

令和8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) 仕様書

1 業務名 令和8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 目的

本契約は、令和8年度市県民税課税における市民税・県民税申告書(本契約の遂行においては、「市県民税申告書」と略称する。)等の処理にあたり、書類整理、内容チェック、イメージスキニング、パンチ入力チェック及び付随する各種事務処理を補助することにより、煩雑な事務作業を正確・迅速且つ適切に行い、より一層の事務効率の向上を図り、限られた期間内に業務を遂行することを目的とする。

3 業務内容

本契約に基づいて派遣される派遣労働者が従事する業務の概要は、下記のとおりとする。なお詳細は、別紙1「業務の概略」のとおりとする。

- (1) 市県民税申告書等のデータパンチ入力に付随する事務処理
- (2) 市県民税申告書等のイメージスキニング処理
- (3) いわゆる「マイナンバー」に関する本人確認措置
- (4) その他、指揮命令者が指示する事項

4 用語等の定義

本契約の遂行に当たっては、以下の用語等を使用するものとする。

- (1) 派遣元
本契約の相手方となった派遣事業者をいう。
- (2) 派遣先
岡山市をいう。
- (3) 労働者派遣法
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)をいう。
- (4) 労安衛法
労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)をいう。
- (5) 時刻の表記
本契約の遂行に当たり、時刻の表記が必要である場合には、24時間制を使用するものとする。

5 就業場所及び組織単位

- (1) 就業場所
岡山市北区市税事務所
(岡山市北区大供一丁目2番3号 岡山市役所分庁舎)

岡山市中区市税事務所

(岡山市中区浜三丁目7番15号 岡山市中区役所)

岡山市東区市税事務所

(岡山市東区西大寺南一丁目2番4号 岡山市東区役所)

岡山市南区市税事務所

(岡山市南区浦安南町495番地5 岡山市南区役所)

(2) 組織単位

北区市税事務所 (北区市税事務所長)

中区市税事務所 (中区市税事務所長)

東区市税事務所 (東区市税事務所長)

南区市税事務所 (南区市税事務所長)

6 派遣期間及び派遣人数

令和8年2月2日(月)から令和8年5月15日(金)まで

就業日及び派遣人数は別紙2「派遣スケジュール」のとおり(期間中は原則として、同一人を派遣すること。)とする。

7 就業時間等

本業務に関する就業時刻等は、次のとおりとする。

- ・始業時刻 8時30分
- ・終業時刻 17時00分
- ・休憩時間 12時00分～13時00分(60分) ただし、業務進捗等の都合により、指揮命令者が11時00分から14時00分までの間の他の連続した60分を指定する場合がある。
- ・1日当たり所定内労働時間 7時間30分
- ・市県民税申告書の提出が集中するなど、業務進捗に遅れが生じると見込まれる時期には、派遣労働者に対し、1人につき1日2時間、週10時間の範囲で時間外勤務を命じる場合がある。
- ・休日勤務は命じない。

8 派遣労働者に適用する単価及び予定数量

本契約は単価契約とし、契約単価及び予定数量(時間数)については、別紙3「単価及び予定数量についての説明書」のとおりとする。

9 費用負担

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、派遣元の負担とする。また、派遣元は派遣労働者の名札(様式は派遣先の指示に従うものとする。)及び着用のためのネームフォルダを準備し、派遣労働者に渡しておくこと。

10 派遣労働者について

- (1) 派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣してはならない。
また、適用される就業規則及び雇用契約が、本契約に定めた勤務労働条件に合致する派遣労働者を派遣すること。
同時に、社会保険及び労働保険への加入が必要な派遣労働者については、派遣元において適法な加入手続きを行うとともに、加入状況（被保険者となったこと）が確認できる事項等を、派遣先に通知すること。
（別紙6）
- (2) 派遣元が派遣労働者を選任するにあたっては、業務遂行のために必要とされる能力、経験及び人格を備えた者として、詳細は別紙4「派遣労働者の条件及び研修」に従うものとする。なお、原則として派遣期間中を継続して勤務出来る者を選任すること。
- (3) 派遣元は、契約後速やかに、派遣労働者の氏名、派遣期間等を記載した派遣労働者予定表（以下「予定表」という。様式は任意。）を派遣先に提出すること。それと同時に、派遣先が作成する「派遣先管理台帳」（労働者派遣法第42条第1項に基づく）への記載に必要な事項を、派遣先に通告すること。
- (4) 派遣元は、選任した派遣労働者について、傷病その他の理由により派遣が困難となった場合は、速やかに、派遣が困難となる理由及び期間を派遣先に報告すると共に、派遣が困難である期間の長短にかかわらず、代替の派遣労働者を派遣すること。ただし、その期間が短期間の場合、派遣先の判断により代替労働者を求めない場合があるので、派遣元はその指示に従うこと。
また、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。
- (5) 派遣労働者がインフルエンザ等の感染症に感染及び感染の疑いがある場合は、派遣先、派遣元及び当該者の三者で、感染のまん延防止について対応を協議することができる。
- (6) 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法及び労安衛法に規定する派遣労働者に対する労働者安全衛生に関する各条項を遵守すること。
- (7) 派遣労働者が次に例示するような状況に陥っていると派遣先が判断した場合、派遣元に対し、派遣労働者の交代に関する協議を求めることができる。
 - ①派遣労働者が、事前の連絡を行わないまま、所定の就業日の始業時刻までに出勤せず、又は、就業途中に派遣先に無断で就業場所を離脱した場合（ただし、同盟罷業（ストライキ）等、法令上の正当な根拠に基づく場合を除く）
 - ②派遣労働者が、従事する業務を遂行するために必要な要件を著し

