

## 令和 7 年度マイナンバーカード申請出張サポート等業務委託 提案仕様書

### 1 名称

令和 7 年度マイナンバーカード申請出張サポート等業務委託

### 2 業務の目的

マイナンバーカードは、オンラインで確実に本人確認ができ、デジタル社会を支える基盤となるものであり、福岡市におけるDXを推進する上でも、重要な役割を担うものである。

国において、マイナンバーカードと健康保険証や運転免許証との一体化など、カードの利活用が推進されていること等を踏まえ、さらにカードの普及を推進するため、市民の身近な場所でカードの申請方法や健康保険証利用申込方法、公金受取口座の登録方法等がわからない方などへサポートを行うもの。

特に、高齢者や障がい者等、外出が困難な市民を主な対象として、入所する福祉施設や自宅等へ訪問しカード申請等のサポートを実施するとともに、自宅へのカードの郵送や代理人によるカードの受取など、申請者の状況に応じたカードの受取方法についても丁寧に説明することで、これまで申請に至っていなかった市民のカード申請を促進するもの。

さらに、上記のサポートに限らず、マイナンバーカードの健康保険証としての利用に関することなど、カードに関するさまざまな問い合わせ等を受け付け、適切な情報提供及び関係部署・機関への取り次ぎ等を行うことで、マイナンバーカードの普及に伴う市民の利便性向上を図るもの。

### 3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 4 提案を求める事項

提案にあたっては、下記の各事項に係る提案書を作成してください。

#### 4. 1 業務の開催計画

マイナンバーカードの申請、カードの健康保険証利用申込及び公金受取口座登録の申請出張サポートを効果的かつ効率的に実施するための開催計画についてご提案ください。

##### (1) 開催区分毎の開催計画

開催計画の提案にあたっては、資料 1-2「開催区分ごとの説明・要件」を参照の上、次の記載例を参考に表形式で作成すること。

(記載例)

開催区分	具体的な開催場所の施設名称	カード申請受付方式	開催時期	開催回数
区役所・入部出張所	市内の7区役所及び入部出張所	申請サポート方式	R7.4.1～R8.3.31 開庁日の8:45～17:15	
地域交流センター	さいとぴあ (西部出張所が同施設内にあり)	申請サポート方式	R7.4.1～R8.3.31 月曜日から金曜日の 8:45～17:15 ※土・日曜日は 9:00～17:30	
市民センター	なみきスクエア	申請サポート方式	R7.4.1～R8.3.31 月曜日から金曜日の 9:00～19:00 ※土曜日・日曜日は 9:00～17:00	
市役所	市役所庁舎 1階ロビー	申請サポート方式	R7.4.1～R8.3.31 ※土・日・月・火曜日は 8:45～18:00 ※水・木・金曜日は 8:45～20:00	
公民館 【事前予約制】	市内の公民館 149カ所	出張申請受付方式 申請サポート方式	●●～●●	●●
出前サポート 【事前予約制】 ※1	個人・高齢者施設・企業等の希望者が指定する場所	出張申請受付方式 申請サポート方式	希望(申込み)があれば対応。	※2

【開催計画表に記載する内容の補足事項】

①開催区分

上記表に記載の開催区分毎に作成すること。

なお、新たな開催区分を追加して提案することは差し支えない。

※1 開催区分「出前サポート【事前予約制】」については、受け付けの要件(人数等)も併せて提案すること。

## ②カード申請受付方式

詳細は、5. 1. 1 (1) 参照。

## ③開催回数

1 日の中で開催する 1 会場を 1 回として開催区分毎の目標開催回数を記載すること（1 日に 2 会場で開催する場合は、2 回とカウントする）。

※ 2 開催区分「出前サポート【事前予約制】」については、受注者側で準備できる予約枠数を提案すること。

## (2) その他特別な取組（任意）

開催区分に応じた効果的な取組提案があれば記載すること。

## (3) 提案理由

提案する開催計画とすることで見込まれる効果とその理由を提示すること。

なお、エビデンスとなるデータ等があれば、併せて提示すること。

## 4. 2 開催区分毎の業務体制

4. 1 で提案する開催計画を実施する上で、効果的な開催区分毎の業務体制についてご提案ください。

### (1) 配置人数と役割分担

各開催場所に設置する窓口数及び現場従事者の人数と各員の役割を記載すること。

開催区分「区役所・入部出張所」「地域交流センター」「市民センター」「市役所」における、窓口設置スペースについては未確定だが、概ね、長机（幅 1. 8 m）を 2、3 脚使用して市民対応を行う程度のスペースを想定すること。

