

仕 様 書

1. 契約名称

戸籍振り仮名法制化に伴う労働者派遣業務委託

2. 勤務場所

交野市役所市民課及び戸籍振り仮名窓口（交野市私部 1－1－1）

3. 委託期間

契約期間：契約締結日から令和 7 年 1 月 1 4 日まで

派遣期間：令和 7 年 8 月 1 日から令和 7 年 1 0 月 3 1 日まで

※契約締結日から派遣期間開始日までは本件業務の準備期間とする。

4. 従事時間

上記派遣期間の平日 9：00～17：00（休憩時間 45 分含む）、62 日間。

※勤務時間・曜日は原則とし、変更及び延長する可能性があります。

5. 契約方法

（1）1 名につき 1 時間あたりの単価にて契約を行う。

（2）1 日の実労時間が 8 時間を超える勤務については、その部分につき前項単価の 25% 増の額（1 円未満の端数については切り捨てる）を 1 時間あたりの単価とする。

（3）契約単価には、本契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料等の一切の費用を含むとする。

6. 派遣労働者の職種及び人数

事務職 3 名

※原則として履行期間中は届け出た者の変更は行わないこととし、万一、変更が生じる場合は直ちに市民部市民課へ報告するとともに、派遣元事業者においては、従事者に対し業務に必要な研修を実施し、業務に支障をきたすことのない体制をとること。なお、従事者が就業するに当たり遵守すべき本市の業務処理方法、就業規律、業務指示等に従わない場合、または、従事者の態度や案内の内容に関する不適切な対応により、来場者等からの苦情があった場合は、派遣元事業者に対して改善を指示する。

7. 業務内容

戸籍振り仮名法制化に伴う労働者派遣業務委託に関する以下の業務。

（1）戸籍振り仮名記載に関する事務作業

（2）電話対応等

（3）戸籍振り仮名の窓口の受付、要件確認

（4）戸籍振り仮名に伴う住基事務のサポート業務等

（5）上記業務に付随する業務

8. 従事者の条件

- (1) 公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇等の知識・能力を習得し、良好な対人関係を築けること。
- (2) 意欲的に、周囲と協調して仕事を進められること。
- (3) 突発事項や環境の変化に対し、柔軟に対応できること。

9. 必要書類

- (1) 派遣元は、月末までに翌月の配置予定を担当者へ報告しなければならない。
- (2) 派遣労働者名簿
- (3) 一般派遣労働事業許可証の写し
- (4) その他派遣先事業者が指示するもの

10. 派遣料の請求及び支払

受託者は、月単位で派遣労働者の総勤務時間数に契約単価を乗じて得た額を委託者に請求し、委託者は、請求書を受理した日から起算して30日以内にその金額を支払うものとする。ただし、各々乗じて得た額において1円未満の額は切り捨てるものとする。

11. 守秘義務

受託者及び従事者が業務上知り得た情報は、いかなる理由があろうとも他に漏らすことのないよう誓約すること。

12. 派遣元の責務

- (1) 派遣労働者の健康保険等、各種保険加入手続きは派遣元事業者が行う。
- (2) 派遣元は、業務方法等について改善する必要性が発生した場合、派遣先と協議の上、改善策を決定し実施すること。
- (3) 派遣元は、派遣労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名等を書面により派遣先責任者に通知できること。
- (4) 派遣労働者が、休暇、傷病その他の理由により業務につくことが出来ず、業務の運営に相当の支障をきたす場合は、派遣元事業者は必要に応じ代替者の派遣を行うこと。
- (5) 派遣元事業者は、従事者の派遣に際しては労働基準法、労働派遣法及び関係法令を遵守すること。

13. 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、派遣先の関係職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、派遣先の関係職員の指示を逸脱しないように、注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (4) 派遣労働者は、不明な件について独自で判断せず、派遣先の関係職員と協議すること。
- (5) 業務の遂行にあたり、常に整理整頓し、清潔に保つこと。
- (6) 派遣労働者は、身だしなみ、言葉使いに留意し、窓口の市民に不快感を与えないように

努めること。

- (7) 業務従事中は、私語を慎み、品位の保持に努めること。
- (8) 派遣労働者は、派遣元が用意する専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (9) 派遣労働者は、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面にて派遣先の関係職員に対し報告し、確認を得ること。

14. 特記事項

- (1) 派遣業務遂行上発生した事故等については、派遣先の原因により生じたものを除き、派遣元が責任を負うものとする。
- (2) 就業場所までの通勤災害等、派遣先の責めに帰さない事故等については、派遣元がその責を負うものとする。
- (3) 本業務に従事するものが業務開始後、業務に支障をきたすことが明白になった場合及び本仕様書に違反する事項が認められた時は、それによって生じた損害については、協議の上、決定する。
- (4) 派遣労働者は、業務上の疑義等は速やかに派遣先の関係職員に申し出てその指示に従うものとする。
- (5) 本仕様書に記載なき事項および疑義が生じた場合は、速やかに担当者の指示又は承認を受けること。

以 上