

福祉施設等におけるマイナンバーカード出張申請受付・サポート業務 仕 様 書

1 委託業務名

福祉施設等におけるマイナンバーカード出張申請受付・サポート業務（以下「本業務」という。）

2 業務概要

令和6年12月2日に現行の健康保険証の新規発行が終了し、マイナ保険証を基本とする仕組に移行しているところである。

マイナ保険証への円滑な移行を促進するため、県と市町村が連携し、特に市町村窓口に出向くことが困難な「福祉施設等入所者」を対象に、施設でマイナンバーカードの申請及び受取ができる「マイナンバーカード出張申請受付・サポート」（以下「出張申請受付・サポート」という。）を実施する。

これにより、マイナンバーカードの取得促進を図るとともに、マイナ保険証の制度やメリットについて丁寧に説明し、マイナ保険証への移行に係る不安の払拭を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和7年12月28日まで

ただし、「出張申請受付・サポート」については、11月28日までに実施すること

4 「出張申請受付・サポート」の実施場所

「出張申請受付・サポート」の実施を希望する県内の福祉施設等において実施する。

県が「出張申請受付・サポート」の実施を希望する福祉施設等のリストを受託者に提供し、受託者は原則それに基づき、実施に向けた調整を行う。

なお、リストに掲載されていない福祉施設等の実施希望があった場合には、県に共有の上、実施することを妨げない。

5 「出張申請受付・サポート」の実施回数

本業務において、合計60回以上、「出張申請受付・サポート」を実施すること。

なお、「出張申請受付・サポート」の実施1回当たりの最低申請者数は定めないが、県から別途指示する場合がある。

6 実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、責任者を明確にし、あらかじめ県と十分協議を行い、常に密接に連絡を取り、その指示に従うこと。また、当該責任者は、県、福祉施設等、市町村及び本業務に従事する者のいずれとも直ちに連絡が取れる体制を確保しておくこと。
- (2) マイナンバー制度に関する法令等を理解した、受託者が正規雇用している者を責任者とし、本業務に係る調整等は、責任者の指揮・監督のもと実施すること。

- (3) 「出張申請受付・サポート」の現地での対応にあたっては、最低2名以上で実施することとし、最低1名は、マイナンバー制度に関する法令等を理解した、受託者が正規雇用している者とする。
- (4) 本業務に従事する者に対し、必要な教育・研修を実施すること。

7 業務内容

(1) 「出張申請受付・サポート」の実施

受託者は、県と協議の上、業務手順を整理したマニュアルを策定し、それに基づき業務にあたること。また、マニュアルは必要に応じて県と協議の上、順次改訂すること。

なお、本業務の内容は次のとおりとし、原則「出張申請受付方式」で実施すること。

- ・ 福祉施設等及び市町村との連絡・調整
 - ※ 「出張申請受付・サポート」の実施に向け、福祉施設等及び市町村との連絡・調整（申請者情報の収集、申請者への案内、日程調整、運営方法の擦り合わせ等）を行うこと。なお、市町村の担当者連絡先は、県から受託者へ提供する。
- ・ 申請者へのマイナンバーカード及びマイナ保険証に関する丁寧な説明
 - ※ マイナンバーカードに関すること（利用方法、安全面、カード交付までの流れ等）及びマイナ保険証に関すること（マイナ保険証への移行に係るスケジュール、利用登録方法、利用メリット、医療機関等での利用方法、現行の保険証の取扱、資格確認書の取扱等）について、丁寧に説明すること。また、疑義が生じた場合は、県又は市町村に適切に取り次ぐこと。
- ・ マイナンバーカード交付申請書（以下「交付申請書」という。）の記入支援
- ・ 申請者がQRコード付き交付申請書を持参している場合は、二次元コードの読込及び入力支援
- ・ 申請に必要な顔写真の撮影、印刷、切り抜き及び貼付の支援
 - ※ 撮影した写真については、マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず申請者本人に確認するとともに、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）の審査により不備となる可能性について承諾を得ること。
- ・ 交付申請書の送付用封筒の交付
- ・ 申請者へのノベルティ配布
 - ※ ノベルティ（ミニタオル及びブランケット）は、県から受託者へ必要数を提供する。それらのノベルティは、本業務開始時に提供するため、業務実施期間中に適切に保管するとともに、本業務終了時に余剰分を県へ返却すること。なお、別途追加でノベルティを配布することは妨げない。
- ・ マイナンバー及び申請書IDが不明な申請書の市町村への回付
- ・ 本業務実施に必要な物品や什器の準備、設営及び撤去
- ・ その他、本業務の実施に必要な事務

※ 「出張申請受付・サポート」における本人確認及び「暗証番号設定依頼書兼個人番号カード送付先情報登録申請書」の記入支援は、市町村職員が実施する。

※ 以下については、市町村に対応可否を確認の上、その可否に合わせて柔軟に対応すること。

- ・ 居所経由申請方式（住所地市町村以外の市町村による申請時来庁方式）による交付申請
- ・ 手書き申請書への個人番号の補記
- ・ 交付受付（郵送受取への変更手続）
- ・ 「交付申請者名簿」及び「照会書兼回答書」の対応
- ・ QR コード付き交付申請書の発行
- ・ 顔認証マイナンバーカードの健康保険証利用登録の代行