「公民館」においては、1 時間あたり 10 人程度の申請者の対応が可能となるスペースを想定している。

窓口数及び現場従事者の人数は、令和 6 年度の来場者数等（提案競技の参加申込者に参考資料として提供予定）も参考にして作成すること。

また、国民健康保険や後期高齢者医療制度の被保険者証の最長の有効期限が到来する令和 7 年 7 月 31 日や、マイナ保険証を基本とする仕組みへの移行の経過措置期間が終了する令和 7 年 12 月 1 日の前後等で窓口の混雑が想定されることなども考慮し、来場者数の状況に応じて柔軟に適切な配置人数とできるような手法も検討すること。

なお、配置人数については、十分な知識・能力を備えた人員により、必要最低限の人数で対応することを想定している。

### (2) 受付方法

市民が来場してから退場されるまでの具体的な受付の流れや 1 人当たりの対応時間、来場者を待たせることなくスムーズな受付を行うための工夫について記載

すること。

(3) 会場の装飾・設営

市民が実施内容を把握し、来場しやすい雰囲気づくりのため実施する会場の装飾その他の工夫について記載すること。

(4) 個人情報保護について

個人情報の取扱いに関して、個人情報保護や市民が安心してサポートを受けることができるようにするための工夫について記載すること。

(5) その他効果的な取組の提案があれば記載すること（任意）。

その他効果的な取り組みの提案があれば記載すること。

4. 3 コンタクトセンター

本事業に関するコンタクトセンターを設置し、市民からの問い合わせや予約受付等に対応するための実施体制について、ご提案ください。

また、コンタクトセンターで受け付けた予約情報を適切に管理し、市側へ確実かつ効率的に共有できる運用についてご提案ください。

(1) 開設時期及び営業時間を記載すること。

(2) 電話回線数及びオペレーターの配置人数をその提案理由と併せて記載すること。

また、提案する体制で対応できないほど予約や問合せが急増した場合の対応策を提示すること。

(3) 電話回線の種別及び市民の費用負担の有無をその選定理由と併せて記載すること

(4) 受け付けた予約情報の管理方法や、市側への共有方法を記載すること。

4. 4 申請者を増やすための方策

これまで申請に至っていなかった市民のカード申請を促進するための広報その他の方策についてご提案ください。

(1) 具体的な方策

これまで申請に至っていなかった市民のカード申請を促進するためには、広く当該事業を周知することに加え、高齢者や障がい者等、外出が困難な市民に当該事業を認知させる必要があると考えるが、効果的な方策を具体的に記載すること。

(2) 提案理由

提案する方策を実施することで見込まれる効果とその理由を提示すること。

なお、エビデンスとなるデータ等があれば、併せて提示すること。

(3) 具体的な受付（集客）目標

本業務委託におけるマイナンバーカードの申請受付件数の目標値を記載すること。なお、目標値は、令和6年12月末時点の福岡市のマイナンバーカードの保有率は76.9%であることや、令和6年度の来場者数等（参加申込者に参考資料

として提供予定)を参考にすること。

なお、申請者を増やすための方策として、宣伝及び集客等に係る経費はカードの申請受付件数の目標値に2,000円を乗じた額を上限とすること。

#### 4. 5 従事者の確保・育成

この業務の実施にあたっては、市民と直接対応し適切に問い合わせ内容を聴き取った上で説明する能力が求められます。また、マイナンバーカードに関する相当の知識を有することも必要です。これらの能力を有した従事者の選定から確保及び育成方法についてご提案ください。

