

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に関する質疑回答一覧

No	質問内容	回答
1	<p>入札参加資格申請について、提出書類の中に仕様証明書がありますが、これはどの様に記載すればよいのでしょうか。 記入例を明示してほしいのですが、よろしくお願い致します。</p>	<p>別紙1を参照願います。</p>
2	<p>マイナンバー設定処理における研修はあるのでしょうか。</p>	<p>マイナンバーカード交付前設定作業等の事務手順については当市で研修しますが、接遇、個人情報及び特定個人情報の取扱等については受注者が派遣労働者に対し、研修を実施してください（仕様書6ページのとおり）。</p>
3	<p>「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の業務内容で市民の方の対応（申し込み受付など）は発生するのでしょうか。</p>	<p>マイナンバーカード交付前設定作業を中心とした内部事務が主な業務となりますが、「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・交付に係る事務にも従事してもらう場合があります。その際には、窓口での市民対応が発生します。</p>
4	<p>質問3の対応が発生した場合、業務量の割合はいかがでしょうか。</p>	<p>マイナンバーカードの入荷数等に応じて業務内容は変動しますが、「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・交付に係る事務は全体の1割未満の想定です。</p>

仕様証明書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 新潟市長

(申請者) 所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇〇

〇丁目〇番〇号

称号又は名称 〇〇株式会社

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

「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」の入札に関し、仕様書に記載されている仕様を満たす体制であることを証明するため、以下のとおり仕様証明書を提出します。

対象品目	体制の内容 品名・規格・仕様等	仕様書 との適合
5.2 派遣要件	5.2の記載内容のとおり、要件に沿った派遣労働者の人選採用を行う。	適 否
5.3 受注者の責務 (1) 法令等の順守	法令等の順守に関しまして、5.3(1)の記載の法律、施行令、施行規則、条例、ガイドラインをはじめ、各種法令等を熟知したうえで業務に当たれるよう、就業前に周知し、順守する。	適 否
5.3 受注者の責務 (2) 勤務予定表の提出 (3) 派遣労働者の補充 (4) 派遣労働者の交代	5.3(2)(3)(4)に記載の内容を遵守し、勤務予定表の提出、派遣労働者の補充、派遣労働者の交代を行う。	適 否
5.4 個人情報等の取扱い	5.4記載の内容を遵守し、秘密の保持、複製の禁止、持込の禁止、損害賠償について事前の周知、教育を行う。	適 否
6.1 派遣料	仕様書の記載内容を遵守し、請求を行う。	適 否
6.2 その他の費用等	5.4記載の内容を遵守する。	適 否

※必要に応じ、行幅は編集して差し支えありません。

※複数枚になる場合は、右にページ番号を付してください。(__ページ / 全__ページ)

注1 仕様欄には、体制の内容等の仕様を具体的に明示し、仕様書で示す新潟市の仕様との差異について、適合欄にコメントを記述すること。

注2 必要に応じ、仕様を裏付ける書面（カタログ、技術資料等）を添付すること。

注3 虚偽の記載があった場合は、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づき、指名停止処分を受けることがある。

注4 複数枚になる場合、2枚目以降の日付・あて先・申請者欄は省略して差し支えない。

注5 当該内容については、企業秘密等が含まれ公開することで企業に不利益を与えるおそれがあることから、原則として公開しない。