

デジタル身分証アプリ運営支援業務仕様書

1 委託業務の名称

デジタル身分証アプリ運営支援業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年5月31日まで

3 委託業務の目的

本業務は、宮城県によるデジタル身分証アプリ（以下「当該アプリ」という。）を活用した県民サービス提供に必要な業務として、当該アプリを活用したデジタルポイント「みやぎポイント」事業における精算等の参加店舗調整業務及び当該アプリを活用した各種サービスに関するコールセンターの運営等を行うことにより、円滑かつ効率的に当該アプリの運営支援を行うことを目的とする。

4 対象地域

県内全域とする。

5 業務に使用するアプリ

本業務は、宮城県が契約してサービスを提供する当該アプリを利用して実施される。なお、当該アプリのサービス提供者は発注者が別途選定するため、選定後にサービス提供者と適切な調整を図ること。

6 実施スケジュール

本業務に関する事業の実施スケジュールは次のとおりである。

内容	スケジュール
前年度事業者との引継ぎ・準備期間	令和8年4月1日から令和8年4月30日まで (当該期間の業務は前年度事業者が実施する。)
当該アプリによるサービス提供期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (単年度契約)
ポイント利用可能期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (原則として付与したポイントは翌年度末まで利用可能とし、本業務期間外のポイント利用は本業務の対象外とする。)
ポイント精算期間	令和8年5月から令和9年4月まで（7（1）イ参照）
コールセンター開設期間	令和8年5月1日から令和9年4月30日まで
参加店舗受付期間	令和8年5月1日から令和9年3月31日まで
次年度事業者への引継ぎ・事業実績とりまとめ期間	令和9年4月1日から令和9年5月31日まで

※令和7年度に実施した当該アプリを活用したサービスは以下を参照すること。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/digital-id-app.html>

※令和7年度みやぎポイント事業の詳細は以下を参照すること。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/miyapo.html>

※みやぎポイントはポイント利用可能期間を通じて複数のタイミングで付与する。また、付与方法は主に以下の3種類であり、対象者への付与は原則として発注者または発注者以外のポイント発行希望者が行うものとする。

- ① 発注者から提供する管理者用システム（以降、「管理者コンソール」と言う。）から出力したポイント取得用URLまたは二次元コードを電子メール等でユーザーへ送付
- ② マイナンバーカードの基本4情報またはみやぎポイント連携ID（当該アプリの機能で取得可能）で特定したユーザーへ管理者コンソールから直接ポイント付与
- ③ 当該アプリ内の他のミニアプリとの連携による付与

7 業務内容

（1）みやぎポイントの精算等運営管理支援

ア ポイント利用実績に基づき、参加店舗に対して精算を行う。なお、精算は口座振込により実施するものとし、振込手数料等の精算に要する費用は受注者が負担して参加店舗には請求しないこと。

イ 精算金額は1ポイント当たり1円とし、毎月20日（祝日等、金融機関の休業日に当たる場合は直前の営業日）までに前月分を参加店舗に支払うこと。なお、ポイントの利用実績は管理コンソール画面から取得可能であるが、受託者は必要に応じて説明会等を行うなど、参加店舗への操作支援等も適切に行うこと。

ウ 参加店舗の登録については、参加店舗の名称、所在地、連絡先、振込口座等、精算に必要な情報は、受注者が用意する申込フォーム等を活用することにより受注者が申込を受け付けることにより処理すること。ただし、前年度から継続して参加する店舗に関する上記の情報等については発注者から受注者に提供する。

エ 参加店舗の申込があった場合は、次に掲げる事項により審査を行うこと。

- ① 暴力団等反社会勢力との関係を有する施設、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号。以下「風営法」という。）第2条第5項に該当する店舗、その他本事業の趣旨及び目的から適切ではないと県が判断した施設は対象外とする。
- ② みやぎポイント利用の対象は、県内に所在する施設の商品・サービス等とする。ただし、有価証券、商品券、ビール券、図書券、郵便はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いもの、①に規定する店舗の営業に係る支払い、その他本事業の趣旨及び目的から適切ではないと発注者が判断したものとを除く。

なお、たばこは、たばこ事業法（昭和59年法律第68号）第36条に係る定価外販売に該当することから、本事業の対象から除外する（たばこを販売する施設が、それ以

外のサービスのみをポイントの対象として、事業に参加することは差し支えない)。

オ 参加店舗に対するID・パスワードの発行や、みやぎポイントの利用方法の説明・案内は受注者が対応すること。また、店舗決済用二次元コードを貼付する台紙、ポスター、ステッカー、チラシ等は発注者と協議の上で受注者が作成し、店舗へ送付すること。なお、前年度に作成したデザインのデータは提供することとし、原則として今年度から新たに参加する店舗にのみ送付すること。ただし、前年度から引き続き参加する店舗から汚損等による追加送付希望があれば送付することとする。

