

令和5年度
マイナンバーカード普及啓発促進事業委託業務

提案依頼書

令和5年8月2日
高知県総務部市町村振興課

1 本事業の内容

マイナンバーカードの普及啓発を促進するため、市町村が実施する乳幼児を対象とした法定健診の会場において、出張申請受付・出張申請サポートを行う。また、高齢者施設を対象として、出張申請受付を希望する入居者等の掘り起こしと出張申請受付を実施する。

2 本事業の目的

マイナンバーカードをデジタル社会の基盤と位置づけ、普及促進の取組を進めてきた結果、国民全体に対するマイナンバーカードの保有枚数率は70.0%（令和5年6月末時点）となっています。しかしながら、本県におけるマイナンバーカードの保有枚数率は67.1%（令和5年6月末時点）と全国45位に位置している状況です。

マイナンバーカードはデジタル社会における基本ツールとして、今後、国や自治体において様々なデジタル化の取組が進む中で、マイナンバーカードを前提とした制度やシステムが構築されることが見込まれることから、本県においてもデジタル社会の到来に向けた環境を整えていく必要があります。

そこで本事業では、全国的にも保有枚数率が50.9%（令和5年6月末時点）と低い0～4歳の乳幼児や、マイナンバーカードの取得が困難な高齢者施設入居者等に対し、カードの利便性を周知するなどの啓発を行うとともに、積極的にカードを取得する機会を提供することを目的としています。

3 委託期間

委託締結日から令和6年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 乳幼児を対象とした法定健診の会場における出張申請受付・サポートの実施

- 市町村と連携し、乳幼児を対象とした法定健診の会場における出張申請受付・サポートを実施することで多くの乳幼児及び保護者等のマイナンバーカード取得につながる方策を企画し提案すること。

出張申請受付・サポートを実施する市町村と、市町村ごとの目標実施回数は下表のとおりとする。但し、やむを得ない理由で実施回数が目標に満たない市町村がある場合は、満たない回数分を他の市町村において実施するものとする。なお、実施回数合計が目標に満たない場合は、当該回数分の開催にかかる費用を委託料から減額するものとする。

また、出張申請受付・サポートは、概ね令和6年2月末までに実施すること。

市町村名	目標実施回数
高知市	4
室戸市	4
安芸市	7
南国市	14
土佐市	14
須崎市	4
土佐清水市	5
四万十市	4
香美市	6
香南市	5
佐川町	3
越知町	4
津野町	4
黒潮町	1
合計	79

- ・ 本取組では、まずは出張申請受付の実施を市町村と調整し、実施が困難な場合は、出張申請サポートを実施することとする。市町村との調整については、まず県が市町村担当者に連絡して受託者の情報を共有した後に、受託者と市町村で実施希望日などを調整し、決定することとする。
- ・ 対象となる乳幼児の保護者への周知のため、出張申請受付・サポートの広報用チラシ（A4 両面 1 枚）を県及び各市町村と調整のうえ作成し、各市町村に送付する。送付時期は受託者において各市町村と調整することとするが、各市町村において乳幼児健診の案内通知の中に本チラシを同封することを想定していることから、各市町村の乳幼児健診の案内発送準備時（出張申請サポート実施日の概ね 1 月前～2 月半前）までに作成し送付することとする。
- ・ 出張申請受付・サポートの実施にあたっては、最低限、以下の業務を行うこと。
 - ① 出張申請受付・サポートの実施に必要な物品の準備及び設営（撤去を含む）
 - ② マイナンバーカード交付申請書（以下「交付申請書」という。）の記入補助
 - ③ 乳幼児の保護者が交付申請書の記入等を行う際の負担を軽減するための人員や設備を配置すること
 - ④ 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
 - ⑤ 交付申請書の送付用封筒の交付
 - ⑥ 乳幼児の保護者等が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）

- ⑦ 出張申請受付・サポート会場における人員整理・誘導等
※高知市会場においては、駐車場内での誘導のための人員を配置すること
- ⑧ 当日の会場において、乳幼児の保護者等からのマイナンバーカードに係る問い合わせや苦情等への対応
- ⑨ マイナンバーカードの仕組みやメリットなどの情報の周知
- ・ 高知市会場及び南国市会場においては、当日の健診対象者以外の乳幼児及び保護者でマイナンバーカードの申請を希望される方に対して、健診を実施する時間帯以外の時間帯で出張申請受付・サポートを実施する。
例) 午前中に当日の健診対象者向けに出張申請受付・サポートを実施し、午後に当日の健診対象者以外の乳幼児及び保護者向けに出張申請受付・サポートを実施する。
※当日の健診対象者以外の乳幼児及び保護者で出張申請受付・サポートを希望される方への広報・周知は県及び市町村で行うため、見積には含めないこと。
- ・ 進行管理、人員配置、役割分担など出張申請受付・サポート実施当日の運営体制について、開催日の10日前（県の閉庁日を除く。）までに県へ報告すること。
- ・ 出張申請受付・サポートを実施する市町村の責任者など関係者と、当日の開催に必要な準備、連絡、調整を行うこと。
- ・ 会場への来場者にアンケートを実施し、その回答結果や各会場における実績（会場名、実施日時、申請者数など）をとりまとめて、実施日の翌週金曜日（年末年始の場合は、別途県と調整すること）までに県へ報告すること。

