

横須賀市マイキーID設定支援事業事務業務委託仕様書

マイキーID設定支援事業業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 1  | 目的         | マイナンバーカードの普及促進、消費税率引き上げに伴う需要平準化策及びキャッシュレス化の促進を目的に、令和2年に国が実施を予定している「マイナポイントを活用した消費活性化策」の円滑な実施に向けて、本市として必要な準備事業を実施する。 |
| 2  | 履行期間       | 契約日から令和2年3月31日  |
| 3  | 施行場所       | 横須賀市役所本庁舎及び受注者が確保する事務所  |
| 4  | 業務内容       | 別紙1「特記仕様書」のとおり  |
| 5  | 特記事項       | 別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を参照。   |
| 6  | 関係法規       | なし  |
| 7  | 資格要件       | 平成26年4月1日以降に、国、地方公共団体又は特殊法人等が発注した「窓口業務」の契約を、元請として締結し完了した実績があること。  |
| 8  | 契約方法       | 総価による業務委託契約(一般委託)   |
| 9  | 支払方法       | 委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。  |
| 10 | その他事項      | この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。   |
| 11 | 監督員<br>連絡先 | 文化スポーツ観光部商業振興課 池田 電話番号 046-822-8286   |

<指示又は希望事項>

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| グリーン<br>物品購入<br>及び<br>環境配慮<br>関係 | <p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。(上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p> |
|----------------------------------|--|

横須賀市文化スポーツ観光部商業振興課におけるマイキーID 設定支援事業業務の一部民間委託に関する仕様書を次のとおり定める。

1. 業務の目的

消費税率引上げに伴う反動減対策として国が令和2年度に実施を予定している「マイナポイントを活用した消費活性化策」(以下「国事業」という。)の実施に向けて、本市市民の円滑なマイキーID設定を促すために、本市業務を実施する。

2. 件名

マイキーID 設定支援事業事務業務委託

3. 履行期間

契約締結日から2020年3月31日までとする。

4. 委託業務 (マイキーID 設定支援)

(1) 概要

マイナンバーカード交付時及び交付の待ち時間を利用した、マイキーIDの設定支援業務。マイキーID取得の声掛け、マイキーID説明、ポイント制度の説明等を行うための人員を配置・運用する。併せて、マイナンバーカードを既に保有し、マイキーIDの設定を希望している市民に対して、設定の支援を行う。

本市本庁舎内のスペースに特設コーナーを設置し、マイキーIDの設定を希望する市民に対して、設定作業の説明やサポートを行うための人員を配置・運用する。

(2) 履行場所及び設置運用期間

- ・履行場所：横須賀市役所本庁舎2階(別紙3参照)
- ・運用期間：2020年2月20日～3月31日まで

(3) 業務日、履行時間

- ・開設時間：開庁日(平日)の8時30分から17時15分まで

(4) 業務内容

横須賀市役所において、マイキーID設定を勧奨し内容を説明するとともに、設定時の端末操作の支援を実施すること。

マイキーID設定支援窓口に窓口案内要員を2名以上配置すること。

昼休み時間も交代制で運営すること。

従事者はマイキーID 設定支援業務の特性を十分に理解し、業務に取り組むこと。  
従事者は窓口対応する際、正確に内容を把握し、適切な言葉遣いで丁寧な  
対応を行う。

個人情報に関する問い合わせについては、慎重に対応すること。

マイナンバーカード交付担当課と連携して業務を行うこと。また、マイナンバ  
ーカード未取得の市民が来訪した場合は、発行手続きを行う窓口を案内するこ  
と。

受付窓口が混み合った場合は、整理券等を配布し、順番に対応するなど混乱し  
ないように工夫すること。

本市と協議の上、従事者に対して業務遂行に必要な研修を実施すること。  
制度説明、相談、進捗状況、苦情処理等市民からの問い合わせ全般について適  
切に対応すること。

