

新潟市マイナンバーカード交付前設定事務向け
人材派遣業務
仕様書

令和7年2月

新潟市市民生活部市民生活課

目次

1	業務の名称	1
2	派遣場所	1
3	派遣期間	1
4	業務の目的	1
5	派遣の詳細	1
6	費用等	5
7	その他特記事項	7

本仕様書は、新潟市マイナンバーカード交付前設定事務向け人材派遣業務（以下、「本業務」という。）の調達に関して、新潟市（以下、「本市」という。）と受注者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

「新潟市マイナンバーカード交付前設定事務向け人材派遣業務」

2 派遣場所

新潟市市民生活部市民生活課が指定する場所
詳細は「5. 1 執務場所」のとおり

3 派遣期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務の目的

マイナンバーカードの交付を円滑に行うことを目的として、令和4年度に「マイナンバーカード交付前設定事務センター」を新潟市役所本館に設置した。本センターでは、申請者に滞りなくカードを届けるため、カードを完成させる工程等カードの交付に係る一連の準備行為（以下、「交付前設定事務」という。）を行っている。

令和7年度も引き続き、本センター等で勤務する人員を派遣職員により調達することで、本市指揮の下交付前設定事務に従事させ、本市のマイナンバーカード普及率向上に寄与することが本業務の目的である。

5 派遣の詳細

受注者は、以下の前提で派遣労働者を本市に派遣すること。

5. 1 執務場所

(1) 名称

- ・「マイナンバーカード交付前設定事務センター」
- ・「マイナンバーカード臨時申請・交付窓口」
- ・新潟市市民生活部 市民生活課 執務室

※「マイナンバーカード交付前設定事務センター」および「マイナンバーカード臨時申請・交付窓口」は令和7年12月頃に新潟市役所本館の近隣場所に移転となる可能性がある。

(2) 所在地

新潟県新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市役所 本館1階

5. 2 派遣要件

要件	内容
就業日	原則として、行政機関の休日に関する法律第1条第1項に挙げる日を除く平日（以降、平日に関する記載は同様とする）。業務の状況に応じて平日以外の労働をする場合がある。
就業時間	午前9時から午後5時まで。 休憩時間は60分（原則として、正午から午後1時まで）とする。業務の状況に応じて時間外労働をする場合がある。
主な業務内容	マイナンバーカードの交付に係る事務のうち、主に、以下の業務に従事させる想定（住民基本台帳ネットワークシステム統合端末等の操作を伴う）。なお、実務マニュアルについては本市が用意する。 (1) カードの交付前設定事務全般 (2) 交付前設定処理後カードの各区役所配送準備 (3) 交付前設定処理後カード（郵送交付分）のカード交付処理及び発送事務全般 (4) 「マイナンバーカード臨時申請・交付窓口」におけるカードの申請・交付に係る事務の補助 (5) カード交付対象者管理簿データの更新 (6) 各業務に係る各種集計業務 (7) その他申請方法による申請書処理業務
就業人数	平日は、各日3名を定員とする。欠員となる場合は定員を満たすよう遅滞なく人員を派遣すること。欠員補充について詳細は「5.3(2) 派遣労働者の補充」のとおり。 なお、交付前設定事務が滞留する事態が長期的に発生する際は、本市・受注者で事前に協議のうえ、定員を超えて人員派遣を求める場合がある。
時間外労働の発生目安	国は、マイナンバーカードの申請受付から交付準備完了まで「おおむね1カ月」と想定していることを踏まえ、これを大幅に超える事務滞留が発生する見通しとなった場合、本市は滞留解消のために時間外労働を求めることがある（平日午後5時以降の執務を想定）。 なお、交付前設定事務で使用する業務端末（住民基本台帳ネットワークシステム統合端末）の運用時間に鑑み、平日午後8時以降、毎月第3土曜日の翌日、及び不定期のシステムメンテナンス日（・時間帯）は時間外労働を行わない想定である。

