

確定申告受付事務等従事者派遣業務委託

仕様書

この仕様書は、確定申告受付事務等従事者派遣業務委託を業務受託者が受託するに当たり、業務受託者に要求する業務内容及びその水準等を示すものである。なお、業務受託者は、この仕様書に基づき、業務提供を行うものとする。

1. 業務の名称

確定申告受付事務等従事者派遣業務委託

2. 業務の概要

(1) 派遣業務の内容

確定申告受付事務等（以下「受付事務等」という。）

(2) 基本事項

① 派遣期間の勤務時間内において、派遣労働者は、各事務の指揮命令者の指示に従うものとする。

② 派遣先責任者及び派遣元責任者

（派遣先）川越町役場 税務課 課長 加藤 寛裕 電話（059）366-7114

（派遣元）契約締結の際、書面により町に報告する。

③ 派遣労働者からの苦情の処理

ア 苦情の申出を受ける者

（派遣先）川越町役場 税務課 課長 加藤 寛裕 電話（059）366-7114

（派遣元）契約締結の際、書面により町に報告する。

イ 苦情処理方法及び連携体制等

- ・直ちに双方の責任者に連絡するとともに当該指揮命令者に連絡することとし、当該指揮命令者が中心となって誠意を持って、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。

- ・自らその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は双方の責任者に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。

④ 出勤及び勤務時間の確認は、勤務日ごとに代表者が当該派遣労働者全員分を取りまとめ、指揮命令者の押印又は署名を受けること。

⑤ 業務の進捗状況により、勤務時間を最大1時間まで延長できるものとする。

3. 業務の内容

・受付事務等従事者派遣業務

指揮命令者 川越町役場 税務課 舟橋 充

業務の内容 受付事務等

派遣期間 令和8年 1月28日（水）から 令和8年 3月16日（月）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

別紙勤務予定表参照

うち 研修期間：令和8年 1月28日（水）から 1月30日（金）まで

実務期間：令和8年 2月 2日（月）から 3月16日（月）まで

ただし、研修期間における勤務は、上記3日間のうちいずれか1日のみとする。

派遣人員 2人（人員の交代は可）

勤務時間（予定） 午前8時30分から午後5時00分までのうちで、実働7時間00分。

※1）コアタイムは、下記のとおり。

①午前8時30分から正午

②午後1時30分から午後5時

※2）派遣先の指示等により、勤務時間（予定）内で同一の派遣労働者の実働が6時間00分を超える場合は、派遣労働者に対して計60分以上の休憩を取得させるものとする。

勤務場所（予定） 川越町役場 2階 第203会議室（川越町大字豊田一色280番地）

事務の内容 ①確定申告等に係る業務（主に当町が用意する申告会場での業務）

1）受付業務

2）作成指導業務

3）作成業務

4）e-Tax 送信指導業務

②税の申告に関する相談業務

③その他、税の課税に関する業務

④その他指揮命令者が指示する事務補助

資 格 等

①明朗浚刺とした接客能力を有していること。

②正確かつ迅速な事務処理能力を有すること。

③中級程度のパソコン操作（Windows Word・Excel を用いた文字・数字の正確な入力、及び図表等の編集、ならびに、SUM・IF 等、日常的に使用が想定される関数を用いた表計算が可能であり、かつテンキー入力、及びローマ字入力にて1分間あたり30～50文字程度の迅速な文字・数字入力）が可能であること。

④本業務と同等の確定申告に係る職務経歴を通算2ヶ月以上程度有すること。

⑤社会通念上必要な知識、及び能力、ならびにビジネスマナーを有すること。

特記事項

①町の競争入札資格者名簿に登録されている者で、業種種目が大分類『その他業務』の中分類『人材派遣』のうち、業務が『一般事務』として登録された者であること。

②三重県内の税務署又は市町が過去5年以内に発注した所得税の確定申告受付事務等従事者の派遣業務を履行した実績を証する書類の写しを入札参加申請書とともに川越町役場総務課に提出すること。

③派遣業務を行うに当たり、派遣元事業者は厚生労働省からの「労働者派遣事業許可証」の写しを町が指定する日までに川越町役場税務課に提出すること。

④食事は、支給しない。

⑤駐車場は、川越町役場職員駐車スペースを利用すること。

⑥事前に事務従事者の勤務予定表を提出すること。

4. 派遣料等

(1) 派遣料の算出方法

業務受託者は、各業務について、事務従事者1人分の派遣業務に要する1時間当たりの単価（1日の労働時間が8時間を超える場合又は労働時間が22時以降に及ぶ場合の単価は25%増しの金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。）にて見積書を提出するものとする。なお、この見積金額（事務従事者1人分の派遣業務に要する税抜の1時間当たりの単価）を契約金額とし、契約の履行に必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料は、見積金額単価に含めるものとする。

(2) 請求方法

派遣料の請求は、業務月別実績報告書を添えて、派遣料（各業務における派遣労働者の就業時間に契約単価を乗じて得た金額を合計した金額に100分の110を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額））を請求するものとする。

なお、各日の派遣労働者の就業時間は、15分単位（端数は切り捨てる。）で算出する。

(3) 実績報告書

業務別実績報告書は、次の事項を記載又は添付するものとする。

- ① 業務の就業時間
- ② 上記に係る派遣労働者個人別の明細

暴力団等の不当介入に関する特記仕様書

川越町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年要綱第 4 号）（以下「措置要綱」という。）に基づき、次のとおり定めるものとする。

1 用語

この特記仕様書において使用する用語は措置要綱において使用する用語の例による。

2 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置について

受注者が暴力団員、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けた場合の措置については、次のとおりとする。

- （1）受注者は暴力団等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに所轄の警察署に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- （2）前項の規定により所轄の警察署に通報を行い、捜査上必要な協力を行った場合は、速やかに発注者に報告すること。この場合において、発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- （3）受注者は暴力団等により不当介入を受けたことから工程が遅れるなど被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

3 その他

上記に掲げるもののほか、町が締結する契約等からの暴力団等の排除に関する措置については、措置要綱に基づくものとする。