特別徴収異動届出書等処理業務に係る労働者派遣契約(単価契約)

仕様書

1　業務名

特別徴収異動届出書等処理業務

2　業務実施の方針

本業務は、本市の税務部西部市税事務所市民税課特別徴収班で収受した異動届出書等のデータ化（数値データ及び画像データ）及びデータ化した資料の整理・編綴などの、個人市民税の特別徴収課税事務について、労働者派遣により実施するものである。

本業務に当たっては、個人情報を含む課税資料を大量に扱うことから、派遣元事業主は適切な人材を継続的に確保しつつ、セキュリティにも配慮し、適正に業務を遂行することが求められる。

3　派遣業務内容

（1）税務端末操作による異動届出書等入力業務

ア　税務端末による資料登録

西部市税事務所市民税課内に設置されている税務端末を使用し､既にデータ化され、番号が付与されている資料番号の入力処理を行う。

イ　異動情報データ入力

市職員が内容を調査・確認し終わった異動届出書、特別徴収切替届出書および所在地名称変更届出書について、本市作成の処理手順書に基づき、入力処理を行う。

ウ　処理結果リスト等の出力業務

上記イのデータ入力をしたのち、処理結果として「決議書」が出力されるものについて、①「異動届出書」及び「特別徴収切替届出書」、②「決議書」の順にセットし、処理済ボックスに保管すること。

（2）異動届出書等課税資料の整理業務

データ入力済みの異動届出書等を整理・編綴し、閲覧可能な状態に整理する。

（3）西部市税事務所市民税課内に設置されている課税原票システム端末による届出書等のスキャン業務。

（4）エルタックス端末での届出書の印刷及び審査業務

（5）その他、特別徴収関係事務の補助事務

上記記載以外の、特別徴収に係る課税資料の簡易的な事務処理の補助を行う。

4　組織単位

千葉市西部市税事務所市民税課

5　責任の程度

役職を有さない（所定外労働なし。部下なし。）。

6　派遣期間・就業時間・休憩時間

（1）　派遣期間

特別徴収業務の繁忙期に併せ、派遣期間を設ける。

令和９年３月１日から令和９年７月３０日まで（土日、休日を除く）
※ 上記の休日とは、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日をさす。

（２） 就業時間及び休憩時間

始業・終業時間	就業時間	休憩時間
９時３０分から１７時００分	６時間３０分	１２時から１３時まで

※ 業務上必要がある場合には、時間外勤務を命じることができることとする。なお、時間外勤務を命じる場合は、一日あたり１時間を限度とする。

7 派遣場所

派遣場所	所在地	電話番号
西部市税事務所市民税課	美浜区真砂５丁目１５－１	０４３－２７０－３１４１

8 従事人員について

（１）人員数

全期間 常時４人とする。

（２）配置における留意点

派遣職員が、やむを得ず長期的に休暇を取得せざるを得ないときは、別の派遣職員を配置できるよう、人材の確保に努めること。

9 派遣労働者に求める資質

（１）責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・協調性を有し、契約期間を通じて勤務が可能である者。

（２）限られた時間内で大量の事務処理を行う必要があるため、以下の業務経験及び能力を有する者。

・小さい文字及び数字の確認に支障のない者。
・キーボードやテンキーによる文字入力が迅速かつ正確にできること。

（３）繁忙期における長時間のデータ処理業務に耐え得る体力があること。

（４）不理解による処理誤りがないよう、本市職員とのコミュニケーションを図れること。

（５）個人情報の保護に関する法令等を遵守できる者。

１０ 派遣労働者への業務内容等の周知

派遣元事業主は、派遣労働者の派遣に先だって、本市作成の処理手順書にて事前に予めシステム操作等の研修を行い、労働者派遣契約に定める業務の内容、業務遂行に必要な知識、技術、経験の水準その他就業条件を派遣労働者に対し、十分に周知すること。

１１ 派遣労働者の交代等

（１）派遣期間中は、やむを得ない場合を除き、同一の者を派遣すること。

（２）派遣期間中は、やむを得ない場合を除き、遅刻、早退、欠勤等による欠員は認めない。

（３）派遣労働者について、次の各号のいずれかに該当すると派遣先責任者が認める場合は、市と協議を行い、派遣労働者について是正措置を行うこと。

ア 無断欠勤・長時間の離席・業務命令不履行等、勤務態度が不良であると、西部市税事務所市民税課の派遣先責任者が認める場合

イ　９に定める派遣労働者に求める資質を欠いていると、西部市税事務所市民税課の派遣先責任者が認める場合

ウ　業務に対する適性が、著しく欠落していると、西部市税事務所市民税課の派遣先責任者が認める場合

（４）派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規則等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達しない場合は、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。その場合、派遣元は、遅滞なく交代の派遣労働者を派遣し、円滑な業務遂行に努めること。

（５）派遣元及び派遣労働者の事情により、派遣労働者の交代が必要となった場合には、遅滞なく交代の派遣労働者を派遣し、円滑な業務遂行に努めること。

１２　派遣料金

（１）１人当たりの派遣期間総就労時間が、１時間に満たない就業時間は、１５分単位（１５分未満は切り捨て）とし、これを６０で除して得られた数値に契約単価を乗じた額（１円未満の端数が生じた場合は切り捨て）とする。

