

仕 様 書

1 業務名

料金収納消込データ及び日報作成等労働者派遣業務（単価契約）

2 目的

本業務は、次に掲げる料金等の収納事務の円滑な運用を図るため、収納消込データ及び日報作成等にとまなう作業等を正確かつ効率的に派遣労働者に行わせるものである。

- （１）国民健康保険料
- （２）介護保険料
- （３）後期高齢者医療保険料
- （４）保育料・認定こども園利用料
- （５）延長保育料・認定こども園延長利用料
- （６）下水道事業負担金

3 業務内容

2に掲げた料金等の収納事務について、以下の業務を行う。（業務内容の詳細については別紙「料金収納消込データ及び日報作成等労働者派遣業務 業務内容詳細」参照）

（１）収納消込データ作成事務

ア 領収済通知書の仕分け

指定金融機関から回付された領収済通知書（※）（以下、「領通」という。）を種類別（料金別、OCR・非OCRなど）・領収日別に整理し、手書き領通、郵便振替用紙については料金課職員に引き継ぐ。

※各料金等の納付義務者が納付の際に金融機関等へ提示する帳票は、一般的に「納付書」と呼称されているが、納付書は、「領収済通知書」・納付書・領収書の３種の帳票で構成されており、金融機関等で納付書を使用して各料金等を納付した後、納付書発行機関に回付される帳票が「領収済通知書」である。

イ 光学式読取り装置での領通の読取り

ウ イでの作業により作成された収納データと領通との照合（全件）

エ 収納消込データについて各料金等のシステムへ転送

（２） 日報作成

ア （１）エで各料金等のシステムに転送した収納消込データと金融機関等から直接各料金等のシステムに取り込まれた収納消込データにその領通を合わせ、収入日報を作成

その領通の入金元

年金…年金機構などから

口座振替…口座振替実施指定金融機関から

コンビニ収納、スマホ決済…収納代行業者から

イ 収入日報の内容を精査（指定金融機関から通知された収納額合計と回付された領通の合計金額が収入日報と合うことを確認）後、料金課職員に収入日報と領通を引き継ぐ。

（３）収納関係事務の補助

ア 各種郵便物の内容確認

イ 各料金等の納付金額確認書の出力

ウ その他収納関係事務の補助

３ 責任の程度

（１）権限の範囲：収入日報作成及びデータ整理作業員

（２）トラブル・緊急対応：なし（トラブルの内容、原因については収納係職員へ報告）

（３）成果への期待・役割：料金収納データの適正処理の円滑化（各料金等のシステム収納額と市財務会計の収納額の一致）

（４）所定時間外労働：なし

４ 派遣期間

令和７年１０月１日から令和８年９月３０日まで

５ 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

６ 派遣人数

１日当たり常に２名を配置することとし、業務レベルを一定に保つことができるよう、３名又は４名程度で交替のローテーションを組み、業務に支障の生ずることのないよう配慮すること。

７ 就業時間及び休憩時間

（１）通常勤務

ア 勤務日

令和７年１０月１日から令和８年９月３０日まで

上記５に規定する休日を除く。

イ 就業時間

①午前９時１５分から午後３時１５分まで

②(1)午前9時45分から午後3時45分まで（令和8年8月10日から令和8年9月30日までを除く）

(2)午前9時45分から午後4時45分まで（令和8年8月10日から令和8年9月30日まで）

- ・①、②の時間帯に各1名ずつ、①、②(1)については、1日当たり5時間、②(2)については、1日当たり6時間のシフト勤務とする。
- ・午前（正午まで）、午後（午後1時から）での交替も可とし、必ずしも1日を通して同一人でなくてもよい。
- ・岡山市は、災害等非常時及び日報作成上やむを得ない場合において、前日までに派遣元、派遣労働者の同意を得た場合に限り、シフト勤務を以下に示す時間帯で行わせることができる。

午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で①、②(1)については、1日当たり5時間、②(2)については、1日当たり6時間

ウ 休憩時間

正午から午後1時までの1時間

ただし、午前中の作業が終了しない場合は作業を継続し、作業終了後、岡山市が指定する1時間を休憩時間とする。

(2) 休日勤務

ア 勤務予定日

令和7年12月30日

イ 就業時間

午前9時15分から午後1時15分までの範囲内

- ・アに掲げる日は金融機関年内最終営業日であり、岡山市への領通の回付があるため、就業を予定するものである。上記時間の範囲内で予定する作業が完了するまでの勤務とする。
- ・予定する作業が完了しない場合は、上記時間を超えての勤務は不要とする。

