

## 令和6年度マイナンバーカード取得促進事業業務委託に係る企画提案仕様書

### 1 委託業務名

令和6年度マイナンバーカード取得促進事業

### 2 事業期間

契約締結の日から令和7年2月28日を超えないものとする。

### 3 事業目的

マイナンバーカードは、安全・安心で利便性の高いデジタル社会の基盤であり、政府の方針として、令和6年秋までに現行の健康保険証を廃止し、マイナンバーカードと一体化することと等が示されている。県内の大規模商業施設、公共施設等での出張申請受付や戸別訪問形式での申請受付等を実施することにより、県民の申請機会を十分に確保し、マイナンバーカード交付率のさらなる向上を図ることを目的とする。

### 4 予算額

委託契約額の上限 50,026千円（消費税および地方消費税含む）

※うち宣伝及び集客等に係る経費は5,000千円以内とすること。

※各経費は税抜き価格とし、別途消費税を計上すること。

※当該金額は、企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

### 5 業務概要

#### (1) マイナンバーカード出張申請受付等キャンペーン（R6実施箇所増）

以下の施設等を実施場所として、出張申請受付等を行う。

ア 商業施設等・・・大規模・中規模商業施設等

イ 公共施設等・・・公民館や自治会館等

ウ 戸別訪問・・・企業、医療機関、教育施設、福祉施設、個人宅等

#### (2) 健康保険証としての利用申し込み及び公金受取口座の登録の支援（R6新規）

#### (3) 出張申請予約システムの開設、運用及び専用コールセンターの設置（R6新規）

#### (4) 効率的かつ効果的な広報の実施及び効果測定（R6新規）

### 6 業務内容等

#### (1) マイナンバーカード出張申請受付等キャンペーン

##### ア 共通事項

実施する商業施設や公共施設、戸別訪問先の施設等の周辺市町村の職員と連携し、可能な限り、市町村職員による本人確認を実施する「申請時来庁方式」にて実施する。

ただし、該当する市町村の職員が不在の場合は、記入支援や封筒の配布等の「申請のサポート方式」を実施し、県民の申請機会を十分に確保するよう務めること。

## イ 実施場所

(ア) 本島北部、中部、南部、宮古及び八重山の各圏域において、以下のとおり開催すること。

- ・ 商業施設
  - ・ 公共施設
- 合計 50 箇所以上（各圏域において 2 回以上開催すること）
- ・ 戸別訪問 50 箇所以上（各圏域において 2 回以上開催すること）

※施設等（企業、医療機関、教育施設、福祉施設等）への戸別訪問は 1 施設で 1 箇所とカウントする。

※個人宅への戸別訪問は 1 市町村あたり 1 箇所とカウントする。

(イ) 実施場所の選定にあたっては、市町村の要望も勘案し、県と協議して決定すること。また、効果的な実施場所を開拓するなど、できる限り多くの県民が申請できる機会を創出すること。

## ウ 実施方法

(ア) 実施に必要な会場担当者及び市町村担当職員との調整、物品の準備及び会場等の設営（撤去を含む。）をすること。なお、市町村担当者の連絡先は、受託者決定後に県より共有する。

(イ) 会場設営においては、記載、本人確認、写真撮影等ができるスペース等を準備すること。写真撮影の方法や注意点、スペースやレイアウトに関しては、会場担当者（商業施設もしくは公共施設等）及び市町村担当職員との調整を事前に行うこと。

(ウ) 商業施設においては、事前及び当日の効果的な周知広報の実施に加えて、その後の出張申請等における集客にも繋がるよう、会場自体が広報効果を持つよう工夫すること。

