

戸籍への振り仮名記載に係る人材派遣業務委託仕様書

1. 基本事項

戸籍法（昭和22年法律第224号）の一部改正を含む「行政手続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等の一部を改正する法律」（令和5年法律第48号。）の施行により令和7年5月26日から実施される戸籍への氏名の振り仮名記載について、次の仕様内容に従い、高槻市（以下、「発注者」という。）は労働者の派遣を派遣元（以下、「受注者」という。）に依頼し、受注者はこれを承諾し、届書の案内、問い合わせ対応、入力補助等に従事する労働者（以下、「派遣労働者」という。）を派遣するものとする。

2. 派遣名称

戸籍への振り仮名記載に係る人材派遣業務委託

3. 契約期間における勤務日及び派遣人員数

（1）履行期間

令和7年7月1日から31日までの指定する日から2か月間

※業務状況により履行期間が延長となる可能性あり。

（2）派遣人数

3名

4. 派遣事業所所在地及び名称

大阪府高槻市桃園町2番1号 高槻市役所

事業所名称：高槻市役所 市民課

5. 派遣労働者業務内容

戸籍の振り仮名業務に関する以下の事務

- （1）窓口による届出相談及び届出受付
- （2）電話による問い合わせ対応
- （3）データ入力、届書スキャン、届書等の編綴

業務内容補足

- ・届出受理前審査（補記含む）、データ入力、届書スキャンの際の使用端末は、発注者指定の機器を使用すること。
- ・データ入力については、窓口、郵送及びマイナポータルでの届出を対象とする。
- ・電話対応については、発注者が作成するマニュアル等を参考にすること。
- ・窓口及び電話対応の中で困難な事案が生じた場合は、速やかに高槻市市民課戸籍振り仮名記載業務担当職員に報告・相談を行うこと。

6. 労働時間数及び就業日

（1）週あたりの勤務日数

月曜日から金曜日（祝日を除く）

（2）1日の就業時間

午前8時45分から午後5時15分

- ① 拘束時間 8時間30分
- ② 休憩時間 1時間（就業時間中）

7. 時間外勤務

- （1）派遣労働者ごとに1日の就業時間が7時間30分を超え、発注者が指示した場合（休憩時間は除く）は、1分単位で時間外勤務を行う場合がある。
- （2）単価については、派遣労働者ごとに1日の就業時間が8時間を超えた場合、受注者と派遣労働者が契約の際に、受注者が定めた派遣労働者の通常の勤務単価×1.25とする。

8. 契約金額

1人1時間当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。

また、勤務時間は1分単位で計算するものとし、派遣労働者ごとに1日の労働時間が8時間を超える部分については、単価の25%を上乗せした金額とする。（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てた金額。）

9. 派遣にあたっての条件等

- (1) 派遣労働者はキーボード及びマウスを使った簡単なパソコン操作ができること。
- (2) 就業にあたっては、来庁者に不快感を与えないよう、服装や身なりには特に注意すること。
- (3) 就業場所には現地集合、現地解散とする。来庁者用駐輪場、駐車場は利用することができない。
- (4) 市民に対して丁寧な言葉遣いやコミュニケーションが取れること。
- (5) 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。
- (6) 業務内容について適切に理解し、遂行できるものであること。
- (7) 原則として、業務委託期間継続して勤務できること。
- (8) 協調性があり、市民に対して寄り添った対応ができるものであること。

10. 用具等

発注者は派遣労働者が業務を行ううえで必要な用具（机、椅子、筆記具、パソコン、プリンタ、ロッカー、名札）を準備するものとする。

11. 就業の確保

- (1) 受注者は、派遣労働者の適正な労務管理を行い、発注者が行う業務の遂行に支障が生じ、又は発注者の信用を害する等の不都合を生じさせないように、適切な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、労働者派遣の実施に際し、派遣労働者について傷病等の理由により欠務を生じる場合は、速やかに発注者に連絡すること。
- (3) 派遣労働者が、傷病等により長期間就業できないときは、受注者は発注者と協議のうえ、必要な場合は、代替者を派遣するものとする。
- (4) 発注者は、派遣労働者の事務能力または業務態度について、不相当と認めた場合には受注者と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

12. 業務指揮

- (1) 発注者は、派遣労働者に直接指揮命令する者を定め、その従事すべき業務の遂行に関し必要な指揮命令を行うものとする。
- (2) 受注者は、派遣労働者に対し、前項の指揮命令のほか発注者における職場秩序維持、施設管理その他派遣労働者の就業に関し発注者が行う指示に従うよう、適切な措置を講じなければならない。

13. 業務に関する研修

発注者は、派遣労働者が適切に業務遂行できるよう、あらかじめ研修を実施する。この研修に必要とする時間は、就業時間として取り扱うものとする。日程は協議の上決定する。

14. 責任者等の選任

発注者及び受注者は、発注者指揮命令者、受注者責任者をそれぞれ選任するものとする。

15. 苦情の処理

- (1) 発注者及び受注者は、派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者をそれぞれ選任するものとする。
- (2) 発注者は、派遣労働者からその就業に関して苦情の申し出があったときは、速やかにその内容を受注者に通知し、発注者受注者協議の上、適切に処理を行うものとする。

16. 安全衛生に関する措置

発注者は、受注者が派遣労働者に対する雇入れ時の安全衛生教育を適切に行えるよう、派遣労働者が従事する業務に係る情報を受注者に対し提供するとともに、受注者から雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合は、派遣労働者の安全衛生に関する措置を実施するために必要な協力や配慮を行うものとする。

17. 事故対応

派遣業務遂行上発生した事故等については、発注者の原因により生じたものを除き、受注者が責任を負うものとする。

18. 秘密保持義務

- (1) 受注者及び派遣労働者は、この契約の履行に際して業務上知り得た情報を他に洩らしてはならない。この契約が満了し、又は解除された後も同様とする。
- (2) 受注者及び派遣労働者は、この契約の履行に際して知りえた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除された後も同様とする。
- (3) 労働者派遣にあたり、受注者は別紙「個人情報取扱特記事項」の内容を遵守するものとする。
- (4) 受注者は、派遣労働者に対し、退職後も含め個人情報を含む業務に従事して知り得た情報を他に漏らさない趣旨の誓約書を提出させるものとし、当該誓約書の提出を受けたときは、発注者に報告しなければならない。

19. 支払い

- (1) 毎月払いの出来高払いとする。
- (2) 受注者は、業務が完了したときは、業務を行った時間数を合計し、合計時間数に契約金額に定める時間単価を乗じて得た額を業務委託料として発注者に請求するものとする。（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てた金額とする。）