

仕 様 書

1 業務名

令和 8 年度 磐田市戸籍届書関係入力等業務委託

2 目的

本業務は、磐田市（以下「甲」という。）市民課の戸籍事務における戸籍システム入力及び届書発送事務業務を民間委託することにより、当該業務の質の維持及び向上を図ることを目的とする。

3 業務内容

（1）戸籍届書入力等事務に関する業務

戸籍届出及び届書等情報（通知）に基づく戸籍システムへの情報入力

入力後の成果物は受理分を 2 営業日後、通知分を 4 営業日後までに提出すること

（2）戸籍届書等連携に係る業務

（3）人口動態調査に係る入力

（4）本人確認通知の入力及び出力

（5）スキャナデータ送信等含む届書発送事務

（6）その他、戸籍システムへの入力業務に付随する業務

※戸籍への振り仮名記載に関する入力も含むものとする

4 実施期間

契約予定日 : 令和 8 年 9 月中

業務準備期間 : 契約日の翌日から令和 8 年 10 月 31 日まで

業務開始日 : 令和 8 年 11 月 1 日

業務終了日 : 令和 9 年 3 月 31 日

5 実施日時

（1）実施日

磐田市の休日を定める条例（平成 1 7 年磐田市条例第 2 号）に規定する休日を除いた日とする。

（2）実施時間

原則として、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

6 実施場所

本業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

磐田市役所本庁舎 1 階市民課（静岡県磐田市国府台 3 番地 1）

なお、受託者（以下「乙」という。）が業務の遂行にあたって庁舎等に立入る場合は、その秩序及び安全の維持に努めるとともに、甲の許可なく甲が指定した実施場所以外の庁

舎内の執務室、書庫、会議室等に立ち入ってはならない。

7 実施体制

(1) 乙は戸籍事務を十分に理解し、本業務を遂行するための適切な能力を有した人材を確保したうえで、本業務を効率的に実施できる体制を整えること。

(2) 本業務に従事する者として、業務従事者を指揮監督するとともに甲との連絡調整等を統括する者として業務責任者1名、業務を遂行する者として業務従事者1名を選任し、書面にて事前に甲に通知すること。

なお、業務責任者については、本仕様書の3に掲げる「業務内容」（同業務の一部または同業務に類似する事務に従事した経験を含む）を令和8年11月1日（見込み）にて3年以上従事したことがある経験者であること。

(3) 業務責任者及び業務従事者の服装等

業務責任者及び業務従事者は、「磐田市人材マネジメント方針基本行動9か条」、「磐田市コンプライアンス行動指針」を遵守し、本業務に適した服装をするとともに、執務スペースに入るときは甲の指定する名札を左胸部に着用すること。

(4) 突発的な欠員に対する対応

業務責任者又は業務従事者に欠員が生じた場合は、交代要員を配置する等必要な措置を講じ、本事業の円滑な遂行に努めること。

(5) 各種報告書等の作成及び提出

乙は、次の(ア)から(ウ)に掲げる報告書等を作成し、甲に提出すること。

(ア) 業務計画書

(イ) 業務責任者・業務従事者名簿

ただし、甲は本業務に関すること以外にこれを使用しないものとする。

(ウ) 業務報告書

報告内容

日次報告：業務履行報告書（日報）

月次報告：業務履行報告書（月報）、翌月の5営業日までに報告する。

年次報告：業務履行報告書（年報）、翌年度の5営業日までに報告する。

随時報告：トラブル報告、甲との協議事項、改善報告書、研修実施報告書等

8 業務水準

業務の正確性及び迅速性等について下記の水準を遵守すること。

指標	測定方法	測定頻度	目標値
戸籍届書（通知分含む）の戸籍システムへの誤入力	それぞれの届に関する誤入力件数	毎月	月の入力件数の2%未満
人口動態調査に係る誤入力・未入力	同上	毎月	月の入力件数の2%未満
本人確認通知の誤入力・未入力	同上	毎月	月の入力件数の2%未満

スキャナデータ送信等含む 届書発送事務	決裁後 3 営業日ま でに送信（発送）	毎月	100%
------------------------	------------------------	----	------

9 受託事業者の責務

（１）守秘義務及び個人情報の取扱い

（ア）乙は、本業務の実施にあたり、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び関係法令、「磐田市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

（イ）乙は、以下①かつ②の認証を事業開始時までに取り得していること。

なお、①かつ②の認証が、業務の実施期間中に有効期限が到来する場合は、必ず更新を行うこととし、更新の都度、①かつ②の認証取得を証明できる書類の写しを甲に提出すること。

① プライバシーマーク

② I S O / I E C 27001 又は J I S Q 27001

（ウ）乙は、甲より付与されるシステムの個人 I D 及びパスワードの管理を厳格に行うとともに、他の従事者を含め他人に知られることのないように各自管理し、従事者間で共有してはならない。また、システムを搭載したパソコンを共有使用するため、必ずシステムの使用の開始時にはログイン及び終了時にはログオフしなければならない。

