

仕様書

1 件名

令和9年度軽自動車税課税関係事務に係る労働者派遣

2 派遣労働者の業務内容

主な派遣労働者の業務内容は次のとおり

- (1) 軽自動車税に係る申告書等に係るデータ確認及び入力作業
- (2) 軽自動車税課税台帳に係る自動車検査登録情報の確認作業
- (3) 軽自動車税申告書の確認、仕分け及び並べ替え
- (4) 軽自動車税に係る通知書発行準備及び作成補助（廃車証明書、廃車申告受付書、課税物件異動通知書等）
- (5) 軽自動車税に係る通知書発行準備、作成補助及び入力作業（軽自動車税減免申請、不達郵便の管理等）
- (6) 各種書類の発送業務
- (7) その他上記作業に附帯する事務作業及び軽作業

3 派遣期間及び派遣要員

(1) 派遣期間

令和8年10月16日から令和9年6月30日まで

(2) 派遣人員

1日当たり最大3人まで

業務の繁閑に合わせて必要な人数を月単位で指定する。（下記の予定派遣時間数を満たす人員の確保をすること。）代替派遣労働者には、十分な引継を行い、業務に遅滞を生じさせないこと。勤務交代等は、市と協議により決定する。

（予定派遣時間数及び日数）

		予定時間	日数	年度別派遣予定時間
令和 8 年度	10月	70	9	673時間
	11月	77	11	
	12月	77	11	
	1月	119	16	
	2月	154	18	
	3月	176	21	
令和 9 年度	4月	166	15	320時間
	5月	91	12	
	6月	63	9	
予定合計		① 993	122	

4 就業日

前項に定める派遣期間のうち、大津市の休日を定める条例（平成元年条例第67号）第1条に規定する市の休日を除く指定日とする。

5 就業時間

午前9時から午後5時まで

ただし、正午から午後1時までの1時間を休憩時間とする。

6 派遣場所

大津市御陵町3番1号 大津市総務部市民税課

7 要件

- (1) Web ブラウザの操作、端末入力操作、Word、Excel などの基本操作を行うことができる者
- (2) 指示された内容を適正に実施できる事務処理能力を有する者
- (3) 正確な事務処理を行える者
- (4) 業務マニュアルを熟読し、マニュアルに沿って事務処理を行うことができる者

8 派遣前研修

事前に派遣労働者に対して、個人情報保護、コンプライアンスの遵守など、官公庁において勤務するために必要な基礎知識等を身に付けるよう派遣元事業者の責任において教育・指導の上、派遣すること。

9 派遣元事業者の責任者等の決定

派遣元事業者は、派遣元責任者及び苦情の申出を受ける者を決定しておくこと。

10 派遣労働者の決定

派遣元事業者は派遣労働者を決定後、下記の文書を派遣先へ提出すること。

「情報の保護に関する誓約書」

11 派遣労働者の服装等

本業務内容は、風紀信用等を損なうことのないよう節度ある服装・身だしなみを心掛けること。なお、勤務時間中においては派遣元において名札を用意し、名札の着用を義務付けるものとする。

本庁舎内では健康増進法の規制により喫煙することはできない。

12 派遣労働者の義務等

- (1) 派遣労働者は、作業の履行にあたっては善良なる就業者としての注意をもって履行すること。
- (2) 派遣労働者は、公に周知されている情報を除き、派遣期間中及び派遣期間終了後においても、本業務で知り得た個人情報及び機密情報等について、第三者への開示又は漏えい、資料等の複写・複製を行ってはならない。

1 3 派遣元事業者の責務

- (1) 派遣元事業者は、派遣労働者が、派遣先（大津市）の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。特に、守秘義務及び個人情報保護の遵守については十分な措置を講じること。
- (2) 派遣労働者が従事する業務について、派遣先責任者及び指揮命令者と連携して適切な教育・指導を行うとともに、本業務の円滑な遂行に対して必要な派遣労働者の受け入れ準備、教育、実施体制構築、質問・苦情対応、進捗管理及び急な増員要請などの管理業務を、派遣元事業者においてサポートすること。
- (3) 守秘義務違反、就業規則違反など、派遣労働者が法律等、業務及びその他の取り決めに違反した場合、連携してその責務を負う。

1 4 派遣労働者への便宜供与

業務処理に必要な施設、機器、備品、消耗品及び水道光熱費等は無償で利用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、派遣労働者は善良な就業者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を遵守すること。なお、派遣労働者の過失により供与したものに損害があった場合は、派遣先、派遣元事業者及び派遣労働者と協議のうえ、派遣元事業者の責任において速やかに復元するものとする。

