

仕 様 書

1 業務名 固定資産（土地）システムオンライン入力派遣業務（単価契約）

2 目的

本契約は、パンチ入力、入力結果の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。

- (1) エクセルを操作して、土地の地番・物件番号等を検索する業務
- (2) 市税システムオンライン端末を操作して、土地情報を入力する業務
- (3) パンチ入力結果の確認業務
- (4) その他、固定資産税に係る各種業務の補助業務

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 就業場所及び組織単位

(1) 就業場所

岡山市財政局税務部北区市税事務所

（岡山市北区大供一丁目2番3号 岡山市役所分庁舎1階）

岡山市財政局税務部中区市税事務所

（岡山市中区浜三丁目7番15号 岡山市中区役所1階）

岡山市財政局税務部東区市税事務所

（岡山市東区西大寺南一丁目2番4号 岡山市東区役所1階）

岡山市財政局税務部南区市税事務所

（岡山市南区浦安南町495番地5 岡山市南区役所1階）

(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

令和8年4月1日（水）から令和8年8月31日（月）まで

7 就業時間・休日等

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
- ・ 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 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。

9 派遣人数

1日当たり4人とし、岡山市財政局税務部北区市税事務所・中区市税事務所・東区市税事務所・南区市税事務所へ各1名ずつ派遣すること。また、業務の期間中は同一の就業場所へ同一人を派遣すること。

10 派遣労働者について

- (1) 派遣元が派遣労働者を選任するにあたっては、以下の条件すべてを備えた者とする。
- ・ 各業務を行うにあたり、コンピュータ端末機を操作して、番号での検索、登録作業を行うことが可能なこと。
 - ・ 原則として、派遣期間を通じて同じ者であること。
 - ・ 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定する。
 - ・ 協定対象派遣労働者に限定しない。
 - ・ 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。

- (2) 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。なお、社会保険及び雇用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こと。
併せて、労働者派遣法第35条に基づく通知を派遣先へ行うこと。
- (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、不相当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。）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、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 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「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。

1.5 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

1.6 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。