

新潟市マイナンバーカード申請促進広報業務
委託仕様書

令和6年12月

新潟市市民生活部市民生活課

目次

| | | |
|----|-------------------|---|
| 1 | 業務の名称 | 1 |
| 2 | 納入場所 | 1 |
| 3 | 業務期間 | 1 |
| 4 | 契約形態及び支払い | 1 |
| 5 | 再委託 | 1 |
| 6 | 想定スケジュール | 1 |
| 7 | 業務の目的 | 2 |
| 8 | 業務の内容 | 2 |
| 9 | コミュニケーション計画 | 3 |
| 10 | 業務の進め方 | 3 |
| 11 | 成果物等 | 4 |
| 12 | 機密保護 | 5 |
| 13 | その他特記事項 | 5 |

本仕様書は、新潟市マイナンバーカード申請促進広報業務（以下、「本業務」という。）の調達に関して、新潟市（以下、「本市」という。）と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

「新潟市マイナンバーカード申請促進広報業務」

2 納入場所

新潟市市民生活部市民生活課が指定する場所

3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 契約形態及び支払い

契約形態は、総額で契約するものとし、契約期間終了後一括で支払うものとする。

5 再委託

委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。また、委託業務の一部を再委託しようとする場合は、再委託先を新潟市内に本店、支店、または営業所があり、かつ、新潟市入札参加資格者名簿（令和6年12月）に登録されている者とするに努めるとともに、以下の点を明確にして、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

- ① 再委託する業務の範囲
- ② 再委託する合理性及び必要性
- ③ 再委託先の業務履行能力

ただし、本業務に関する支払いについて、本市は、本業務の受託者にのみ支払うものとする。

6 想定スケジュール

本業務のスケジュールは、下図のとおりと想定しているが、詳細については委託者及び受託者で協議のうえ決定する。

| No | 項目 | 役割分担 | | 令和7年 | | |
|----|---------------|------|---|------|----|----|
| | | ア | イ | 1月 | 2月 | 3月 |
| 1 | チラシレイアウト作成・印刷 | ○ | △ | | | |
| 2 | チラシ配布 | ○ | — | | ▲ | |

※ ア：受託者 イ：本市

7 業務の目的

令和6年12月2日に健康保険証の新規発行がされなくなった。国は、現行の健康保険証に代わりマイナ保険証の使用を推奨しているが、新潟市民の25%弱がいまだにマイナンバーカードを保有していない状況であるため、マイナンバーカードの保有率向上を図る必要がある。

また、コンビニ交付の利用率が高まっている中で、年度末の区役所窓口混雑緩和のためにコンビニ交付利用率をより一層向上させる必要がある。

本業務は、マイナンバーカードの保有率向上、およびコンビニ交付利用率向上のための広報を行うことを目的とする。

8 業務の内容

受託者は、下記の業務について、本市と協議・合意の上、実施すること。

8. 1 新潟市マイナンバーカードの広報

(1) 基本事項

受託者は、本市が示す以下の要件を満たしたうえで、人員体制等を構築のうえ広報を実施すること。

| 満たすべき要件 | 内容 |
|---------|--|
| 業務範囲 | <p>新潟市マイナンバーカードの広報を行う。</p> <p>広報媒体は折込チラシとする。 用紙の規格は、コート紙 90kg110g 未満とする。</p> <p>チラシ原稿作成</p> <ul style="list-style-type: none">・本市と協議のうえ決定した掲載内容をもとにチラシ原稿を作成する。・チラシはA4両面カラーとする。 <p>チラシ印刷</p> <ul style="list-style-type: none">・印刷部数は、191,000部とする。 <p>チラシの手配</p> <ul style="list-style-type: none">・新聞折込やポスティング等の手段を用いて、市内全域に配布する。(手段の種別は問わない)・配布部数は19万部程度とする。・チラシ配布時期は令和7年2月20日前後とする。・残ったチラシは市民生活課に納品する。 |

| | |
|--|---|
| | <p>・配布エリアごとの部数は、新潟日報の取り扱いエリアを例に挙げると以下となる。</p> <p>新潟市 : 142,470</p> <p>旧西蒲原郡 : 13,640</p> <p>旧中蒲原郡・旧新津市 : 18,740</p> <p>旧白根市 : 6,440</p> <p>旧豊栄市 : 8,750</p> <p>※配布エリア・部数の詳細については、以下の URL を参照</p> <p>https://www.adservice.niigata-mn.co.jp/wp-content/uploads/2024/11/orikomi2412.xlsx</p> <p>※なお、新潟日報の取り扱いエリアを参考としているが、新潟日報への新聞折込を推奨しているものではない。</p> |
|--|---|