##### (1) 従事者の選定

この業務に従事させる者の要件(選定基準)及びその選定方法について、記載すること。

##### (2) 要員確保の方法

(1)の要件を満たす必要な人員を履行開始までにどの様にして確保するのか記載すること。また、その実現性を担保できる事実や事項があれば提示すること。

また、本業務については、マイナンバーカードに関する国の施策に応じて、業務内容の変更や追加業務が発生する可能性もあり、発注者と受注者で協議の上で人員を増員して対応する必要があることも想定されるが、そのような場合に短期間で増員できる体制等がある場合は記載すること。

##### (3) 従事者の育成

従事者にどのような研修や教育を行うのか、個人情報保護の観点からの研修や教育も含め、具体的な教育内容及び教育期間・頻度について記載すること。

#### 4. 6 その他

##### (1) 本業務委託を効果的かつ効率的に実施するために有効な方策(任意)

上記提案事項のほか、本業務委託を効果的かつ効率的に実施するために有効な契約方法や運用方法といった契約に際し、約款又は仕様書に規定した方が良い提案があれば記載すること。

#### 4. 7 提案に係る費用見積

提案に基づく業務を履行するために必要な経費について、様式第4号により、可能な限り詳細な見積をご提示ください。

なお、見積総額(税込み)が提案競技募集要項に記載の上限額を超えないよう注意してください。

### 5 業務の詳細要件

4 の提案を求める事項については、以下の詳細要件を踏まえて提案してください。

## 5. 1 業務内容

受注者は、以下に掲げる業務を実施するものとする。

### 5. 1. 1 マイナンバーカード申請出張サポート等業務

住民の身近な場所でマイナンバーカード等の申請受付に係る以下の業務を実施する。開催区分ごとの要件については、資料 1-2 も参照すること。

#### (1) マイナンバーカード申請サポート

希望者に対し、会場単位で申請サポート方式または出張申請受付方式に係る次のサポートを行うこと。

なお、出張申請受付方式の会場において出張申請受付方式の要件を満たさない申請者については、申請サポート方式での申請サポートを行うこと。

(サポートの流れ)

①受付、会場・手続きの案内

②顔写真の撮影及び印刷

③申請書記入のサポート

なお、以下の申請は、マイナンバーカードオンライン申請補助端末等により WEB 申請を受け付けることも可。

・事前予約制により事前に申請者を把握できるとき

※WEB 申請用に QR コードが印刷された申請書を発注者にて準備する。

・申請者が QR コード付き申請書を持参したとき

④顔認証マイナンバーカードの説明（希望者のみ）

⑤出張申請受付方式に係る本人確認書類が要件を具備していることの確認及び発注者の本人確認担当職員への引継ぎ

⑥マイナンバーカードの受取方法の説明

⑦通知カード未持参などで申請書を作成できなかった方への案内

⑧マイナンバーカードに関する基本的な質疑応答

#### 【カード申請受付方式について】

##### ア 申請サポート方式

申請書の記入補助や顔写真撮影サービス等を行い、申請のサポートを行う方式。カードの受取りのため後日、区役所等への来庁が必要。

本人確認を行わないため、発注者の職員は同行しないものとする。

##### イ 出張申請受付方式

受付時に本人確認を実施することで、後日、本人限定受取郵便等でカードが郵送されるため、申請者は区役所等に出向くことなくカードの受取りが可能な方式。本人確認のため、発注者の職員が同行するものとする。

職員は、1 開催あたり 1 名を予定しているため、本人確認が 1 名で処理

可能な範囲（１時間あたり２０人程度）での受付者数の調整が必要。

また、申請者に所定の本人確認書類の持参させることが必要なことから、原則、事前予約制とする。

- (２) カードの健康保険証利用申込及び公金受取口座登録の申請出張サポート  
希望者に対し、会場単位で次のサポートを行うこと。

①希望者が持参した端末または受注者が用意したサポート用端末による以下の操作のサポート

- ・マイナンバーカードの健康保険証利用申込サポート
- ・公金受取口座登録サポート

②カード未持参者（申請中含む）への案内

③カードの健康保険証利用及び公金受取口座に関する基本的な質疑応答

- (３) 会場の確保、連絡調整

申請出張サポート会場の確保（場所の調査、選定、日程調整等）。ただし、市役所、区役所・入部出張所、市民センター、地域交流センター、公民館との主たる調整は、発注者が行う。

