請後に申請者アンケートを実施し，マイナンバー全般に対するニーズと取得者数等を年代別に把握すること。
 - (ニ) 本業務の実施に係る集客に向けた効果的な広報周知活動を実施すること。
 - (ホ) 県民等からの問合せ対応（苦情対応や内容に応じた行政機関等への案内等）のための事務局用ナビダイヤル等を設置すること。
 - (ヘ) 業務の履行にあたっては，「宮城県新型コロナウイルス感染症対応方針」や都度開催される宮城県新型コロナウイルス感染症対策本部会議で決定した協力要請等に従って実施するものとし，申請者間の間隔の確保，出入り口へのアルコール消毒液の設置，ブースの換気等を十分に行うこと。
- ③ 申請支援の内容は次のとおりとする。
- (イ) カード交付申請支援
 - ・カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）の記入補助
 - ・交付申請書貼付用写真の撮影，印刷，切り抜き及び貼り付け
 - ・交付申請書の送付用封筒の交付
 - ・申請者がQRコード付き交付申請書を持参した場合は，当該交付申請書を用いたオンライン申請の申請補助（写真撮影及び端末操作補助）
 - (ロ) カードの利活用支援
 - カードの健康保険証利用，ワクチン接種証明書（電子版），マイナポイント第2弾及び公金受取口座登録制度による公金受取口座登録（以下「健康保険証利用等」という。）の申込手續サポート
 - (ハ) カード取得及び利活用推進へ向けた支援
 - 県民等への本業務の実施についての積極的な周知及びカードの交付申請・健康保険証利用等の申込の勧奨
 - (ニ) 全体統括
 - カードの申請サポート及び健康保険証利用等の申込手續サポートを希望する者の受付，整理及び誘導等ブースの円滑な運営
- ④ 本業務において，1回の出張申請にあたりおおむね50人程度の申請者を確保するものとし，合計1,000人以上が申請することを目標とする。
- ⑤ 市町村と連携で出張申請を実施する場合，受注者は発注者の指示により，関

係市町村職員との連絡調整を行うものとする。

- ⑥ 業務の実施時期はおおむね令和4年6月から令和5年2月までとする。なお、可能な限りマイナポイント第2弾の事業期間中に集中的に実施すること。

(3) マイナンバーカード申請サポート業務

本業務は、申請支援の応募があった民間企業等に出向き、写真撮影や記入説明などの申請支援を行うものである。なお、本業務は、必要に応じて市町村と連携できるものとする。

- ① 申請支援の内容は上記(2)③のとおりとする。
- ② 受注者は発注者と協議し、参加企業等の募集要項、申請書様式及び選考基準を作成するものとする。また、募集要項及び申請書様式は(2)の出張申請ブースでの配布や県ホームページへの掲載のほか、発注者並びに受注者が様々な機会をとらえて周知するものとする。
- ③ 対象は、広く普及が見込める民間企業等とし、おおむね30団体程度とする。応募者がいない場合は、発注者と受注者が協議の上、意欲のある県内の民間企業等に参加を働きかけ、本事業実施の場を確保するものとする。
- ④ 受注者は、上記業務実施に際し下記の付随事務を行うこと。
 - (イ) 申請サポート場所の確保（有償の場合はその経費を含む）及び連絡調整、各設備等の設置、広報媒体作成・配布、参加者の募集及び取りまとめ。
 - (ロ) 出張申請後に申請者アンケートを実施し、マイナンバー全般に対するニーズと取得者数等を年代別に把握すること。
 - (ハ) 本業務の実施に係る集客に向けた効果的な広報周知活動を実施すること。
 - (ニ) 民間企業等からの問合せ対応（苦情対応や内容に応じた行政機関等への案内等）のための事務局用ナビダイヤル等を設置すること。
 - (ホ) 業務の履行にあたっては、「宮城県新型コロナウイルス感染症対応方針」や都度開催される宮城県新型コロナウイルス感染症対策本部会議で決定した協力要請等に従って実施するものとし、参加者間の間隔の確保、出入り口へのアルコール消毒液の設置、会場の換気等を十分に行うこと。
- ⑤ 本業務において、1回の申請サポートにあたりおおむね30人程度の申請者を確保するものとし、合計1,000人以上が申請することを目標とする。
- ⑥ 業務の実施時期はおおむね令和4年6月から令和5年2月までとする。

