仕様書

1. 業務番号  
   多税市委第11号
2. 事業名  
   令和８年度（令和７年分）申告受付及び当初賦課事務における労働者派遣業務（単価契約）
3. 目的  
   　以下の令和８年度（令和７年分）申告受付及び住民税当初賦課業務を迅速かつ適正に遂行するため、労働者派遣を依頼するもの。

* 電話での予約を受け付けるコールセンター業務（以降①とする）。
* 申告者の電子による申告書入力を支援する業務（以降②とする）。
* エラー更正処理等当初賦課業務（以降③とする）。

1. 基本的事項  
   　受注者は、受注者の雇用する派遣労働者を発注者に派遣する。派遣労働者は、発注者の指揮命令に従って業務に従事するものとする。
2. 契約期間  
   契約の日から令和８年４月15日（水）まで
3. 履行期間
4. 令和８年１月30日（金）から令和８年３月13日（金）まで  
   ※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。  
   体制：従事者の配置は、別紙１によること。
5. 令和８年２月13日（金）から令和８年３月16日（月）まで  
   ※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。  
   体制：従事者の配置は、別紙２によること。
6. 令和８年３月17日（火）から令和８年４月15日（水）まで  
   ※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。  
   体制：従事者の配置は、別紙３によること。
7. 業務場所

多治見市役所駅北庁舎内（多治見市音羽町１丁目２３３番地）

1. 派遣費用  
   １時間あたりの単価による契約とする。
2. 業務の内容  
   令和８年度（令和７年分）申告予約受付に係る事務として以下のことを実施する。
3. 予約受付コールセンター業務
4. 予約を希望する市民からの電話への応対に関すること。
5. 予約受付フォームへの予約内容の入力及び登録に関すること。
6. 申告支援業務
7. 申告者の電子申告( e-Tax 、eLTAX )における入力補助に関すること。
8. その他、指揮命令者が指示する事務補助。
9. 当初賦課業務
10. 当初賦課業務のエラー更正処理等に関すること。
11. その他、本業務を実施するにあたり必要とされる業務に関すること。
12. 派遣労働者について
13. 基本姿勢

受注者は本業務を実施するにあたっては、次に定めるところにより行うこと。

1. 従事者の労働時間等に関する指示、その他の管理は受注者が行うこと。
2. その他業務の実施については、受注者の責任において誠実にこれを遂行すること。
3. 派遣労働者の条件  
   　「９.業務の内容」を適正に遂行できる能力を有する者。  
   　なお、③については所得金額の算出方法や控除金額に係る適用要件を理解し、エラーの内容から課税資料の記載内容にどのような誤りがあるのかを判断できなければならないため、年末調整や確定申告に係る仕組みを理解し、当該書類の作成をできる程の知識を有することが必要。  
   　ただし、③で使用する課税支援システムの操作方法等については、派遣労働者が事前に把握、習得できるものではないため、「６. 履行期間」内で操作説明の時間を設ける。
4. 派遣労働者の人数  
   　別紙１、別紙２、別紙３の勤務表のとおり派遣すること。  
   　本業務において派遣される労働者の総数の上限は、10名とする。受注者において10名を超える必要がある場合は、当該人員について発注者と協議すること。
5. その他
6. 発注者は、派遣労働者が業務を継続することが適当でないと認めるときは人材の交代を要求することができる。派遣労働者に欠員が生じた場合も同様とする。なお、交代に要する費用は、受注者の負担とする。
7. 履行期間中の従事者が同一人物である場合、各業務の兼務を可とする。
8. 受注者は、当該人員に係る以下の事項をまとめ、配置計画書として発注者に対し通知すること。

* 住所、氏名、生年月日
* 通勤方法
* 出勤日

1. 従事者の研修について

受注者は、本業務を円滑に遂行するため、基本的な接遇や個人情報保護等、従事者に対して必要な研修を以下の日程で事前に行う。

業務の詳細については、発注者が別途業務マニュアルを用意し、全従事者が出席すること。

1. 令和８年１月30日（金）
2. 令和８年２月13日（金）

また、履行期間中においても必要に応じて随時研修を行い、常に従事者の質の向上に努めること（下記の各号に留意すること）。

1. 関係法令及び業務に関する知識
2. 守秘義務及び個人情報の保護
3. 従事者が順守すべき服務規律
4. 就業時間及び時間外勤務手当の不支給  
   　休憩時間を除き、１日の就業時間が以下括弧内の時間を超えないこととする。なお、休憩時間は、業務状況により発注者から指示する。
5. 午前９時00分から午後３時00分まで（休憩時間：60分、就業時間：５時間）