業務の履行に必要な作業について、考えられる最善の手順及び作業日程等  
を検討したうえで全体作業スケジュールを策定し、本市の承認を得ること。

マイキーID 窓口集計表（別紙4）を本市へ提出すること。

業務状況に関し別途報告を必要とする場合、速やかに本市と協議すること。

通勤・移動等にかかる費用は、受注者側で負担すること。

欠員やトラブル発生時の支援要員及び体制も併せて確保すること。

従事場所においては、従事者の携帯電話やスマートフォン等の私物の持ち込み  
を一切禁止すること。

各窓口でマイキーID の設定に必要なノートパソコン（マウス、カードリーダー等  
含む）、プリンター、ポケットWi-Fi の納入・設定・配置を行うこと。設定等  
については、別紙5「ノートパソコン設定等について」の設定等を実施すること。

#### （5）設置物等

本業務に必要な備品等は受注者において準備すること。

- ・ノートパソコン 3台以上（インターネット通信に必要な機材等を含む）
- ・カードリーダー 3台以上
- ・プリンター 1台以上（トナー代も委託費に含む）
- ・ポケットWi-Fi 1台（通信料も委託費に含む）

電源については、横須賀市役所が用意します。

マイキーID 設定支援業務に必要な機器が故障した場合、速やかに業務再開でき  
るように対応すること。

#### （6）マイキーID 設定想定件数

1ヶ月のマイナンバーカード交付者数：4,200人

1か月のマイキーID 想定設定数：4,200人×50% = 2,100件

## 5. 委託業務 (広報)

### (1) 概要

マイナンバーカード保有者に対して、マイキーID 設定支援のご案内を行う。そのため、マイキーID のチラシ等を印刷し、封入封緘作業を行う。件数は、70,000 件を予定しています。

### (2) マイキーID 設定勸奨のお知らせ及び宛名用紙印刷

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| 仕上がり寸法 | A4 (近似値可)                  |
| 版下     | 原稿・データに基づいてデザイン提出すること      |
| 印刷     | 片面刷 モノクロ                   |
| 用紙     | 上質紙 90 kg                  |
| 製本加工   | 該当者データより、窓付き封筒に宛名が出るようプリント |

### (3) 封筒印刷・作成

|       |  |
|-------|--|
| 封筒サイズ | 120mm × 235mm (近似値可)<br>定型窓付き封筒<br>窓の位置、大きさについて別途協議              |
| 版下    | 指定した原稿のとおり   |
| 印刷    | 片面刷 表面1色   |
| 用紙    | 上質紙 90 kg  |
| その他   | 窓あき、郵便番号・送付先住所・氏名カスタマーバーコードが確認できること<br>カスタマーバーコードの品質検査を納品前に受けること |

### (4) マイキーID 設定勸奨リーフレット印刷

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 仕上がり寸法 | A4                  |
| 版下     | 指定した原稿のとおり          |
| 印刷     | 両面刷 カラー イラストほか見本どおり |
| 用紙     | 光沢紙 90kg            |

### (5) 印字プログラム作成

提供する該当者データからプリントを行う。  
住所・氏名・その他詳細は別途打合せを行う。

打出データ

ア 宛名部分  
郵便番号  
住所

氏名  
カスタマーバーコード

イ その他

各作業について、テストデータを使用して印字から封入までのテストを行うものとする。

(6) 印字・封入封緘・仕分け納品

ア 宛名用紙へ印字

宛名部分

氏名、住所等の桁落ち・外字、 など発送に障害のあるものは分けて商業振興課へ納品すること。

イ 封入封緘

以下2点を封入

- ・マイキーID設定勸奨のお知らせ及び宛名用紙
- ・マイキーID勸奨リーフレット

封入封緘後、厚み検査及び一部抜き取り検査をする。

封入封緘(発送)件数を納品日3日前までに報告。

ウ 納品

封入封緘物は局別、重量別に仕分け

納品日 2020年3月26日(木)

納品場所

横須賀市役所 本庁舎

横須賀市小川町11番地 横須賀市役所3号館3階へ納品。

「郵便区内特別」便のため、局別、重量別に仕分けする。

- ・仕分け後、発送に障害のある封入封緘以外の未使用お知らせ等は横須賀市商業振興課へ納品。

(7) 引渡データ、外字データの仕様

引渡データ

ファイル形式：CSV形式

文字コード：UNICODE UTF-16のリトルエンディアン

出力項目：漢字氏名、カナ氏名、英字氏名、通称名、

通称名カナ、郵便番号、漢字住所、漢字方書

提供物：メディアはCD1枚

\* 各ファイルには暗号化を施す

外字データ

ユーザ外字

\* 外字の出力には以下の製品（富士通製）の導入が必要

- (ア) Interstage Charset Manager クライアントライセンス
- (イ) Interstage Charset Manager インストールメディアパック
- (ウ) JEF 拡張漢字サポート（FUJ 明朝のインストール含む）

