

令和8年度社会保障・税番号制度運用支援業務  
委託仕様書

令和8年3月

宮 城 県

## 目次

1	委託業務の名称	1
2	委託期間	1
3	委託業務の目的、概要	1
4	用語の定義	1
5	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
6	履行場所 発注者が指定する場所	2
7	成果品及び提出物	2
8	本業務の引継	3
9	経費及び支払い等について	4
10	留意事項	4

## 1 委託業務の名称

令和8年度社会保障・税番号制度運用支援業務（以下「本業務」という。）

## 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月12日（金）まで

## 3 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）」の施行以降、行政事務において社会保障・税番号制度を活用する分野は拡大し、特定個人情報を取扱う事務も増加していることから、組織における特定個人情報の適正な取扱いを浸透させるべく、積極的に特定個人情報の保護のための取組を行う必要がある。

具体的には、各事務担当者から特定個人情報保護評価書を取りまとめ、その結果を確認し情報漏洩その他事態の発生するリスクはないかを未然に察知することや、内部監査を行い、現状で不適切な事務取扱があった場合は改善措置について指導等を行う。

なお、近年推進されているシステム標準化について、社会保障・税番号制度を活用した事務への影響もあることから、関係機関への制度やシステムに対する指導及び支援をしなければならない。

以上から、本業務においては番号制度の運用に関する必要な業務への支援を行うもの。

## 4 用語の定義

- (1) 発注者 … 宮城県
- (2) 受注者 … 本業務の受注者

## 5 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、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。

- ① 定例会の頻度等については、契約後に協議の上決定する。
- ② 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。

- ③ 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 7 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

① データ標準レイアウト及び番号制度運用に係る支援業務

ア 例年改版されるデータ標準レイアウトの影響範囲について分析し、情報共有すること。

イ 番号制度に係る主務省令や番号制度の運用等の各種情報に関する発注者からの問合せに対し、助言等を行うこと。

② 県職員及び市町村職員向け研修会の開催

ア 国の最新動向等を踏まえたマイナンバー制度の概要や事務の注意点、情報連携、セキュリティ等に関する研修会を実施すること。

研修会は 1 回開催し、2 時間程度を想定している。具体的な日時については発注者と協議の上決定すること。

イ 開催方法はオンラインとし、研修会后、アーカイブ配信を行うものとする。アーカイブ配信の方法については、発注者と協議の上決定すること。

ウ 研修会資料は、地方公共団体情報システム機構が提供する資料を基に作成し、発注者と協議の上決定すること。なお、地方公共団体情報システム機構提供資料は、発注者が提供する。

③ 各業務の担当課室が実施する P I A（特定個人情報保護評価）における基礎項目評価書の改正に伴う再実施及び重点項目評価書並びに全項目評価書の見直し支援

ア 発注者が取りまとめた特定個人情報保護評価書を受け取り、各項目について正しく記載ができていない事や情報連携に係る法令根拠に誤りがないか等を確認すること。

イ 特定個人情報保護評価を新たに実施する必要がある場合は、適宜同様に支援を行うこと。

④ 各業務の担当課室が、内部監査に当たり作成する自己点検チェックリストの確認支援

ア 発注者が取りまとめた自己点検チェックリストを受け取り、不適切な運用である項目を所属別にまとめ、監査チェックリストを作成すること。

なお、現地監査対象事務を行う 3 事務分の監査チェックリストについては、発注者が実施する現地監査の実施前までに発注者へ提出すること。

イ チェックリストの様式は発注者と協議の上作成すること。

6 履行場所 発注者が指定する場所

7 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](mailto:johob@pref.miyagi.lg.jp)）とす

る。

なお、電子媒体の形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel 及び Microsoft PowerPoint のいずれかを表示、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	研修会に関する資料 ※本仕様 5 (3) ②	研修開催日の 2 週間前まで (期日は別途協議)	電子媒体
2	特定個人情報保護評価書に関する資料 ※本仕様 5 (3) ③	令和 8 年 8 月下旬 (期日は別途協議)	電子媒体
3	内部監査実施に関する資料 ※本仕様 5 (3) ④	令和 9 年 2 月下旬 (期日は別途協議)	電子媒体
4	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		提 出 期 限	媒 体 等
1	業務実施計画書 ※本仕様 5 (1)	契約締結後速やかに (期日は別途協議)	電子媒体
2	業務実績報告書 ※本仕様 5 (1)	令和 9 年 3 月 1 2 日(金)	電子媒体
3	定例会・打合せの記録 ※本仕様 5 (2)	発注者の確認を得た上で、 定例会や打合せの日から 7 営業日以内	電子媒体

## 8 本業務の引継

受注者は、本業務の完了にあたり、次年度の業務を円滑に開始することができるよう、継続対応が必要な場合は、業務実績報告書において、懸案事項及び継続事項として取りまとめ発注者に引継を行うこと。

引継方法等については、別途発注者と協議の上、決定すること

## 9 経費及び支払い等について

- (1) 委託料の支払いは原則業務完了後の一括払いとする。
- (2) 本業務の委託契約金額には、本業務の遂行に必要となる全ての経費を含むものとする。

## 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。
  - ① 機密情報を第三者に漏らさないこと。
  - ② 機密情報が漏れいしないよう管理を徹底すること。
  - ③ 機密情報を複製又は複写しないこと。
  - ④ 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。