

仕様書

1 件名

令和8年度向け市県民税当初課税事務等に係る労働者派遣

2 派遣労働者の業務内容

給与支払報告書、公的年金等支払報告書、市民税・県民税申告書、確定申告書等の課税資料の点検作業及びそれに付随する事務作業。主な業務内容は以下のとおり。

(1) 事務スタッフ

- ① 郵便及び通送物の運搬・搬入出・開封・仕分け作業
- ② 課税資料の開封・收受・仕分け・点検作業
- ③ 課税資料に係るデータベース検索・更新作業
- ④ 課税資料のスキャニング用原紙の作成・スキャニング作業
- ⑤ 課税資料の整理・編綴・運搬作業
- ⑥ 課税資料及びデータのエラー確認・他市町村への転送作業
- ⑦ Excel 等へのデータ入力作業
- ⑧ 大津税務署における確定申告書の複写作業
- ⑨ 月次帳票発送に係る仕分け・点検作業
- ⑩ 市県民税申告受付会場における市民への案内・簡易な申告書の受付・申告書作成の補助
- ⑪ 書類保管場所の開錠・施錠
- ⑫ 他市町村及び他団体からの照会・調査に係る作業
- ⑬ 上記①から⑫に付随する事務作業

(2) 事務リーダー

- ① (1)の①から⑫の業務
- ② 事務スタッフに対する派遣先の指示内容の伝達
- ③ 事務スタッフの業務進捗管理及び業務の割り振り
- ④ 事務スタッフからの質問・意見の集約及び派遣先への報告
- ⑤ 事務スタッフ、税スタッフ、パンチャーの勤怠管理及び派遣先への報告

(3) 税スタッフ

- ① (1)の①から⑫の業務
- ② 市民税・県民税申告書及び確定申告書の申告内容の点検作業
- ③ 課税データのエラー確認及び修正等入力作業
- ④ 事業所に対する電話照会
- ⑤ 上記①から④に付随する事務作業

(4) パンチャー

- ① 課税資料の受付に係るデータベース検索・更新・登録作業
- ② 給与所得者異動届出書及び他の課税資料に係るデータ入力・点検作業
- ③ 特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書に係るデータ入力・点検作業
- ④ Excel 等へのデータ入力作業
- ⑤ 課税資料の整理・編綴・運搬作業
- ⑥ 書類保管場所の開錠・施錠
- ⑦ 他市町村及び他団体からの照会・調査に係る作業
- ⑧ 上記①から⑦に付随する事務作業

3 派遣要員及び派遣期間

(1) 令和8年1月～3月分

- ① 事務スタッフ 3人
令和8年1月9日から令和8年3月31日まで（就業日数54日）
- ② 事務リーダー 1人
令和8年1月8日から令和8年3月31日まで（就業日数55日）
- ③ 税スタッフ 11人
令和8年1月9日から令和8年3月31日まで（就業日数54日）
- ④ パンチャー 2人
令和8年1月15日から令和8年3月31日まで（就業日数51日）
- ⑤ パンチャー 1人
令和8年2月2日から令和8年3月31日まで（就業日数39日）

(2) 令和8年4月～7月分

- ① 事務スタッフ 2人
令和8年4月1日から令和8年6月30日まで（就業日数61日）
- ② 事務スタッフ 1人
令和8年4月1日から令和8年7月31日まで（就業日数83日）
- ③ 事務リーダー 1人
令和8年4月1日から令和8年6月30日まで（就業日数61日）
- ④ 税スタッフ 7人
令和8年4月1日から令和8年5月31日まで（就業日数39日）
- ⑤ 税スタッフ 3人
令和8年4月1日から令和8年6月30日まで（就業日数61日）
- ⑥ パンチャー 1人
令和8年4月1日から令和8年7月31日まで（就業日数83日）
- ⑦ パンチャー 1人
令和8年4月1日から令和8年6月30日まで（就業日数61日）
- ⑧ パンチャー 1人
令和8年4月1日から令和8年5月31日まで（就業日数39日）