(2) 高齢者施設入居者等を対象とした出張申請受付の希望の掘り起こしと実施

- ・ 高知市内の高齢者施設入居者等を対象に、マイナンバーカードの利便性を周知するなどの啓発を行うとともに、出張申請受付の実施について意向調査を行い、多くの高齢者施設入居者等の出張申請受付の希望の掘り起こしにつなげる方策を企画し提案すること。
- ・ 意向調査を行う高齢者施設は概ね 200 施設とし、県から別途一覧表を提供する。高齢者施設へのアプローチに当たっては、まずは県から高齢者施設に手紙を送付し、取組の目的と受託者の情報を説明する予定である。その後、受託者において訪問や電話連絡等を行い、出張申請受付の概要やメリットを説明する等の手段により、出張申請受付の希望の掘り起こしを行うこと。なお、訪問を実施する際には、新型コロナウイルス感染症の感染予防対策を十分に行うこと。
- ・ 出張申請受付を希望しない施設に対しては、可能な限り、希望しない理由を聴き取ること。

- ・ 出張申請受付の希望があった高齢者施設の情報をリスト化し、県及び高知市に提出すること。その上で、高知市から受託者に対し出張申請受付への同行の要請があった場合は、高知市に同行し、出張申請受付を実施すること。
また、出張申請受付の実施は、概ね令和6年2月末までに実施すること。
- ・ 出張申請受付を実施する場合は、実施進行管理、人員配置、役割分担など出張申請受付実施当日の運営体制について、開催日の10日前（県の閉庁日を除く。）までに県へ報告すること。
- ・ 出張申請受付を実施する場合は、高知市及び出張申請受付を行う高齢者施設の責任者など関係者と、当日の開催に必要な準備、連絡、調整を行うこと。
- ・ 出張申請受付の実施にあたっては、最低限、以下の業務を行うこと。
 - ① 出張申請受付実施に必要な物品の準備及び設営（撤去を含む）
 - ② 交付申請書の記入補助
 - ③ 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
 - ④ 交付申請書の送付用封筒の交付
 - ⑤ 入居者等が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）
 - ⑥ 出張申請受付会場における人員整理・誘導等
 - ⑦ 当日の会場において、入居者等からのマイナンバーカードに係る問い合わせや苦情等への対応
- ・ 意向調査の回答、出張申請受付を希望する高齢者施設の情報（名称、住所、電話番号、担当者名、入居者数等）を毎週金曜日（年末年始の場合は、別途県と調整すること。）までに、出張申請の実績（会場名、実施日時、申請者数など）を実施日の翌週金曜日（年末年始の場合は、別途県と調整すること。）までにとりまとめるうえ、県へ報告すること。

（3）実施体制等

- ・ 上記（1）及び（2）の取組が円滑に実施できる人員体制を構築すること。また、（1）の取組においては、乳幼児の保護者が交付申請書の記入等を行う際の負担を軽減するための人員を配置すること。
- ・ 以下の物品、什器等を必要数準備すること。
 - ① 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 写真印刷機
 - ④ 交付申請書
 - ⑤ 交付申請書郵送用封筒
 - ⑥ 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

- ⑦ 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
 - ⑧ 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
 - ※（１）の取組においては、乳幼児用のベッド等、乳幼児の撮影に配慮した物品を用意すること。
- ・ 以下の情報機器等のセキュリティ対策を行うこと。
- ① パソコン等の情報機器は、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。
 - 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 マイナンバーカードの申請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。

（４）広報

- ・ （１）の取組においては、チラシ（A4 両面 1 枚）を作成し、乳幼児健診の案内通知の中に本チラシを同封すること等により、対象となる乳幼児及びその保護者への広報を行う。（２）の取組においては、訪問や電話連絡等の手段により、高齢者施設にマイナンバーカードの利便性を理解いただき、広報経費は発生しないことを基本とする。
- ・ これらの取組の広報等に係る経費（宣伝及び集客等のための経費）は、（１）及び（２）の取組による出張申請受付・サポートの受付件数の合計に単価 2,000 円を乗じた額を上限とし、これを超える金額は、委託料から減額するものとする。
 - ※ 広報を行う場合は、文言、デザイン、時期等について、県と協議のうえ決定すること。

（５）報告書の作成

- ・ 事業の実施状況を取りまとめた報告書を、本委託業務完了後速やかに提出すること。

（６）その他、事業目的を達成するために必要なこと

- ・ 委託事業の内容全般に関し、受託者と県との間で協議を行い、調整を図ること。

- ・ 要改善項目が明確になった場合、又はこの仕様書に定めがない事項については、必要に応じて県と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- ・ 契約期間中の事業実施時、事前打ち合わせ及び事後報告等に係る受託者の交通費、資料印刷費等、事業を完了させるまでに必要な経費は全て経費見積額に含めること。

5 守秘義務

本業務を通じて知り得た個人情報及び機密情報については、厳重に取り扱い、漏えい及び盗用をしないこと。