(4) 日次報告書及び月例報告書の提出業務

- ① 本業務の経過報告を行うものである。
- ② 出張申請及び申請サポートを実施した日については、日次報告書を作成し、3営業日以内に発注者へ提出すること。
- ③ 月一度、実施報告及び次月の計画等についての会議（以下、「月例会」という。）を行うこと。

- ④ 月例会は、原則として発注者の指定する宮城県庁行政庁舎内で開催し、出席者は、管理責任者、業務担当者、県担当者とする。
 - ⑤ 受注者は月例会の議事録を作成し、月例会終了後5営業日以内に発注者に提出すること。
- (5) 本事業達成に向けた独自提案
- 受注者は、本事業がより効果的に実施できるような独自提案を、発注者へ提示するものとする。

8 実施体制等

(1) 物品・什器等

7(2)、(3)の実施にあたって、受注者は以下の物品、什器等を必要数準備すること。なお、機器等製品の指定は行わないものとする。

- ① カードのオンライン申請に用いる情報機器等（インターネット通信に必要なネットワーク関連機器を含む。）
 - ② 写真撮影機
 - ③ 複合機（写真のプリント及びコピー印刷ができるもの）
 - ④ 交付申請書、交付申請書郵送用封筒
 - ⑤ パーティション、仕切り板、背景用スタンド等、交付申請書張付用写真の撮影に必要な物品・什器等健康保険証利用等の申込手続に用いる情報機器等（インターネット通信に必要なネットワーク関連機器を含む。）
 - ⑥ 新型コロナウイルス感染症の感染予防のための手指消毒用アルコール、飛沫防止用アクリルパーティション等
 - ⑦ その他本業務の実施に必要な一切の什器、事務用品及び広報用物品等
- (2) 情報機器等のセキュリティ対策
- ① パソコン等の情報機器は、受注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。
 - ② パソコン等の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。
 - ③ カードの申請や健康保険証利用等の申込に関する情報が他者から閲覧・利用できないような対策を講じること。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は、すべて無効化又は初期化しておくこと。
 - ④ 本業務終了後、使用した情報機器等については、写真や入力情報の復元ができ

ないよう適切な処理を講じること。

⑤ その他使用者の不正使用防止対策を講じること。

(3) 連絡・調整体制

受注者は、発注者との連絡・調整が速やかに行うことが出来る体制を、実施責任者を中心として構築すること。なお、7(2)、(3)において市町村との連携実施が決定した場合は、発注者の指示により関係市町村職員との連絡調整を図ること。

(4) 教育・研修の実施

受注者は、本業務に従事する者に対して、本業務及びそれに付随する事項について研修を実施し、円滑かつ効率的な業務遂行に努めること。

(5) 実施計画

契約締結後、事業計画書を速やかに作成し、その内容について発注者と十分に協議を行った上で、本業務を実施すること。

(6) 実績報告

受注者は上記7(4)の実施にあたって以下の内容を発注者へ報告すること。なお、報告にあたり様式は定めないものとする。

① 報告資料

(イ) 日次報告書(出張申請実施日、申請サポート実施日のみ)

(ロ) 月次報告書

(ハ) 委託業務完了報告書(委託業務完了後)

② 報告事項

(イ) 出張申請又は申請サポート実施日時及び場所

(ロ) 出張申請又は申請サポート実施数及び動員数

(ハ) カード申請対応者数(年代別、紙・オンライン別)

(ニ) 健康保険証利用等申込補助対応者数(健康保険証利用・マイナポイント第2弾・ワクチン接種証明書(電子版)の別)

(ホ) アンケート集計結果(年代別)

(ヘ) その他対応件数(要内訳)

9 経費及び支払い等について

(1) 委託料の支払いは原則事業完了後の一括払いとする。

(2) 本業務の委託契約金額には、本業務の遂行に必要となる全ての経費を含むものとする。

10 その他

(1) 受注者は、県担当者との打合せを定期的に行い、業務実施状況の報告、検討及びスケジュール調整等を行うこと。

なお、県担当者が要請したときは、打合せにかかる記録を受注者が作成し、発注者の承認を得て、提出すること。

(2) 本業務に関して疑義等が生じたことにより発注者と受注者との協議を実施した場合は、協議事項に関する記録を受注者が作成し、発注者の承認を得て、提出すること。

(3) 受注者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。

(4) この仕様書は発注者と受注者が協議の上変更する場合がある。

(5) 新型コロナウイルス感染症等の蔓延状況により、本業務の一部が実施困難となった場合は、発注者と受注者が協議の上、本業務の目的が達成する代替措置を講じるものとする。