

## タブレット申請入力補助等派遣業務委託仕様書

### (1) 業務期間及び就業時間等

- ①業務期間 令和7年10月1日から令和8年3月31日
- ②配置人数 2名
- ③就業時間 西都市の休日を定める条例（平成2年西都市条例第10号）に定める休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで  
就業時間中60分を休憩時間とするが、交代で取得するものとする。

### (2) 業務に係る貸付場所

西都市聖陵町2丁目1番地 西都市役所本庁舎1階ロビー（総合案内付近）

### (3) 業務内容

次の業務に従事する者（以下「派遣職員」という。）を派遣すること。

- ①住民異動に係る入力補助  
タブレットで行う、転入・転居・転出等の手続における入力補助及び窓口案内
- ②キオスク端末操作補助（令和8年1月導入予定）  
キオスク端末で証明書等の発行をする住民への操作補助
- ③発券機操作補助  
証明交付申請や、戸籍届出など発券機の操作が必要な来庁者に対する操作補助
- ④窓口の総括的な案内業務  
来庁者に対する関係課の案内

### (4) 服装等

- ①業務遂行に相応しい服装を着用し、受託者が作成した名札をつけること。
- ②来庁者に不快感を与えないよう、常に身だしなみを整えること。

### (5) 個人情報の保護及び秘密の保持について

「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守するとともに、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。なお、契約終了後も同様とする。

### (6) その他

- ①業務開始日に業務を円滑に遂行できるように、契約締結後、西都市から受託者に必要な書類を配布する。
- ②業務開始後も定期的に西都市と打ち合わせを行い派遣職員の資質の向上に努めること。
- ③派遣職員が西都市の指示に従わない場合又は業務遂行に必要な能力を有していないと認められる場合、西都市は、当該派遣職員の交代を要求することができる。交代に要する費用は、受託者の負担とする。

- ④本契約期間終了後に他の業者への引継ぎがある場合には、誠実に対応すること。
- ⑤受託者は毎月初めに前月分の業務完了報告書と支払請求書を西都市に提出し、西都市が適切であると認めたときは、これらの書類を受理した日から 30 日以内に契約金額を支払う。
- ⑥上記業務の派遣職員が勤務のために利用する駐車場は、必要に応じて受託者が用意すること。
- ⑦本仕様書に定めのない事項について、受託者は西都市と協議の上、その指示に従うこと。