

仕様書

1 業務名

滞納整理・収納整理関連補助事務労働者派遣業務（単価契約）

2 派遣労働者の業務内容

(1) 滞納整理関連業務

ア 市外転出者実態調査業務

(ア) 市税滞納者について、居住想定市町村担当部署等へ実態調査を依頼する書類を作成する。

(イ) 該当市町村担当部署等より回答のあった内容を市税滞納整理支援システムへ入力する。

イ 配当計算書・充当通知書の作成業務

市税滞納者財産差押後、歳計外領収済通知書が収納課へ届いた際、差押金額、領収日等を確認し、配当計算書、充当通知書、納付書等の書類作成を行う。

ウ 差押調書整理業務

(ア) 差押調書連番データベースに必要な情報を入力する。

(イ) ラベルシールに連番を記載した後、差押調書に添付し、書類の分類整理、編冊作業を行う。

エ 財産調査結果入力業務

預金・生命保険等の調査結果を、市税滞納整理支援システムへ入力する。

オ 不達郵便物情報入力業務

滞納者へ送付した郵便物が不達となった場合、市税滞納整理支援システムへ不達となった郵便物の住所と不達理由を入力し、担当者ごとに仕分けする。

カ その他滞納整理関連業務

(1) アから(1)オに係る業務に加え、その他滞納整理関連業務を行う。

(2) 収納整理関連業務

ア 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。

イ 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・還付口座振替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。

ウ 照会文書作成

(2) イ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。

エ 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。

オ 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

カ ゆうちょ銀行払込取扱票収納準備作業

キ 検算及び消込データ作成補助作業

ク 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。

ケ その他収納整理関連補助事務

(2) アから(2)クに係る業務に加え、その他収納整理関連業務を行う。

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

5 組織単位

収納課 (収納課長)

6 派遣期間

- ①令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (2 (1) に従事)
- ②令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (2 (2) に従事)
- ③令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (2 (2) に従事)

ただし、③については、令和8年9月～令和9年3月の期間は、月曜日から水曜日までの中から派遣労働者側の希望する2日間及び毎週木曜日を要勤務日(7 休日に記載の休日に該当する日を除く)とする。

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

- ①午前9時00分から午後4時00分まで
- ②③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 派遣人数および従事業務

- ①2人 (2 (1) に従事)
- ②1人 (2 (2) に従事)
- ③1人 (2 (2) に従事)

10 予定総時間数

- ①2, 892時間以内
- ②1, 687時間以内
- ③1, 358時間以内
- 合計5, 937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8年4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 Office 2016 や Microsoft 365 Apps for enterprise (Excel, Access など) 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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、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) 就業場所の岡山市財政局税務部収納課については、令和8年度中に岡山市役所分庁舎（岡山市北区大供一丁目2番3号）から岡山市役所新庁舎（岡山市北区大供一丁目1番1号）に移転予定である。
- (6) 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。