

## 4 神栖市確定申告・住民税申告受付補助及び入力処理業務等人材派遣業務に関する仕様書

### 1 業務の目的

派遣元事業主（以下「乙」という。）は、派遣先事業主（以下「甲」という。）との労働者派遣契約に基づき、派遣労働者を派遣し、神栖市における確定申告及び住民税申告の受付業務等を迅速かつ確実にを行い、個人住民税賦課処理を行うことを目的とする。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

4 神栖市確定申告・住民税申告受付補助及び入力処理業務等  
(派遣契約)

#### (2) 業務場所

(ア) 給与支払報告書整理業務

神栖市役所 本庁舎

(イ) 申告業務（事前研修）

神栖市役所 分庁舎

(ウ) 申告業務

神栖市役所 申告会場

波崎総合支所・防災センター 申告会場

(エ) 課税資料等整理・確認業務

神栖市役所 本庁舎

#### (3) 業務内容

(ア) 給与支払報告書整理業務

企業等からの給与支払報告書の仕分け・確認作業等

- ・ 1月5日から2月中旬までは給与支払報告書等の内容審査及びデータ投入用書類の箱詰め作業、パソコンでのデータ検索作業。
- ・ 2月中旬からは、上記作業に加え、パソコンで台帳に住民の氏名・生年月日・住所・事業所情報・転入出の情報の入力、他市該当者の資料の転送や給与支払報告書データで読み取れなかった帳票の抽出作業が追加。

(イ) 申告業務（事前研修）

次の（ウ）申告業務のための事前研修であり、所得税・住民税についての研修。（ウ）①及び②の従事者においては申告支援システムへの入力操作を行うため、文字入力、マウス操作等の簡単なパソコン操作も行う。（ウ）の従事者は必ず受講する。

(ウ) 申告業務

業務内容は接客を伴う下記の業務とする。なお、①の従事者は②の業務も兼務とする。

① 申告書の入力（確定申告書及び住民税申告書）

- ・ 来庁した申告者の申告内容を確認しながら、パソコンにデータを入力したのち申告書を作成後、申告者に内容を説明し受領する。（マイナンバーの確認、本人確認等）

- ・税務署から送付されてきた確定申告書をパソコンにデータ入力する。
- ・課税資料の整理
- ・その他上記に関係する業務

② 受付（申告者の資料仕分け、申告内容確認）

- ・申告者のマイナンバー書類・本人確認書類などの確認
- ・申告支援システムを使用し、収入の種類、扶養の有無、控除の種類、前年の申告の確認
- ・課税資料の整理
- ・その他上記に関係する業務

③ 受付補助

- ・会場内における市民からの問合せ等の対応
- ・医療費控除・収支内訳書等の記載に対する説明及び指導
- ・申告者の呼び込み
- ・課税資料の整理
- ・受付開始時間前に来た方の対応
- ・その他上記に関する業務

(エ) 課税資料等整理・確認業務

個人住民税課税資料の整理・確認・チェック作業、その他市税の課税資料整理

(4) 業務期間・業務時間

業務期間及び時間は下記のとおりとし、休憩時間は1時間とする。

(ア) 給与支払報告書整理業務

業務期間 令和5年1月5日から令和5年4月24日

土・日曜日、国民の祝日・休日を除く73～75日間

（業務期間の最終日は、4月20日～24日の間のデータバックアップ日までとする。  
12月までに乙へ連絡する。）

業務時間 午前9時30分から午後3時30分まで（実働5時間）休憩1時間

(イ) 申告業務（事前研修）

当該業務は専門性が高く、関連する法令等習得のため、派遣期間前に事前研修を設けるものとする。

研修期間 令和5年1月24日から令和5年2月15日（土・日曜日、国民の祝日・休日を除く）  
のうち(3)の(ウ)の「①申告書の入力」及び「②受付」は8日間、「③受付補助」  
は4日間とする。

研修時間 午前9時から午後4時まで（実働6時間）休憩1時間

研修日程は、12月までに乙へ連絡する。

(ウ) 申告業務

業務期間 令和5年2月16日から令和5年3月15日

土・日曜日、国民の祝日・休日を除く19日間

業務時間 ①申告書の入力

午前9時から午後5時まで（実働7時間）休憩1時間

神栖会場14名、波崎会場9名

②受付

午前9時から午後5時まで（実働7時間）休憩1時間

神栖会場3名，波崎会場1名

③受付補助

・午前8時30分から午後4時まで（実働6時間30分）休憩時1時間

神栖会場2名，波崎会場2名

※ 受付開始時間前に来た方の対応含む

・午前9時から午後4時00分まで（実働6時間）休憩1時間

神栖会場8名，波崎会場3名

・午前9時30分から午後4時30分まで（実働6時間）休憩1時間

神栖会場3名，波崎会場3名

※ 申告者が残っている場合には，30分程度の勤務時間の延長あり

（エ）課税資料等整理・確認業務

業務期間 令和5年3月24日から令和5年6月7日

土・日曜日，国民の祝日・休日を除く51日間

業務時間 午前9時30分から午後3時30分まで（実働5時間）休憩1時間

（5）業務人員

業務1日当たりの配置する人員は，下記のとおりとする。

（ア）給与支払報告書整理業務

a 1月 5日（木）～2月15日（水） 6名（週5日勤務できる者）

b 2月16日（木）～4月24日（月） 2名（週5日勤務できる者）

（給与支払報告書等に記載された小さい文字・数字の確認，書類の仕分け等を迅速かつ正確に行える者であること。bの期間はaの期間の業務経験者が引き続き行う。bの期間の最終日は，4月20日～24日のデータバックアップ日までとする。）