官公庁など発注者が依頼したほうが良い場合は、発注者と協議のうえ、発注者に依頼することができる。

- (４) 備品準備、会場設営・撤去

申請出張サポート業務に必要な機器・備品（白紙申請書、説明資料、配付物等）等並びに看板、のぼり旗等の広報・掲示物等の準備並びに搬入設置及び終了時の撤去

- (５) 事前予約制の予約受付名簿のとりまとめ

① 受付期間

事前予約の受付期間は、会場毎の分散化を図り、受付開始日等における申込の集中化を避けるものとする。

会場毎の受付終了日は、原則、開催日の４営業日前とする。

② 申請予定者名簿の提出

事前予約制及び出前サポートの実施にあたっては、申請予定者の住所、氏名、生年月日等を一覧表にまとめて、原則、開催日の３営業日前までに発注者に提出すること。

※ただし、申請予定人数などに応じて、個別に提出日を協議する場合もある。

- (６) マイナンバーカードに関する問合せ対応

全ての開催区分において、マイナンバーカードに関する基本的な問合せに対応するとともに、開催区分「区役所・入部出張所」「地域交流センター（さいとびあ）」の窓口（以下「総合窓口」と言う）においては、総合窓口への来場、または電話（※１）により市民から寄せられる、マイナンバーカードの健康保険証としての利用に

関する問合せを始め、マイナンバーカードに関する様々な問い合わせ等に対応し、内容に応じて、適切な情報提供及び関係部署・機関への取り次ぎ・案内を行うこと。  
(関係部署等の例：各区市民課や保険年金課、国のコールセンター等)

(※1) 総合窓口設置の電話回線について

発注者において、西部出張所（さいとぴあ）を除く各窓口には電話機を1台設置する。西部出張所（さいとぴあ）については、本業務の受託者が市民へ架電するための携帯電話を用意すること。総合窓口設置の電話機や西部出張所（さいとぴあ）に受託者が準備する携帯電話の電話番号の公開は行わないため、外線からの直接の着信は想定していない。

総合窓口設置の電話の利用方法は、主に区役所の代表電話番号等に対して市民からマイナンバーカードに関する電話問い合わせがあった場合に、区役所職員等が内線電話で総合窓口へ転送し、その電話対応を行うことを想定している。

西部出張所（さいとぴあ）に電話での問合せがあった場合は、連絡票などで、総合窓口へ内容を伝達し、受託者が準備した携帯電話を使用して、市民へ折り返し電話を行う際の使用を想定。

市民から受託者への、直接の架電による、マイナンバーカードに関する様々な電話問い合わせについては、5. 1. 2 コンタクトセンター業務で実施する。

5. 1. 2 コンタクトセンター業務

電話、Webによる事前予約や問い合わせに対応するためのコンタクトセンターを開設し、以下の業務を実施すること。

(1) 架電者への対応

・出張申請受付方式の予約受付

出張申請受付方式での受付を確実に行うために、予約申込者に対して、申請当日の持参書類等について案内すること。予約ができなかった申請者へは別会場を案内する等の丁寧な説明、応対を心がけること。申請当日に急なキャンセルが入った場合等は会場と情報の共有に努めること。

また、災害等で急遽開催ができなくなった場合は、予約申込者に対して、別日程を案内するなど必要な措置をとること。

・申請出張サポートに関する問い合わせへの対応

・マイナンバーカードに関する問合せへの対応

・福岡市が予約申込者のマイナンバーカード申請状況について調べた結果、申請書を受け付けることができない場合（住所・氏名の相違や、既に申請していた場合等）や事前に確認を要する場合（受付済み不備中等）は、予約申込者へコールバックしてその旨説明を行なうこと。



- (2) 受付時間外の架電や、話し中の場合等は、自動応答等によるわかりやすい案内を行うこと。
- (3) コンタクトセンターの設置場所は国内とする。また、携帯電話等の無料通話サービスからの架電が可能である等、予約者の通話料負担の軽減を工夫すること。
- (4) コンタクトセンターについては、申請出張サポートの開催日程やマイナンバーカードに関する国の施策等に応じて架電件数が変動することを踏まえ、架電状況に応じた効率的な運営が可能な仕組みや体制を構築すること。