(エ) 公共施設においては、他県事例を踏まえて、他の取組を組み合わせた効果的な誘客方法を取り入れるなど、実施場所の市町村とも連携して取得率向上に努めること。

(オ) 戸別訪問においては、専用車両をリースし、出張申請受付等を行うこと。また、戸別訪問を受入れる施設等の拡大を図る取組を実施すること。

(カ) マイナンバーカード交付申請書の記入支援を行うこと。

(キ) 各会場における申込件数の取りまとめを行うこと。

(ク) 申請サポート方式（紙申請）は、以下の項目を実施すること。

- ・ 交付申請書貼付用の写真の撮影
- ・ 印刷及び切抜き交付申請書への写真貼付
- ・ 交付申請書の送付用封筒の交付（近隣の郵便ポスト等への案内を含む）

※申請書の様式や封筒等のデータは、マイナンバーカード総合サイトによりダウンロード可能

(ケ) 申請サポート方式（オンライン申請）は、申請者が持参したQRコード付き交付申請書を用いたスマートフォン等によるオンライン申請の入力補助及び写真撮影を行うこと。

## (2) 健康保険証としての利用申し込み及び公金受取口座の登録の支援

(1) における出張申請受付に際して、来場者等の相談に応じて、申請者や既に

マイナンバーカードを取得済みの方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の申込手続きサポートを行うこと。

なお、申込手続きのサポートはチラシ等による手続き方法の説明を中心に行い、入力補助は行わないようにすること。

(3) 出張申請予約システムの開設、運用及び専用コールセンターの設置

オンラインでの出張申請予約を受け付けるための予約システムの開設及び運用に加えて、電話での出張申請予約及び県民、各施設等からの問い合わせ対応等を一括で受け付けるコールセンターを設置し、誰でもよりスムーズに手続きを行うことができる体制を整備すること。

(4) 効率的かつ効果的な広報の実施及び効果測定（R6 新規）

出張申請の実施場所（商業施設、公共施設、戸別訪問）や場所に応じたメインターゲットの属性、市町村における取組状況などを勘案し、効率的かつ効果的な手法（チラシ配布、HP 掲載、SNS 活用等）を組み合わせた広報戦略を策定し、県と協議の上実施すること。

また、来場者等への簡易なアンケートにより、広報効果の測定を行うこと。

(5) その他（自主提案等）

その他、マイナンバーカードの交付率を高める効果的な提案があれば、当該業務の実施。※提案内容全ての実施を保証するものではない。

## 7 物品

(1) 受託者による準備物品

以下の物品等を必要数調達し、準備すること。

ア 共通事項

- (ア) パーテーション・仕切り板・写真撮影時の背景用スタンド等
- (イ) 感染症の予防及び防止拡大のための消毒用アルコール等の衛生用品
- (ウ) その他本業務の実施に必要な事務用品及び広報用物品等

イ 申請のサポート方式（紙申請）

- (ア) 写真撮影機（撮影した写真は、データとして保有せず、印刷後速やかに写真データを削除するなどの措置を講じることができるもの）
- (イ) 写真印刷機
- (ウ) 写真印刷用紙（交付申請書の貼付に適した品質のもの）
- (エ) 写真切り抜き機（写真は縦 4.5 cm, 横 3.5 cm）
- (オ) 交付申請書
- (カ) 交付申請書用の送付用封筒

※送付用封筒の宛先は「地方公共団体情報システム機構個人番号カード交付申請書受付センター」とし、様式等については、同機構が開設しているWEBサイト「マイナンバーカード総合サイト」内のダウンロードページを参照のこと。

- ウ 申請のサポート方式（オンライン申請）  
マイナンバーカードのオンライン申請に用いる情報機器類  
（パソコン等のインターネット通信に必要なネットワーク関連機器等）
- エ 申請時来庁方式  
ウの物品に加え、本人確認書類のコピーを取るためのプリンタを用意すること。

## 8 情報セキュリティ

### （1）情報機器類のセキュリティ対策について

- ・パーテーション等を使用し、県民等による交付申請書の記入時やタブレット端末等への入力時の覗き見防止対策を講じること。
- ・タブレット端末等は、受託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。  
（有線及び無線を問わない。ただし、公衆無線 LAN 等の他のネットワークには接続しないこと。）
- ・有線及び無線を問わず、記録媒体等の機器をタブレット端末等に接続できないように制限すること。
- ・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。
- ・パソコン等を利用した県民の情報（QRコードの読み取りにより表示された情報のほか、当該機器上で入力又は閲覧された全ての情報）等が他の利用者から閲覧・利用できないようにすること。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全て無効化又は初期化しておくこと。
- ・本業務終了後、情報機器については、写真や入力情報の復元ができないように適切な処理を講じること。
- ・その他、使用者の不正使用防止対策を講じること。

