

戸籍振り仮名臨時窓口等派遣委託業務仕様書

1 業務名

戸籍振り仮名臨時窓口等派遣委託業務

2 内容

- (1) 業務内容 改正戸籍法が令和7年5月26日に施行されるに伴う戸籍等への氏名の振り仮名記載に係る業務を円滑かつ確実に実施することを目的として、届書の受付、入力作業の補助、問い合わせ対応に従事する労働者の派遣について委託する。
- (2) 契約期間 契約締結の日から令和7年10月31日まで
ただし、業務の進捗状況、その他の事情により発注者と受注者による協議のうえ、委託期間を延長又は変更することができる。
- (3) 執務場所 逗子市逗子5丁目2番16号 逗子市役所 1階フロア
- (4) 派遣期間 令和7年9月1日～令和7年10月31日
(月曜日から金曜日まで 祝祭日は除く)
- (5) 業務時間 原則午前8時30分から午後5時まで 実働7.5時間(休憩1時間)
ただし、窓口の混雑状況によっては時間外勤務あり。
- (6) 契約金額 1人1時間あたりの単価契約とする。ただし、この契約金額には受注者がこの契約を履行するために必要な経費一切を含むものとする。
発注者の指示に基づき時間外の業務を行ったときは、30分を単位として計算して請求を行い、発注者より支払いを受けるものとする。ただし、時間外の業務において15分を超えない場合、支払いは発生しないこととする。
この場合、同一派遣労働者の勤務時間が8時間を超えた時間については、契約時間単価に基づいた30分を単位とした単価に125/100を乗じた額を支払うこととし、勤務時間が8時間を超えない時間については、契約時間単価に基づいた30分を単位とした単価に100/100を乗じた額を支払うこととする。
- (7) 配置人員 2名
 - a パソコンの基本操作及び基本用語の知識が備わっていること。
 - b 受付業務に相応しい態度に心がけること。また、清潔感のある服装を心がけるとともに、頭髮や爪の色は自然な色を原則とし過度な装飾等は控えること。
 - c 来客対応、またはコールセンターを含む電話対応業務の経験があること。
 - d 業務内容について適正に理解し、遂行できる者であること。
 - e 機密保持義務及び特定個人情報を含む個人情報保護業務に関して適正に理解していること。
 - f 地方公務員法第16条の欠格条項のいずれにも該当しないこと。
 - g 原則として、業務委託期間継続して勤務できること。
- (8) 業務内容 ①相談対応
来庁した市民の、振り仮名記載制度に関する相談について対応する。
届出が必要な市民に対しては、マイナポータルによる届出をすすめる。
またマイナポータルによる届出をしようとする者について、必要に応じて操作方法について案内する。
②届書の受付
受付にあたっては、届書の記載内容について、通知文書の内容と照合するなど形式的な不備がないか確認し、審査・補正時の負担軽減となるよ

う本籍地・住所地等の正確な記載を促す。

③電話対応

振り仮名記載制度に関する一般的な事項については、国が開設するコールセンターが問い合わせ対応を行うが、コールセンターでは回答できない内容に関する電話での問い合わせについて対応する。

④振り仮名の入力

届書に記載された振り仮名を、戸籍用端末を用いて入力する。

(9) 指揮命令 派遣労働者と派遣元との間には雇用関係があり、派遣労働者と派遣先責任者との間には指揮命令関係があるものとする。

(10) その他 ①業務実施に当たっては、受注者において発注者が指定する人員配置に対応するため、1人当たり週40時間（時間外勤務を除く）を超えない範囲でのシフト体制を組むこと。なお、業務期間内において欠員が生じないよう必要な措置を講ずるものとする。

②派遣期間中の派遣労働者は原則同一のスタッフとする。

③基本的なパソコン操作（文書作成及び表計算処理）ができる者を派遣すること。

3 支払方法

(1) 月額払いとし、当月の業務遂行に係る実績を確認後、当該月分の請求を受けて支払うものとする。

(2) 請求書を受理した日から起算して、30日以内に受注者の指定する銀行口座に振り込むものとする。ただし、これにより難しいときは、45日以内とする。

4 注意事項

(1) 業務上知り得たことについては、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。また、別添の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

(2) 態度・言葉使い・服装等接客に必要な資質を備え、電話対応・接客・窓口業務等の対人サービスの経験を有する者を優先とするなど、指定された時間内に万全な業務の提供ができる派遣労働者を選抜し派遣すること。

(3) 派遣後において、業務の遂行が適正に行えないと発注者が判断した場合には、派遣者の交代を求めることができるものとする。

5 その他

(1) 仕様書に明記していない事項であっても、本業務要件を実現するうえで必要となるもの、及び社会通念上当然に必要と思慮されるものについては本業務に含むものとする。

(2) 発注者との調整等のために必要となる経費は、受注者の負担とする。

6 疑義

この契約について、発注者と受注者との間に紛争が生じたとき又はこの契約に定めていない事項については、逗子市財務規則によるほか、その都度発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行い、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。