### 5. 1. 3 広報、宣伝

#### (1) 専用Webサイトの構築・運営

- ① 市民からのWebによるサポート予約の申込や問い合わせに対応するための専用Webサイトを構築し、開設すること。
  - ② 構築したWebサイトは、発注者のホームページにURLを掲載することとする。
- (2) 当事業に関する広報、宣伝、その他集客に必要な措置を講じること。
- なお、発注者のデジタルサイネージ枠や、福岡市 LINE 公式アカウント等の利用が可能な場合もあるため、必要な場合には、発注者と協議することができる。

### 5. 2 業務実施における要件等

#### (1) 作業場所

##### ① 協議等

打合せや業務報告会等の協議場所は、発注者が指定する会議室等にて行うことを基本とする。

##### ② コンタクトセンター、準備作業場所等

発注者は、コンタクトセンターその他の受注者が行う業務に係る作業場所の提供は行わない。

#### (2) 従事者研修

受注者は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、業務に必要な知識はもちろんのこと、福岡市役所としての立場で対応していることを理解させ、福岡市に対する市民等の信頼を失墜するような接遇とならないよう事前に十分な研修を行なうこと。

#### (3) マニュアル、FAQ等について

- ① 受注者は、本業務の遂行に使用するマニュアルやFAQを作成した場合には、発注者の承認を受けたうえで使用すること。内容を更新又は刷新した場合も同様とする。なお、マイナンバーカードを取り巻く情勢の変化（随時国から発出される通知を受けての内容修正等）や、現場従事者の意見も踏まえ、利用しやすい

マニュアルになるよう常に努めること。

- ② 市民からの問合せ等への対応にあたりマニュアル及びFAQによりがたいもののうち、制度に関するもの及び発注者の対応に関する事項については、対応案について発注者の承認を得たうえで対応すること。それ以外の事項については、受注者の責任を以て対応すること。

#### (4) 報告

##### ① 業務報告書の提出

受注者は、契約に係わる業務の実施状況について、以下の区分に応じて発注者へ報告すること。

なお、重大、緊急と判断される事案については随時報告するものとする。

##### i) 日次報告

次の業務区分に応じた実施日毎の実績を翌営業日の午前中までに電子データで報告すること。

- ・申請出張サポート業務

開催場所ごとの申請件数や問い合わせ件数等

- ・コンタクトセンター業務

受付区分（電話、FAX、Web）ごと、受付種別（予約、問い合わせ、意見・苦情、その他）ごとの受付件数

- ・電話については、入電数、応答数、応答率

##### ii) 月次報告

次の業務区分に応じた、月単位の実績を、翌月7日（休業日の場合は、翌日以降直近の稼働日）までに電子データで報告すること。

- ・申請出張サポート業務

開催区分、開催場所、受付種別（申請サポート方式、出張申請受付方式、健康保険証利用申込、公金受取口座登録、問い合わせ等）ごとの対応者数、世代別受付者数等

- ・コンタクトセンター業務

受付区分（電話、FAX、Web）ごと、受付種別（予約、問い合わせ、意見・苦情、その他）ごとの受付件数

電話については、入電数、応答数、応答率

##### iii) 最終報告

実施結果を基に以下の事項を整理し、業務委託終了後に速やかに紙文書及び電子データで報告すること。

- ・今後のマイナンバーカードの取得促進の参考となる申請出張サポート来場者の動向や傾向等に関する情報分析

- ・今後のマイナンバーカードの取得促進の参考となる開催会場やコンタクト

- センター等で得られた市民の意見等
- ・今後の類似事業の実施における改善提案等

② 報告書等様式について

報告書の様式は、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

③ 定例会の開催

発注者及び受注者が本業務の実施状況や課題を共有し、迅速な対応を行うために必要な定例会を適宜実施する。

なお、事故の発生時や計画の変更を要する場合等は、速やかに報告会を開催すること。

(5) 公民館の利用について

- ① 公民館の電話は使用せず、携帯電話等を受注者において準備すること。
- ② 公民館に敷設された公衆W i - F i は利用可能であるが、利用にあたっては公民館の指示に従うこと。
- ③ 受注者は、発注者が調整した実施日程に従い、直接、公民館と利用に関して必要な事項に係る調整を行うこと。
- ⑤ 上記に限らず、公民館毎の利用上の規則等を遵守すること。