（イ）申告業務（事前研修）

1月24日（火）～2月15日（水）（土・日曜日，国民の祝日・休日を除く）のうち

「①申告書の入力」及び「②受付」は，8日間 32人（27人＋交代人員5人）

「③受付補助」は，4日間 23人（21人＋交代人員2人）

※ 申告業務に要する人員は，「①申告書の入力」及び「②受付」の合計が27人／日，「③受付補助」が21人／日であるが，急用や急病等での欠員が出た場合のリスク回避のため，研修受講者は交替人員を含める。

（ウ）申告業務

（単位：人／日）

期 間	業務種別	人 員		合 計
		神栖市役所	波崎総合支所	
2月16日（木） ～ 3月15日（水）	①申告書の入力	14	9	27
	②受付	3	1	
	③受付補助	13	8	21

※ 混雑状況等により，「①申告書の入力」と「②受付」は人数調整を行う場合がある。

(エ) 課税資料等整理・確認業務

3月24日(金)～5月23日(火) 13名

5月24日(水)～6月 7日(水) 3名

※ 人員は、上記(ウ)の「①申告書の入力」又は「②受付」の業務経験者もしくは同等以上の知識を有する者(確定申告・住民税申告の知識を有し、神栖市の申告システムを操作可能な者)とする。

### 3 業務履行に際しての要件

(1) 一般事項

- ・派遣労働者は、名札を着用し、常に清潔な身だしなみに努め礼儀正しく品位を保ち、対応に当たっては態度、言葉遣いに十分注意し、親切丁寧にかつ敏速、明朗に業務を行うこと。
- ・派遣労働者は、業務内容に精通するように常に研鑽に努めること。
- ・派遣労働者は、業務上不明な事項が生じたときには、市担当職員の指示を受けるものとする。

(2) 施設等の提供

この業務を遂行するために必要な市提供のパソコン、その他付帯設備及び消耗品等を使用することができる。

(3) 秘密保持義務の遵守

- ・派遣労働者は、神栖市情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守すること。
- ・乙は、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)又は日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者の認証(プライバシーマーク)を取得している法人であって、保有個人情報の安全管理措置を講ずること。
- ・乙は、派遣労働者が業務の遂行に際して知り得た業務上の秘密、マイナンバーを含む個人情報(以下、特定個人情報という)、その他本業務の遂行に当たって知り得た情報を第三者に漏らし、目的外に利用し、又は持ち出さないようにするため派遣労働者に対して情報の秘密保持義務を遵守させるような措置を講じなければならない。また、この業務が終了した後においても、同様とする。
- ・乙は、業務開始5開庁日前までに、派遣労働者の名簿(氏名、カナ、生年月日、住所)の提出、派遣労働者の特定個人情報の取扱いについての教育状況が分かる書類を提出すること。

(4) 業務体制

- ・派遣労働者は、業務開始までに指示事項の有無を確認し、業務の準備にあたること。
- ・乙又は派遣労働者は、勤務交代及び勤務終了後に引継ぎ事項のあるときは、確実に甲に連絡すること。
- ・乙は、派遣労働者の健康管理上その他必要と認めるときは、甲と協議のうえ、適切な措置をとらなければならない。
- ・申告業務に従事する者は、事前研修を必ず受講すること。
- ・乙は、申告業務について、欠員の出ないようにすること。欠員が生じた場合は、直ちに補充すること。
- ・その他特別な対応が必要となるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(5) 情報セキュリティ要件

下記の情報セキュリティ要件を含んだ契約を締結することとする。

- ア 神栖市情報セキュリティポリシー及び実施手順の遵守
- イ 事業者の派遣労働者に対する教育の実施
- ウ 提供された情報の目的外利用及び受託者以外への提供の禁止
- エ 業務上知り得た情報の守秘義務
- オ 再委託に関する制限事項の遵守
- カ 業務終了時の情報資産の返還，破棄等
- キ 業務の定期報告及び緊急時報告義務
- ク 市による監査，検査
- ケ 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）
- コ 特定個人情報の持ち出し禁止

(6) 通勤費 甲乙協議して，通勤距離に応じた通勤費を支払うこととする。

(7) 支払い

- ・月額払いとする。乙は，1ヶ月ごとに遅滞なく甲に対して業務報告書と派遣労働者の出退勤表（派遣労働者の勤務日・時間が分かるもの）を甲に提出すること。6月分については，業務終了後，速やかに提出すること。
- ・派遣労働者の欠員や派遣業務への遅刻・欠勤等による不就労については，乙は，その時間分の派遣料金を甲に請求できない。甲は，業務の進捗状況によっては，1日1時間程度の契約時間外労働を命ずることがある。その場合の派遣料金を乙は甲に請求することができる。