カ 本事業における参加店舗数は、約5,000店舗を見込んでいるが、店舗数がこれより増減した場合も、柔軟に対応すること。

キ 参加店舗から精算結果に関する問合せがあった場合、(2)に規定するコールセンター等を通じて受注者が対応すること。

ク 精算業務に関する帳票等を法令等に基づき適切に管理すること。

ケ ポイント原資及びポイント発行数に応じて発生するシステム手数料は発注者負担とし、システム手数料及び消費税相当額は受注者を通じて当該アプリ提供事業者に支払うこととするため、契約金額にはシステム手数料を含める。また、ポイント原資は別途当該内容を旨とする覚書を受注者と取り交わすこととする。

コ ケのシステム手数料は以下のとおりとする。ただし、別途締結する当該アプリ提供事業者との契約内容により変更が生じる場合は別途協議する。

- ① 県又は県関連団体が原資を負担するもの及び民間事業者の同種ポイントからの交換によるもの ポイント発行数の0.5%
- ② 国経済対策に基づき市町村が原資を負担するもの ポイント発行数の1.0%
- ③ その他、市町村、商工会等県以外の団体が原資を負担するもの ポイント発行数の2.5%

サ 令和8年度中の新規のポイントの発行予定数は約9億ポイントであり、うち発注者が発行するポイントが322,777,000ポイントであるが、発行数が増減した場合は別途協議するので柔軟に対応すること。なお、ポイントの精算は、前年度に発行され、利用期間が残るポイント(令和7年度中に最大約40億ポイントを発行する予定。)も含むことに留意すること。

シ 以下(3)により、発注者以外のみやぎポイントの発行を希望する第三者からポイント発行希望があった場合は、発注者と協議のうえ、当該第三者がポイント発行に伴い負担すべき費用を受注者が当該第三者へ請求及び受領し、みやぎポイントの発行・精算を行うこと。

ス その他、事業の実施に際して必要な事項については、その都度発注者と協議して決定すること。

(2) 店舗開拓

参加店舗数は令和8年1月末時点で約2,700店舗であり、県内全域で参加店舗数を増加させる効果的な手法を提案し、店舗開拓を実施すること。特に参加店舗数が少ない市町村において店舗数が増えるような方法を検討すること。また、参加店舗向けの説明会も開催す

ること（オンライン開催、説明動画の作成等も可とする）。

（3）ポイント発行希望団体との調整

ポイント発行を希望する市町村、商工会等の発注者以外の団体に向けた審査基準及び規約を発注者と協議の上で作成し、ポイント発行申込を受け付け、発行が適当か審査すること。また、発行が適当と認められた当該団体に対して、管理者コンソールから出力したポイント取得用 URL または二次元コードの交付、ポイント原資及びシステム手数料を含めた負担金の請求・受領を行うこと。

なお、当該負担金の額については、別紙「負担金（システム手数料を含む）整理表」を参照すること。また、当該負担金を本事業内の収入扱いとし、システム手数料を除いた額を本事業経費に充当すること。ただし、残額が生じた場合はポイント発行希望者へ返還するものとする。

（4）当該アプリに関するコールセンターの運営

ア 参加店舗及び発注者が契約する当該アプリの利用方法等に係るユーザー等からの問合せに対応するためのコールセンターを開設すること。

イ コールセンターは、次のとおり開設することとする。

期間：令和8年5月1日から令和9年4月30日まで

対応時間：9時から17時30分

※土曜日及び日曜日は対応することとし、祝日及び年末年始は除く。

想定対応：開設期間中の想定問合せ件数は次のとおり

月間 500件（ただし、6月は5,000件を見込む）

合計 10,500件程度を見込む

なお、想定外の問い合わせ増加が見込まれる場合は、対応について別途協議する。

ウ コールセンターにおいて対応困難な問合せ等があった場合は、速やかに発注者に連絡すること。なお、平日17時から翌日9時まで、土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始の場合は、翌営業日に速やかに連絡すること。

エ 問合せ件数（発注者が指定する類型を含む）について、翌営業日に発注者に報告すること。

オ 上記に要する経費は、すべて契約金額の範囲内で行うこと。また、必要な事項については発注者と協議して決めることとする。

（5）普及・啓発

以下に係る普及・啓発施策について提案の上、実施すること。

① 当該アプリの普及拡大（みやぎポイント以外の各種サービスを含む）

なお、当該アプリは防災アプリとして県が普及を進めている点や、デジタルデバイド対策に留意すること。

② （3）に係るポイント発行希望団体の新規開拓

（6）実施計画書の作成

受注者は、契約締結後、速やかに次の書類等を作成して発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施すること。

- ア 業務実施計画書（業務の実施方法・スケジュール等）
- イ 業務従事者等届（業務責任者・スタッフの氏名、業務分担等）

（7）打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は綿密に連絡を取り合い、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面で記録を作成し、内容を相互に確認しなければならない。

なお、連絡に当たっては、積極的に電子メールを活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて受注者が書面で記録を作成すること。

