別紙１

業務の概略

１ 概要

派遣労働者は、以下に記した作業に従事する。ただし、全ての就業場所で、全ての作業を一律に行うわけではなく、具体的な処理手順については、それぞれの指揮命令者の指示に従うこと。あるいは、進捗状況等を鑑み、指揮命令者が手順等の変更を指示する場合や、以下の作業から大きく逸脱しない限りで、別の作業を命ずる場合がある。

ただし、いわゆるデータパンチ入力作業は、本契約による派遣労働者が行う作業には含まないこととし、指揮命令者においてもデータパンチ入力作業を派遣労働者に命じることはない。しかし、データパンチ入力作業とは言えない程度のデータ入力は命じる場合がある。さらに後述の通り、データパンチ入力作業に接続する作業（データパンチ入力作業に向けての準備作業と、データパンチ入力作業後の入力内容と申告書等との照合）も、同様に命じる場合がある。

一方、「窓口応対」や「電話応対」については、派遣労働者が行う業務には含まないものとする。

２「アンマッチリスト」及び「宛名番号自動付設警告リスト」処理作業

①市税システム（岡山市においては、ＭＩＣＪＥＴ《ミックジェット》と呼称している）にて、「アンマッチリスト」及び「宛名番号自動付設警告リスト」に記載されている納税者の宛名番号を検索する。

②①で検索した宛名番号を、「アンマッチリスト」及び「宛名番号自動付設警告リスト」に記入する。

３「市県民税申告書」等の課税資料のデータパンチ入力に関する準備作業

①一部の「確定申告書」及び「市県民税申告書」を、スキャナーで文書スキャニングすることで、「イメージシステム」に画像データとして登録する。

②一部の「確定申告書」「市県民税申告書」「給与支払報告書」及び「公的年金等支払報告書」に該当する宛名番号を市税システムでの検索により確定させ、それを別に「イメージシステム」に登録されている画像データに紐付ける。

４「確定申告書」「市県民税申告書」「給与支払報告書」及び「公的年金等支払報告書」のデータ入力後の照合作業

データパンチ入力が正しく行われたかどうかを確認するため、「確定申告書」「市県民税申告書」「給与支払報告書」及び「公的年金等支払報告書」の記載内容と、「入力資料確認リスト」とを照合する。「一致」又は「不一致」の場合の処理は、指揮命令者の指示に従う。チェックはパソコンの画面上または紙で行う（紙で行う場合はイメージシステムからの印刷を行う）。

５「市民税・県民税寄附金税額控除に係る申告特例申請書」のデータ入力に関する準備作業

「市民税・県民税寄附金税額控除に係る申告特例申請書」を、スキャナーで文書スキャニングすることで、「イメージシステム」に画像データとして登録する。

６「市民税･県民税寄附金税額控除に係る申告特例申請書」のデータ入力後の照合作業

データパンチ入力が正しく行われたかどうかを確認するため、「市民税・県民税寄附金税額控除に係る申告特例申請書」の記載内容と、「入力資料確認リスト」を照合する。「一致」又は「不一致」の場合の処理は、指揮命令者の指示に従う。

７ 専従者給与入力補助作業

未付番となった専従者を市税システムで検索し、アンマッチを解消するための処理を行う。

８ 同一個人重複チェックリスト処理作業

市県民税申告書等の課税資料の「提出日」を基準とし、納税者ごとに市税システムに入力されている状態が、後に提出されたものが「最新」となっているか否かをチェックする。そうでない場合は、指揮命令者の指示に従い、印等を付ける。

９ マイナンバー提供時の本人確認措置

指揮命令者の指示により、市県民税申告書に記入されている申告者のマイナンバーについての本人確認（番号確認、身元確認）を行う。「記入がない」「確認書類がない」「申告書に記入されたものと確認書類とで異なっている」等の場合の処理は、指揮命令者の指示に従う。