(6) 開催場所での留意事項について

申請出張サポート業務において、高齢者や障がい者等、体の不自由な方が来訪された場合は、介助、誘導等について適切な対応を行うこと。

(7) 業務責任者の設置

受注者は、業務を円滑に執行するため、履行場所ごとの責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、発注者に届け出ること。

(8) 従事者の服務規律

① サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

また、市民からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

市民対応や事務処理に誤りや問題が発覚した場合は、速やかに、改善に努めるとともに受注者側内で共有を図り、発注者側に改善報告を行うこと。

② 服務態度

市民と接する業務に携わる従事者は、服装、姿勢、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めるとともに、身分を明確にするよう名札等を着用すること。

また、受注者は福岡市の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

## 6 その他契約に関する要件

### (1) 契約条件

契約に係る条件等は、別添資料4「契約書（案）」によることとする。

### (2) 業務計画書等の提出

受注者は、契約締結後1週間以内に、実施体制表及び業務毎の業務計画書を発注者に提出し、承諾を得ること。また、従事者の名簿を作成し発注者に提出すること。

### (3) 申請出張サポート実施スケジュール、人員配置計画書の提出

受注者は、実施月の前々月末までに、出張サポートの実施スケジュール及び人員配置計画書を発注者へ提出すること。

なお、契約締結月及び契約締結翌月の計画書は、契約締結後速やかに提出すること。

### (4) 再委託の禁止

この業務の全部または主たる部分を第三者に再委託することは原則禁止する。

この業務の主たる部分とは、マイナンバーカード申請出張サポート等業務及びコンタクトセンター業務並びにこの契約の履行管理業務をいう。

### (5) 報道機関等の取材への対応

報道機関等より受付窓口の業務風景についての撮影要請があった場合は、受注者は可能な限り協力すること。

なお、報道機関等への対応は原則として発注者で行うので、受付窓口等に直接取材要請があった場合は、直ちに発注者へ連絡すること。

### (6) 情報セキュリティ対策

受注者は、本業務が取り扱う情報の重要度を認識した上で、発注者の個人情報保護条例及びセキュリティ関連規定に準拠し、技術的対策、物理的対策、及び人的対策のそれぞれの観点から必要な情報セキュリティ対策を実施すること。

### (7) 危機管理

受託者の責務において、安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。万一、機器等の障害が発生した場合や、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、本業務遂行に支障をきたすことがないように発注者と連携して十分な対応を図ること。また、事前に緊急時の体制や緊急連絡網を整備し、発注者に提出すること。

### (8) 資料・情報等の貸与

発注者が本業務を行うために必要と認めた発注者所有の資料・情報等については、必要に応じ発注者から無償で貸与することができる。ただし、資料・情報等については発注者の承諾なしに外部に持ち出してはならない。

また、発注者から提供された資料・情報に不足がある場合は、適宜、発注者へ相談すること。

(9) 著作権

本委託の成果物及び成果物に使用するデータの著作権は、福岡市に帰属するものとする。福岡市は作成したデータを活用し、自ら、または受託者や受託者以外の事業者へ委託し、修正や再編集などの必要な加工や印刷、他自治体への提供等を行うことができる。なお、提案者等の独自技術の使用等により成果物の改変等ができない場合は、必ず提案書に記載しておくこと。

(10) 経費の負担

この仕様書において発注者の負担としているもの及び発注者が提供、準備、作成するものを除き、本業務の履行に必要な経費は、全て受注者の負担とする。

(11) 業務委託料

業務委託料は、3カ月間の実施期間毎の完了払いを予定している。

業務委託料は、契約額を契約期間の月数で除した額に実施期間月数を乗じた額とする。なお、契約開始月等、実施期間が1月に満たない月においても1月として算定するものとする。

(12) その他契約締結に係る要件等

本委託業務の契約に際しては、受託者は契約金額の100分の10以上の契約保証金額を納付しなければならない。ただし、福岡市契約事務規則第25条に該当する場合は、契約保証金を免除することがある。