

令和4年度 マイナポイント申込等支援事業業務 仕様書（案）

本仕様書は、「マイナポイント申込等支援事業業務」に関し、必要な事項を定めるものであり、受託者は本仕様書及び企画提案書に基づき業務を実施するものとする。

1 業務名

マイナポイント申込等支援事業業務

2 業務目的

国が実施しているマイナポイント第2弾事業（マイナンバーカード（以下「カード」という。）の普及やキャッシュレス決済の利用の拡大を図りつつ消費を喚起し、更に健康保険証利用や公金受取口座の登録も促進することでデジタル社会の実現を図る事業）の効果を最大化するため、マイナポイントの予約・申込や利用の支援等の出張支援窓口を県民に身近な施設等に臨時的に設置し、マイナポイントの利用及びカードの普及の促進を図る。

3 業務内容

（1）支援窓口の設置

次の条件でマイナポイント申込手続等の出張支援窓口（以下「支援窓口」という。）を設置すること。

- ・長野県内 10 圏域（佐久、上田、諏訪、上伊那、南信州、木曽、松本、北アルプス、長野、北信）の各圏域内で1回以上、合計 20 回以上設置
 - ※1日に1つの場所での設置をもって1回の設置とする。なお、1回当たりの時間は指定しない。
 - ※同一の場所で複数回の設置も可能。
 - ※同日に複数の場所での設置も可能。
- ・集客性や交通利便性、効果の最大化等の観点を踏まえ、場所を選定
 - ※施設使用料等は、県が受託者に支払う委託料に含む。
- ・設置に当たっては、県と協議し、県内市町村等と連携
- ・設置期限は、マイナポイント第2弾事業において国が定める「マイナンバーカードの交付申請期限」と同一
 - ※公告日時点における「マイナンバーカードの交付申請期限」は令和4年9月末。

（2）支援窓口の運営及び広報周知等

次の事項を実施すること。

- ・支援窓口におけるカードの健康保険証利用、ワクチン接種証明書（電子版）、マイナポイント第2弾及び公金受取口座登録制度による公金受取口座登録（以下「健康保険証利用等」という。）の申込手続支援
- ・支援窓口設置場所来訪者等への健康保険証利用等の申込及びカードの交付申請に係る周知及び勧奨
- ・支援窓口における健康保険証利用等の申込手続支援及びカードの交付申請手続支援を希望する者の受付、整理、誘導及び写真撮影の補助等
- ・事業実施に係る広報周知活動
 - ※広報周知活動は、事前に内容等について県と協議し、承諾を得た後に実施すること。
- ・健康保険証利用等の申込方法、マイナポイントの利用方法、カードの交付申請方法等の説明及び問い合わせ内容に応じた案内等
- ・苦情等への対応

（3）支援対象人数

合計 1,000 人以上の県民（県外に住民票がある者を含む。）への健康保険証利用等の申込手続支援を目指して実施すること。

(4) 支援窓口の人員体制等

① 支援窓口の人員体制

次の体制を確保すること。

- ・ 3人以上（うち1人を実施責任者とする。）で構成するチームを複数編成し、それぞれが支援窓口を設置し実施
- ・ 原則としてチームごとに異なる場所で設置。ただし、多数の来場が見込める場合は、事前に県と協議し、承諾を得て、同じ場所で設置することが可能
- ・ 実施責任者は、マイナポイント第2弾事業の内容及びマイナンバー制度に関する法令を理解した、受託者が正規雇用している者

② 物品・什器等

次の物品・什器等を必要数準備すること。なお、機器等製品は指定しない。

- ・ 健康保険証利用等の申込手続に用いる情報機器等（インターネット通信に必要なネットワーク関連機器を含む。）
- ・ 写真撮影機
- ・ 複合機（写真のプリント及びコピー印刷ができるもの）
- ・ カード交付申請書郵送用封筒
- ・ パーティション・仕切り板・背景用スタンド等、手続支援や交付申請書張付用写真の撮影等に必要な物品・什器等
- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染予防のための手指消毒用アルコール、飛沫防止用アクリルパーティション等
- ・ 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

③ 情報機器等のセキュリティ対策

- ・ パソコン等の情報機器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。
- ・ パソコン等の情報機器に、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。
- ・ 健康保険証利用等の申込やカードの交付申請に関する情報が、他者から閲覧・利用できないような対策を講じること。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。
- ・ 業務終了後、使用した情報機器等について写真や入力情報の復元ができないよう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。