（エ）乙は、甲が提供した事務取扱要領等の資料を、乙の責任により管理し、執務スペースから持ち出してはならない。

（オ）乙は、甲が指定した実施場所以外に私物を持ち込んで서는ならない。甲は、乙のための専用ロッカーは供与しない。ただし、庁舎内の職員更衣室に設置されている鍵付きコインロッカーは、利用できるものとする。

（２）個人情報を記録した文書等の取扱い

（ア）乙は、本業務で取扱う個人情報等を記録した届書等について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。

（イ）乙は、業務仕様書等に定める場合を除き、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。

（ウ）乙は、業務において入手又は作成した個人情報を含む資料、電磁的記録及び届書等を、業務終了後に甲へ返還又は甲の指示する方法により廃棄しなければならない。また、甲が求めた場合も同様とすること。

（３）情報機器等の持込み制限

乙は、業務責任者及び業務従事者及びその関係者に関わらず情報端末（デスクトップ P C、ノート P C、タブレット P C 及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（U S B メモリ等）を執務スペースに持ち込むことを禁止する。ただし、業務責任者が業務に関する連絡調整等のため及び業務内容の円滑な遂行のために指定された執務場所に持ち込む場合には、機器名、仕様、用途等を書面にて報告のうえ、事前に甲の許可を得ることとする。

（４）事故発生時の対応

乙は、自己の責めに帰すべき場合か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、毀損等を発見したときは、直ちに甲にその内容、発生日時、原因の分析を報告し、具体的な対応について甲と協議するものとする。当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後直ちに甲に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

10 使用することができる設備等

(1) 業務の遂行に必要な設備等

業務の遂行に必要な設備、機器、備品及び消耗品は、甲の負担とする。

(2) 設備等の使用範囲

甲が指定した実施日時及び場所以外に前項の設備等を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(3) 設備等の取扱い時の留意事項

乙は、業務の遂行に必要な設備等を使用する場合は、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。なお、乙は、故意又は過失により設備等が滅失若しくはき損又はその返還が不可能となったときは、甲の指定した期間内に代品を納め若しくは現状に復して返還又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

11 業務従事者に対する研修

乙は、業務従事者に対し、本業務の開始前及び業務開始後には定期的に、研修（個人情報保護、服務規律、情報セキュリティ、倫理・コンプライアンス等）を行い、本業務の質の維持及び向上に努めること。

12 成果物の帰属と引継ぎ

(1) 成果物の帰属

業務の実施により作成・改訂した成果物（従事者が履行期間内に作成又は取得した作業の手順、作業方法等に関する資料等を含む。）の所有権は、全て甲に帰属する。

(2) 本契約終了の際に受託事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

本契約には、受託事業者変更に伴う引継ぎ業務を含むものとし、乙は、履行期間が満了するまでに、甲又は甲が指定する第三者に、責任を持ってその全てを引き継ぐものとする。

(3) 引継ぎの際に使用することができる設備、機器等

引継ぎの際に必要な機器及び消耗品は、甲の負担とする。

なお、引継ぎに係るその他の経費は、新旧の受託事業者の負担とする。

(4) 引継ぎの際の留意事項

甲が引継ぎ未完了と認めた場合は、現行の事業者は委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。甲は、新旧の受託事業者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、該当の事業者に対しその損害の賠償を求めることができるものとする。

13 緊急時の対応

- (1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、甲と協議のうえ、業務開始前に内容についての承諾を受けること。
- (2) 乙は、天災、人災、システム障害及び従事者が休暇を必要とする感染性の高い病気に罹患又は罹患した疑いがある場合は、直ちに甲へ報告し、甲と協議のうえ、責任をもって対処するとともに、必要な措置を直ちに講じること。
- (3) 甲は、緊急を要する事態が発生したことに伴い、業務内容の遂行に重大な影響があると認める場合は、乙に対して臨時的な措置をとることを要求できるものとする。

14 一括再委託の禁止

乙は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、甲に事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができる。

15 裁判管轄

本業務の委託契約に関する訴訟については、浜松地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意すること。

16 危機管理

乙は、業務遂行において事故や障害が発生した場合、また災害などの緊急事態が発生した場合においても、委託業務の遂行に支障をきたすことがないように、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

17 委託料の支払い

- (1) 乙は、毎月、甲による履行状況の確認を受けた後、甲に対して、別に定める契約金額の支払を請求するものとする。
- (2) 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払わなければならない。

18 賠償責任

乙が、甲や第三者に及ぼした損害について、当該者に損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償を負担すること。また、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、毀損等が発生した場合の損害賠償に対応できる保険に加入し、証書の写しを業務開始までに甲に提出すること。

19 その他

- (1) 社会情勢等により取扱件数等が急激に減少した場合、また乙の責めに帰すべき事由により乙が受託業務を遂行できなかったときは、甲は契約金額の減額を乙に命ずるこ

とができるものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、甲と乙が協議のうえ、決定することとする。