

令和6年度
マイナンバーカード普及促進事業
業務委託仕様書

令和6年3月
宮城県

令和6年度マイナンバーカード普及促進事業 業務委託仕様書

「令和6年度マイナンバーカード普及促進業務」（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「令和6年度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

令和6年度マイナンバーカード普及促進業務

2 背景・目的

対面でもオンラインでも確実・安全に本人確認・本人認証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、健康保険証利用やオンラインでの確定申告、各種証明書のコンビニ交付サービスなど様々な場面で利活用がなされるなど住民の利便性向上につながっているほか、各種窓口事務の効率化にも寄与しているところ。

こうした中、本県でも、県民サービスの向上を図るため、「みやぎ情報化推進ポリシー」に基づき、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が、県内のマイナンバーカードの保有枚数率は73.6%（R6.2月末時点）に留まっている（全国平均 73.3%）。

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に、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、多くの県民が集まる施設やイベント等において、県民に対して申請サポート及び広報活動を行う。

5 委託期間

契約締結の日から令和7年3月7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

- イ 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。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 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申請サポート業務

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、県合同庁舎や集客の多い施設等において、申請サポートブースを設け、来場者のマイナンバーカード交付申請の支援を実施するものとする。また、申請サポートブースの設置にあたっては、発注者と協議し、必要に応じて、県内市町村と連携するものとする。

- イ 合計55回以上実施すること。
 - このうち、15回以上は100人規模の会場で実施すること。
- ロ 本業務において、合計2,000人以上の申請を支援することを目標とする。
- ハ 当該事業の実施にあたっては、契約締結後、発注者から示される市町村内で実施すること。
- ニ 申請サポートブースの設置場所については、より多くの実績が見込める会場等を選定し、発注者と協議し決定すること。
- ホ 受注者は上記申請サポート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) ブースは来場者の導線やプライバシー等に配慮したレイアウトとすること。
 - (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積極的に実施すること。(新聞広告・チラシの作成配布など) また、実施地である市町村と連携した効果的な周知広報に努めること。
 - (ホ) 本業務の集客の一環として、マイナポータル等のオンラインサービスの利用方法に関するスマホ相談会等を15回以上実施すること。具体的内容は、発注者と協議の上決定すること。
 - (ヘ) 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。
 - (ト) 本業務に従事する者の服装等は、来場者と区別できるものとし、名札を着用すること。
 - (チ) 感染症等が流行している場合は、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。
- へ 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
- ト 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。また、開催地の市町村が希望する場合、申請サポートと併せて出張申請も受け付けること。
- チ 申請支援業務は、可能な限り早期に実施することとし、概ね令和6年12月の終了を目指すこと。
- (3) 日次報告書及び月例報告書の提出業務

- イ 本業務の経過報告を行うものである。
 - ロ 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。
 - ハ 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。
 - ニ 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。
 - ホ 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。
- (4) 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)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。
- イ 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。）
 - ロ 写真撮影機
 - ハ 複合機（写真のプリント及びコピー印刷ができるもの）
 - ニ 交付申請書、交付申請書郵送用封筒
 - ホ 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。）
 - ヘ 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
 - ト 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

- イ 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。
- ロ 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。
- ハ 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。

ニ 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。

ホ 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)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(2)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。

イ 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)

ロ 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・公金受取口座登録の別)

(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) 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。