

広川町役場税務会計課窓口等業務労働者派遣仕様書

1 件名

広川町役場税務会計課窓口等業務労働者派遣

2 目的

税務会計課業務のうち、窓口における受付発行業務（税務証明書等に係る端末処理含む）や原動機付自転車等の登録業務など、定型的な業務について、派遣労働者を活用することで、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 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

4 派遣人員

1名の従事とする。

5 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6 契約金額

1人1時間当たりの単価契約とする。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 派遣労働者に必要とされる資質等

(1) 窓口業務等

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 毎日多くの町民が来庁し、証明書等の手続きを行うことから、限られた時間内で証明書を円滑に発行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) 窓口受付・販売等での接客業務経験が1年以上あること。

(イ) 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。

8 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及び年末年始（12月29日から1月3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 12時00分から13時00分まで

9 業務内容

業務の内容は次のとおりとする。なお、制度改正等により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) 税務証明書の申請受付業務

ア 来庁者の用件確認、税務証明書交付申請書の記載案内及び受理

イ 証明書交付申請者の本人確認及び申請内容と添付書類の確認

ウ 申請書の集計、保管など証明書受付交付に付随する事務

エ 証明書発行に係る案内業務（電話での案内業務を含む。）

オ 税務証明書事務関連の補助

(2) 税務端末操作による証明書等出力業務

ア 税務端末による証明書発行（所得証明書のほか税務会計課職員が指定する証明書）

イ その他上記に関連する業務

(3) 原動機付自転車（特定小型原動機付自転車含む）及び小型特殊自動車に係る軽自動車税申告及び課税標識交付業務

ア 軽自動車税申告（報告）書兼標識交付申請書の記入案内（電話での案内業務を含む。）及び受理

イ 申請内容、必要書類等の確認業務（電話での確認を含む。）

ウ 申請者への標識交付証明書及び課税標識交付業務（再発行分を含む。）

エ ウに伴う課税物件異動に係る他町町村への通知

オ 申請書類等の整理・編綴・保管

(4) 原動機付自転車（特定小型原動機付自転車含む）及び小型特殊自動車に係る廃車申告及び課税標識返納受付業務

ア 軽自動車税廃車申告書兼標識返納書の記入案内及び受理（郵送受付分を含む。）

イ 申請内容、必要書類等の確認業務（電話での確認を含む。）

ウ 申請者からの課税標識返納受理業務及び廃車証明書交付業務（再発行分を含む。）

エ 申請書類等の整理・編綴・保管

(5) 原動機付自転車（特定小型原動機付自転車含む）及び小型特殊自動車に係る税務端

末操作業務

- (6) 軽自動車税申告書（郵送分）及び他町町村からの課税物件異動通知の入力業務
- (7) 軽自動車税に係る減免業務
 - ア 申請内容、必要書類等の確認業務（電話での確認業務を含む。）
 - イ 申請書類等の整理・編綴・保管
- (8) 町税の口座振替業務のうち、税務会計課の職員が必要と認める軽易な事務作業、税務端末へのデータ入力業務及び電話での案内業務
- (9) 税務会計課に入電する電話の初期対応
- (10) 自動収納機への誘導及び操作の説明
- (11) 各種文書のデータ入力・整理・編綴・保管のほか、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。

10 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。

11 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。

12 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、派遣元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。

13 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2週間以内で改善が見込まない場合

●その他、業務遂行上著しく不相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で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。

14 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。

15 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、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

16 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、指揮命令者が不相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。

17 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。