

桑名市役所戸籍・住民登録課業務労働者派遣業務

桑名市

仕様書

この仕様書は、桑名市役所戸籍・住民登録課における労働者派遣業務について定めたものであり、労働者派遣契約に関し「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

1. 業務名称

桑名市役所戸籍・住民登録課業務労働者派遣業務

2. 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日

派遣開始日は、桑名市（以下、本市という）と協議の上で決定する。

3. 就業場所

桑名市役所戸籍・住民登録課

三重県桑名市中央町2丁目37番地

4. 業務内容等

(1). 窓口業務（リモート窓口対応含む）

- ①窓口業務支援システムを利用した住所異動届等受付業務
- ②窓口業務支援システムを利用した戸籍届等受付業務
- ③窓口業務支援システムを利用した住民票等証明発行業務
- ④窓口業務支援システムを利用した印鑑登録、自動車臨時運行受付業務
- ⑤レジ入力・レジ作業
- ⑥窓口庶務一般（配布物の整理、開始準備、終了準備等）
- ⑦他課手続きの受付および関連手続きの案内
- ⑧その他証明発行業務

(2). 入力業務

- ①住民記録システム入力業務
- ②戸籍システム入力業務
- ③電話対応業務

(3). 郵送請求業務

- ①請求書・郵便小為替仕分け、システム入力業務
- ②証明書発行業務
- ③郵便発送業務

(4). フロアマネージャー業務

- ①1階フロアでの案内業務

5. 配置体制

(1). 就業日・就業時間等

① 就業日

週 5 日

(土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)以外)

② 就業時間

8:30～17:15 (実働 7.75 時間)

③ 休憩時間

11:00～14:00 の間で 1 時間とする。

④ 就業時間外勤務

原則行わない。

やむを得ない場合には業務の進捗状況により勤務時間を延長できるものとする。

就業時間外の労働を命ずる場合、派遣元事業者における時間外労働・休日労働の延長可能時間数を限度とする。

(2). 派遣労働者の休暇取得

① 派遣労働者が本市の指定する派遣期間中に、派遣元事業者の付与する有給休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、本市の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。

② 派遣元事業者及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進捗に支障を来さないよう留意すること。

③ 本市は、業務の進捗に支障を来すと判断した場合には、派遣元事業者に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

(3). 派遣人員

10 人工

なお、予定必要人工数は、現在想定される業務量、職員数から算出したものであるが、本市における事業遂行及び年度予算成立の状況等を勘案し、実際の予定必要人工数は増加あるいは減少する場合がある。

6. 就業に関する責任者等

(1). 派遣先責任者等

責 任 者	桑名市役所 戸籍・住民登録課	課長	電話 (0594) 24-1158
苦情窓口	桑名市役所 戸籍・住民登録課	係長	
指揮命令者	桑名市役所 戸籍・住民登録課	係長	

(2). 派遣元責任者等

役 職

氏 名 (派遣元において、「派遣元責任者」を選任する。)

電 話

(3). 派遣期間の勤務時間内において、派遣労働者は指揮命令者の指示に従うものとする。

(4). 苦情処理方法及び連携体制等

- ・直ちに双方の責任者に連絡するとともに、当該指揮命令者が中心となって誠意を持って、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。
- ・自らその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は双方の責任者に遅滞なく通知するとともにその結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。

7. 派遣料等

(1). 算出方法

派遣元事業者は、派遣労働者1人分の派遣業務に要する1時間当たりの労働単価〔1日の労働時間が8時間を超える場合、又は労働時間が22時以降に及ぶ場合の単価は25%増しの金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。〕にて見積りするものとする。尚、この見積金額（派遣労働者1人分の派遣業務に要する税抜の1時間当たりの単価）を契約金額とする。なお、契約の履行に必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料は、見積りする当該単価に含めるものとする。

(2). 請求方法

派遣料の請求は、派遣労働者の勤務実績を記した勤務実績報告書を添えて、派遣料〔契約金額に100分の110を乗じた金額に、派遣労働者の実務時間を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）〕を月毎に請求するものとする。