## 9 連絡調整体制

- ・受託者は、本業務の実施責任者を明確にし、県との連絡・調整が速やかに行うことができる連絡・調整体制を構築すること。また、県と十分に協議を行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。
- ・受託者は、すべての業務を統括して指揮監督する総括責任者及び実施場所ごとの現地管理者を選任し、県へ届け出ること。また、円滑に業務追行できる適切な人員数を配置し、業務実施体制を整えること。

## 10 教育及び研修の実施

- ・委託に当たっては、業務内容の理解、機器の取扱い等について習得するため、受託者においてサポート人員に対し、委託業務及びその周辺業務について研修を実施すること。

## 11 その他注意事項

- ・業務の実施に要する人件費、研修費、交通費等の一切の経費は、受託者が負担すること。

- ・業務の進捗状況については、県に適宜報告すること。
- ・本仕様書に定めがない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合並びに本仕様書に変更が生じた場合は、委託者と受託者、双方協議するものとする。
- ・受託者は、個人情報保護体制を確立し、守秘義務の遵守と適切な管理体制を構築すること。本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関連法令、各種ガイドライン、指針等、関係法令等を遵守して行うこと。業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。
- ・委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受託者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を絶対に行わないこと。また、業務完了後、受託事業者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- ・受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任を負うこと。
- ・業務の実施にあたっては、窓口開設先及び市町村と十分に連携すること。
- ・大規模商業施設や企業等に訪問しての申請サポートとなるため、新型コロナウイルス感染症対策に万全を期すこと。
- ・受託者は、契約終了後であっても、業務の範囲内における県の問合せ等に応じること。
- ・受託者は、県から本契約の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を報告すること。

## 12 積算見積及び経費限度額

費目については、以下のとおりとする。

### (1) 総事業費

- ア 直接人件費
  - イ 報償費
  - ウ 旅費
  - エ 使用料及び賃借料
  - オ 消耗品費
  - カ 印刷製本費
  - キ 通信運搬費
  - ク 広告料
  - ケ 一般管理費（（直接人件費＋直接経費）× 10 %以内）
  - コ 消費税及び地方消費税
  - サ その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）
- ※各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。

### (2) (1)のうち宣伝及び集客等に係る経費（別途内訳を記載すること）

- ア 消耗品費
- イ 印刷製本費
- ウ 通信運搬費

エ 広告料

オ 一般管理費（（直接人件費＋直接経費）× 10 %以内）

カ 消費税及び地方消費税

キ その他（上記費目以外の必要な経費を随時追加）

※各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載すること。

※上記の経費の合計額が5,000千円以内となるようにすること。

### 13 再委託の制限について

- (1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

#### ○契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務

契約の相手方を選定した理由と不可分の関係にある業務

- (2) 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

- (3) 本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。下記以外の契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、下記記載の「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負させるときはこの限りでない。

（その他、簡易な業務）

会場設営、当日の運営補助

資料の収集、整理

複写、印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

### 14 自社調達利益排除について

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

### 15 業務進捗状況及び打ち合わせ

業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。その他必要に応じて随時実施する。

### 16 実績報告書及び調査報告書の提出について

業務終了後すみやかに、または県が指示する期日までに、実績報告書となる成果報

告書及び経費報告書を提出すること。

また、実績報告書等に関する主要な内容は、紙書面によるもののほか、電子データによる提出も併せて行うものとする。

#### 17 著作権について

成果物の著作権及び所有権は、沖縄県企画部市町村課に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

#### 18 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は沖縄県企画部市町村課と協議すること。