8 予定総労働時間

- (1) 通常勤務 2, 434時間以内（令和7年度1,180時間＋令和8年度9月末まで1,254時間）
- (2) 休日勤務 8時間以内（令和7年度8時間）

9 就業場所

岡山市役所 料金課（岡山市北区大供一丁目2番3号 岡山市役所分庁舎2階）

10 派遣先責任者及び指揮命令者

- (1) 派遣先責任者 財政局税務部料金課長
- (2) 指揮命令者 財政局税務部料金課 収納係長

11 派遣労働者の条件

派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者であり、かつ本業務を円滑に遂行するため、次の（１）から（６）の全ての要件を満たす者とする。

- （１） 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- （２） 市役所庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇等の知識・能力を有し、良好な対人関係を築ける者であること。
- （３） 大量の帳票の整理を迅速かつ正確に行えること。
- （４） パーソナルコンピュータに関する一定以上の知識を有し、文字・データ入力、ファイル操作等が迅速かつ正確に行えること。
- （５） Microsoft Office に関するビジネス社会における通常レベルの知識及び技能を有すること。
- （６） （４）、（５）の知識及び技能について研修を受けた経験があるだけでなく、業務で日常的に使いこなしていること。
- （７） 協定対象派遣労働者に限定しない。

12 派遣労働者の交替

- （１） 岡山市は、派遣労働者が派遣業務の実施について不相当と認められるときは、派遣元に対して派遣労働者の交替その他必要な措置を求めることができる。
- （２） 途中で派遣労働者を交替させる場合は、交替日までに遅滞なく業務ができる体制を整えると共に、同程度の派遣労働者を速やかに派遣しなければならない。

13 法令・条例等の適用

派遣元は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

14 個人情報保護の周知・徹底について

派遣元及びその派遣労働者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下、「保護法」という。）を遵守するとともに、本業務において知り得た事項をいかなる理由によっても他に漏らしてはならない。なお、派遣契約終了後においても、同様の義務を負うものとする。

- （１） 派遣元は、派遣労働者に対し、その派遣前において、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、個人情報を不正に取扱った場合の罰則適用（保護法例第176条、第180条）について、派遣労働者に対し、周知し、徹底させなければならない。
- （３） 派遣元は、個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又は個人情報の取扱いに関する疑義もしくは問題が起きたときは、軽重を問わず直ちに岡山市及び派遣元に報告

するよう、派遣労働者に対し徹底させなければならない。

15 秘密の保持等

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、業務に関して知り得た一切の事実を第三者に漏えいしてはならない。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、業務の処理に必要なデータ及び資料を業務以外で複写し、もしくは複製してはならない。また、個人データの持ち出しに関しては、これを一切禁止する。
- (3) 派遣元及び派遣労働者は、業務の処理に必要なデータ及び資料を他の目的に使用してはならない。
- (4) 派遣元及び派遣労働者は、業務の処理にあたり、常に事故又は災害防止に努め、事故、災害、又はセキュリティに関する事実が発生したときは、直ちに岡山市に対し通報して適切な措置を執るとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。

16 岡山市情報セキュリティポリシーの遵守

派遣元は派遣労働者に対し、岡山市情報セキュリティポリシーを周知し、徹底させなければならない。

17 その他

- (1) 派遣元は、契約締結後直ちに以下の内容を記載した名簿を岡山市に書面により届け出ること。派遣労働者に変更があった場合も、その都度同様の名簿を提出すること。様式は、任意とする。
 - ・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）第35条の規定により派遣先に通知すべき事項
 - ・当該派遣労働者の本業務遂行能力に関する資格又は経験（無い場合は、省略可）
- (2) 車通勤の場合、駐車場は派遣元で確保すること。
- (3) 作業中に機器等の異常等を発見したときは、直ちに指揮命令者に報告すること。
- (4) その他業務を遂行する上で不明な点については、指揮命令者の指示及び協議に基づいて作業を行わなければならない。
- (5) この仕様書に定めのない事項又は、その他疑義が生じた時は、別途協議するものとする。