

千葉市年末調整業務
人材派遣委託仕様書

千葉市 総務局 総務部 給与課

1 件名

千葉市年末調整業務人材派遣委託仕様書

2 目的

職員（正規職員及び会計年度任用職員）に係る年末調整業務について、人材派遣を活用し、効率的な業務運営及び人的資源の有効活用を図ることを目的とする。

3 派遣場所

所在地	名称	派遣場所
千葉市中央区千葉港 1-1	千葉市役所	総務局総務部 給与課

4 就業場所及び派遣人員

就業場所	派遣人員
千葉市役所	14人（内リーダー2名）

<備考>

配置する人員は、7(2)予定就業時間（総計）を超えない範囲内において指揮命令者（給与課長）と協議の上、決定すること。

5 派遣期間

令和5年11月8日から令和5年12月1日までの間

6 派遣労働者に必要とされる技術等

- (1) 日本語を日常言語とし、日本語により書類作成等ができること。
- (2) パソコンの初歩的な操作技術、経験があること。
- (3) 書類整理・確認等事務関係の業務経験があること。
- (4) 電話応対等ができること。
- (5) 派遣労働者は、地方公務員法第16条の欠格事項のいずれにも該当しないこと。
- (6) 年末調整の基本的な知識があること。

7 就業日及び就業時間等

(1) 就業日及び就業時間

就業日	就業時間	休憩時間
月～金曜日 (平日)	(A) 午前9時15分から午後5時00分 (実働6.75時間)	午後0時00分から 午後1時00分
	(B) ※令和5年11月14日から令和5年 11月20日の期間は下記就業時間 午前9時15分から午後5時15分 (実働7時間)	

※連続就業者を原則とする。派遣元は、連続就業者の確保が困難である場合、派遣先と協議の上、シフト体制による配置も可とする。

(2) 予定就業時間 (総計)

就業日	予定就業時間 (総計)
月～金曜日 (平日)	1,624時間 (内リーダー232時間)

(内訳)

就業日	担当	人数(A)	就業日数(B)	就業時間(C)	延べ就業時間 (A*B*C)
(A)	リーダー	2人	12日	6.75時間	162時間
	スタッフ	12人	12日	6.75時間	972時間
(B)	リーダー	2人	5日	7時間	70時間
	スタッフ	12人	5日	7時間	420時間

8 業務内容

(1) 職員の年末調整に係る書類についての以下の作業

- ・保険料控除申告書等の記載内容チェック、データパンチ用マーキング、パンチデータの確認

※派遣労働者の一部は、住宅借入金等特別控除申告書を専任して作業する場合あり

- ・その他年末調整関係の書類の記載内容チェック等

(2) 記載内容に不備・疑義があった場合の職員への問い合わせ

(3) 簡易的な問合せ対応、パソコンでの問い合わせ記録の入力

(4) その他派遣先が必要と認める事項について、派遣先と派遣元が協議の上、派遣先職員の指揮命令の下、実施すること。

(5) リーダーは、(1)～(4)の業務に加え、スタッフを差配するとともに、派遣先と派遣元との調整役も担う。

※ いずれの業務も現場に常駐する派遣先職員の指示の下、派遣先作成のマニュアル等

に基づき実施すること。

9 派遣元の責務

- (1) 派遣元は、派遣先が提供する資料に基づき、本業務の遂行に必要な手引書、早見表等を必要に応じて作成し、的確かつ円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 派遣元は、派遣元の責任と負担において、業務遂行に必要な研修を業務に従事する際に実施すること。
- (3) 派遣元は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、派遣先と協議の上、改善策を決定し実施すること。
- (4) 派遣元は、派遣労働者の契約期間中、派遣元の責任において必要に応じて社会保険に加入させること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者の契約期間中、派遣元の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。
- (6) 派遣元は、派遣労働者の派遣就業にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名、経過年数及び資格等を書面により派遣先責任者に通知し、業務に従事する前に派遣労働者名簿を提出すること。
また、派遣労働者を変更する場合においても事前に書面で通知すること。
- (7) 派遣元は、「6 派遣労働者に必要とされる技術等」に掲げる資格、経験のある派遣労働者を就業場所において必要とする人員数を派遣すること。
- (8) 派遣元は、派遣労働者が就業場所で使用する荷物入れ（例 収納バスケット）を用意すること。ただし、荷物入れの形状は、派遣先と協議の上、決定すること。

10 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、派遣先の関係職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を厳守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、常に基準やマニュアル等を確認し、派遣先の関係職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、派遣先職員と協議すること。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を厳守すること。
- (6) 派遣労働者は、「千葉県職員のための接遇マニュアル」に従い、身だしなみ、言葉使いに留意すること。
- (7) 派遣労働者は、派遣先が給付する専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (8) 派遣労働者は、毎日、業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面にて派遣先の関係職員に対し報告し、確認を得ること。
- (9) 派遣労働者は、作業の進捗状況に関して、指揮命令者へ報告すること。

- (10) 派遣労働者は、発生した課題等に関して、指揮命令者へ報告すること。
- (11) 派遣労働者は、派遣先が業務運営に関して会議等を開催する際は、指揮命令者の指示に基づき、会議へ出席すること。

1 1 特記事項

- (1) 派遣業務遂行上発生した事故等については、派遣先の原因により生じたものを除き、派遣元が責任を負うものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務上の疑義等は速やかに派遣先責任者に申し出てその指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、病気等やむをえない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡するものとする。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できないときは、派遣元は代替者を派遣するものとする。(対象者がリーダーの場合、代替者の就業条件は派遣先とその都度調整すること。)ただし、派遣先が派遣元に対し、代替者の補充の必要がない旨連絡したときはこの限りではない。
- (4) 派遣先は、派遣労働者の事務能力または業務態度について、指揮命令者が不相当と認めた場合には派遣元と協議の上、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

1 2 その他

業務遂行時において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定められない事項であっても、業務に関連するものについては、双方協議の上、業務に支障をきたすことのないよう履行するものとする。