令和９年度市県民税当初課税事務等に係る人材派遣業務仕様書

１　名称

令和９年度市県民税当初課税事務等に係る人材派遣業務

２　業務内容

給与支払報告書、市民税・県民税申告書、確定申告書等の課税資料の点検作業及びそれに付随する事務作業等。主な業務内容は以下のとおり。

（１）郵便物の運搬・搬出入・開封・仕分け作業
（２）課税資料の整理・編綴・運搬作業
（３）課税資料の開封・収受・仕分け・点検作業
（４）課税資料のスキャニング作業
（５）申告相談に係る予約受付（予約制度の説明、電話対応、専用フォーム入力等）
（６）申告受付会場における市民の案内・会場整理
（７）課税資料のシステムへのデータ入力・エラー確認・修正等入力作業
（８）前各号に付随する事務作業

３　契約期間

契約締結日から令和９年３月31日までとする。

４　派遣要員及び派遣期間

派遣期間	派遣職員人数	就業日数
令和９年１月12日から 令和９年１月15日まで	１人（内、リーダー１人）	４日
令和９年１月18日から 令和９年２月10日まで	２人（内、リーダー１人）	18日
令和９年２月12日から 令和９年２月19日まで	３人（内、リーダー１人）	６日
令和９年２月22日から 令和９年３月31日まで	４人（内、リーダー１人）	26日

５　就業日

前項に定める派遣期間のうち、海南市の休日を定める条例（平成17年４月１日条例第２号）第１条に規定する市の休日を除く指定日とする。

６　就業時間

午前８時30分から午後５時まで
　実働時間　７時間30分
　休憩時間　１時間

７　派遣場所

海南市南赤坂11番地　海南市役所１階　税務課ほか（出張申告会場等、市が指定する場所）

８　派遣労働者の要件

派遣労働者は、以下のすべての要件を備えるものとする。なお、「（２）リーダー」は、市職員から派遣労働者への指示について、他の派遣労働者に伝達するとともに市職員及び派遣労働者間の連絡・調整を行う役割を兼務するものとし、すべての就業日において１人配置すること。

（１）派遣労働者共通
①派遣期間を通じて継続的に勤務が可能な者
②端末入力操作及びWebブラウザの操作が可能な者
③Wordによる資料作成が可能な者（手順書作成等を想定）
④Excelで関数を用いたデータ集計を行うことができる者
⑤指示された内容を正確かつ迅速に実施できる事務処理能力を有する者
⑥接客マナーが身についている者
（２）リーダー
①企業、会計事務所、税務署または地方公共団体において、確定申告または個人住民税に関する業務に従事した経験が１年以上（経験年数は、雇用形態を問わず、通算して１年以上の場合を含む。）ある者
②所得税の確定申告について、基本的な知識を有する者

9　派遣前研修
事前に派遣労働者に対して、個人情報保護、コンプライアンスの遵守など、官公庁において勤務するために必要な基礎知識等を身に付けるよう派遣元事業者の責任において教育・指導の上、派遣すること。

10　派遣元事業者の責任者等の決定
派遣元事業者は、派遣元責任者及び苦情の申出を受ける者を決定しておくこと。

11　派遣労働者の決定
派遣元事業者は、派遣労働者を決定後、下記の文書を派遣先へ提出すること。
（１）派遣労働者の氏名、生年月日を記載した一覧表
（２）派遣労働者の業務経験、経験年数、資格等を記載した一覧表（第８項第５号の要件を満たすことを確認するため）

12　派遣労働者の服装等
派遣労働者は、風紀信用等を損なうことのないよう節度ある服装・身だしなみを心掛けること。なお、勤務時間中においては派遣元事業者において名札を用意し、名札の着用を義務付けるものとする。

13　派遣労働者の義務等
（１）派遣労働者は、作業の履行にあたっては善良なる就業者としての注意をもって履行すること。
（２）派遣労働者は、個人情報等の業務上知り得た秘密情報について次の事項を遵守すること。
① 秘密情報を漏洩又は紛失してはならない。
② 個人情報を公開又は他の目的に使用してはならない。
③ 派遣先責任者の許可なくして個人情報を取り扱ってはならない。
④ ①から③のほか、個人情報の保護に関する法律及び関係法令の規定に基づき、適正な取扱いをしなければならない。
（３）派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあっては、漏えい、滅失、棄損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
（４）派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

（５）派遣労働者は、公に周知されている情報を除き、派遣期間中及び派遣期間終了後においても、本業務で知り得た個人情報及び機密情報等について、第三者への開示又は漏えい、資料等の複写・複製を行ってはならない。