（２）労働基準法に定める１日８時間又は１週４０時間の法定労働時間を超える超過勤務時間、就業日以外の日（以下「休日」という）の勤務時間、２２時以降翌朝５時まで（以下「深夜」という）並びに法定休日勤務時間及び他の割増対象時間と重複しない深夜の勤務時間を除く割増対象となる勤務時間の合計が、毎月１日から月末日までの１か月間において６０時間を超えた場合の勤務時間に関する派遣料金は次のとおり計算する。なお、１週の起算日は日曜日とする。

①超過勤務時間、休日勤務時間、深夜勤務時間　　２５％割増

②労働基準法に基づく法定休日勤務時間　　３５％割増

③超過勤務時間、休日勤務時間、法定休日勤務時間の深夜時間

各割増率に２５％加算した割増率

④１か月間において６０時間を超えた場合の勤務時間

①及び③に基づく割増率に２５％加算した割増率

（３）通勤手当等の交通費、労働保険等の諸経費を含むこととする。

１３　就業時間の報告

就業時間の確認及び様式については、次のとおりとする。

（１）派遣先責任者は、毎勤務日終了時に就業時間確認書を作成し、その月の末日までに、派遣元責任者に通知するものとする。

（２）派遣元責任者は、その月の末日までの業務実施報告書を作成し、速やかに派遣先責任者に提出する。

（３）上記（１）（２）の項目が網羅されている派遣労働者作成のタイムシート等がある場合は、派遣先責任者及び派遣先職員が毎勤務日終了時にこれを確認し、また派遣元責任者がこれを確認することにより、上記（１）の通知について、省略するものとする。

１４　安全及び衛生

（１）発注者及び受注者は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第４４条から第４７条の３までの規定に定められた各法令を順守し、自己に課された法令上の責任を負う。

（２）コンピュータ等ＶＤＴの連続操作を行う場合は、１時間毎に１０分の作業休止時間を設ける。

１５　派遣労働者からの苦情の処理

派遣労働者からの苦情の申出は、派遣先責任者又は派遣元責任者が受け付け、相手方責任者等と連携して適切な処理に努め、その結果を派遣労働者に告知することとする。

１６　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）契約解除の事前通知

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、この契約の有効期間が満了する前にこの契約を解除することはできないものとする。ただし、あらかじめ３０日以上の猶予期間をもって受注者に解除の申入れを行い、受注者の合意を得た場合は、この限りでない。

（２）就業機会の確保

発注者及び受注者は、派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない事由により、この契約の有効期間が満了する前にこの契約の解除を行った場合には、相互に協力して、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとする。

（３）派遣契約の解除の理由の明示

発注者は、この契約の中途解除の申入れに対し受注者から請求があったときは、解除を行おうとする理由を明示するものとする。

（４）損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、この契約の中途解除に当たって、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることができない場合は、少なくとも受注者に生じた損害である休業手当、解雇予告手当等の額以上の損害の賠償を行うものとする。

１７　個人情報及び情報セキュリティの取扱い

個人情報取扱特記事項並びに千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順を遵守し、業務上知り得た事項について、いかなる場合も他に漏えいしてはならない。派遣業務終了後も同様とする。

なお、受注者においては、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格（ISO/IEC27001）等と同等以上の水準（ISMS 認証）があることを必須とする。

１８　派遣先責任者及び派遣元責任者

派遣先である本市西部市税事務所市民税課の責任者及び派遣元である○○○○○○の責任者については、別途「派遣先及び派遣元に関する事項」に定めるものとする。

１９　その他

（１）本業務における契約書及び本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・派遣元協議の上決定する。
（２）派遣労働者は常に名札を着用することとし、その名札は派遣先事業者が用意すること。
（３）派遣労働者は、千葉市の風紀信用等を損なうことのないよう服装等に注意を払い、業務を行うこと。
（４）派遣労働者は、自己の貴重品については自己の責任において管理すること。
（５）処理に際し、届出書等への記入は、必ず緑色のペンを使用すること。（0.5㎜ 程度の細いものが望ましい。）その緑色のペンは、派遣元事業者が用意すること。

派遣先及び派遣元に関する事項

１　派遣先事項

名称	千葉市
所在地	千葉市美浜区真砂５丁目１５番１号
派遣先責任者	所属　千葉市西部市税事務所市民税課　　役職　課長 氏名　　TEL　043-270-3141
苦情の申出を受ける者	所属　千葉市西部市税事務所市民税課　　役職　主査 氏名　　TEL　043-270-3141
指揮命令者	所属　千葉市西部市税事務所市民税課　　役職 氏名　　TEL　043-270-3141

２　派遣元事項

名称			
所在地			
許認可名称		取得年月日	令和　　年　　月　　日
許認可番号	―	有効期限	令和　　年　　月　　日
派遣元責任者	所属　　役職 氏名　　TEL		
苦情の申出を受ける者	所属　　役職 氏名　　TEL		