

仕様書

1 業務名

市税過誤納金等還付事務補助派遣業務（単価契約）（その2）

2 派遣労働者の業務内容

(1) 端末機による資料調査

市税システム端末機により、納税義務者の市税滞納の有無、生存確認、振込先口座等の調査を行う。

(2) 口座振込データ入力事務

納税義務者から提出された還付口座振替依頼書・市税過誤納金口座振込依頼書兼還付誓約書及び資料により振込先口座（銀行名・支店名・預金種目・口座番号・名義人氏名等）を市税システムへ入力する。

(3) 照会文書作成

(2)で納税義務者から提出された書類の内容に不備がある場合は、所定の様式に従い住所・氏名を入力のうえ、照会文書を出力する。

(4) 通知書類等の封入封緘作業

市税過誤納金の還付に関する通知書類等の内容物の点検確認・封入封緘・分類及び集計を行う。

(5) 郵便物発送準備作業

各種郵便物の宛名確認・封緘確認・分類及び集計を行う

(6) ゆうちょ銀行払込取扱票収納準備作業

(7) 検算及び消込データ作成補助作業

(8) 文書整理補助事務

各種帳票・文書の分類・照合・確認及びファイリング等の作業を行う。

(9) その他収納整理関連補助事務

3 責任の程度

(1) 権限の範囲：なし

(2) トラブル・緊急対応：なし

(3) 成果への期待・役割：

2の業務内容を補助してもらうことで、一定期間内に迅速に処理できる環境を作る。

4 就業場所

岡山市財政局税務部収納課 執務室内

(岡山市北区大供一丁目2番3号 岡山市役所分庁舎2階)

5 組織単位

収納課（収納課長）

6 派遣期間

令和6年5月1日から令和7年3月31日まで

7 休日

岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）第1条第1項に規定する市の休日

8 就業時間

通常勤務

(1) 就業時間

午前9時00分から午後5時00分まで

(2) 休憩時間

午後零時から午後1時まで

9 派遣人数

1日当たり2人とし、業務の期間中は同一人を派遣すること。

10 予定総時間数

通常勤務 3, 108時間以内

11 派遣労働者の条件

派遣労働者は本業務を円滑に遂行するため、次の(1)~(6)のすべての要件を満たすものとする。

(1) 無期雇用派遣労働者又は令和6年5月1日時点で満年齢60歳以上の者に限定する。

(2) 協定対象派遣労働者に限定しない。

(3) 日本語による業務遂行に支障がない者であること。

(4) Microsoft Excel2016, Access2016 を操作しての総合的な整理集計作業, また市税システムにおけるオンライン用端末機にて住所, 氏名での検索, 登録作業を行うため, パーソナルコンピュータに関する一定の知識があり, 文字・データ入力が迅速かつ正確に行うことができること。

(5) 市役所庁舎内で勤務するうえで, 公務の一端を担う立場として, 基本的なビジネスマナーを有していること。

(6) 原則として, 派遣期間を通じて同じ者であること。いったん派遣を開始した派遣労働者であっても, 長期間において派遣困難もしくは派遣の継続が不能となった場合は, 派遣元はその者を交替させ, その後の期間において継続して勤務可能な派遣労働者を派遣すること。

12 秘密保持等について

派遣元及びその派遣労働者は, 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)及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)を遵守するとともに, この業務の実施において知り得た事項については, 他に漏えいし, 又は他の目的に使用してはならない。なお, 契約期間終了後においても同様の義務を負うものとする。

(1) 派遣元は, その派遣労働者に対し, その派遣の前において, 個人情報の重要性についての認識を深めるとともに, 個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を実施しなければならない。

(2) 派遣元は, その派遣労働者に対し, 個人情報を不正に取扱った場合の罰則適用(個人情報保護法第176条及び第180条)について, 周知しなければならない。

(3) 派遣元は, その派遣労働者に対し, 個人情報の漏えい等の事故が派生したとき又は個人情報の取扱いに関する疑義若しくは問題が起きたときは, 軽重を問わず直ちに派遣先及び派遣元に報告するよう, 徹底させなければならない。

13 その他

(1) 本業務の実施に要する経費は, 派遣先の設備・機器等の使用に関するものを除き, 派遣元で準備及び負担するものとする。

(2) 派遣元は, 着用のための派遣労働者の名札(様式は派遣先の指示に従うものとする。)を準備し,

派遣労働者に渡しておくこと。

- (3) 派遣元は、派遣労働者の勤務日の欠勤、遅刻、早退等の勤怠について予め判明している場合は、速やかに派遣先に報告するものとする。

なお、勤務日当日に判明した場合は派遣先始業時間後速やかに派遣先に報告するものとする。

- (4) 派遣労働者が通勤に自家用車を使用する場合の駐車場については、派遣元において確保すること。
- (5) この仕様書に記載のない事項については、甲、乙双方が信義に従い、必要に応じてその都度協議の上、決定する。