14　派遣元事業者の責務

（１）派遣元事業者は、派遣労働者が派遣先の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な処置を講じること。特に、守秘義務及び個人情報保護の遵守については十分な措置を講じること。

（２）派遣労働者が従事する業務について、派遣先責任者及び指揮命令者と連携して適切な教育・指導を行うとともに、本業務の円滑な遂行に対して必要な派遣労働者の受入れ準備、教育、実施体制構築、質問・苦情対応、進捗管理及び急な増員要請などの管理業務を、派遣元事業者においてサポートすること。

（３）守秘義務違反、就業規則違反など、派遣労働者が法律等、業務及びその他の取り決めに違反した場合、連帯してその責務を負うこと。

15　派遣労働者への便宜供与

業務処理に必要な施設、機器、備品、消耗品及び水道光熱費等は無償で使用できるものとする。ただし、これらの使用に当たっては、派遣労働者は善良な就業者の注意を払うこと。なお、派遣労働者の過失により供与したものに損害があった場合は、派遣先、派遣元事業者及び派遣労働者と協議の上、派遣元事業者の責任において速やかに復元するものとする。

16　派遣労働者からの苦情処理方法

派遣元事業者又は派遣先において派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、直ちに各々の責任者へ連絡するものとし、派遣元事業者及び派遣先の当該責任者が連携・協力して誠意を持って当該苦情の適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知するものとする。

17　派遣労働者の確保

派遣労働者が長期にわたる病気欠勤等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元事業者は責任をもって代替要員の確保を図ること。また、日々の業務においても欠員を生じさせることがないよう努めること。

18　派遣労働者の能力の確保

次のいずれかの事情が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、必要な是正を求めることができる。その場合、派遣元事業者は適正な措置を講じなければならない。

（１）無断欠勤、長時間の離席、業務命令不履行、勤務態度が不良である場合

（２）派遣就業中に派遣業務に関係のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合

（３）業務遂行能力が著しく欠落していると、派遣先責任者が認める場合

（４）その他本業務を実施していく上で不適当と判断する事由が生じた場合

19　履行報告

（１）本業務の履行に当たって、派遣元事業者は、毎月10日（土日祝日の場合は翌開庁日）までに前月分の履行報告書（電磁的記録含む。）を派遣先に提出すること。

（２）前号の履歴報告書は、派遣先と協議により定めた派遣労働者の労働時間を管理する書類（タイムカード等）をもとに派遣労働者個々の月単位の労働時間及び全体での労働時間を確認の上で作成すること。

（３）履行確認に必要な事項のうち、仕様書などに定めのないことは、契約締結後、協議の上、決定する。

20　業務に関する経費及び支払方法

（１）派遣先は、派遣元事業者に対し、予算の範囲内で、業務の実施に要する経費を委託料として支払うものとする。

（２）委託料の請求及び支払いの手続きについては、次のとおりとする。

① 毎月払いとし、派遣先は、適法な請求書を派遣元事業者から受理した日から起算して30日以内に支払う。

② 月末締めとし、月ごとに派遣時間の実績に基づいた精算払とする。

③ 請求金額は、業務ごとに算出した派遣労働者の総労働時間数に単価を乗じ、消費税を付加して算出する。

④ 合計金額及び消費税額及び地方消費税額は、１円未満を切捨てる。

（３）業務に伴う派遣労働者に係る一切の経費（交通費、駐車場料金等を含む）については派遣元事業者が負担する。

21　労働者派遣契約の解除に当たって講ずる措置

（１）労働者派遣契約の解除の事前の申入れ

派遣先は、派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元事業者の合意を得ることはもとより、派遣元事業者に対し、あらかじめ30日以上の猶予期間をもって解除の申入れを行うこととする。

（２）労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業者から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業者に対し明らかにすることとする。

22　その他

（１）派遣先でインフルエンザ等の感染症に感染又は感染の疑いがある者（派遣労働者を含む。）が発生した場合は、派遣先、派遣元事業者の双方で、感染症のまん延防止について対応を協議することができる。

（２）派遣元事業者は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

（３）派遣元事業者又は派遣先において緊急事態が発生した際は、直ちに各々の責任者へ連絡するものとし、派遣元事業者及び派遣先の当該責任者が連携・協力して適正かつ迅速な対応を図ること。

（４）本仕様書に疑義が生じたときは、派遣元事業者は速やかに派遣先と協議し、その指示を受けること。また、本仕様書に定めのない事項については、派遣先及び派遣元事業者が信義誠実の原則に従い協議して決定すること。