

業務委託仕様書

1 委託業務名

マイナンバーの情報連携に係る BPR（業務改善）支援業務委託

2 背景・経緯

(1) 情報連携に関する取組

マイナンバー制度の取組の一環として、マイナンバーに関する個人情報の情報連携がある。

例えば、行政における一般的な事務処理の流れとして、「県民からの申請受理→審査→支給等の決定→県民への決定通知」などがある。これにマイナンバーに関する個人情報の情報連携が関わる場合、一般的な流れに加えて、申請書に記載されたマイナンバー及び関連情報をデータ化し、マイナンバー関連のシステムへの登録事務が加わることとなる。

登録されたデータが、他の行政機関に提供（情報連携）されることで、他の行政機関における行政手続きにおいて、県民からの添付書類を省略できるようになる。また、県民は、マイナポータルを通じて、自己の情報を確認することができる。

(2) 現状の課題

情報連携により県民の利便性が向上するが、次のような課題がある。

- ・ マイナンバー関連のシステムは、複数のシステムが関与しており、システム毎に作業工程があることから、全体像が分かりづらく、チェックに時間を要する。
- ・ 登録されるデータの件数が多い。
- ・ 多くの事務で、紙の申請書を受付し、その後データ化するなど、アナログな手法で処理をしている。

こうしたことから、現在の業務の流れを把握しやすいように見える化した上で、自動化などの業務改善の検討を行う必要がある。

3 目的

福祉保健部内におけるマイナンバーの適切な情報連携と個人情報の適正な管理を推進し、行政手続における添付書類の削減など県民の利便性向上や行政サービスの効率化を図る。

4 履行場所

宮崎県防災庁舎他委託業務の実施に関連する場所

5 委託期間

契約締結の日から令和6年8月30日まで

6 業務の内容

(1) 業務管理

本業務を遂行するにあたり、本県担当者と協議の上、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施する。なお、本業務の進捗状況等については随時報告を行うこと。

○ 会議の実施について

- ・ 契約締結後2週間以内に業務開始のためのミーティングを行う。

- ・ 原則、毎月10日までに報告会を開催し、本業務の進捗状況等について報告を行う。報告の際には、進捗報告書を提出する。
- ・ 進捗報告書は報告会開催前々日までに準備し、県へ提出する。
- ・ 会議終了後は、会議内容を書面で報告し、県の了承を得る。
- ・ 上記以外の会議が必要な場合は、県と協議の上、適宜必要な会議を開催する。
- ※ 県及び受託者間の連絡は、mail 又は Microsoft Teams の使用を想定している。

(2) 業務分析

本県が指定する14の対象業務（下記7参照）について、担当課へのヒアリング等を実施し、業務プロセスや工数（必要となる時間等）の整理を行い、業務遂行上の問題点・課題等を抽出する。

- ※ ヒアリング・分析する業務の範囲は、対象業務毎に、県民からの申請書等の受理から県民への決定通知等までの一連の行政手続（マイナンバー関連システムへのデータ登録を含む。）とする。
- ※ 業務によっては、市町村が関与するフローもあるため、市町村担当課も含めてヒアリングするケースがあり得る。
- ※ ヒアリングは原則対面を想定しているが、オンラインによる面談も可とする。

(3) 事務フロー等の作成

① 対象業務毎に全体イメージ図を作成する。

- ※ 全体イメージ図は、別添1に類似したものを想定している。受託者には、更に詳細な資料を提供する予定。

② 対象業務毎の事務フローを作成する。

- ※ 事務フローは、別添2に類似したものを想定している。
- ※ 既存の事務フローは各担当課から提供する。
- ※ 複雑なフローに関しては、誤解がないように、補足情報を追記する。
- ※ マイナンバー及び関連情報が、どのようにデータ化・加工されているか分かるようにする。

(4) 業務の見直し

業務分析等の結果をもとに、各対象業務の改善施策を検討する。また、電子申請、RPAやAI-OCR等の活用により業務の自動化が可能なものについて、活用案を提案する。

- ※ 対象業務によっては、必要に応じて、見直し後のフローも提示すること。
- ※ 本県での情報通信ネットワークにおいては、三層分離によるセキュリティ対策により、デジタル技術の適用が困難な事務フローもあることを前提に、活用案を提案すること。

(5) 業務報告書の作成

本業務の検討結果として、上記(2)から(4)を取りまとめた報告書を作成する。

(6) 業務遂行に必要な書類等

受託者は、各対象業務をはじめマイナンバー制度など、本業務の遂行にあたり必要であると判断した資料や情報等について、県に対し、提供を要請することができる。県は、




受託者から要請があった資料や情報等について、適宜提供することとする。

なお、マイナンバー制度に関し、県が受託者側にとって必要だと判断する資料・情報等については、業務開始のためのミーティングまでに説明・提供する。

7 対象事務の概要

事務概要	所管課
身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付に関する事務	障がい福祉課
精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事務	
知的障がい児・者への療育手帳の交付に関する事務	
特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務	
特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別障害者手当等の支給に関する事務	
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給に関する事務	
児童福祉法による障害児入所支援、障害児入所給付費の支給に関する事務	
児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給、小児慢性特定疾病要支援者証明事業の実施に関する事務	健康増進課
難病の患者に対する医療等に関する法律による医療費の支給に関する事務	
原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律による各種手当の支給に関する事務	
児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務	こども家庭課
母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付け、給付金の支給に関する事務	
児童福祉法による措置の支給に関する事務	
児童福祉法による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定に関する事務	