(3). その他

各日の派遣労働者の就業（実働勤務）時間は15分単位で算出する。

8. 派遣労働者の就労環境等

(1). 派遣元事業者は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。

また、本市は、業務に従事させる前に、作業の内容について説明する。

(2). 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

本市は、派遣労働者に対し、休憩場所等の利用について、派遣労働者の就業場所に勤務する本市職員と同様に取り扱うこととする。

(3). 労働・社会保険の適用の促進

派遣元事業者は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

9. 派遣労働者の選定

(1). 「10. 派遣労働者の要件」「11. 守秘義務の遵守及び情報漏えいの防止及び事故対応」の条件を満たす労働者を選定し、派遣しなければならない。

別紙1のチェックリストを用いて派遣労働者に直接確認を行い、派遣の1週間程度前までに、確認結果を記載したチェックリストを、本市に提出すること。また、派遣労働者の求めに応じて、本市への職場見学を実施すること。

(2). 代替人員の確保

派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、本市の求めに応じて派遣元事業者が責任を持って代替人員の確保を図り、代替者を直ちに（5 営業日以内を目安）派遣すること。事業者は具体的な派遣開始日を本市担当部署に提示し承認を得ること。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から、本市は代替人員の派遣を求めない場合がある。

(3). 派遣労働者の交代

本市は、派遣労働者が業務の遂行にあたり不適切と認められる場合は、その理由を明示して、当該派遣労働者の交代を派遣事業者に要請することができるものとする。

10. 派遣労働者の要件

- (1). 職員（会計年度任用職員・派遣労働者を含む）と協調して業務を遂行できること。
- (2). 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。
- (3). 理由の無い欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること。
- (4). 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- (5). 過去に病気等のやむを得ない理由以外で、契約を途中で打ち切った経験がないこと。また、本人の技能等の理由により、契約を打ち切られた経験・派遣先からのクレームがないこと。
- (6). 過去に一つの就業先で継続して1年以上の勤務実績を有すること。（病気等のやむを得ない理由で1年未満となった場合を除く。）ただし、過去の就業先での派遣予定期間が1年未満の場合はこの限りではない。
- (7). 対人対応、電話対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣い、コミュニケーションができること。
- (8). WindowsPC を業務で利用した経験を有し、苦手意識なくタイピングができること。
- (9). 業務マニュアルや規程等を読解し、自発的に業務を進められること。

11. 守秘義務の遵守及び情報漏えいの防止及び事故対応

(1). 守秘義務の遵守

派遣労働者が業務遂行に際して知り得た業務内容（システム仕様も含む）及び個人情報を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすること等がないよう、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続させること。

(2). 情報漏えいの防止及び事故対応

派遣元事業者は、派遣労働者に対し情報漏えい防止に関する研修等を定期的 to 実施し、情報漏えい防止に関する啓発を行うとともに、契約に基づく派遣業務の過程で発生したセキュリティ事故に対し必要な措置を講じるものとする。

12. 二重派遣の禁止

本件業務の全部又は一部に雇用関係の無い労働者を派遣してはならない。

13. 留意事項・その他

- (1). 当該業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の規定を遵守するものとする。

- (2). 派遣元事業者は、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、本市が使用者としての責任を負う。
- (3). 派遣元事業者は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4). 派遣元事業者は、業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (5). 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、「桑名市個人情報の保護に関する法律施行条例」「桑名市の保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する規程」「桑名市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例」を遵守させなければならない。
- (6). 当該仕様書に記載していない事項等については、派遣元事者と本市が協議して決定する。

以上

「派遣労働者の要件」 および 「守秘義務の遵守及び情報漏えいの防止及び事故対応」
チェックリスト

チェック項目	チェック欄
「10. 派遣労働者の要件」を満たすこと。	☐
「11. 守秘義務の遵守及び情報漏えいの防止及び事故対応」	☐

※要件の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行い、
「11. 守秘義務の遵守及び情報漏えいの防止及び事故対応」を遵守します。

提出年月日： 年 月 日

法 人 名： _____

担 当 者： 所属・役職名

氏名

印

派遣候補者

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名

氏名