業務の着手時に発注者と受注者は打合せを行うものとし、その結果については、受注者が書面で記録を作成し、相互に確認しなければならない。

（8）成果物の提出

下記により（1）から（5）までの業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。

ア 提出物

- ・業務完了報告書（紙媒体）2部
- ・業務完了報告書の電子データ
- ・業務を実施したことがわかる電子データ

イ 提出の時期

- ・令和9年3月31日時点の成果物 令和9年4月6日まで
- ・業務完了時点の成果物 委託期間の満了前まで

ウ 提出先

宮城県企画部デジタルみやぎ推進課

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

8 委託料の支払

- （1）業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。
- （2）受注者は令和9年3月31日時点の成果に基づき、委託金の一部の前金払を請求することができる。
- （3）受注者は資金調達計画を示した上で、必要に応じて委託金の全部又は一部の概算払を請求することができる。発注者以外のポイント発行希望者が負担する経費についても概算払の必要がある場合は、受注者がその調整を行うこととし、発注者は必要な協力をを行うものとする。
なお、余剰金が生じた場合は、発注者又はポイント発行希望者が定める日までに返納すること。
- （4）ポイント原資については、ポイント利用の実績額として支払う。
- （5）一般管理費は、原則としてポイント原資（不課税）を除いた経費に10%の比率を乗じた額を上限とする。
- （6）参加店舗への振込手数料及びアプリ提供者へのシステム手数料は、発生した実費を支払うものとする。
- （7）7（1）シにより受領した費用は受託者の収入として取扱い、本業務における発注者が認

める経費に充当すること。なお、過年度の委託金精算後に、過年度収入等が発生した場合は、当該年度の委託金から差し引くこととする。

(8) 委託金は本業務に伴う収入（本業務に充当した経費を除く。）を差し引いた額を支払うこととする。

9 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面で協議し、発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

なお、受注者は、事業の実施にあたり外部サービスを活用する場合には、別記1「外部サービス選定時の留意事項」を満たした上でサービスを選定すること。

(2) 第三者の権利侵害の禁止

受注者は、本業務の履行に関し、第三者の肖像権、所有権及び著作権を侵さないこと。

なお、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。

(3) 業務の履行に関する措置

発注者は本業務（再委託した場合を含む）の履行につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受注者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に発注者に書面で通知しなければならない。

(4) 機密の保持

受注者（再委託により受託した者を含む。以下同じ。）は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならず、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(5) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(6) 成果物の利用

本業務による成果物の著作権は発注者に帰属するものとするほか、発注者は、本業務の成果物を、自ら使用するために必要な範囲において隨時利用できるものとする。

また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

(7) 財産取得の制限

本業務の委託費によって、備品等（性質又は形状を変えることなく比較的長期（概ね1年以上）にわたり通常の使用に耐えると認められる物で、特に指定するものを除き、その取得価格又は評価額が5万円以上の物）の財産を取得することは原則として認めない。

10 その他

- (1) 当該アプリの動作が原因となって生じた業務や損害の取扱いその他この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者と協議の上、決定することとする。
- (2) 契約後、本仕様の内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、承認を得ること。

負担金（システム手数料を含む）の整理表

ポイント発行主体	負担金	うち、アプリ提供者へのシステム手数料	根拠
発注者（みやぎポイントへの交換可能なポイントの発行事業者分を含む）	ポイント利用数 + 委託料	ポイント発行数の 0.5 %	本委託契約及び覚書
発注者関連団体	ポイント利用数 + 定額	ポイント発行数の 0.5 %	発注者と当該団体との協定による
市町村（経済対策）	ポイント利用数 + ポイント発行数の 2 %	ポイント発行数の 1 %	発注者と市町村との協定による
その他	ポイント利用数 + ポイント発行数の 5 %	ポイント発行数の 2.5 %	発注者と市町村との協定又は7（3）に基づく規約

別記 1

外部サービス選定時における留意事項

(外部サービスの選定基準)

第1 受託者は、次の事項を含む情報セキュリティ対策を外部サービス提供者の選定基準に含めること。

- (1) 外部サービスの利用を通じて県が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止
- (2) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
- (3) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者もしくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、県の意図しない変更が加えられないための管理体制
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- (5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

第2 受託者は、外部サービスの中断や終了によるリスクを勘案し、情報システムに係る業務継続計画 (ICT-BCP) を策定すること。また、サービス終了又は変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法についてあらかじめ確認すること。

第3 受託者は、外部サービスの利用を通じて県が取り扱う情報の格付等を勘案し、必要に応じて以下の内容を外部サービス提供者の選定条件に含めること。

- (1) 情報セキュリティ監査の受入れ
- (2) サービスレベルの保証

第4 受託者は、外部サービスの利用を通じて県が取り扱う情報に対して国内法以外の法令及び規制が適用されるリスクを評価して外部サービス提供者を選定し、必要に応じて県の情報が取り扱われる場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を選定条件に含めること。

第5 受託者は、外部サービス選定時には次の第三者認証制度を可能な限り活用すること。

- (1) ISO/IEC27017 によるクラウドサービス分野における ISMS 認証
- (2) ISMAP の管理基準を満たすこと
- (3) ISMAP クラウドサービスリスト
- (4) 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査
- (5) SOC 報告書 (Service Organization Control Report)
- (6) その他外部サービス提供者が提供可能な第三者による監査報告書や認証等

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してもはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に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。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する（※必要がある）ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、隨時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱

要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。