

戸籍振り仮名記載等に係る人材派遣業務仕様書

1 業務の名称

戸籍振り仮名記載等に係る人材派遣業務（単価契約）

2 業務の目的

本業務は、戸籍に「氏名の振り仮名」を記載するために必要となる事務に従事する人員の派遣を受け、これにより効果的・効率的な業務執行体制の構築・運営を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 派遣期間

令和7年6月2日から令和8年3月31日

5 派遣条件

（1）就業場所

赤磐市市民生活部市民課（赤磐市下市344番地）

別途市が指定する場所

（2）就業日

行政機関の休日に関する法律第1条第1項に挙げる日を除く平日

（3）就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで

休憩時間は60分とし、業務に支障のないよう交代で取得するものとする。

（4）就業人数 3人

（5）延べ就業時間数 4,673.25時間

1日あたりの就業時間数7.75時間×就業日201日×派遣人数3人

（6）派遣労働者の基本要件

①公務の一端を担う者として、基本的な接遇の知識・技能を習得し、良好な人間関係を築ける者であること。

②市民に不快感を与えない身だしなみ、言葉遣いに留意できる者であること。

③遵法意識が高く、関係法令を遵守する者であること。

④パソコンの基本的操作（ワードでの文書作成、エクセルの入力等）ができること。

⑤公務を行う者として、市民に不快感を与えない服装とすること。また、受注

者が支給する名札を執務中常時着用すること。

⑥派遣労働者は、派遣期間を通じて可能な限り同一の者が従事するよう配慮すること。

⑦日本語による業務遂行に支障がない者であること。

6 業務内容

次の（１）～（５）は各業務の内容を示したものであるが、詳細な業務工程・手順については、契約締結後に市と受注者間で協議の上、決定するものとする。

（１）氏名の振り仮名の届書（以下、「届書」という。）の受付等に関する窓口業務

届書の窓口受付、来庁者の問い合わせ対応、マイナポータルを利用した届出方法の案内または入力支援等及びその他付随する業務

（２）届書の戸籍システム等入力処理

（３）電話受付業務

市が設置する専用回線における電話問い合わせ対応業務

※専用の回線（電話番号）、電話機は市が用意する。また、通話料金は市が負担する。

（４）届書に関する事務処理など支援業務

マイナポータルからの届書の受付、郵送で到達した届書の受付、他市区町村から通知された届書の受付及びその他付随する業務

（５）「仮の振り仮名」通知書の発送準備・管理

7 選考方法

一般競争入札

8 入札書記入要領

入札書に記入する金額は１人１時間あたりの派遣料金単価（税抜）に延べ就業時間数（１日あたりの就業時間数に就業日数及び派遣者人数を乗じたもの）を乗じた合計金額（税抜）とし、最低額の業者を決定する。

9 契約形態

本契約は派遣労働者１人１時間あたりの単価契約とする。

10 受注者の責務

（１）法令等の遵守

受注者及び派遣労働者は、個人情報及び特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報という。以下同じ。）を取り扱うにあたり、関係法令・ガイドラインを熟知

の上、遵守するとともに、市の安全管理措置に従い、厳格にかつ適正に取り扱わなければならない。

(2) 勤務予定表の提出

受注者は、市に対し毎月20日（行政機関の休日に関する法律第1条第1項に挙げる日に該当する場合は、翌日。以下、日数に関する記載は同様とする。）までに翌月の勤務予定表を提出すること。また、病気、休暇等により勤務予定に変更が生じた場合、受注者は予定表を再調整し速やかに市へ提出すること。

(3) 派遣労働者の補充

派遣労働者が病気、休暇等により就業できないときは、受注者は速やかに市の要求する条件を満たす代替労働者を確保し、市に派遣すること。ただし、市が受注者に対し代替労働者の補充が必要ないと判断した時、あるいは受注者が代替労働者の確保に十分努めたにもかかわらず、急病等やむを得ない突発的な事情から代替労働者の確保が困難であったと市が判断した場合は、この限りではない。

(4) 派遣労働者の交代

派遣労働者が市の指示に従わない、または業務遂行に必要な能力を有していないと認められると市が判断した場合、市は当該労働者の交代を受注者に対して要求することができる。この時、受注者は速やかに当該労働者を交代するものとし、交代日までに遅滞なく業務が遂行できる体制を整えなければならない。

なお、交代に要する費用は受注者の負担とする。

1.1 個人情報の取り扱い

受注者及び派遣労働者は、次の(1)～(5)を遵守すること。

(1) 秘密の保持

業務上知り得た一切の情報を第三者に漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。

(2) 複製の禁止

本業務を遂行するために市の許可を得て正当な目的で複写・複製する場合を除き、個人情報及び特定個人情報を複写・複製してはならない。

(3) 持ち込みの禁止

業務に必要不可欠なものとして受注者から事前の申請があり市が許可した場合を除き、執務室内へのデジタルカメラ、ノートパソコンおよびUSBメモリ等の電子機器を持ち込んではいならない。また、持ち込みが許可された場合であっても、当該電子機器を市の業務ネットワーク環境に接続してはならない。

(4) 持ち出しの禁止

手段を問わず、個人情報及び特定個人情報を執務場所から持ち出してはならない。

(5) 損害賠償

受注者または派遣労働者が前述（１）～（４）に違反した場合、市は契約を解除できるものとする。このとき、受注者は市に対して損害賠償を請求することはできない。また、市に損害が発生した場合は、市は受注者に対して損害賠償を請求することができる。

なお、受注者は個人情報の漏洩事案が発生した際の損害賠償に対応できる保険に加入すること。

1 2 費用等

（１）派遣料

派遣料の支払いは月払いとする。受注者は、当月の業務に係る勤務実績を集計した実績表を付して、市に派遣料を請求すること。市は、請求書受領後３０日以内に派遣料を支払う。計算期間は、月の初日から当月末までの１か月とする。

（２）その他の費用等

①通勤費

受注者が負担すること。

②社会保険

受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な社会保険（労働保険含む）に加入させること。

③福利厚生

ア 派遣労働者に対して、制服の貸与は行わない。

イ 派遣労働者に対して市が手荷物等の保管場所を提供する。

なお、貴重品等は派遣労働者で管理することとし、盗難等について市は一切の責任を負わない。

ウ 昼食等の休憩は、庁舎内の休憩室が利用できる。

エ 庁舎内は敷地内を含め全面禁煙である。

オ 派遣労働者は市役所の駐車場が利用できる。

カ その他、受注者側の就業規則に従うこと。

キ 福利厚生にかかる費用については、市が提供するものを除き、受注者が負担すること。

④事務用品等

業務遂行上必要な事務用品（パソコン端末や机等の備品、及び筆記用具等の消耗品）は、市が用意する。

なお、受注者または派遣労働者の故意又は過失により毀損、滅失等の損害が発生した場合は、速やかに市にその旨を口頭及び書面で報告するとともに、受注者の費用と責任においてこれを回復すること。

⑤業務研修

受注者は派遣労働者に対し、接遇、個人情報及び特定個人情報の取り扱い等について研修を実施するものとし、その費用は受注者が負担すること。

⑥損害賠償

前述「1 1（5）損害賠償」で定めるもののほか、本業務の実施にあたり受注者が市または第三者に損害を及ぼしたときは、市に重過失がある場合を除き、受注者が損害賠償の責を負うこと。

1 3 その他

本仕様書に定めのない事項については、市と受注者が協議して決定するものとする。