

マイナンバーカード普及促進事業
公募型プロポーザル企画提案指示書

1 目的

マイナンバーカードの交付を希望される方々に対し、円滑なカードの取得手続きが出来るよう、多様な申請機会を提供するため、移動車両を活用した出張申請受付を実施する。

また、本事業の取組をモデルケースとし、その実施状況やノウハウについて、全道の自治体と情報共有を図ることで、道内全体での更なるカードの普及促進を図る。

2 実施方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

3 業務内容

(1) 出張申請受付の実施

ア 実施場所（自治体・会場）の選定及び調整対応

(ア) 自治体の選定にあたっては、事前に道と協議の上、決定すること。

なお、全14振興局で実施することとし、それぞれの振興局から少なくとも1自治体以上を選定することとし、全体では30自治体以上で実施すること。

また、自治体の状況に応じ、実施手法（方式）等は柔軟に対応すること。

(イ) 会場の選定にあたっては、自治体の意向を踏まえること。

なお、道が会場を指定する場合には、別途、受注者と協議する。

(ウ) より多くの申請につながるよう、住民への事前の周知や、申請者にとって分かりやすい説明など、事業の効果が最大限に図られるよう工夫すること。

(エ) 1自治体での実施期間は2日間（2回）を基本とするが、自治体の状況に応じて当該期間を設定・調整の上、全体を通じて合計60回以上の実施を目安とすること。

イ 移動車両を活用したマイナンバーカード出張申請受付の実施

(ア) 別途受託者が作成する「業務マニュアル」を遵守すること。

(イ) 業務の実施にあたり、次の役割分担を基本とし、人員を確保(配置)すること。

a 業務統括担当者：業務全体を指揮し委託者との連絡調整及び対外的な交渉を行う力量（総括責任者）を有する者として、常時1名以上配置すること。

b 申請受付担当者：マイナンバー制度の内容を理解し、適切に申請受付が行える者を申請受付業務の実施に必要な人数配置すること。

c その他事務担当者：車両の運転、申請受付を行う際の簡易な調整等、上記(ア)、(イ)の他（業務担当者）業務の実施に必要な事務を行う者を業務の実施に必要な人数配置すること。

<以下、別途作成による「業務マニュアル」に登載されるべき主な業務内容として考えられるもの>

- ・出張申請受付実施場所における来客誘導及び受付、手続きの案内
- ・申請者のマイナンバーカード交付申請書（以下「交付申請書」という。）記入支援
- ・交付申請書貼付用の写真の撮影、印刷及び切抜き及び写真貼付
- ・交付申請書の送付用封筒の交付
- ・今後の流れの説明（交付申請書へのマイナンバーの記載、交付通知書の受領、カード受取場所、代理人による受け取り方法等）
- ・マイナンバーカードに関する基本的な質疑応答

(ウ)マイナンバーカードの出張申請受付に必要な物品、什器の準備及び設営・撤去すること。

a 情報機器等に係るセキュリティ対策は、以下の点等を考慮し、十分に対策を講じること

(a)受託者において手配するインターネット回線への接続

(b)情報機器等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

(c)各種（特定）個人情報に係る機密性の保持（他者からの閲覧や不正使用の防止、入力情報の復元防止等）

b 以下の物品の単価については、次のとおりとすること。

(a)タブレット端末：1台あたり6万円以下

(b)モバイルプリンター：1台あたり2万5千円以下

(c)タブレット用ウェブカメラ：1台あたり1万円以下

ウ. ラッピングカーによる巡回・訪問

会場の巡回・訪問には、本事業の趣旨を盛り込んだラッピングカーを使用することとし、車の手配から、ラッピングのデザイン、装飾加工、運用、維持管理、業務完了後の返却に至るまで、受注者にて実施すること。また、付随する広告素材についても同様とすること。なお、その際には、本事業の実施主体が北海道であることが分かるよう工夫すること。