* ただし、令和８年１月30日（金）は研修のみのため、午前９時00分から正午までの勤務とする。

1. 午前９時00分から午後４時00分まで（休憩時間：60分、就業時間：６時間）

* ただし、令和８年２月13日（金）は研修のみのため、午前９時00分から正午までの勤務とする。

1. 午前８時30分から午後５時00分まで（休憩時間：60分、就業時間：７.５時間）
2. 労働上の責任
3. 労働者派遣に関して、労働者派遣法及び労働基準法等の規定を遵守するものとする。
4. 発注者は、発注者の責に帰すべき事由により派遣労働者を業務に従事させることができない場合であっても、業務従事があったものとして受注者に費用を支払うものとする。
5. 派遣労働者が施設及び設備の利用にあたって発注者に損害を与えた場合は、原則として受注者において賠償すること。
6. 受注者が派遣事業者としての注意を怠ったことにより、第三者に被害を与えた場合は、これを受注者において賠償すること。
7. 派遣労働者の労働・社会保険の確認  
   　受注者は、派遣労働者を労働・社会保険に原則加入させてから派遣すること。また、受注者は、発注者に対し加入状況についてあらかじめ通知をすること。なお、労働・社会保険に加入していない派遣労働者については、その具体的かつ適正な理由を発注者に通知すること。
8. 受注者の責任者  
   契約時に受注者が選任し、業務主任届出書において明示すること。
9. 発注者の責任者  
   多治見市役所税務課長
10. 就業に関する指揮命令者  
    派遣労働者の就業中に指揮命令する発注者の職員は、税務課職員とする。
11. 苦情処理
12. 発注者と受注者は、互いの緊密な連携の下に、苦情その他派遣労働者の就業に関して生じる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めること。なお、発注者側の苦情処理に関する申出は、多治見市税務課長とする。
13. 発注者は、受注者の派遣労働者に対するセクシャル・ハラスメント等の防止及び解決手続きに関して周知徹底するものとする。
14. 発注者及び受注者は、業務上知りえた受注者の派遣労働者の個人情報について、合理的な理由なく他人に漏洩してはならないものとする。
15. 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供について  
    　「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」第26条第７項の規定に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報提供を行う。情報提供の内容は、別紙４のとおりである。  
    　なお、この情報提供には、労使協定方式の待遇内容（福利厚生施設及び教育訓練）も含まれる。具体的には、情報提供の３の⑭、⑮、⑯、⑰及び㉒となる。
16. 支払い  
    　出勤状況を各業務で業務実施報告書としてまとめ、以下の期限までにデータにて発注者に提出すること。
17. 令和８年３月31日（火）まで
18. 令和８年３月31日（火）まで
19. ３月期分は令和８年３月31日（火）まで  
    ４月期分は令和８年４月15日（水）まで
20. 請求について
21. 派遣労働者全ての各期の勤務合計時間を算出し、これに時間単価を乗じるものとする。ただし、合計時間に１時間未満の端数があるときは、15分毎に当該15分未満を15分に切り上げ、請求金額に円未満の端数が生じる場合は、当該端数を切り捨てるものとする。
22. 研修会については、出席人数のいかんに関わらず３人×１日分を各業務（①および②）に含めて請求するものとする。
23. 支払いについて
24. 発注者は、業務実施報告書及び請求書の提出を受け、その内容が適正であると判断した場合は、請求の日から30日以内に受注者に支払いをすることとする。
25. 支払いは、令和７年度従事分及び令和８年度従事分の２回に分けて支払うこととする。

1. 提出書類

* 業務着手届
* 業務主任届出書
* 業務完成通知書
* 業務実施報告書
* 配置計画書
* その他、市長が必要と認める書類

1. 多治見市情報セキュリティポリシーの遵守
2. 多治見市の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、多治見市情報セキュリティ基本規程(平成１５年訓令甲第１５号)等に規定した条項に基づき、業務を行うものとする。
3. 業務を遂行する上で知り得た情報は目的以外には使用せず、また、第三者へ一切漏洩しないこと。
4. 個人情報の取扱い  
   　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項に定める個人情報の取扱いについては、別紙５「個人情報の取扱いに関する特記事項」によるものとする。
5. 妨害又は不当要求に対する通報義務
6. 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
7. 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。
8. 過失における違約金の徴収について
9. この契約に関して、本業務を起因するところによる重大な過失等が発生した際、その原因が受注者の責によるものであると客観的に認められた場合、発注者はこの契約及びこの契約に係る変更契約による契約金の20分の１に相当する金額を上限として、受注者に請求できるものとする。
10. 受注者は発注者が指定する期間内に、違約金を支払わなければならない。
11. 違約金は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
12. 本項に関する定めは、この契約による業務の履行後においても同様とする。
13. 環境への配慮事項  
    業務全般にわたって、環境への配慮に努めることとする。
14. 業務周辺の環境の清掃及び美化に努めるものとする。
15. 排出された廃棄物を適正に処理処分すること。
16. 提出書類、ペン等には、エコマーク商品等環境に配慮した商品を積極的に使用すること。
17. その他受注者が行っている環境配慮行動を実行すること。
18. 派遣者労働者の負担について  
    飲食物及び通勤手段は、受注者又は派遣労働者において用意すること。  
    　なお、通勤手段が自家用車の場合における駐車場の確保は、受注者側が自己の負担により行うこと。
19. その他の事項  
    　その他指示のない事項については、発注者及び受注者双方協議し、処理するものとする。