

高等学校等就学支援金に係る保護者等の個人番号入力等業務委託仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、高等学校等就学支援金に係る保護者等の個人番号入力等業務（以下「委託業務」という。）の履行にあたり必要な事項を定める。

2 用語の定義

「個人番号」とは、「行政手続き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。）第2条第5項に規定されている特定の個人を識別するための番号をいう。

3 委託業務の概要

京都府は受託者に6に掲げる個人番号カード(写)等貼付台紙に貼り付けがあった個人番号カードに記載のある個人番号を京都府指定の様式に入力し、データ化する業務を委託する。

なお、委託業務の履行にあたり付随することとなる、添付書類の形式点検、これに伴う軽微な業務を含むものとする。

4 履行場所

京都府教育庁指導部高校教育課（京都府総合教育センター内）

5 委託期間

令和元年8月8日から同年10月31日まで

6 実施方法

(1) 入力業務の対象となる申請書等及び添付書類は、次に掲げるものとする。

業務名	実施期間	対象書類	様式
高等学校等就学支援金に係る保護者等の個人番号入力等	8月8日	「高等学校等就学支援金申請関係書類」封筒 ・個人番号カード(写)等貼付台紙 ・添付書類	別添1
	～ 10月31日		別添2

(2) 「高等学校等就学支援金申請関係書類」封筒の収受

受託者は、京都府から引渡を受けた封筒を開封し、申請者一覧との突合により件数確認を行った上で、過不足を確認する。

(3) 形式点検

受託者は、京都府から引渡を受けた日から1箇月以内に、「高等学校等就学支援金申請関係書類」封筒（表面）に記載されている内容と同封されている書類が一致しているか確認し、一致しているもののうちマイナンバー関係の書類

が封入されている封筒（不要な書類が封入されているものを除く。）について下記(5)のデータ入力を行い、マイナンバー関係の書類が封入されているが不要な書類が封入されている封筒、マイナンバー関係の書類が封入されていない封筒（所得に関する証明書類のみ封入の封筒、書類未封入の封筒）及び不一致の封筒については、概ね2週間以内に封筒ごと京都府に返却すること。

(4) 受託者は、「業務作業場所届出書（別添3）」により、データ入力を行う場所を京都府に提出しなければならない。

(5) データ入力

受託者は、京都府から引渡を受けた日から1箇月以内に、京都府指定の入力様式により、個人番号カード(写)等貼付台紙に記載されている生徒のログインID、ふりがな及び生徒氏名並びに個人番号カード(写)等に記載されている保護者等の個人番号、氏名、ふりがな、生年月日を入力する。

なお、書類に不備等がある場合は付せんに記載し貼付しておくこと。

(6) 作成データの納品業務

受託者は、2週間に1回以上、上記(5)の作成データを京都府が指定した期日に納品すること。また、併せて納品されたデータに係る封筒及び書類を返却すること。

(7) 報告業務

受託者は、週1回、「受付状況等報告書（週報）（別添4）」により、上記(2)の関係書類の収受、上記(3)の形式点検の確認結果、上記(5)の入力状況について、京都府に報告するものとする。

(8) 関係書類、形式点検、入力項目は、制度変更に伴い変更されることがある。

7 予定数量

- | | |
|-------------------------------|---------|
| (1) 「高等学校等就学支援金申請関係書類」封筒開封等業務 | 35,000件 |
| (2) 保護者等の個人番号入力等業務 | 70,000件 |

8 成果品

- (1) この委託業務の成果品は、次に掲げるものとする。
- ① 京都府指定の入力様式に指定した項目が入力されたデータ
 - ② 不備表示をした添付書類
 - ③ 受付状況等報告書（週報）（別添4）
 - ④ 委託業務完了報告書
- (2) 成果品に関する権利等は、京都府に帰属するものとする。

9 業務担当者及び業務従事者

- (1) 業務担当者は、京都府との連絡調整を行う。
- (2) 業務従事者は、電子計算機の使用に習熟した者とする。
- (3) 受託者は、委託業務の履行に必要なかつ十分な人数の業務従事者を配置しな

ればならない。

予定数量の実施が困難と認められる場合は、受託者の負担により、要員の増員等、必要な措置を講じた上で予定数量を実施するものとする。

- (4) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者の管理について、一切の責任を負う。
- (5) 受託者は、委託業務の業務担当者及び業務従事者を選任したときは、「業務担当者等選任届書（別添5）」を京都府に提出しなければならない。また、変更があったときも同様とする。

10 その他留意すべき事項

(1) 個人情報の取扱い等

委託契約書の第18条の2を遵守するものとする。

(2) 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 苦情処理

委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。

(4) 法令の遵守

京都府の業務の受託者として、良識ある行動と善良な態度で業務を実施するとともに、関係法令を遵守すること。

(5) 損害賠償

ア 業務の実施に当たり受託者、業務担当者及び業務従事者(以下「受託者等」という。)が損害を受けても、京都府は補償しない。

イ 受託者等は、申請者及び第三者に損害を与えないように注意しなければならない。

ウ 受託者等の故意又は過失により京都府、申請者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに京都府に報告するとともに、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

(6) 委託業務に関する関係書類の取扱い等

ア 受託者は、委託業務に関する関係書類（コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。）を適切に扱うとともに、個人番号等のデータ入力作業をインターネットとは分離したコンピュータで行う等、情報への不正アクセス、紛失、破壊及び漏えいに対する措置に努めなければならない。

イ 受託者は、委託業務に関する関係書類(コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。)を施錠できる保管庫に格納し、適正に管理すること。

ウ 受託者は、委託業務に関する関係書類(コンピュータ等の電子媒体に記憶させた磁気情報を含む。)を京都府の承諾なしに業務作業場所の外へ持ち出してはならない。

エ 受託者は、委託業務に関する関係書類（コンピュータ等の電子媒体に記憶

させた磁気情報を含む。)のうち個人番号が記載されている書類は、持参して納品すること。

オ 受託者は、5の委託期間終了後、受託業務に係る全ての個人情報を京都府の求めに従い破棄すること。

(7) その他

ア 京都府は必要に応じ、受託者に対し、受託者施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、受託者への事情聴取など、受託業務の実施状況について、監査・検査及び報告を求めることができる。

イ アの監査・検査及び報告の結果、受託者の個人情報の安全管理体制の改善が必要であると判断される場合、京都府は受託者に対し、その改善を要請することができる。

ウ 契約締結後、作業の詳細については京都府の担当者と打ち合わせすること。

エ 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、京都府と協議すること。

※別添資料については、交付場所において交付します。