１０ その他、以下に例示する作業及びそれに類する作業

（１）到達した郵便物（封筒）の開封、封入物の取り出し及び整理
（２）発送郵便物の封入封かん
（３）保存書類の整理、編綴、収納、運搬等
（４）受理した市県民税申告書の「受付簿」の作成（Excel利用）
（５）作業場所及びその周辺の清掃など、作業場所の清潔を保つための作業

※各派遣労働者に対しては、就業場所での業務に従事させる前に、事務手順等（スキャナーを使った文書スキャニング、イメージシステム及び市税システムの操作方法を含む。）について研修を、ＯＪＴの形で就業場所の指揮命令者から行う。また、事務処理に必要となるマニュアルも貸与する。
※ここでいう「宛名番号」とは、市県民税の課税事務のために、岡山市が納税者に対し独自に付番しているコード番号のことであり、いわゆる「マイナンバー」とは異なる。
※ここでいう「データパンチ入力作業」とは、多数の申告書等について、そこに記された数字や文字列等を、所定の入力マニュアルに従って「見たまま」で入力する作業であって、労働者においてその作業が、全一日の就業時間の大半を占めるものをいう。
※ここでいう「イメージシステム」とは、一般に「デジタル画像閲覧システム」「統合イメージ管理システム」等と呼称されるものである。
岡山市における市県民税課税事務においては、「確定申告書」「市県民税申告書」「給与支払報告書」などの「紙の課税資料」を画像データとして取り込み、かつ、各画像データには、後日の検索閲覧の際に適切な検索結果を得るための「検索キー」が付けられ、特定の納税者の「住所」「氏名」等から「課税資料の画像データ」を検索・閲覧できる機能を備えているシステムを使用しており、これのことを慣用的に「イメージシステム」と呼称している。また、同システムの商品名から、「Ｓｉｇｎａ《シグナ》課税」と呼ぶ場合もある。

別紙2

派遣スケジュール

令和9年（令和8年度）

2月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				計
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
北区																2	2	2	2	2			2		2	2	2						18
中区																2	2	2	2	2			2		2	2	2						18
東区																2	2	2	2	2			2		2	2	2						18
南区	1	1	1	1	1			1	2	2		2				2	2	2	2	2			2		2	2	2						30
計	1	1	1	1	1	0	0	1	2	2	0	2	0	0		8	8	8	8	8	0	0	8	0	8	8	8	0	0				84 （人）

令和9年（令和8年度）

3月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
北区		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5				5	5	5	5			5	5	5	110
中区		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	2	44
東区		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	2	44
南区		2	2	2	2	2			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3			3	3	3	61
計		11	11	11	11	11	0	0	12	12	12	12	12	0	0	12	12	12	12	12	0	0	0	12	12	12	12	0	0	12	12	12	259 （人）

2-3月計　343 人日

令和9年（令和9年度）

4月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		計
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
北区		5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5		5			105
中区		2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2		2			42
東区		2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2		2			42
南区		3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3		3			63
計		12	12	0	0	12	12	12	12	12	0	0	12	12	12	12	12	0	0	12	12	12	12	12	0	0	12	12	12	0	12			252 （人）

令和9年（令和9年度）

5月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
北区							1	1			1	1	1	1	1																		7
中区							1	1			1	1	1	1	1																		7
東区																																	0
南区							1	1			1	1	1	1	1																		7
計	0	0	0	0	0	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21 （人）

4-5月計　273 人日

令和9年2-3月（令和8年度）

時間内勤務 ：	343人日	× 7.5時間	＝	2,572.5 時間
時間外勤務 ：	10人日	× 2.0時間	＝	20.0 時間
└内、通常単価適用	10人日	× 0.5時間	＝	5.0 時間
└内、時間外単価適用	10人日	× 1.5時間	＝	15.0 時間

