令和7年度
マイナンバーカード普及促進事業
委託仕様書

令和7年6月
宮城県

令和7年度マイナンバーカード普及促進事業 委託仕様書

「令和7年度マイナンバーカード普及促進事業」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7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 委託事業の名称

令和7年度マイナンバーカード普及促進事業（以下「本事業」という。）

2 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。

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たが、県内のマイナンバーカードの保有枚数率は79.1%（R7.4月末時点）に留まっている（全国平均 78.4%）。

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 … 発注者のうち、本事業の主担当となる職員。受注者との連絡窓口
- (3) 受注者 … 本事業の受注者

4 事業の概要

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、公共施設や商業施設、福祉施設等において、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8年3月6日（金）まで

6 履行場所

宮城県内（詳細については「7 事業要件等」を参照すること）

7 事業要件等

受注者は、本事業を円滑に進めるため下記の業務を行うこと

(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、本事業が円滑に実施されるように統括業務を遂行すること
- ② 受注者は、契約締結後7営業日以内に本事業の全体体制、事業内容、事業管理方法、スケジュール等を定めた事業計画書、体制及び役割を定めた事業体制図を発注者に提出し承認を受けること（事業計画書には、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、提出を受けた事業計画書及び事業体制図について、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、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、承認を受けた事業計画書及び事業体制図に基づき本事業を実施し管理すること（事業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サポート等

本事業は、マイナンバーカードの利便性を広め、取得率向上に向け、公共施設や商業施設、福祉施設等において、出張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こと

また、出張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こと

- ① 少なくとも60回以上実施することとし、実施にあたっては契約締結後、発注者と調整の上、回数を決定すること
- ② 本事業において、合計1,800人以上の申請を支援することを目標とすること
- ③ 本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
- ④ 出張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
- ⑤ 会場規模や動員見込人数に応じて、必要な人員を確保すること
- ⑥ 受注者は上記出張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
ア 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ること
- イ 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
- ウ 出張申請サポート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
- エ 本事業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
- オ 本事業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
- カ 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
- キ 本事業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
- ク 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
- ⑦ 申請支援の内容は次のとおりとすること
- ア 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）
- イ 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等（以下「健康保険証利用等」という。）の申込手続きサポート
- ウ カード取得及び利活用推進へ向けた支援
- 県民等への本事業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
- エ 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続き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（写真や申請書類の確認においては不備がないよう、地方公共団体情報システム機構が示す運用の取扱いに沿って必ず現場責任者を含むダブルチェック体制で実施すること）
- ⑧ 受注者は発注者の指示により、関係市町村職員及び施設等管理者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申請受付も実施す

ること

(3) 月例会の開催

- ① 本事業の経過報告を行うこと
- ② 月に一度、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
- ③ 月例会は、原則として発注者の指定する宮城県行政庁舎内で開催し、出席者は、管理責任者、事業担当者、県担当者とする
- ④ 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、発注者へ提示すること

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（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 感染症の感染予防のための手指消毒用アルコール
- ⑦ その他本事業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 本事業終了後、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 特定個人情報の取扱いについては、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に沿って、適切に運用すること
- ⑥ 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、管理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との連絡調整を図ること

(4) 教育・研修の実施

受注者は、本事業に従事する者に対して、本事業及びそれに付随する事項について研修を実施し、円滑かつ効率的な事業遂行に努めること

(5) 事業計画書

受注者は、契約締結後7営業日以内に事業計画書を作成の上、発注者へ提出し、その内容について発注者と十分に協議を行った上で、本事業を実施すること(様式は定めないものとする)

事業計画書の内容は、以下のとおりとする。

- ① 本事業の概要(目的、実施スケジュール、実施内容)
- ② 事業体制図
- ③ 事業実施の概要
- ④ 上記以外で発注者が必要と認める事項

(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(様式は定めないものとする)

① 報告資料

- ア 日次報告書(出張申請受付又は申請サポート実施日のみ)
- イ 月例報告書
- ウ 業務完了報告書(本事業完了後)

② 報告事項

- ア 出張申請受付又は申請サポート実施日時及び場所
- イ 出張申請受付又は申請サポート実施数及び動員数

- ウ カード申請対応者数（年代別、紙・オンライン別）
- エ 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）
- オ アンケート集計結果（年代別）
- カ その他対応件数（要内訳）
- キ 事業の成果及び課題についての分析（①ア日次報告書は除く）
- ク 上記以外で発注者が必要と認める事項

9 成果物

成果品及び提出物の納期限等は次のとおりとし、その納入場所は、宮城県企画部デジタルみやぎ推進課（宮城県仙台市青葉区本町3-8-1 宮城県行政庁舎3階）とする。

No.	成果物	提出期限	媒体等
1	事業計画書	契約締結後7営業日以内 (ただし、提出後、事業の進捗状況や状況の変化等により変更することが適切な場合は、再度提出を行う。)	電子データ (メール等で提出可)
2	日次報告書	申請受付及び申請サポートを実施した日から3営業日以内	
3	月例報告書	月例会の前日まで	
4	業務完了報告書	令和8年3月11日(水)まで	
5	月例会の議事録・打合せの記録	発注者の確認を得た上で、会議や打合せの日から5営業日以内	
6	広報・宣伝内容	適宜、相談調整	
7	その他、発注者が別途指示するもの	適宜、相談調整	適宜、相談調整

1 0 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) 本事業の委託契約金額には、本事業の遂行に必要となる全ての経費を含むものとする。

1 1 その他

- (1) 受注者は、発注者との打合せを定期的に行い、事業実施状況の報告、検討及びスケジュール調整等を行うこと
なお、発注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) 本事業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、本事業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、本事業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、本事業の目的が達成する代替措置を講じるものとする。

1 2 本事業の引継

受託者は、本事業の完了にあたり、次年度の事業を円滑に開始することができるよう、継続対応が必要な項目について、業務完了報告書提出に合わせて懸案事項及び継続事項として取りまとめ発注者に引継を行うこと
引継方法等については、別途発注者と協議の上、決定すること