※ 業務の進捗状況によっては、上記の派遣期間を変更することができる。

- ※ 原則として、派遣労働者は上記の派遣期間を通じて同一の者とする。
- ※ 欠勤の際には、直ちに代替派遣労働者を確保しなければならない。
- ※ 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。

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

就業時間は午前9時から午後5時まで

※交代勤務（シフト制）での運用は認めない。

実働時間 7時間

休憩時間 1時間

※3(1)③税スタッフは、繁忙期である1月末から2月上旬にかけて10日間、3月末に5日間の最大15日間において午後7時までの時間外労働を指示する可能性がある。なお、時間外労働の時間単価については、「26 その他」の(2)に基づく。

6 作業場所

大津市御陵町3番1号 大津市役所

※ただし、業務に応じて、大津税務署（大津市京町三丁目1番1号）及び市内各支所（18か所）において作業する場合がある。

7 要件

- (1) 派遣期間を通じて継続的に勤務が可能な者
- (2) 指示された内容を正確かつ迅速に実施できる事務処理能力を有する者
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 接客マナーが身につけている者
- (6) ある程度の重量（20kg程度）のある帳票等の運搬が可能な者
- (7) 企業又は会計事務所等において、同種の事務、税務処理、又はデータ入力業務に従事した経験年数が1年以上ある者（経験年数は、雇用形態を問わず、通算して1年以上の場合を含む。）
- (8) 税スタッフにあっては、源泉徴収票の内容を理解し、説明できる者かつ、給与支払報告書又は源泉徴収票の作成経験があり、事業所に対して不備内容の指摘及び訂正を促すことができる者
- (9) 事務リーダーにあっては、他のスタッフの業務状況を適切に把握し、進捗管理できる能力を有する者

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。

- (1) 派遣労働者の氏名、生年月日を記載した一覧表
- (2) 派遣労働者の業務経験、経験年数、資格等を記載した一覧表（第7項第7号から9号までの各要件を満たすことを確認するため）
- (3) 派遣労働者及び派遣元事業者が署名した「情報の保護に関する誓約書」

11 派遣労働者の服装等

派遣労働者は、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事業者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、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。
 - 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。
- (3) 派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあつては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (4) 派遣労働者は、業務の履行のために派遣先事業者から提供された支給品、貸与品等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。
- (5) 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違反した場合、連帯してその責務を負うこと。

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使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、直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市県民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、派遣元事業者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に努めること。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相当と判断する事由が生じた場合

1 9 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。

2 0 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 1 0 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) 前項の履行報告書は、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で作成すること。
- (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 1 6 分未満を 0. 2 5 時間、1 6 分以上 3 1 分未満を 0. 5 時間、3 1 分以上 4 6 分未満を 0. 7 5 時間、4 6 分以上 6 0 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、仕様書などに定めのないことは、契約締結後、協議のうえ決定する。

2 1 支払方法

- (1) 請求書による毎月払い 適法な請求書を受領した日から起算して 3 0 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。

2 2 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を行う。
- (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。

2 3 労使協定の対象となる派遣労働者に限るか否かの別
派遣先と派遣元事業者との協議により決定する。

2.4 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

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。以下「労働者派遣法」という。）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、労働者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 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ

派遣先は、派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元事業者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元事業者に解除の申入れを行うこととする。

(2) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元事業者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業者が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他、派遣先は派遣元事業者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。

(3) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業者から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業者に対し明らかにすることとする。

2.6 その他

- (1) 大津税務署及び各支所における作業に伴う交通費については、派遣先が負担するものとする。
- (2) 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。
- (3) 派遣先でインフルエンザ等の感染症に感染又は感染の疑いがある者（派遣労働者を含む。）が発生した場合は、派遣先、派遣元事業者の双方で、感染症のまん延防止について対応を協議することができる。

- (4) 派遣元事業者は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。
- (5) 派遣元事業者は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。
- (6) 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。
- (7) 派遣元事業者又は派遣先において緊急事態が発生した際は、直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・協力して適正かつ迅速な対応を図ること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、大津市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、派遣先及び派遣元事業者が信義誠実の原則に従い協議して定めること。