※上表は、当初時点で想定される申請件数及び事務処理時間に基づく数値であり、派遣元及び派遣先での協議により、派遣期間及び予定数量（派遣を行う延べ時間数）の範囲内で、日ごとの派遣人数を変更できるものとする。

令和9年4-5月（令和9年度）

時間内勤務 ：	273人日	× 7.5時間	＝	2,047.5 時間
時間外勤務 ：	15人日	× 2.0時間	＝	30.0 時間
└内、通常単価適用	15人日	× 0.5時間	＝	7.5 時間
└内、時間外単価適用	15人日	× 1.5時間	＝	22.5 時間

【参考】合計

時間内勤務 ：	616人日	× 7.5時間	＝	4,620.0 時間
時間外勤務 ：	25人日	× 2.0時間	＝	50.0 時間
└内、通常単価適用	25人日	× 0.5時間	＝	12.5 時間
└内、時間外単価適用	25人日	× 1.5時間	＝	37.5 時間

別紙３

単価及び予定数量についての説明書

『令和９年度市県民税申告書等処理事務補助労働者派遣業務（単価契約）』に係る単価及び予定数量については、以下のとおりとする。

	契約単価（税抜き、単位：円）	予定数量
一般業務従事者 （通常勤務）	入札による決定単価（A）	4620．0時間以内
一般業務従事者 （時間外勤務）【通常】	A×1.00（小数点以下切捨）	12．5時間以内
一般業務従事者 （時間外勤務）【割増】	A×1.25（小数点以下切捨）	37．5時間以内

※参考

本契約の入札は、一般業務従事者の所定内労働時間における１時間当たりの単価（税抜き）で行い、それによって上表から求められる単価を契約単価とする。

よって、時間外労働に関する単価も、これに基づいて算出することになる。

別紙４

派遣労働者の条件及び研修

本契約での派遣労働者が行うべき主要業務は、別紙１「業務の概略」の通りであるので、以下の基本事項を満たし、かつ、派遣元が実施する所定の研修を受講した者を派遣すること。

（１）基本事項

業務の円滑な遂行のため、各派遣労働者は、次の資質をすべて有すること。なお、仕様書項番１２「秘密保持について」、項番１３「岡山市情報セキュリティポリシーの遵守について」及び項番１４「派遣元におけるマイナンバー制度に関する研修」に基づき、項番（３）に定める研修を、派遣元が**派遣開始前まで**に実施すること。

(ｱ)日本語による業務遂行に支障がない者であること。

(ｲ)岡山市の公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナーの知識・能力を習得している者であること。同時に、派遣先において、良好な対人関係を築ける者であること。

(ｳ)個人情報保護に関する基礎的な知識を有していること。

(ｴ)マイナンバー制度に関する基礎的な知識を有していること。

(ｵ)別紙１「業務の概略」に示す作業等に関し、指揮命令者が行う研修を受けた後、独力で円滑に遂行できることが見込まれること。

(ｶ)パソコンに関し、マイクロソフト社製Windows及びマイクロソフト社製EXCEL（いずれも、２０１２年以降に発売されたバージョンに限る。）の基本操作を習得し、かつ、パソコンにおける日本語入力（漢字かな変換）について、ＪＩＳキーボードによるローマ字入力又はカナ入力が独力で行えること。

（２）派遣元の責務について

派遣元は、各派遣労働者の資質等を十分に見極めた上で、派遣の適否を決定すること。さらに、派遣先での勤務労働条件や従事する業務内容等を、派遣元から事前に十分に説明し、納得を得た者のみを派遣するものとし、派遣開始後に「聞いていた業務内容と違う」などというミスマッチを発生させないよう、派遣元としても十分な対策を行うこと。

