

令和5年度社会保障・税番号制度運用支援業務
委託仕様書

令和5年2月

宮 城 県

目次

1	委託業務の名称	1
2	委託業務の目的, 概要	1
3	用語の定義	1
4	委託業務の内容	1
	(1) 業務実施計画書及び業務実績報告書の作成	1
	(2) 定例会の開催	1
	(3) 番号制度に関する各業務への支援	2
5	委託期間	2
6	履行場所	2
7	委託上限金額	3
8	成果品及び提出物	3
9	環境配慮事項報告書の作成	4
10	留意事項	4

1 委託業務の名称

令和5年度社会保障・税番号制度運用支援業務

2 委託業務の目的、概要

「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）（以下、「番号法」という。）」の導入の一環として、平成29年7月に情報連携が開始されたが、法改正等が毎年実施される見込みであり、宮城県（以下「発注者」という。）としても関係システムの開発・改修・テスト、条例の改正、特定個人情報保護評価（以下「PIA」という。）及び業務フローの見直しなど様々な対応を行う必要がある。また、情報連携の本格運用より一定期間経過しているが、適切な業務運用のさらなる浸透を推進するためには、研修や内部監査等を実施する必要がある。

さらに、令和3年度に番号法改正法が公布され、国家資格に関する事務等においてマイナンバーの利用等が可能とされ、今後マイナンバー取扱事務が拡大する見込みであるほか、令和7年度末が期限とされているシステム標準化・共通化を見据えた対応が必要になることから、庁内外含め関係機関への制度やシステムに対する指導及び支援しなければならない。

本業務では、番号制度の運用に関する必要な業務（以下「各業務」という。）への支援及び宮城県内の市町村に対する支援を行うもの。

3 用語の定義

- (1) 発注者 … 宮城県
- (2) 受注者 … 本業務の受注者

4 委託業務の内容

- (1) 業務実施計画書及び業務実績報告書の作成

本業務の実施スケジュール及び実施体制等を内容とする「業務実施計画書」を作成し、WBS（作業分解構成図）等により進捗を管理すること。また、本業務が完了した場合、「業務実施計画書」と比較した「業務実績報告書」を提出すること。

なお、提出期日及び様式等は、契約後に協議の上決定する。

- (2) 定例会の開催

本業務の進捗状況や問題等を発注者と受注者で共有するため、定例会を開催すること。1ヶ月に1回程度の頻度で実施することとし、必要に応じて書面開催についても協議の上、決定する。また、定例会以外にも、発注者又は受注者が必要と判断した場合は、その都度、日程を調整の上、打合せを実施することとする。

イ 定例会の頻度等については、契約後に協議の上決定する。

ロ 定例会や打合せは、原則として宮城県行政庁舎内で行うこととし、場所は発注者が準備する。

ただし web 会議での開催も可とする。

- ハ 定例会や打合せの記録は、受注者が作成することとし、発注者の確認を得た上で、定例会や打合せの日から 5 営業日以内に提出すること。
- (3) 番号制度に関する各業務への支援
- イ 番号制度に係る主務省令や過去のマイナンバー制度の運用等の各種情報の調査、分析を行い、情報提供すること。
- なお、「社会保障・税番号制度推進チーム」用資料等、必要な資料の印刷については、受注者が行うこと。
- ロ 番号法及び主務省令等の変更が発生した場合など、各業務の担当課が作成したプロセス調査シート（業務手順を可視化した資料）の見直しの支援を行うこと。
- ・必要があるごとに随時行うこと。
- ハ 各業務の担当課が実施する PIA の見直しの支援を行うこと。
- ・全体的な見直しは年 1 回行うこと。
 - ・それ以外の見直しについては随時行うこと。
- ニ 県庁職員及び県内各市町村職員を対象に、マイナンバー制度の概要や事務の注意点、国の最新動向等を踏まえたマイナンバー入門、情報連携、セキュリティ等に係る研修会に参加し、説明すること。
- ・実施方法や研修資料等は、発注者側と協議の上決定すること。
 - ・実地での開催の場合は、本庁及び合同庁舎等にて 5 回程度（会場は発注者側で準備）行うこと。
 - ・リモートでの開催の場合は、説明又は音声付き説明資料の作成等を行うこと。
- ホ 内部監査を実施するにあたり、各種資料作成、ヒアリング、マイナンバー制度等に基づく監査内容への指摘事項案の作成、分析結果等の支援を行うこと。
- ・監査対象事務は、おおむね 3 事務程度とし、うち 1 回は地方機関への訪問とすること。
 - ・監査対象事務の選定や監査項目等については、発注者側と協議の上決定すること。
- ヘ 宮城県のマイナンバー取扱事務担当者により構成された「社会保障・税番号制度推進チーム」へ参加して、必要な説明を行い、情報提供を行うこと。
- ・原則、4 月に 1 回開催すること。
 - ・研修資料等は、発注者側と協議の上決定すること。
 - ・会場は、発注者側で準備する。

