

# 令和4年度 鹿島市マイナポイント申込支援等業務委託 仕様書

## 1 業務名称

令和4年度 鹿島市マイナポイント申込支援等業務

## 2 委託期間

令和4年11月1日から令和5年2月28日まで

## 3 履行場所

・鹿島市役所1階

※上記以外の場所で事業を実施する場合は当市と協議の上、実施すること。

## 4 履行時間

平日（市役所開庁日） 9時から17時

※上記以外の日時で事業を実施する場合は当市と協議の上、実施すること。

## 5 支援窓口

支援窓口数：1か所（鹿島市役所1階）

配置人数：1人以上（昼食休憩は交代制とし無人となることが無いようにすること）

※上記以外の臨時窓口（出張支援等）を行うことを妨げない。

## 6 業務の目的

令和3年11月19日に閣議決定された「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」において生活・暮らしへの支援、デジタルトランスフォーメーション（DX）の推進の事業として実施しているマイナポイント事業第2弾について円滑な利用促進のために、マイナポイントの予約・申込の支援、マイナンバーカードの健康保険証利用に関するマイナポイント手続との一括登録の支援及びマイナンバーカードに関する広報（マイナポイントに関連したものに限る。）を実施し、マイナンバーカードの利活用促進を図る。

## 7 業務内容

### (1) マイナポイントの予約・申込の支援

- ・ マイナンバーカード取得者が円滑にマイナポイントの予約及び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、3の履行場所に支援に必要な備品等を備えた支援員を配置すること。
- ・ 健康保険証利用申込み及び公金受取口座登録等に関する相談及び登録支援を行うこと。
- ・ 支援員は、マイナンバーカード交付担当課窓口（市民課）と可能な限り連携を図るものとする。なお、業務従事スペース及びレイアウトについては、鹿島市と協議することとする。
- ・ 履行時間内において、支援窓口を1か所常設し支援を行うこと。
- ・ マイナポイント予約・申込支援マニュアル、別冊準備編を参照すること。
- ・ マイナポイントに関する市民からの問い合わせに対応すること。

### (2) マイナンバーカードに関する広報（マイナポイントに関連したものに限る。）

以下の①～④について、リーフレット等の配布、広告など効果的な広報を実施する。

- ① マイナポイントを活用した消費活性化策の実施に関する事
- ② マイナポイントの予約・申込みに関する事
- ③ マイナポイントの予約・申込み等の支援の拠点設置に関する事
- ④ その他マイナポイント利用環境の整備に資する事

※ 国が作成し随時提供されるチラシ、リーフレット、ポスター等の版下を活用することもできる。

### (3) その他の業務

本業務の目的達成にあたり必要と思われる業務内容や効果的、効率的な手法等を実施する。

## 8 物品等の取り扱い

受託者は、本業務を履行するために必要な以下の物品等について、受託者の負担で業務の円滑な履行に必要な個数を用意すること。インターネット通信料及び通話料も受託者の負担とする。なお、机および椅子は鹿島市が貸与する。

また、消耗品以外の物品はレンタル等、委託期間のみ使用出来るように対応すること。

- ① インターネット接続用端末
- ② マイナンバーカードに対応した IC カードリーダーライタ
- ③ インターネット接続機器（モバイルルーター等）
- ④ その他委託業務を履行するに当たり必要な物品

## 9 報告

業務終了後、鹿島市に対して、速やかに実績報告書を電子データで提出する。実績報告書の様式は任意とするが、実施場所、実施期間、実施時間、日々の支援件数（支援内容ごと）の記載は必須とする。

## 10 委託料の支払い

業務完了後に一括支払い

## 11 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）及び鹿島市個人情報保護条例（平成 17 年鹿島市条例第 12 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を要する。

## 12 留意事項

- (1) 新型コロナウイルス感染対策を十分に行うこと。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。

### 13 その他

- (1) 受託者は、常に鹿島市からの連絡を受けることができる体制を有するものとする。
- (2) 受託者は、業務の遂行上疑義が生じた場合には、鹿島市担当者へ随時報告し相談すること。
- (3) 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、その都度鹿島市と協議を行うこと。
- (4) 委託業務の進捗状況、その他国の動向等により、委託期間を延長・短縮することがある。
- (5) 実施期間の初日から支援ができるよう実施期間の前日までに会場準備を完了すること。

### 14 担当者

鹿島市総務部企画財政課広報 ICT 係 (担当: 釘尾)

電話 0954-63-2114

電子メール [jouhou@city.saga-kashima.lg.jp](mailto:jouhou@city.saga-kashima.lg.jp)