また、派遣元は、派遣元が行う研修（項番（３）に定める研修）を受講していない者を派遣してはならない。

（３）派遣労働者に対する事前研修

１　派遣元は、以下についての研修を各派遣労働者に対して、それぞれの派遣開始前までに行うこと。

(1)基本的なビジネスマナーについて

(2)個人情報保護（情報セキュリティポリシーを含む）について

(3)マイナンバー制度について

(4)パソコン及び各種事務用品の使用方法について

２　１の研修のスケジュール及び資料は、派遣元において作成すること。ただし、当該研修を実施する３開庁日前までに派遣先に提出し、内容について承認を得ること。

３　１の研修に関し、派遣先から次のような資料を提供するので、派遣元ではこれらに基づいて研修用の資料を作成すること。

・個人情報ハンドブック
・岡山市情報セキュリティポリシー（抜粋版）

４　３に加えて、次のホームページも研修資料等の作成の参考にすること。なお、ＵＲＬは本文書作成時点のものであり、変更されている可能性がある。

①デジタル庁のホームページ「マイナンバー制度とは」

②同「よくある質問（FAQ）」

https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/

「Q1 マイナンバー制度について（総論）」「Q2 マイナンバー（個人番号）について」「Q4 民間事業者における取扱いについてのうちの4－3　本人確認」「個人情報の保護について」の各項目。

５　１の事前研修に必要となる会場は派遣元で用意し、研修講師は派遣元で選任すること。

６　派遣開始後、就業場所ごとにそれぞれの指揮命令者から、事務に関する説明及び研修を行うが、それは、１によって行われる研修の内容を十分理解していることを前提としたものとする。

（４）派遣労働者の限定について

各派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は満６０歳以上の者に限定すること。また、派遣元は、派遣労働者ごとにいずれに該当するかを、別紙６の書面にて派遣先に通知すること。

なお、**協定対象派遣労働者には限定しない**。

別紙５

労働者派遣の派遣可能期間に関する通知

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第２６条第４項に基づき、下記のとおり通知します。

記

１　労働者派遣契約名

令和９年度市県民税申告書等処理事務補助労働者派遣業務（単価契約）

２　当該労働派遣の役務の提供が開始される日

令和９年２月１日

３　法第４０条の２第１項の規定に抵触することとなる最初の日

平成３０年１１月１日

【参考】本市においては、発注時点において、労働者派遣法第40条の2第5項に基づく過半数労働組合等からの意見聴取を行っていない。そのため、本契約は同条第1項第1号又は第2号に該当するものとしている。

この場合、同法第26条第4項のかっこ書きにより、抵触日に関する派遣先事業主からの通知義務は免除されているが、以上の事情をあらかじめ開示するため、関係する抵触日等を任意で通知するものである。

別紙６

令和　　年　　月　　日

岡山市長　様
（派遣先）

受託者　　住所
（派遣元）　氏名　　印

通知書

令和　　年　　月　　日付にて締結した次の派遣契約に基づき派遣する各派遣労働者について、下記のとおり、労働者派遣法第４０条の２第１項第１号（無期契約）又は第２号（６０歳以上）への該当状況を通知します。

契約名称　令和９年度市県民税申告書等処理事務補助労働者派遣業務（単価契約）

記

派遣労働者氏名	該当号数
●山△男	２号
凸川★子	２号
……	……

以　上

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【作成及び提出に当たっての注意事項】

①上は「文面例」なので、「契約名称」「派遣労働者氏名」「労働者派遣法第４０条の２第１項での該当号数（１号該当か、２号該当か）が明示されていれば、文面が別の文書であっても差し支えない。

ただし、派遣労働者全員の氏名の明記は必須とし、「派遣契約に基づく派遣労働者は、全員が２号該当である」など、個人が特定できない包括的な通知は不可とする。また、文書の発信者は、派遣契約書に記載された「乙」（受託者であって、派遣元となる者）とし、派遣契約書に押印した印と同じものを押印すること。

②派遣期間中に、何らかの事情で派遣労働者を交替させる場合（欠勤等による短期間の代替を含む。）であっても、新たに派遣する派遣労働者について、この通知書を提出すること。