く欠いていると認められる場合

- ③派遣労働者が正当な理由なく、指揮命令者等の指揮命令に従わない場合
- ④派遣労働者が、正当な理由なく作業を著しく遅延し、または作業に着手しない場合
- ⑤派遣労働者が就業中に、従事する業務に関連のない事業等への勧誘や、布教活動等を行った場合
- ⑥派遣労働者が、業務の遂行において知り得た事項を、他に漏えい（積極的な漏えいだけでなく、故意の有無にかかわらず、第三者が容易に確知できる状態に置いた場合を含む。）したり、他の目的に使用した場合
- ⑦その他、派遣先が実施する業務に関し、不適當と思われる事由が発生した場合

1 1 勤怠管理

派遣元は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻・早退者を市に報告するものとする。

また、派遣元は月ごとに勤務実績の把握を行い、市に報告するものとする。

1 2 秘密保持等について

本業務は、多数の市民の個人情報及び特定個人情報に関するものであり、派遣元及び派遣元の派遣労働者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び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。以下「番号法」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、いかなる理由によってもこれを他に漏えいしたり、他の目的に使用してはならない。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、その派遣労働者に対し、その派遣の前において、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ）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、別紙4「派遣労働者の条件及び研修」により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、番号法第48条、第49条及び第52条）について、周知し、徹底させなければならない。
- （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発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、その軽重を問わず直ちに市と派遣元に報告するよう、徹底させなければならない。

1 3 岡山市情報セキュリティポリシーの遵守について

派遣元は派遣労働者に対し、その派遣の前において、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。

1 4 派遣元におけるマイナンバー制度に関する研修

派遣元は派遣労働者に対し、その派遣の開始前において、マイナンバー制度の概要についての研修・教育を、別紙4「派遣労働者の条件及び研修」により実施しなければならない。

1 5 期間抵触日について（労働者派遣法第26条第4項に基づく通知）

本契約において、派遣期間の制限規定に違反することとなる最初の日は、別紙5「労働者派遣の派遣可能期間に関する通知」のとおりとする。

1 6 責任の程度

本契約での、派遣労働者の責任の程度は、次のとおりである。

- （1）権限の範囲：事務に関する決定権限は持たない。
- （2）トラブル・緊急対応：なし（すべて指揮命令者が対応する）
- （3）成果への期待・役割：正確な事務処理
- （4）所定外労働：あり（項番7参照）
- （5）その他：市県民税の税額計算を補助する事務に従事するものとし、税額計算を直接行う事務については職務外としている。

1 7 その他

- （1）派遣労働者が就業場所へ通勤する際に発生する諸費用（公共交通機関を使用する場合の交通費、自家用車を使用する場合の燃料費等）は、派遣元において負担すること。また、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。
- （2）派遣元は、派遣元責任者及び派遣元責任者の指示によって派遣労働者の配置等を担当する者（以下、「派遣元担当者」という。）には、派遣元において同種の実務に3年間以上従事した経験を有する者もしくはそれと同等の経験や能力等を有すると派遣元が認める者を宛てること。なお、派遣元責任者が派遣元担当者を兼ねることは差し支えない。
- （3）派遣元は派遣労働者に対し、日々の始終業時刻等を、派遣先が別途指定する「勤務管理表」に毎日記入し、派遣先の指揮命令者又はそれに代わる者の確認を受ける必要があることを徹底させること。なお、派遣元の希望により、派遣元が用意する同種の書面を**併用**することは差し支えないが、派遣元の責任において、派遣労働者に対し「二種類の書面を併用する」旨も徹底させること。
- （4）この仕様書に記載のない事項については、必要に応じて派遣先及び派遣元での協議し、決定するものとする。