5 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 22 日まで

6 履行場所 発注者が指定する場所

7 委託上限金額 14,176,000 円 (税込み)

8 成果品及び提出物

成果品及び提出物の納期限等は次のとおりとし、その納入場所は、宮城県企画部デジタルみやぎ推進課（宮城県仙台市青葉区本町3-8-1宮城県行政庁舎3階、johob@pref.miyagi.lg.jp）とする。

なお、電子媒体（CD-R又はDVD-R）の形式は、Microsoft Word, Microsoft Excel 及び Microsoft PowerPoint のいずれかで表示、編集及び印刷できる形式とすること。

(成果品)

成 果 品	納 期 限	媒 体 等
1 相談対応等一覧 ※本仕様4(3)イ	令和6年3月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 2部 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚
2 プロセス調査シートに関する指摘一覧 ※本仕様4(3)ロ	令和6年3月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 2部 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚
3 特定個人情報保護評価書に関する指摘一覧 ※本仕様4(3)ハ	令和5年7月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 2部 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚
4 研修会に係わる資料 ※本仕様4(3)ニ	令和5年10月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 2部 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚
5 内部監査に係わる資料 ※本仕様4(3)ホ	令和6年3月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 2部 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚
6 推進チームに関わる資料 ※本仕様4(3)ヘ	令和5年4月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 2部 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚
7 その他、発注者が別途指示するもの	適宜、相談調整	適宜相談調整

(提出物)

提出物	納期限	媒体等
1 業務実施計画書 ※本仕様4(1)	契約締結後速やかに (期日は別途協議)	紙媒体 1部
2 業務実績報告書 ※本仕様4(1)	令和6年3月下旬 (期日は別途協議)	紙媒体 1部
3 定例会・打合せの記録 ※本仕様4(2)	発注者の確認を得た上で、 定例会や打合せの日から5 営業日以内	紙媒体 1部

9 環境配慮事項報告書の作成

- (1) 内容は可能な限りコンパクト化し、次の判断基準を満たす用紙を使用し、両面印刷とすること。
 - イ 古紙配合率70%以上であること。
 - ロ 【非塗工用紙(カラー用紙を除く)の場合】白色度70%以下であること。
 - ハ 【塗工用紙の場合】塗工量が帳面で30g/m²以下であること。
 - ニ 再利用しにくい加工を施さないこと。
- (2) 自動車を使用する場合
適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐停車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。
- (3) 廃棄物が発生する場合
廃棄物の発生抑制に努めるとともに適正に処理すること。

10 留意事項

- (1) 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報(以下「機密情報」という。)について、次の事項を遵守しなければならない。また、委託期間満了後又は契約解除後も同様とする。
 - イ 機密情報を第三者に漏らさないこと。
 - ロ 機密情報が漏れいしないよう管理を徹底すること。
 - ハ 機密情報を複製又は複写しないこと。
 - ニ 機密情報を本業務以外の目的に使用しないこと。
- (2) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項がある場合は、発注者と協議を行うこと。