9 コミュニケーション計画

受託者は、本業務を進めるうえで必要な以下の会議体を運営し、本市とのコミュニケーションを円滑に図ること。会場は、原則として本市庁舎内とする。受託者が会議等の開催を求める場合は、打ち合わせ会場確保のため、原則として会議開催前日の平日までに、本市担当者へ申し出ること。

議事の内容、発言内容、決定事項等をまとめた議事録を作成のうえ、会議開催後 3 日以内に本市へ提出すること。

| 名称 | 開催頻度 | 目的 |
|--------|------|-------------------------------|
| 担当者連絡会 | 随時 | 本業務の遂行上、本市・受託者間で共有すべき事項を共有する。 |

10 業務の進め方

(1) 業務従事者の確保

本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のあるスタッフを確保すること。

(2) 作業従事者名簿の提出

本業務の責任者、本市と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者などの作業従事者について、契約締結時に本市が定める作業従事者名簿の様式により本市に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

(3) 打ち合わせ等の実施時間

原則として平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間に実施すること。ただし、緊急性や利用者への影響などを考慮したうえで、受託者及び本市で協議のうえ必要と認めた場合には、上記時間外において実施しても構わない。

(4) 作業場所等

本業務に必要となる作業場所等の環境や物品、光熱水費等については、原則として受託者の負担で用意すること。ただし、受託者において準備することが困難な場合や、本市において準備することが適当と考えられる場合には、受託者及び本市で協議のうえ決定することとする。

(5) 打ち合わせ場所等

打ち合わせ及び進捗状況報告等、本市及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行った上で本市が用意する。

(6) 提言・助言と協力

受託者は、本市から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

1 1 成果物等

(1) 成果物

受託者は、以下に示す成果物について、Microsoft Office 製品または PDF 形式で作成の上、CD-R 等に格納したものと紙面に印刷したもの 1 部を 1 セットにして納入すること。

また、表に示す成果物の統合及び表に示す成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、本市と受託者とで協議し、あらかじめ成果物の名称及び内容、納入期日等を決定の上、作成すること。

なお、成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載したドキュメントを表紙とし、各ドキュメントにインデックスを付すること。

| No. | 名 称 | 内 容 | 納入期日 |
|-----|--------|---|-----------------|
| 1 | 履行報告書 | 本業務で実施した履行内容を記載したもの。 | 令和 7 年 3 月 31 日 |
| 2 | 事故等報告書 | 契約書契約条項第 11 条に示す、本業務の実施に支障が生じるおそれがある事故が発生した際の、詳細な報告、及び事故後の方針案を記述した文書。 | 事故発生後 3 日以内 |

(2) 著作権の取り扱い

ア 成果品及び構成素材に含まれる第三者の著作権、商標権、その他の権利についての交渉・処理は、受託者が納品前に調査・処理を行うものとし、当該費用も見積額及び契約額に含むこと。

イ 本業務に関する著作権（作成過程で作られた素材等の著作権も含む。）及びその他の権利は、すべて委託者に帰属するものとし、今後、作成物を利用・

複製する際に、団体・個人の同意や同意に伴う金銭の支払いが発生しないようにすること。

ウ 委託者と受託者が協議の上、欠かすことのできないと認めた構成素材のうち、当該著作権を委託者に帰属させることが困難なものについては、上記ア及びイに記載の限りではない。

(3) 納入場所

本市が指定した場所に納入すること。

(4) 検査

本市は履行届書を受領したときは、その日から10日以内に業務の成果について、乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは乙の立会いを得ずにこれを行うことができる。

(5) 契約不適合責任

業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの仕様書の内容に適合しないものであるときは、本市は委託者に対し、期間を指定して業務の再履行又は代金の減額を求めることができる。

1.2 機密保護

本契約内で得た情報に関しては、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。

1.3 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受託者とで協議を行うこと。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、本市は下記の基準により評価し、記録を保存するものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

| 評価ランク | 評価基準 |
|-------|-----------------------------------|
| A | 成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。 |
| B | 通常の指示により仕様どおりの成果を得た。 |
| C | 仕様書のほかに口頭の指示等により仕様どおりの成果を得た。 |
| D | 担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。 |
| E | 仕様を達成できなかった（契約解除等）。 |

(3) 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分理解すること。なお、本システムに関連する規則類は、本市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。