8 本業務の想定スケジュールについて

	5月	6月	7月	8月
契約期間				
業務分析及び事務フロー作成				
業務の見直し				

※ 本契約満了後、本業務の成果を基に、RPAやAI-OCR等の実装を行う。実装にあたっては、改めて業者選定の上、令和6年11月から令和7年3月までの委託契約を行う予定である。

9 実施体制について

本業務に従事する者は2名以上とする。従事者のうち、本県との情報共有、進捗・課題管理を行う責任者として1名を選任する。また、受託者において適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障の無い体制をとること。

10 成果について

(1) 成果物

上記5(5)の業務報告書

(2) 納品形態及び部数

紙1部及び電子データを記録したDVD1部を納入すること。なお、電子データによる納品について、Microsoft Word 2019、同 Excel 2019、同 PowerPoint 2019で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、本県において改変が可能となるよう、元データも併せて納品すること。

11 成果物の帰属

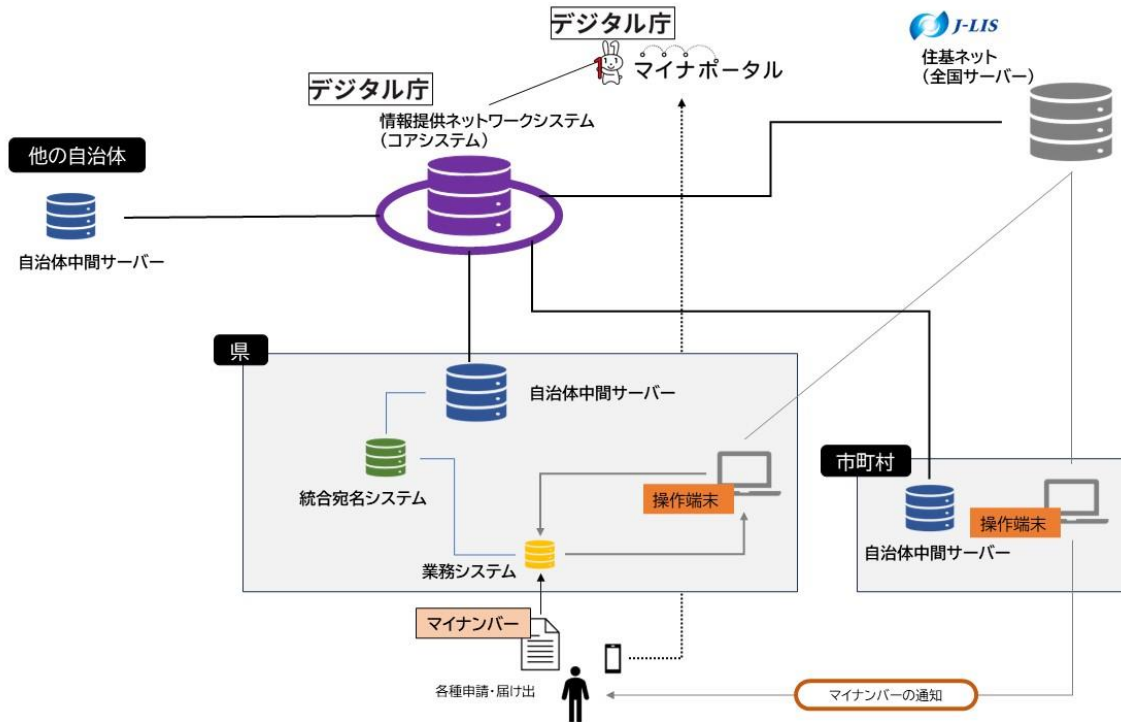
本業務で履行した内容は全て宮崎県の所有とし、調査結果について、宮崎県の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

12 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、本仕様書及び委託契約書（以下「仕様書等」という。）の各条項を忠実に守り、県の業務に支障をきたさないよう配慮するとともに、委託業務が正常な状態で実施されるように努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務委託契約が終了した後も同様とする。
- (3) 業務の遂行にあたり疑義が生じた場合又はこの仕様書等に定めのない事項については、県と十分に協議を行うこと。

【別添1】
情報連携イメージ図

マイナンバーによる情報連携に関するイメージ図
※ このイメージ図は、簡略化により正確に表現していない箇所もある。



業務フロー図（例） 国庫補助金申請の場合