派遣労働者の基本要件	<p>(1) ワード、エクセルの基本操作ができること。</p> <p>(2) 公務の一端を担う者として、基本的な接遇等の知識・技能を習得し、良好な人間関係を築ける者であること。</p> <p>(3) 市民に不快感を与えない身だしなみ、言葉づかいに留意できる者であること。</p> <p>(4) 遵法意識が高く、関係法令等を遵守する者であること。</p> <p>(5) 派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定しない。</p>
服装、名札の着用	<p>公務を行う者として、市民に不快感を与えない服装とすること。また、受注者が支給する名札を執務中常時着用すること。</p>
(参考) 想定事務量	<p>【令和 7 年度カード 申請者数(=要処理総数)】 最大約 135,000 件</p> <p>① 交付前設定件数…約 500 件/日</p> <p>② 交付前設定処理後（郵送交付分）のカード交付処理件数…約 170 件/日</p> <p>③ 交付前設定処理後カードの各区役所配送件数…約 8,000 件/月</p> <p>④ 交付前設定処理後カード（郵送交付分）のカード発送件数…約 3,500 件/月</p> <p>【令和 6 年度実績値（令和 6 年 12 月末現在）】</p> <p>① 交付前設定件数…約 300 件/日</p> <p>② 交付前設定処理後（郵送交付分）のカード交付処理件数…約 90 件/日</p> <p>③ 交付前設定処理後カードの各区役所配送件数…約 7,200 件/月</p> <p>④ 交付前設定処理後カード（郵送交付分）のカード発送件数…約 1,800 件/月</p>

5. 3 受注者の責務

(1) 法令等の順守

受注者及び派遣労働者は、個人情報及び特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）をいう。以下同じ。）を取り扱うにあたり、関係法令・ガイドライン（以下、「関係法令等」という。）を熟知のうえ遵守すると共に、本市の安全管理措置に従い、厳格にかつ適正に取り扱わなければならない。

関係法令等は以下のとおり。

ア 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法

- 律（平成 25 年法律第 27 号）
- イ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成 26 年政令 155 号）
- ウ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則（平成 26 年内閣府・総務省例第 3 号）
- エ 新潟市番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成 27 年条例第 50 号）
- オ 新潟市番号法に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例施行規則（平成 27 年規則第 89 号）
- カ 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年条例第 4 号）
- キ 新潟市個人情報保護条例施行規則（平成 13 年規則第 32 号）
- ク 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（個人情報保護委員会）
- ケ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編、行政機関等・地方公共団体等編）（個人情報保護委員会）
- コ 新潟市情報セキュリティポリシー（平成 17 年策定）

(2) 勤務予定表の提出

受注者は、本市に対し毎月 20 日（行政機関の休日に関する法律第 1 条第 1 項に挙げる日に該当する場合は、翌日。以後、日数に関する記載は同様とする。）までに翌月の勤務予定表を提出すること。また、病気、休暇等により勤務予定に変更が生じた場合、受注者は予定表を再調整し速やかに本市へ提出すること。

(3) 派遣労働者の補充

派遣労働者が病気、休暇等により就業できない時は、受注者は速やかに本市の要求する条件を満たす代替労働者を確保し、本市に派遣すること。ただし、本市が受注者に対し代替労働者の補充が必要ないと判断したとき、あるいは、受注者が代替労働者の確保に十分努めたにも関わらず、急病等やむを得ない突発的な事情から代替労働者の確保が困難であったと本市が判断した場合は、この限りではない。

(4) 派遣労働者の交代

派遣労働者が本市の指示に従わない、または業務遂行に必要な能力を有していないと認められると本市が判断した場合、本市は当該労働者の交代を受注者に対して要求することができる。

このとき、受注者は速やかに当該労働者を交代するものとする。なお、交代に要する費用は受注者の負担とする。なお、受注者または当該派遣労働者が本項の交代要求に応じない場合、または交代により派遣された労働者がなお本項の交代要件に該当し改善の余地が無いと本市が判断した場合、本市は労働者派遣契約を解除できるものとする。

