

久米島町マイナポイント申込支援業務 仕様書

1 業務名

久米島町マイナポイント申込支援業務

2 目的

国が実施している「マイナポイント第2弾」は、マイナンバーカードの普及促進、消費喚起や生活の質の向上等を目的に、1人当たり最大2万円分のポイント付与を行い、令和4年6月頃から健康保険証利用及び公金受取口座登録にかかるポイント付与が開始された。また、ポイント付与については令和4年2月末までのマイナンバーカード申請者が対象となり、マイナポイントの付与についても期間延長に伴い令和5年9月末までとなった。マイナポイントの予約・申込等にスマートフォンや自宅のパソコン等で、自分で操作することが難しい町民を対象に、マイナポイント手続支援窓口を設置しサポートすることを目的とする。

3 履行場所・人数など

履行場所	受託者事業所、町施設など
配置時間	マイナポイント付与申請は予約制とし基本は週1回開催し、午前9時から午後5時までとする。 コールセンター（電話でのお問い合わせ）は週2回の午前9時から午後5時までとする。 ※1 土日を除く、ただしイベント等で受付を行う場合は受託者と協議を行うものとする ※2 業務日が祝日となる場合は前後の平日に同様の業務を行う ※3 昼食で1時間休憩をとる
配置人数	3名(マイナンバー・マイナポイント事務2名、コールセンター1名)

4 履行期間

契約締結日から令和5年9月29日まで

5 業務要件

受託者は、下記のとおり、久米島町マイナポイント申込支援事業を実施すること

業務内容

- ①マイナンバーカードに関する町民の対応

- 電話による町民からの問い合わせへの対応
- マイナンバーカード申請者がスマホを用いた申請手続きの補助
- ②マイナポイント説明支援
 - 電話による町民からの問い合わせへの対応
 - 来庁者への問い合わせ対応
- ③マイナポイント登録業務
 - マイナポイント用端末及び町民の持参するスマートフォン等を用いて、下記の業務を行う
 - ・マイナポータル登録
 - ・マイナンバー新規取得ポイント登録
 - ・健康保険証利用登録
 - ・公金受取口座登録
 - ・来庁者の指定する電子マネーのポイント登録
- ④業務に係る各種報告
 - 事業実施の体制、勤務予定、勤務状況などに係る報告など
 - マイナポイントの予約受付件数、申込受付件数、問合せ件数、問合せ内容、課題などを記録した日報

6 成果物

1 業務計画書	業務体制，役割分担，業務実施方針，納品物，進捗管理方法等
3 各種報告書	懸案事項一覧等，その他業務管理で必要となる資料
4 業務完了報告書	1か月毎の業務実績が記載されたもの
その他	本業務を実施する上で必要な書類

7 人材要件

- ①マイナンバー制度およびマイナポイントの概要等の基礎知識を有する者
- ②マイナポイントの設定支援において端末操作の知識を有する者
- ③一般常識、ビジネスマナーを有し、架電者、来庁者等、本業務に係る者を不快にさせる接遇を行わないこと
- ④マイナンバーカードの基礎知識を有する者
- ⑤特定個人情報及び個人情報の保護を遵守する者

7 委託料の支払方法等

- (1) 清算払いとする、ただし発注者と協議により概算払いも可能とする。
- (2) 町は業務委託料を按分し、月払によって支払うものとする。なお、業務委託料の按分内容については、契約時に協議して決定する。

8 準備物及び費用の負担

①町の準備物

マイナポイント手続き用端末（ノートパソコン）、マイナンバーカードリーダー

②以下を調達範囲とする。

受付に使用する番号札、業務従事者に必要な腕章、名札、事務用品、問い合わせ用スマートフォン、窓口設置の町施設利用料、ポケット wifi レンタル料

③業務に必要な事務用品

手続支援窓口に必要な事務用品等（筆記用具等の消耗品など）は、受託者の負担にて準備すること。また、新型コロナウイルス感染防止対策のために必要な除菌液、パーティション等は受託者の負担にて準備すること。

9 人材の配置

- ①勤務地までの交通費については受託者の負担とする。
- ②委託期間を継続して勤務できるほうが望ましい、変更がある場合は事前に町の下承を得ること。
- ③受託者は、配置した人材が次の事項のいずれかに該当すると町が判断した場合、配置した人材を遅滞なく交代させなければならない。
 - ・本仕様書で定めた業務を行うことができないとき
 - ・業務遂行にあたって誤りが多い時
 - ・勤務を怠けたりするとき
 - ・不適切な言動があるとき
 - ・個人情報を守れないとき
- ④配置した人材が、病気等やむを得ない事情により欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに町を担当者に連絡するものとする。また、配置人材が病気等により長期に就業できないときは、受託者は町の下承を得て代替りの人材を配置するものとする。

10 個人情報の保護

- ①本業務上知り得た個人情報は、絶対に漏らしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。この契約による事務を処理するため個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」、「久米島町個人情報保護条例」を遵守しなければならない。また、これらに基づき、受託者は従事する人材全員に対して個人情報

報の保護及び取り扱いについて研修を行うこと。

- ②データ等の適正な管理及び取扱いについては、支給品、データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがないよう適正な管理を行うこと。また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写、複製、第三者への提供及び外部持ち出しを行ってはならない。

11 その他

- ①受託者が業務内容のすべてを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、町の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- ②仕様の内容に疑義が生じた場合、もしくはこの仕様書に定めない事項については、必要に応じて、協議して定める。