

令和4年度
マイナンバーカード普及促進事業委託業務

提案依頼書

令和4年3月4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を促進するため、事業者等で働く方々を対象に出張申請受付・出張申請サポートを希望する事業者等の掘り起こしと実施、一般の方々を対象にショッピングセンター等での出張申請サポートの実施を行うこととします。

2 本事業の目的

国においては、マイナンバーカードをデジタル社会の基盤と位置づけ、R4年度末までにほぼ全国民に行き渡ることを目指して取組を進めていますが、本県におけるマイナンバーカードの交付枚数率は34.1%（R4.2.1時点）と全国46位に位置しています。

今後も、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ますます重要性が増すものと考えられ、国や自治体で様々なデジタル化の取組を検討する際に、マイナンバーカードを前提とした制度やシステムの構築がなされることが予想されます。

その時に、交付枚数率が低いことが原因で、本来県民の皆様が享受できるはずであった利便性の高いサービスの利用や行政手続きの簡素化などの恩恵を受けられなくなることはないよう、当該事業では、県民の皆様がマイナンバーカードを手軽に取得できる機会を増やし、交付枚数率の向上を図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4年10月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 事業者等で働く方を対象とした出張申請受付・出張申請サポートを希望する事業者等の掘り起こしと実施について

- ・ 県内事業者等を対象に、マイナンバーカード・マイナポイントの制度やメリットなどを周知や出張申請受付・出張申請サポート実施の意向調査を行い、多くの事業者等の出張申請受付・出張申請サポートの申し込みにつなげる方策を企画し提案すること。

本取組では、100以上の事業者等で出張申請受付・出張申請サポート実施することを目標とする。

- ・ 少なくとも、従業員31人以上の県内事業者等500事業者等にマイナンバーカード・マイナポイントの制度やメリットなどの周知と出張申請受付・出張申請サポート実施の意向調査を行うこと。500事業者等の選定は県と協議して決定することとする。なお、県から従業員31人以上の県内事業者等のリスト（700事業者等以上を掲載）を提供することも可能です。

(参考)

令和3年度のマイナンバーカード普及促進事業委託業務において、従業者31人以上の県内事業者等304事業者を対象に同様の意向調査文書を発送した際の返信率は10.9% (33/304)、出張申請受付を希望する割合は7.6% (23/304)

- ・ 事業者等へのアプローチにより詳細の説明を求められた場合は、文書の送付や訪問などを行い、出張申請受付・出張申請サポートの実施につなげること。
- ・ 事業者等が出張申請受付・出張申請サポートを希望する場合は、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。

その際の市町村との調整は、まず県から市町村の担当者に連絡を入れ、その後、受託者と市町村で事業者等の担当者や希望日などの必要な情報の引き継ぎを行うこととする。

- ・ 出張申請サポートは、1回の開催あたりマイナンバーカード申請希望者が20名以上いることを条件に24回実施することとする。

なお、出張申請サポートを希望する事業者等が少ないなどの理由で実施が24回に満たない場合は、満たない回数分、一般の方々を対象としたスーパー等での出張申請サポートを実施することとする。開催場所、日時等は県と協議して決定する。

その上で、24回の実施が困難な場合は、未実施分の費用を減額することとする。

- ・ 進行管理、人員配置、役割分担など出張申請サポート当日の運営体制について、開催日の10日前までに県に報告すること。
- ・ 出張申請サポートを行う事業者等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 出張申請サポート実施に必要な物品の準備及び設営（撤去を含む）
 - ② カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）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 県民が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 マイナポイント第2弾の申込手続きサポート
 - ⑦ 出張申請サポート会場における人員整理・誘導等
 - ⑧ 出張申請サポート会場来訪者からのマイナンバーカード・マイナポイントに係る問い合わせ・苦情等への対応
- ・ 意向調査の回答、出張申請受付・出張申請サポートを希望する事業者等の情報（市町村、名称、住所、電話番号、担当者名、従業員数等）、出張申請サポートの実績などをとりまとめ、毎週県に報告すること。

(2) 一般の方々を対象とした出張申請サポートの実施について

- ・ 一般の方々を対象に、ショッピングセンター等でマイナンバーカード・マイナポイントの制度やメリットなどの周知や出張申請サポートを実施し、多くの方のマイナンバーカードの申請につなげる方策を企画し提案すること。
- ・ 出張申請サポートは少なくとも以下の2ヶ所で開催すること。高知市帯屋町の開催場所は、当該事業の効果的な周知やマイナンバーカードの多くの申請を見込むことのできる場所を提案すること。

[イオンモール高知]

開催日時：令和4年5月～9月の毎週日曜日（22回） 11:00～18:00

開催場所：1階 南コート南（スポーツオーソリティーとユニクロの間のスペース）

使用料：50,000円（税抜）/日 ※見積書に計上すること

[高知市帯屋町]

開催日時：令和4年5月～9月の毎週土曜日（21回） 11:00～18:00

- ・ 進行管理、人員配置、役割分担など申請サポート当日の運営マニュアル、当日配布チラシ、アンケートを作成し、開催日の10日前までに県に提出するとともに、県との協議内容に合わせて随時更新すること。
- ・ 会場となるショッピングセンター等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とする。
 - ① サポート実施に必要な物品の準備及び設営（撤去を含む）
 - ② カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）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 県民が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 ワクチン接種証明書（電子版）、マイナポイント第2弾の申込手續サポート
 - ⑦ サポート会場における人員整理・誘導等
 - ⑧ 出張申請サポート会場来訪者からのマイナンバーカード・マイナポイントに係る問い合わせ・苦情等への対応
 - ⑨ 当該事業に係る以下の情報の周知
マイナンバーカード・マイナポイントの制度やメリットなど
事業者等で働く方々を対象とした出張申請受付・出張申請サポートの実施
高知市マイナンバーカード交付センターの場所、営業時間等
 - ⑩ 集客用のチラシの配布
 - ⑪ アンケートの実施
- ・ 各会場での申請数やアンケート結果、来場者の意見などを毎週県に報告すること。

(3) 実施体制等について

- ・ 上記「(1) 事業者等向け出張申請受付・出張申請サポートを希望する事業者等の掘り起こしと実施について」「(2) 県民を対象とした出張申請サポートの実施について」が円滑に実施できる人員体制を構築すること。
- ・ 以下の物品、什器等を必要数準備すること。
 - 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 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 マイナポイント第2弾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。）
 - ⑧ 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
 - ⑨ 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
- ・ 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 カードの申請やマイナポイント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。

(4) 広報について

- ・ 可能な限り、テレビ、ラジオ、新聞、SNSなどを活用し、マイナンバーカードの制度や利便性、当該事業の広報に努めること。
- ※ 広報を行う場合は文言、デザイン、時期等については、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請負金額に含めること。

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。