※本内容に関する各種経費は、委託料に含む。

エ. 住民向けPRの実施

(ア) 出張申請受付実施前における広報

実施自治体と連携し、当日、より多くの申請に繋がるよう、効果的な広報活動を実施すること。

なお、高齢者施設等で実施する場合は、事前に当該施設関係者と十分調整の上、必要な配慮を行うこと。

(イ) 出張申請受付当日における広報

会場入口等での、のぼりの設置やチラシ配布・呼び込みなどの広報活動を実施すること。

※広報活動に関する経費（チラシ・粗品等）は、委託料に含む。

(2) 他自治体との情報共有

実施当日の様子のほか、自治体や各会場との事前協議や各種広報展開など、本事業の実施状況やノウハウについて、他自治体に横展開が図れるよう、効果的な手法により、情報共有を行うこと。

なお、実施にあたっては、道・実施自治体から事前の承認を得ること。

※本内容に関する各種経費は、委託料に含む。

(3) 問い合わせ及び相談対応等

各自治体、団体及び住民等からの問い合わせや相談等について、対応すること。

(4) 業務マニュアル等の作成、スタッフ研修の実施

ア 受注者は、本業務の運営手順、注意事項、FAQ等について定めた業務マニュアル等を作成し、本業務に従事する全てのスタッフに周知するとともに、適切な研修を実施すること。

イ 当該マニュアルは、事業期間内においても随時更新を可能とし、適時、道の確認を受けること。なお、対応困難事例など、当該マニュアルによりがたい場合は道に相談のうえ、指示を仰ぐこと。

ウ なお、当該マニュアルの作成にあたっては、本業務では、マイナンバーを含む機微な情報（特定個人情報）を取り扱うことを十分に理解し、「マイナンバー法」、「個人情報保護法」のほか、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」の規定を遵守すること。

(5) 成果物（実績報告）

ア 業務マニュアル等（※本業務で作成したドキュメント一式）

イ 週次報告書（翌週火曜日までに提出）

ウ 月次報告書（翌月7日までに提出）

エ 最終報告書（委託業務完了後、下記報告内容を速やかに提出）

オ 業務経費一覧及び証拠書類（※提出時期は、最終報告書に同じ）

※報告内容は実施概要、交付申請書の受付対応件数、写真撮影件数、その他対応件数（要内訳）

※最終報告書は、令和6年（2024年）1月31日（水）までに提出すること。

※報告資料の提出方法は、データ送付でも可（一般的なツール（メールなど）を利用）。

4 業務上の留意事項

(1) 受託者は、業務を円滑に遂行するために逐次、道と連絡調整を行うこと。

(2) 受託者は、事業の遂行にあたり、予期できない事由（例：新型コロナウイルス感染症の再拡大など）が生じた場合は、業務内容の再調整等について、道と協議の上、道の指示に従うものとする。

(3) 受託者は、本業務の実施に必要な資料等の貸与を道に求めることができるものとし、道は、貸与可能なものについて受託者へ貸与するものとする。受託者は、貸与された資料等については、受託者の責任において管理し、その取扱いに十分注意するものとする。また、貸与された資料等は、使用后速やかに返却するものとする。

(4) 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、業務終了後も同様の取扱いとする。

(5) なお、その他、業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、道と受託者が協議して決定する。

(6) 本業務に係る委託経費による支出対象経費は、人件費、事務費（マニュアル等作成経費、各種需用費・通信費・役務費・使用料及び賃借料、委託費）、及びその他委託業務に必要な経費とする。

5 委託期間

契約締結日から令和6年（2024年）1月31日（水）まで

6 予算上限額

30,661,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

7 提案方法

(1) 本書に沿った企画提案を、別紙「企画提案作成要領」に基づきA4判縦長で作成し、必要

部数を提出すること。

- (2) 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずにダブルクリップ等で留めること。

8 提出期限

令和5年(2023年)8月29日(火)17:00(必着)

9 提出場所

北海道総合政策部次世代社会戦略局デジタルトランスフォーメーション推進課(担当:岡本)

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話 011-204-5171(直通)

10 その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 企画提案書の採否は、文書で通知する。
- (3) 期限までに企画提案書の提出がない場合は、「参加表明書」の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
- (4) 審査に当たっては、企画提案書は匿名とし、別に指示する企画提案者名(A社、B社等)により行うものとする。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この業務を処理するために知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者が、この業務を処理するために知り得た個人情報の内容を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この業務が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受託者は、この業務による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 受託者は、この業務による事務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5 受託者は、この業務による事務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製をしてはならない。

(提供資料等の返還等)

第6 受託者は、この業務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後、速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第7 委託者は、受託者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。