広川町役場税務会計課確定申告補助等業務労働者派遣委託契約仕様書

1　件名

広川町役場税務会計課確定申告補助等業務労働者派遣委託契約

2　目的

税務会計課業務のうち、確定申告期間における申告会場の混雑緩和、来場者のスムーズな誘導・受付事務の効率化を図るとともに、申告来庁者に対する丁寧かつ確実な案内の提供および住民税課税資料の整理を目的とする。

3　派遣場所

所 在 地　福岡県八女郡広川町大字新代１８０４番地１

名　　称　広川町役場

就業場所　税務会計課事務所内および確定申告特設会場

4　派遣人員

２名の従事とする。

5　契約期間

令和９年１月１２日から令和９年３月３１日まで

6　契約金額

派遣元は１人１時間当たりの単価契約を提示する。ただし、この契約金額には受注者がこの契約を履行するために必要な経費一切を含むものとする。

7　派遣先の指揮命令者と責任者

派遣労働者の直接の指揮命令者は税務会計課課税係の職員とし、当該職員が業務の指示、進捗管理、安全衛生管理を行う。また責任者は、税務会計課長とする。

8　派遣労働者に必要とされる資質等

（１）確定申告受付業務

ア　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

イ　期間中多くの町民が来庁することから、受付から申告完了まで円滑に進むよう調整する必要があるため、以下の業務経験及び能力を有する者

（ア）同種の業務または窓口受付・販売等での接客業務の経験があること。

（イ）パソコンによる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。

（２）その他

ア　繁忙期における立ち姿勢での業務に耐えうる体力があること。

イ　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。

9　業務日及び業務時間等

（１）業務日

原則月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定められた休日は除く。

（２）業務時間及び休憩時間

始業・終業時間　９時００分から１７時００分まで

業務時間　７時間

休憩時間　１１時３０分から１３時３０分までの間で１時間交代

10　業務内容

業務の内容は次のとおりとする。なお、業務内容に変更等があった場合は、町と受託者双方協議の上、変更するものとする。

（１）確定申告受付業務

ア　確定申告特設会場の設営・整理・撤去

イ　申告来庁者の受付案内および誘導

ウ　持参書類の確認および整理補助

エ　申告書類の整理

オ　その他上記に関連する業務

（２）住民税課税資料整理業務

ア　給与支払報告書等課税資料の整理・編綴・保管

イ　その他上記に関連する業務

（３）上記のほか、税務会計課職員が必要と認める軽易な事務作業で、発注者の職員の指揮命令の下で実施すること。

11　用具等

発注者は派遣労働者が業務を行う上で、必要な用具（机、椅子、筆記具、パソコン、プリンタ、名札）を準備するものとする。

12　派遣元の責務

（１）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、派遣先と協議のうえ、改善策を決定し実施すること。

（２）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社会保険に加入させること。

（３）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。

（４）派遣元は、派遣労働者の派遣業務にあたり、あらかじめ当該派遣労働者の氏名及び経験年数等の資格等を書面により派遣先責任者に通知し、また、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（1か月前）に書面で通知すること。

（５）派遣元は、「7 派遣労働者に必要とされる資質等」に掲げる資格、経験のある職員を業務場所において派遣すること。

13　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、身だしなみ、言葉使いに留意し、窓口の町民に不快感を与えないように努めること。

（７）派遣労働者は、発注者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。

14　派遣労働者の交代について

（１）派遣先は、下記の場合のように派遣労働者の事務能力または業務内容について著しく問題があると認められる場合には、派遣元と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。その場合、業務に従事できるレベルに到達するまで、派遣元の責任をもって業務の引継ぎ等の対応を行うこと。

●指揮命令者の業務上の正当な指示に従わない場合

事務処理に遅延・誤りが多く、繰り返し指導を行っても１週間以内で改善が見込めない場合

●その他、業務遂行上著しく不適当と客観的に認められる場合。

（２）本業務に従事する派遣労働者は原則として派遣期間を通じて同一のものとする。派遣元事業主及び派遣労働者の都合でやむを得ず年度途中に業務従事者を交代する場合は、事前に発注者と協議のうえ、代替労働者を速やかに配置すること。また、前任者と遜色なく業務に従事できるレベルに到達するまで、派遣元事業主の責任をもって業務の引継ぎ等の対応を行うこと。

15　秘密保持

（1）受注者及び派遣労働者は、この契約の履行に際して業務上知りえた情報を他に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除された後も同様とする。

（2）受注者及び派遣労働者は、この契約の履行に際して知りえた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除された後も同様とする。

（3）労働者派遣にあたり、受注者は別紙「個人情報取扱特記事項」の内容を遵守するものとする。

（4）受注者は、派遣労働者に対し、退職後も含め個人情報を含む業務に従事して知り得た情報は他に漏らさない旨の誓約書を提出させるものとし、当該誓約書の提出を受けたときは、発注者に報告しなければならない。

16　支払い

（1）毎月払いの出来高払いとする。

（2）派遣料金の支払いは、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

17　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・休暇等により業務できないときは、派遣元は代替者を派遣するものとする。但し、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、指揮命令者が不適当と認めた場合には派遣元と協議のうえ、当該派遣労働者を交代させることができるものとする。

18　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、双方協議のうえ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。