（２） マイナ保険証の利用登録支援

「出張申請受付・サポート」を実施する福祉施設等に対し、事前にマイナ保険証の利用登録支援の希望者の有無を確認し、希望者がいる場合は、事前に準備物等の必要事項を福祉施設等に連絡の上、「出張申請受付・サポート」の際に、現地にて登録支援を行うこと。

その際、希望者がスマートフォン等の端末を持たない場合は、受託者が準備した端末により登録支援を行うこと。

（３） マイナポータル利用者登録及び公金受取口座登録の支援

「出張申請受付・サポート」の際に、現地にて希望者がいる場合は、マイナポータルの利用者登録及び公金受取口座登録の支援を行うこと。

（４） 実施計画

受託後速やかに、実施計画書（本業務の実施体制、スケジュール等を含む ※任意様式）を提出すること。なお、県が修正の指示や追加の提案を行う場合がある。

（５） 実績報告

ア 報告資料

- （ア） 日次報告書（業務実施日から３日以内を目処に提出）
- （イ） 月次報告書
- （ウ） 委託業務完了報告書（委託業務完了後）

イ 報告内容

- （ア） 本業務実施日時及び場所
- （イ） 「申請受付・サポート」の件数と内訳（申請者の性別・年代・申請先自治体・紙・オンライン申請の別）
- （ウ） 健康保険証利用登録の支援件数（登録者の性別・年代）
- （エ） マイナポータル利用者登録の支援件数（登録者の性別・年代）

(オ) 公金受取口座登録の支援件数（登録者の性別・年代）

（６） 市町村への説明会

県が市町村への説明会を開催する際、県の求めに応じ、同席及び本業務に係る説明を実施すること。

（７） 定例会

県の求めに応じ、週次程度で、実績報告及び計画等についての会議（以下「定例会」という。）を行うこと。

定例会の開催形式や出席者は、県と受託者との協議により決定する。

８ 準備物品及び情報機器類のセキュリティ対策

（１） 受託者による準備物品

以下の物品、什器等を必要数調達し、準備すること。

- ・ マイナンバーカードのオンライン申請及びマイナ保険証の利用登録支援に用いる情報機器類（パソコン等、インターネット通信に必要なネットワーク関連機器等）
- ・ 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）
- ・ 写真印刷機（プリンター等）
- ・ 写真印刷用紙（交付申請書の貼付に適した品質のもの）
- ・ 写真切り抜き機（写真は縦 4.5cm、横 3.5cm）
- ・ 交付申請書
- ・ 交付申請書の送付用封筒

※ 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。

- ・ 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
- ・ 感染症の予防、防止拡大のための消毒用アルコール等の衛生用品
- ・ 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

※ 物品を調達する場合は、可能な限り徳島県内の障がい者就労施設へ発注すること。

（２） 情報機器類のセキュリティ対策

- ・ パーテーション等を使用し、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。
- ・ パソコン等は、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。ただし、有線、無線を問わず、Tokushima Free Wi-Fi 等の公衆無線 LAN や県庁ネットワーク等の他のネットワークには接続できないように制限すること。
- ・ 有線、無線を問わず、記録媒体等の機器をパソコン等に接続できないように制限すること。

- ・ パソコン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、使用したパソコン等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 留意事項

（１） 秘密保守及び個人情報管理

受託者は、本業務終了後においても、本業務で知り得た個人、企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。個人情報については、徳島県個人情報保護条例等を遵守し、適正に管理すること。

（２） 業務の再委託

受託者は、原則として、本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、部分的な業務について、業務の遂行上必要であると認められる場合には、事前に県の承諾を得た上で、業務の一部を委託することができる。

（３） 著作権等

ア 受託者は、本業務で作成するレポート等の著作物に対し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 18 条（公表権）、第 19 条（氏名表示権）、第 20 条（同一性保持権）に規定する著作権者の権利を行使しないことを承諾するものとする。

イ 受託者は、本業務で作成するレポート等の著作物に対し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、当該著作物の納入後、直ちに県に無償で譲渡するものとする。

（４） 本業務の財源

本業務は、国補助金（マイナンバーカード交付事務費補助金）を財源として実施するため、交付要綱等に則り業務を実施すること。

10 委託業務完了報告書の作成

委託業務完了報告書（添付書類を含む）は、次の内容を含むものとする。

ア 業務実績

イ 収支報告

委託業務完了報告書の提出期限は、最後に本業務を実施した日の翌日から起算して 30 日以内又は令和 7 年 12 月 28 日の何れか早い日とする。

提出部数は、正本 1 部及び電子媒体とする。

11 その他

- (1) 本業務の進捗状況や成果については、県に適宜報告すること。また、県のホームページ等にて公表する場合がある。
- (2) 受託者は、契約終了後であっても、本業務の範囲内における県の間合せ等に応じること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに本仕様書に明記していない事項については、対応方法を県と協議すること。
- (4) 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。
- (5) 業務の実施に当たり必要となる各種資料、申請書等の作成、官公署への申請手続、スタッフの派遣、その他業務に必要な備品等の調達、管理等については、受託者の責任において行うこと。
- (6) 日本国内における感染症等の状況を踏まえ、サポートに従事する者の健康管理、実施場所における衛生管理及び感染予防・感染拡大の防止等を徹底するとともに、国や自治体等から発出される指示、要請等を遵守すること。また、これらの指示、要請等を受けて、受託者に起因しない事情により本業務の実施継続が困難となった場合又は実施期間や業務内容の変更等が必要となった場合は、速やかに県と協議し、その指示に従うこと。
- (7) この仕様書は、県と受託者が協議の上、変更する場合がある。