申告相談業務に係る労働者派遣業務　仕様書

1. 業務内容

申告相談における市民対応（対面及び電話）及び事務処理作業を中心とする。

① 来庁者が持参した申告に必要な資料の確認及び整理
② 収入、各種控除等に関する状況の聞き取り及び内容の確認
③ 聞き取り及び資料確認の結果に基づく、所定の様式への記載・入力、資料整理
④ その他、市が必要と認める事項について、市と派遣元が協議の上、市職員の指揮命令の下、市作成のマニュアル等に基づき実施する業務

なお、本業務において、派遣職員に税法上の専門的な税務判断を求めるものではない。税務上の判断を要する事項については、担当職員の確認を受けるものとする。

2. 業務従事場所

近江八幡市桜宮町２３６番地 近江八幡市役所（本庁舎）

3. 契約期間

令和９年２月１２日から令和９年３月１５日まで（２１日間）

4. 派遣期間

令和９年２月１６日から令和９年３月１５日まで
※申告相談　令和９年２月１６日～３月１５日（１９日間）
※うち土曜日、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）第３条に規定する休日を除く。

5. 事前研修

日時　令和９年２月１２日に３時間程度
※派遣期間に従事する者については、事前研修への出席を必須とする。
※研修の出席時間については、派遣時間に含めることとする。

6. 業務時間

午前８時４５分から午後３時４５分まで （休憩１時間）
※業務従事者の休憩時間は、１１：４５～１２：４５の１時間とする。

7. 派遣人数

７人／日とする。

8. 業務遂行にあたって求める条件

業務従事者は、確定申告に係る申告書類その他の個人情報を含む書類を取り扱うことから、次のすべての条件を満たす者を配置すること。

① 実務条件

相手方から必要な事項を聞き取り、資料を確認・整理する業務について、概ね１年以上の実務経験を有すること。なお、当該経験は税務に関する業務に限らない。

② 窓口対応能力

市民等からの問合せに対し、相手の話を正確に聞き取り、業務マニュアルに基づき、簡潔かつ丁寧に説明できること。 また、自ら判断できない事項について、自己判断で回答せず、速やかに担当職員へ引き継ぐことができること。

③ 書類整理・確認能力

申告書、添付書類その他の書類について、マニュアルに定める分類基準に従い、書類の種類・提出状況・記載事項等を確認し、所定の区分に正確に仕分けできること。 複数種類の書類を同時に扱う場合においても、書類の混在、紛失、別人の書類への混入等を防止しながら処理できること。

④ 正確性

氏名、生年月日、住所、整理番号その他の個人情報について、誤りがないよう照合できること。処理件数を優先して確認作業を省略することなく、正確性を維持して業務を遂行できること。

⑤ 事務処理能力

定められた手順及びマニュアルを読み、その内容を理解した上で、同一又は類似する事務を継続して正確に処理できること。

処理方法に疑義がある場合には、独断で処理せず、確認を行うことができること。

パソコンによる文字入力等の基本操作ができること。

⑥ 個人情報保護・守秘義務

確定申告関係書類に含まれる所得、住所、氏名、マイナンバー等の個人情報を取り扱うことを十分に認識し、書類の放置、持出し、第三者への漏えい、目的外利用等を行わないこと。 個人情報を含む書類について、定められた保管場所・取扱方法を厳格に遵守できること。

⑦ 集中力・継続的な事務処理能力

繁忙期において大量の書類を取り扱うことから、一定時間継続して書類の確認、分類、整理及び入力等の反復的な事務処理を正確に行えること。

9. 業務上の留意事項

① 税に関する情報、所得・控除等の個人情報その他の秘密情報を取り扱う。

② 来庁者からの聞き取り、資料確認及び整理等の対面業務を、概ね３時間継続して行う。

10. 派遣料の支払要件

派遣料は、１時間当たりの単価契約とし、計算期間は令和８年２月１２日（金）から令和８年３月１５日（月）までの期間で清算する。期間中の実績確認後、当該期間の請求を受け、請求書受領後３０日以内に支払うこととする。なお、派遣時間は実績により増減する。

11. その他

① 業務を円滑に実施するため、派遣元は業務主任者を指定し、業務従事者が市の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を遵守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等を適切に行うこと。

② 派遣元、業務主任者及び業務従事者は、個人情報その他業務上知り得た一切の事項を第三者に漏えいしないこと。また、業務終了後も同様とし、近江八幡市個人情報保護条例及び関係法令を遵守すること。

③ 期間中は、派遣できない日が生ずるときは、別途協議のこと。

④ 入札にあたっては、単価に派遣労働者の給与、法定福利費、交通費等にかかるすべての経費を含むものとする。

⑤ 通勤に自家用車は可とする。ただし、市駐車場を使用する場合、月５１０円/台を徴収する。

⑥ 業務を行う上で、派遣スタッフは市職員と混在従事する。

⑦ 派遣元の派遣した者で業務に支障が生ずると市が判断したときは、その者の派遣を断り他の者を補充するなど事務に支障のないよう適切な措置をとること。

⑧ 業務遂行上において疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項について双方協議の上、業務に支障のきたすことのないよう履行するものとする。