ユーザ拡張領域外字の文字フォントファイルは委託者より提供する。なお、この外字文字フォントファイルの利用は、横須賀市との契約に限るものとする。

提供する外字フォントファイル： tcf ファイル

#### ( 8 ) その他

ア 印刷物は、校正 1 回。

イ 受託者は、宛名用紙印刷のための引き渡しデータ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、次の事項について措置する。

保管

受託者は、データ等について契約期間終了まで保管する。

返還

受託者が横須賀市から提供を受けたデータ等は、委託業務の履行上不要となった時点で速やかに返還する。

授受方法

データ等の授受は、書面（送付書、受領書）で確認のうえ行う。

目的外使用の禁止

受託者は、受託業務にかかるデータ等を受託業務以外の目的に使用してはならない。

#### 6 . 留意事項

( 1 ) 各種法令及び本市条例、規則、情報セキュリティポリシー等を遵守し、業務を履行すること。

( 2 ) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。

( 3 ) 4 . 委託業務 については、本市議会において当該業務の予算が承認され、かつ双方の合意がある場合に限り、2020 年 4 月 1 日以降、契約をする場合があります。また、2020 年 7 月からは 4 . 委託業務 に加えて、マイナポイントの申し込みについても併せて支援業務を委託する場合があります。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条(受託者等の責務)、第32条及び第33条(罰則)の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1)再委託の相手方

(2)再委託を行う業務の内容

(3)再委託で取り扱う個人情報

(4)再委託の期間

(5)再委託が必要な理由

(6)再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7)その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故(以下「漏えい事故」という。)が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。



## マイキーID窓口集計表 令和2年 月 日

|             |               | 午前 | 午後 | 合計 |
|-------------|---------------|----|----|----|
| 来庁者数        |               | 件  | 件  | 件  |
| マイキーID設定    |               | 件  | 件  | 件  |
| 内<br>訳      | (うち直接来庁)      | 件  | 件  | 件  |
|             | (うち) 交付窓口より来庁 | 件  | 件  | 件  |
| 相談・説明等(未設定) |               | 件  | 件  | 件  |

## メモ

|  |
|--|
|  |
|--|

## 第 1 設定時

- 1 ディスプレイは 15.6 型以上であること。キーボードは JIS 準拠であること。
- 2 Microsoft Windows 10 及びブラウザ( Internet Explorer 11 )をインストールすること。
- 3 OS 等ソフトウェアのパッチ等を速やかに適用し、最新の状態にすること。
- 4 ウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態にすること。
- 5 市民がマイキーID を設定できるようにノートパソコンを設定すること。また、市民がノートパソコンを操作する際にストレスを感じない性能を保証すること。
- 6 インターネットへの接続は、マイキープラットフォーム等の関係ホームページ及びマイクロソフト、ウィルス対策ソフトインストールホームページ等、本市が指定するサイトのみで制限できること。
- 7 ログインユーザーは以下の 2 種類に設定すること。また発注者の依頼に柔軟に応えること。
  - 管理者権限ユーザ( アドミニストレーター )
  - 市民ユーザ( 制限ユーザ )
- 8 制限の設定
  - ( 1 ) 機器接続を禁止すること。なお、プリンター、マウス、IC カードリーダーは接続できること。
  - ( 2 ) 市民ユーザのパソコンへのデータ保存を禁止する設定をすること。
- 9 マイナンバーカードに対応した IC カードリーダーを導入すること。
- 10 セキュリティワイヤー等を利用し盗難防止対策を実施すること。

## 第 2 本業務終了時

- 1 受注者は、本業務の終了後、速やかにノートパソコン等導入した機器類を撤去するとともに、パソコン内に保存された電子情報をオンサイト作業で完全に消去し、その消去証明書( 受注者の本業務における責任者たる者の印を押印したもの )を本市に提出すること。
- 2 帳票及びノートパソコン等は鍵のかかるロッカーで保管すること。なお、窓口でノートパソコンを使用する場合はセキュリティワイヤー等により盗難防止策を講じること。