

仕 様 書

1 業務名

市税（償却資産）システムオンライン入力派遣業務（単価契約）

2 業務内容

- （１）市税（償却資産）システムオンライン端末を操作して，所有者等を検索・登録する業務
- （２）エクセルを操作して，所有者等を検索・登録する業務
- （３）データパンチ入力票の作成業務
- （４）固定資産税各種申告書等の受付，封入封緘，ファイリング等の整理業務

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：市税（償却資産）システムオンライン用端末による検索・登録業務等を補助する人材を確保することにより，償却資産税務調査の効率性や正確性を高めるとともに，他の職員が電話・窓口等への対応や，固定資産税の賦課業務に専念できる環境を作る。

4 就業場所

岡山市財政局税務部課税管理課

（岡山市北区大供一丁目 2 番 3 号 岡山市役所分庁舎 3 階）

（ただし，契約期間中に以下へ変更予定

岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号 岡山市役所本庁舎）

5 組織単位

課税管理課（課税管理課長）

6 派遣期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

7 休日

岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第 4 4 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日

8 就業時間

(1) 通常勤務

①就業時間

午前8時30分から午後5時15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

1日当たり1人とし、業務の期間中は同一人を派遣すること。

10 予定総時間数

(1) 通常勤務 1,565.5時間以内

11 派遣労働者の条件

- (1) 各業務を行うにあたり、コンピュータ端末機を操作して、住所、氏名での検索、登録作業を行うことが可能なこと。
- (2) 原則として、派遣期間を通じて同じ者であること。
- (3) 無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定する。
- (4) 協定対象派遣労働者に限定しない。
- (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。

12 秘密保持等について

派遣元及びその派遣労働者は、行政手続き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）及び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派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

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。