5. 4 個人情報等の取扱い

受注者及び派遣労働者は、次の事項を遵守すること。

(1) 秘密の保持

業務上知り得た一切の情報を第三者に漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。

(2) 複製の禁止

本業務を遂行するために本市の許可を得て正当な目的で複写・複製する場合を除き、個人情報及び特定個人情報を複写・複製してはならない。

(3) 持込の禁止

業務に必要不可欠なものとして受注者より事前の申請があり本市が許可した場合を除き、執務室内へのデジタルカメラ、ノートパソコン及び USB メモリ等の電子機器を持ち込んではいならない。また持込が許可された場合であっても、当該電子機器を本市の業務ネットワーク環境に接続してはならない。

(4) 持出の禁止

手段を問わず、個人情報及び特定個人情報を「5. 1 執務場所」から持ち出ししてはならない。

(5) 損害賠償

受注者または派遣労働者が前述(1)～(3)に掲げる事項に違反した場合、本市は労働者派遣契約を解除できるものとする。このとき、受注者は本市に対して損害賠償を請求することはできない。また、本市に損害が発生した場合は、本市は受注者に対して損害賠償を請求することができる。

なお、受注者は個人情報の漏えい事案が発生した際の損害賠償に対応できる保険に加入すること。

6 費用等

6. 1 派遣料

派遣料の支払いは月払いとする。受注者は、当月の業務にかかる勤務実績を集計した実績表を付して、本市に派遣料を請求すること。本市は、請求書受領後 30 日以内に派遣料を支払う。計算期間は、月の初日から当月末日までの 1 か月とする。

6. 2 その他の費用等

(1) 通勤費

受注者が負担すること。

(2) 社会保険

受注者は、派遣労働者の契約期間中、受注者の責任において必要な社会保険（労働保険含む）に加入させること。

(3) 福利厚生

ア 派遣労働者に対して、制服の貸与は行わない。

イ 派遣労働者に対して更衣室の貸与は行わないが、簡易的なロッカーを本市で準備する（執務室内への設置を想定）。手荷物等は本市が提供する簡易ロッカー内に保管すること。なお、貴重品等は派遣労働者自身で管理することとし、盗難等について本市は一切の責任を負わない。

ウ 庁舎内に休憩室は無い。昼食等の休憩は自席または庁舎外で摂ること。

エ 庁舎内は敷地内を含め全面禁煙である。

オ 派遣労働者による市役所駐車場の利用は一切禁止する。自家用車による通勤を希望する派遣労働者については、自身で民間駐車場を確保すること。

カ その他、受注者側の就業規則に従うこと。

ク 福利厚生に係る費用については、本市が提供するものを除き、受注者が負担すること。

(4) 出張旅費

本市の指示に基づき出張した場合に限り、本市が負担する。

支給額は、新潟市旅費条例（昭和 32 年条例第 47 号）に基づき算出し、毎月の派遣料と併せて支払うものとする。請求及び支払方法は「6. 1 派遣料」の規定に準ずる。

(5) 事務用品等

業務遂行上必要な事務用品（パソコン端末や机等の備品、及び筆記用具等の消耗品）は、本市が用意する。

なお、受注者または派遣労働者の故意または過失により毀損、滅失等の損害が発生した場合は、速やかに本市にその旨を口頭及び書面で報告するとともに、受注者の費用と責任においてこれを回復すること。

(6) 業務研修

受注者は派遣労働者に対し、接遇、個人情報及び特定個人情報の取扱等について研修を実施するものとし、その費用は受注者が負担すること。

(7) 損害賠償

前述「5. 4(5) 損害賠償」で定めるもののほか、本業務の実施にあたり受注者

が本市または第三者に損害を及ぼしたときは、本市に重過失がある場合を除き、受注者が損害賠償の責を負うこと。

7 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受注者とで協議を行うこと。

(2) 支払賃金実態調査への協力

受注者は、本市が実施する支払賃金実態調査に協力すること。また、支払賃金実態調査の結果に基づき本市からは是正指導を受けた場合は、誠意を持って対応すること。

(3) 派遣労働者の権利保護

本市及び受注者は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）」及びその他関係法令等に基づき、派遣労働者の権利保護に努めること。