

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3年8月17日から同年10月29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。

「マイナンバー(個人番号)関係書類封筒(角6)」(別添1)

同封されている書類

- ・個人番号カード(写)等貼付台紙(別添2)
- ・貼付(添付)書類(マイナンバーカード・通知カード写し、住民票等)

(2) 「マイナンバー(個人番号)関係書類封筒(角6)」の收受

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、「マイナンバー(個人番号)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ヶ月以内に、京都府指定の入力様式(別添4)により、個人番号カード(写)等貼付台紙に記載されている個人番号カード(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5）」により、上記(2)の関係書類の收受、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) 「マイナンバー(個人番号)関係書類提出用封筒」開封等業務	<u>13,000件(見込)</u>
(2) 保護者等の個人番号入力等業務	<u>23,000件(見込)</u>

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。

ア 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（別添4）

イ 不備表示をした添付書類

ウ 受付状況等報告書（週報）（別添5）

エ 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ければならない。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6）」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1)

マイナンバー提出用角6封筒

②

マイナンバー(個人番号)関係書類提出用封筒

※マイナンバー(個人番号)関係書類のみを封入してください。
(収入状況届出書や課税の証明書類は入れないでください。)

下記のいずれかに必ずチェックしてください。

親権者2名分のマイナンバー(個人番号)関係書類を提出します。

親権者1名分のマイナンバー(個人番号)関係書類を提出します。

提出者

高等学校(全日・定時・通信)制課程

(該当を○で囲む)

年 組 番

生徒氏名

京都府教育委員会

(別添2)

個人番号カード（写）等貼付台紙

高等学校等就学支援金認定申請のため、保護者等の個人番号を 名分提出します。

個人番号カードの写し又は通知カードの写しを貼り付けた上で、**太枠**の箇所（個人番号提出人数、個人番号、氏名、生年月日）を手書きで記載してください。保護者等による代筆も可能です。

学校	名称	京都府立京都高等学校	
	種類・課程・学科等	高等学校（全日制）	
生徒	ログインID	12345678	
	ふりがな	きょうと たろう	
	氏名	京都 太郎	
	学年・クラス・出席番号等		
保護者等	個人番号	保護者等の 個人番号カード（裏面）又は通知カード 写し貼付欄	
	氏名		
	生年月日		
	昭和 平成		____年____月____日
	個人番号が記載されている面を上にして、 貼り付けてください。		
保護者等	個人番号	保護者等の 個人番号カード（裏面）又は通知カード 写し貼付欄	
	氏名		
	生年月日		
	昭和 平成		____年____月____日
	個人番号が記載されている面を上にして、 貼り付けてください。		
備考			

注) 個人番号カード、通知カードの写しが提出できない場合は、個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書等を本台紙と併せて提出願います。

※印の欄は、学校設置者において記入してください。 ※学校受付日 令和 年 月 日

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

(別添3)

令和 年 月 日

京都府教育委員会教育長 様

受注者

業務作業場所等届書

委託業務に係る作業場所等について、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 委託業務名
高等学校等就学支援金に係る個人番号入力等業務

- 2 業務作業場所

住 所	
作 業 場 所	

- 3 記録媒体及び書類保管場所

住 所	
保 管 場 所	

(別添5)

受付状況等報告書 (週報)

委託業務名	高等学校等就学支援金に係る個人番号入力等業務
報告者	
実施期間	令和 年 月 日 から 月 日まで
報告日	令和 年 月 日

関係書類等の受付状況等について、下記のとおり報告します。

記

1 受付状況

高等学校等 就学支援金 申請関係書 類封筒	引受封筒 (通)	封筒記載内容と封入書類 一致封筒			封筒記載内容と封入 書類不一致等封筒	
		うちマイナ ンバー関係 書類封入 封筒(不要 書類封入封筒 除く)(通)	うちマイナ ンバー関係書 類未封入封筒 所得証明 書等封入 封筒(通)	書類未封 入封筒 (通)	マイナ ンバー 関係書類 封入封筒 で不要書 類封入封 筒(通)	不一致封 筒 (通)
既報告件数						
今回報告件数						
累 計						

2 入力状況

	マイナンバー関係書類封入封筒(不要書類封入封筒除く)						
	(通)	マイナンバー関係一人分			マイナンバー関係二人分		
		入力済 (人)	未入力 (人)	不備有 (人)	入力済 (人)	未入力 (人)	不備有 (人)
既報告件数							
今回報告件数							
累 計							

※マイナンバー関係一人分欄及び同二人分欄は、保護者の人数を記入すること。

