

## 戸籍振り仮名届受付等業務に係る人材派遣業務に関する仕様書

### 1 業務の目的

派遣元事業主（以下「乙」という。）は、うるま市長（以下「甲」という。）との労働者派遣契約に基づき、派遣労働者（以下「業務員」という。）を派遣し、うるま市における戸籍振り仮名届受付及び仮振り仮名通知文書管理業務等を迅速かつ確実にを行い、市職員による戸籍処理業務へ円滑に引き継ぐことを目的とする。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

戸籍振り仮名届受付等業務に係る人材派遣業務

#### (2) 業務場所

うるま市役所 本庁 東棟（戸籍振り仮名届ブース）

#### (3) 業務内容

##### (ア) 氏、名の振り仮名届書受付

窓口での受付

- ① 相談対応
- ② マイナポータルによる届出への誘導、操作方法の説明
- ③ 届書の記載指導
- ④ 届出資格の確認
- ⑤ 記載済み届書の受付
- ⑥ 通知された仮の振り仮名以外の振り仮名が届出された場合の審査
- ⑦ その他①から⑥までに関連する業務

電話での対応

- ① 制度全般、オンライン届出操作方法に関する問い合わせ
- ② 通知文書の発送、返戻状況に対する問い合わせ
- ③ 届書の処理状況に関する問い合わせ
- ④ その他①から③までに関連する業務

##### (イ) 仮振り仮名通知文書（ハガキ）の発送、返戻管理

- ① 管理用データ入力処理

- ② 返戻ハガキ取り纏め作業
- ③ その他①から②までに関連する業務

(4) 業務期間・業務時間

業務期間及び時間は次のとおりとし、休憩時間は1時間とする。

業務期間 令和7年7月17日から令和8年3月31日 土・日曜日、国民の祝日・休日を除く。

業務時間 午前8時30分から午後5時15分まで（実働7時間45分）休憩1時間

期 間	主な業務
7月 17日 ~ 翌3月31日	氏、名の振り仮名届書受付、電話対応等
(8月 中旬 ~ 12月頃)	(通知文書 (ハガキ) の発送返戻管理)

(5) 業務員人数

業務1日当たりの配置する業務員数は、

7月17日～10月31日まで3名

11月1日～12月31日まで2名

1月1日～3月31日まで1名 とする。

3 業務履行に際しての要件

(1) 一般事項

- ① 業務員は名札を着用し、常に清潔な身だしなみに努め、礼儀正しく品位を保ち、対応に当たっては態度、言葉遣いに十分注意し、親切丁寧にかつ敏速、明朗に業務を行うこと。
- ② 業務員は業務内容に精通するように常に研鑽に努めること。
- ③ 業務員は業務上不明な事項が生じたときには、市担当職員の指示を受けるものとする。

(2) 施設等の提供

この業務を遂行するために必要な市提供のパソコン、その他付帯設備及び消耗品等を使用することができる。

(3) 秘密保持義務の遵守

- ① 乙は、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）又は日本産業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者の認証（プライバシーマーク）を取得して

いる法人であって、保有個人情報の安全管理措置を講ずること。

- ② 乙は、業務員が業務の遂行に際して知り得た業務上の秘密、マイナンバーを含む個人情報（以下、特定個人情報という）、その他本業務の遂行に当たって知り得た情報を第三者に漏らし、目的外に利用し、又は持ち出さないようにするため業務員に対して情報の秘密保持義務を遵守させるような措置を講じなければならない。また、この業務が終了した後においても、同様とする。
- ③ 秘密保持については、その重要性を十分に認識し、乙は業務員全員に対して、機密事項の保持について研修を実施し、十分な説明を行ったうえで派遣すること。なお、乙は、別紙「誓約書」を乙及び業務員が連名で署名捺印のうえ、派遣日の前日までに提出すること。

#### （４）業務体制

- ① 業務員は業務開始までに指示事項の有無を確認し、業務の準備にあたること。
- ② 勤務交代及び勤務終了後に引継ぎ事項があるときは、確実に甲に連絡すること。
- ③ 乙は、業務員の健康管理上その他必要と認めるときは、甲と協議のうえ、適切な措置をとらなければならない。
- ④ 本業務は、欠員が出ないようにすること。仮に、欠員が生じた場合は、直ちに補充すること。
- ⑤ その他特別な対応が必要となるときは、甲乙協議して定めるものとする。

#### （５）特記事項

- ① 乙は、業務員の契約期間中、乙の責任において必要な社会保険に加入させること。
- ② 乙は、業務員の契約期間中、乙の責任において通勤に要する費用を負担すること。
- ③ 乙は、担当業務の遂行上、必要な知識や技術を有し、円滑に業務を遂行できる者として、次の条件を満たす者を配置すること。
  - ・公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、個人情報保護、接遇等の知識・能力を教育し、良好な対人関係を築ける者とする。
  - ・パソコンの一般的な操作に関する知識、技術、経験がある者とする。
  - ・派遣期間中は、同一の業務員を基本とする。

#### ４ 欠格事項（以下に該当する者は派遣しない事）

- (1) 禁錮または拘禁以上の刑に処され、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者。
- (2) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法または、その下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者。