

## 戸籍の氏名の振り仮名記載業務にかかる人材派遣仕様書

- 1 履行期間 令和7年7月1日（火）から令和7年9月30日（火）まで  
※上記期間のうち、土曜日、日曜日、祝日は除く。
- 2 履行時間 8時30分から17時30分まで（休憩は1時間とする。）
- 3 履行場所 たつの市役所本庁舎内（たつの市龍野町富永1005番地1）
- 4 派遣人員 令和7年7月1日（火）から令和7年7月31日（木）各日常時3名  
令和7年8月1日（金）から令和7年9月30日（火）各日常時2名
- 5 業務内容
  - (1) 窓口受付業務
  - (2) 窓口への誘導、案内、整理業務
  - (3) 電話対応業務
  - (4) 氏名の振り仮名の届書の受付、届書の記載内容の確認、届書の入力業務
  - (5) 決裁後（市職員確認後）の届書について、戸籍システムへ届書の画像登録を行う。
- 6 その他
  - (1) 従事者について
    - ① 従事者は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例、規則等に従わなければならない。
    - ② 従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
    - ③ 12時00分から13時00分までの受付については、1名以上従事し、交代で食事すること。
    - ④ 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、頭髪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。
    - ⑤ 社会人としての必要なマナーや接遇等の知識、能力を身に着けていること。
    - ⑥ 書類の受付審査業務を適切に遂行する能力があること。
    - ⑦ 電話対応業務を適切に遂行する能力があること。
    - ⑧ パソコン（Word、Excel）の基本的操作（検索、入力など）ができること。
    - ⑨ 電子機器やシステムのデジタル化に関する知識を有することが望ましい。
    - ⑩ 派遣期間中、継続して勤務できること。
  - (2) 従事者に対する教育
    - ① 機器操作方法の習得及び操作技術向上のために必要な研修は、受託事業者の責任において実施するものとする。
    - ② 受託事業者は、従事者の資質向上のために随時研修を実施するものとする。
  - (3) 不適切な従事者の交代  
従事者が行うべき業務に関し、たつの市が指示した業務の方針等に従わない場合、または業務の能率が著しく低く本契約の目的を達成し得ない場合、たつの市は、受託事業者にその理由を示し、従事者の交代を要請できるものとし、この場合におい

て受託事業者は従事者を交代し、速やかに適正な従事者を派遣するものとする。

(4) 受託事業者または従事者の都合による交代

受託事業者は、受託事業者または従事者の都合により、やむを得ず従事者を交代させる場合は、その旨を事前にたつの市に通知するものとするとともに、後任の従事者に事務引継ぎを行うなど、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

(5) その他

- ① 契約方法は単価契約とする。
- ② 履行期間内の人員を確保すること（体調不良など従事者の都合により、人員が従事不可能となった場合は、交代要員を派遣すること）。
- ③ 1週間の労働時間40時間以内のローテーションを構築するとともに、上記4にて記載の各日常時人員数を確保すること。
- ④ 駐車場または駐輪場は無料とする（たつの市指定場所）。
- ⑤ 入札金額とは別に、通勤に係る交通費は支給する（車通勤における通勤距離(km)の単価：要協議）。
- ⑥ 食事は各自で準備すること。
- ⑦ 勤務時間開始前及び終了時間は、準備及び片付け等により、若干余裕を持って対応すること。
- ⑧ 派遣料金の計算は、月1回とし、計算期間は当月1日～末日とする。派遣料金の支払いは、翌月、たつの市の規定支払日にて、指定された銀行口座に振り込むものとする。
- ⑨ 委託内容に疑義が生じた場合は、たつの市と受託者で協議を行うこと。

7 仕様書等についての質問先

市民生活部市民課 戸籍係

メールアドレス：shimin@city.tatsuno.lg.jp