(5) 中間報告書の提出

毎月5日までに、前月の次の事項について記載した月次報告書を提出すること。

- ・ 支援窓口設置数及び動員数
- ・ 支援窓口設置日時及び場所
- ・ 健康保険証利用等の申込手続支援件数（手続を行った件数・要内訳）
- ・ その他対応件数（要内訳）

4 契約保証金

業務の委託契約に関して、契約者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約と同時に納付する。ただし、長野県財務規則第143条の規定に該当する場合は、この限りでない。

5 委託料の支払い

委託料の支払いは、受託者からの業務完了の報告に基づき、県が検査を行い、契約書に定められた内

容に適合していることを確認した上で行う。

6 業務に関する報告

- (1) 受託者は、「業務着手届」(様式1)、「業務日程表」(様式2)及び「業務実施代理人届」(様式3)を契約の日から5日以内に県に提出する。
- (2) 受託者は、県から業務の進捗状況等について報告を求められた場合は、速やかに対応する。
- (3) 受託者は、業務完了後10日以内に、「業務完了報告書」(様式4)に実績を確認できる書類又は成果品を添えて県に提出する。

7 完了検査

- (1) 受託者は、業務完了後、県の検査を受ける。
- (2) 受託者は、県から成果品について補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査を受ける。
- (3) 完了検査終了後、受託者の誤りによる成果品の欠陥・欠点が発見された場合は、受託者は、県の指示に従い、受託者の責任で補正を行う。

8 業務の再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはいけない。ただし、業務の一部についてあらかじめ県の承諾を得たときは、この限りでない。

9 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、業務完了後も同様とする。

10 個人情報の取扱い

受託者は、業務を行うに当たり取得した個人情報を、長野県個人情報保護条例(平成3年長野県条例第2号)等に基づき適正に取り扱う。

11 その他

- (1) 県は、業務内容を変更する必要があると認めるときは、受託者と協議の上、変更することができる。
- (2) 業務の成果等は県に帰属する。
また、受託者は、成果品に含まれる構成素材(写真やイラスト等)について、関連業務の範囲内で県が二次的著作物を作成し、利用することについて許諾する。
- (3) 契約の締結に当たっては、地方自治法や長野県財務規則をはじめとする諸規定が適用されることに留意する。
- (4) 次の一般的な事項に留意する。
 - ① 制作する資料が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
 - ② 業務に関する所有権や著作権は、原則として全て県に帰属すること。
ただし、受託者が従来から保有している受託者固有の知識、技術に関する権利等については受託者に留保するものとし、この場合に、県は当該権利等を非独占的に使用できること。
 - ③ 被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
 - ④ 個人情報の保護に十分な注意を払い、流出・損失が生じないようにすること。
 - ⑤ 業務を行うに当たり取得した情報について、秘密を保持するとともに、契約目的以外には絶対に利用しないこと。
- (5) この仕様書に定めがない事項は、県と受託者が協議の上決定する。

個人情報取扱特記事項

(個人情報の漏洩の禁止)

第1 受託者は、この契約による業務に関して、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の滅失、改ざん及び損傷の禁止)

第2 受託者は、この契約による業務を行うために、委託者から引き渡された個人情報を、滅失、改ざん及び損傷してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還又は廃棄)

第3 受託者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が必要でなくなった場合には、委託者の指示により、速やかに個人情報の掲載された資料等を返還し又は破棄しなければならない。

(個人情報の目的外使用の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から提供された個人情報が掲載された資料等を、複写及び複製してはならない。

(再委託の禁止)

第6 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務は自らが行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故発生時における報告)

第7 受託者は、契約による業務を行うために取り扱う個人情報の漏洩、滅失又は損傷等があった場合には、直ちに委託者に報告するとともに、指示に従わなくてはならない。

(様式2)

令和〇年〇月〇日

長野県知事 阿部 守一 様

(受託者)
住所
商号又は名称
代表者氏名

業 務 日 程 表

下記のとおり業務日程表を提出します。

記

- 1 業務名 マイナポイント申込等支援事業業務
- 2 履行期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
- 3 日程表

項目	月	月	月

(様式3)

令和〇年〇月〇日

長野県知事 阿部 守一 様

(受託者)
住所
商号又は名称
代表者氏名

業務実施代理人届

下記のとおり業務実施代理人を定めたので報告します。
なお、当該代理人は当社の社員であることを誓約します。

記

- 1 業務名 マイナポイント申込等支援事業業務
- 2 履行期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
- 3 業務実施代理人