1 5 派遣労働者からの苦情処理方法

派遣元事業者又は派遣先において派遣労働者から苦情の申出を受けたときには、ただちに各々の責任者へ連絡するものとし、派遣元事業者及び派遣先の当該責任者が連携・協力して誠意を持って当該苦情の適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知するものとする。

1 6 派遣先による研修

派遣先は全ての派遣労働者に対して軽自動車税の課税に関する業務を行ううえで必要となる基礎知識の研修及び実務に関する OJT 等を実施する。

1 7 派遣労働者の確保

派遣労働者が長期に渡る病気欠勤等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。また、日々の業務においても欠員を生じさせることがないよう努めること。なお、有給休暇の取得などにより欠員が生じる場合は派遣先と事前に協議を行いその了承を受けること。

1 8 派遣労働者の能力の確保

次のいずれかの事情が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、派遣元事業者がこの契約の目的を達するために必要な是正を求めることができる。その場合は、派遣元事業者は適正な措置を行わなくてはならない。

- (1) 無断欠勤、長時間の離席、業務命令不履行、勤務態度が不良である場合

- (2) 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合
- (3) 業務遂行能力が著しく欠落していると、派遣先責任者が認める場合
- (4) その他本業務を実施していくうえで不適当と考える事由が生じた場合

19 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期労働者又は60歳以上の者に限定しない。

20 履行報告

- (1) 本業務の履行にあたって、派遣元事業者は毎月10日(土日祝日の場合は翌開庁日)までに前月分の履行報告書(電磁的記録含む)を派遣先に提出すること。
- (2) 派遣元事業者は、派遣先と協議により定めた派遣労働者の労働時間を管理する書類(タイムカード等)をもとに派遣労働者個々の月単位の労働時間及び全体での労働時間を確認の上取りまとめ、履行報告書を作成する。
- (3) 履行報告書を作成するための派遣労働者の労働時間の算出は次のとおりとする。
 - ① 派遣労働者の日々の労働時間は、1分単位で計上する。
 - ② 派遣労働者の1か月間の労働時間の合計のうち1時間未満の時間について、1分以上16分未満を0.25時間、16分以上31分未満を0.5時間、31分以上46分未満を0.75時間、46分以上60分未満を1時間として算出する。
- (4) 履行確認に必要な事項のうち、仕様書などに定めないことは、契約締結後、協議のうえ決定する。

21 支払方法

- (1) 請求書による毎月払い 適法な請求書を受理した日から起算して30日以内
- (2) 月末締めとし、月ごとに派遣時間の実績に応じた精算払とする。
- (3) 請求金額は、業務ごとに算出した派遣労働者の総労働時間数に単価を乗じ、消費税を付加して算出する。
- (4) 合計金額及び消費税額及び地方消費税額は、1円未満を切捨てる。

22 福利厚生

- (1) 制服の貸与は行わない。
- (2) 収納ロッカーについては貸与する。
- (3) 休憩室については、職員等と共用するものとする。
- (4) 公共交通機関での通勤を推奨し、車通勤は民間の月極駐車場を契約した場合のみ可とする。

23 労使協定の対象となる派遣労働者に限るか否かの別

事業者決定後、派遣元事業者と派遣先の協議により決定する。

24 比較対象労働者にかかる情報提供及び契約変更について

派遣法第26条第10項の規定により、比較対象労働者の待遇に関する情報に変更があった場合、派遣先は派遣元事業者に対して情報提供を行い、「派遣先均等・均衡方式」

により派遣されている者について、比較労働者の賃金に増減が生じた場合は、派遣法に基づき必要に応じて派遣元事業者と派遣先の協議のうえで契約変更を行うことができる。

2 5 その他

- (1) 時間外労働は原則として行わない。

ただし、業務の進捗状況によって行う時間外労働については、午後5時から午後6時までは、就業開始から8時間（法定労働時間）以内のため、通常時間と同じ時間単価とする。これ以降の時間外単価は通常時間単価の1.25倍とする。

- (2) 派遣労働者は誠実に業務を遂行すること。また、派遣元事業者は必要な教育指導等の適切な措置を講じること。

- (3) 派遣労働者は、個人情報等の業務上知り得た秘密情報について次の事項を遵守すること。また、派遣元事業者は必要な教育指導等の適切な指導を講じること。

- ① 秘密情報を漏えい又は紛失してはならない。
- ② 個人情報を公開又は他の目的に使用してはならない。
- ③ 派遣先責任者の許可なくして個人情報を取り扱ってはならない。
- ④ 派遣期間終了後においても、派遣期間中と同様の義務を継続して負うものとする。

- (4) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、公益通報者保護法に関わる内容の周知に努めること。

- (5) 緊急時の際は、派遣元事業者は、派遣先責任者に迅速かつ適切に報告するなど、適切に対応すること。