

マイナポイント申込支援等業務委託仕様書

1 件名

令和5年度 第11号 マイナポイント申込支援等業務委託

2 業務の目的

国が実施するマイナポイント事業第2弾について、マイナンバーカードを取得した町民が確実にマイナポイントを受け取れるよう、マイナポイントの申込みにあたって必要となるパソコンの設置や手続をサポートするスタッフを配置した窓口を設置し、端末操作に不慣れなど、支援を必要とする町民に対し、マイナポイントを受け取るために必要な手続の支援を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和5年9月29日まで

- (1) 準備期間 契約締結日から令和5年8月14日まで
- (2) 窓口運営 令和5年8月15日から令和5年9月29日まで
- (3) 窓口撤収 令和5年9月29日

4 履行場所

朝日町役場（三重県三重郡朝日町小向893番地）

5 支援窓口

- (1) 支援窓口数 2ヶ所
- (2) 支援員配置人数 2人

※昼食休憩は交代制、窓口数を最低1か所確保すること。やむを得ない理由により短時間不在になる場合は、その旨を町担当者へ連絡して窓口に表示すること。

6 業務内容

(1) 支援窓口の設置

ア 設置場所 次のいずれかとする。

- ・朝日町役場 1階 町民相談室（広さ約2.6m×3.3m）
- ・朝日町役場 2階 第2会議室（広さ約6.3m×3.6m）

※日中に場所移動することはないが、日によって場所の変更がある。

イ 業務時間

- ・月曜日から金曜日の8時15分から17時15分まで（祝日を除く）

※受付時間を8時30分から17時までとし、受付時間の前後15分で準備、片付け

を行うこととする。なお、受付時間内に申込支援を開始できないと見込まれる方の来場があった場合は、町担当者へその旨を報告して引き継ぐものとする。

(2) マイナポイントの申込支援等

ア マイナンバーカード取得者が円滑にマイナポイントの申込みを行えるように効果的な支援を実施することとし、6(1)アの支援窓口設置場所へ支援に必要な備品等を備えた支援員を配置すること。

イ 健康保険証利用申込み及び公金受取口座登録の支援を行うこと。

ウ マイナポイントに関する町民からの問い合わせに対応すること。

※マイナポイント制度については、適宜「国のコールセンター（マイナンバー総合フリーダイヤル）」、「マイナポイント事業ウェブサイト」を活用して、常に最新の情報を収集して支援を行うこと。

(3) マイナポイントに関連する説明資料の配布

以下のア～ウについて、リーフレット等の配布を行う。

ア マイナポイント制度概要及び申込みに関すること

イ マイナンバーカードの健康保険証利用に関すること

ウ 公金受取口座登録に関すること

7 業務体制

(1) 実施体制

ア 受注者は、適切にマイナポイント申込支援等窓口業務を行うため、支援員に対して必要な教育・研修を実施すること。

イ 支援窓口到现场責任者を1名配置する。なお、現場責任者は支援員を兼ねることとする。

(2) 連絡体制及び連絡手段

連絡体制及び連絡手段を明確化し、発注者に報告すること。

(3) 報告等

ア 月次報告書

以下の内容を報告書に記載し、提出すること。

- ・窓口における対応人数（「相談・問い合わせ」、「マイナポイント申込・健康保険証利用申込・公金受取口座登録支援」の内訳含む）
- ・その他、発注者と別途協議の上、決定したもの

イ 打合せ

業務の進捗や懸案事項の管理等に関し、必要に応じて発注者と打合せを行うこと。

ウ 打合せ議事録の作成

イにおける打合せを行った際は、議事録を作成して提出すること。

8 受注者が調達する物品等

本業務を履行するために必要な以下の表のとおり機器・資材等を用意すること。

また、本業務を履行するに当たり、以下の表以外に機器・資材等が必要となる場合は、受注者の負担において用意すること。^{※1}

	機器・資材等	数量	備考
1	申込支援用端末ノートパソコン (周辺機器含む)	2台	周辺機器は、マイナンバーカードに対応した IC カードリーダライタ、マウス、テンキーその他マイナポイント申込支援に必要なもの
2	Wifi ルーター (ポケットWifi)	1台	
3	事務用品	1式	従事者及び町民用のボールペン等文具
4	配布用説明資料	各 300部	マイナポイント、健康保険証利用及び公金受取口座の制度概要が記載されたリーフレット

※1 机、椅子、電源については発注者が調達したものを使用すること。

9 納品物

(1) 納品物一覧

	納品物	提出期限	備考
1	着手報告書	契約締結後速やかに	町所定の書式
2	作業計画書	契約締結後速やかに	業務体制、スケジュール等
3	打合せ議事録	開催後7日以内	
4	月次報告書	当該月の翌月の7日まで。ただし、令和5年9月分については令和5年9月29日	
5	完了報告書	令和5年9月29日	町所定の書式

※上記の2～4については、データでの提出可

(2) 納入先

朝日町役場総務課

10 個人情報保護

受託者は、業務の遂行にあたり個人情報の保護に細心の注意を払い、他に漏らしてはならない。委託期間終了後又はこの委託契約の解除後も同様とする。

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等の規定を遵守し、本仕様書に定める業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た個人番号、特定個人情報その他の個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の重要性を認識すると共に、委託業務を遂行するために必要な特定個人情報等の取扱いにあたっては、発注者の業務に支障が生じることがないように適正に取り扱うこと。

1.1 留意事項

- (1) 窓口手続きでマイナンバーカードを扱った場合は、確実に返却すること。
- (2) マイナポイントの申込手続きにおいてポイントを付与するキャッシュレス決済サービスを1つ選択することとなるが、サービスの選択に利用者の自主的な選択によるものとし、受託者が意図的に特定のサービスへの誘導は行わないこと。
- (3) マイナポイントやマイナンバーの制度に対する苦情等は国のコールセンターを案内し、各種キャッシュレスサービスの利用方法は各業者の問合せ先を案内すること。

1.2 その他

- (1) 窓口従事者は、名札や腕章等を着用し、身分を明確化すること。
- (2) 支援員が自動車で来庁する場合には駐車許可証を発行するため、事前に申し出ること。なお、利用は無償とする。
- (3) 受託者は、業務の遂行上疑義が生じた場合には、町担当者へ随時報告し相談すること。
- (4) 本仕様書に関し疑義を生じた事項又は本仕様書に定めのない事項については、その都度町と協議を行うこと。