

確定申告書作成等支援事業 派遣業務仕様書

1. 件名

令和8年度 確定申告書作成等支援事業

2. 契約

(1) 契約形態

労働者派遣契約型

(2) 契約金額

契約金額は、確定申告書作成等支援業務、確定申告会場案内及び課税資料整理等業務、確定申告書相談等対応業務に従事する各々の一人1時間当たりの単価契約とする。(交通費等すべての諸費を含めた一人1時間当たりの単価とすること。)

委託金額は一人1時間当たりの各々の単価金額(入札書記載金額)に、業務実施時間数を乗じて得た金額に100分の10に相当する金額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)とする。

(3) 契約書

契約者は、落札決定通知を受け取った日から5日以内に契約書を作成のうえ、町へ提出すること。

3. 業務内容

(1) 確定申告書作成等支援業務

確定申告期間内に申告会場にて申告書等作成支援に関する人材派遣

① 確定申告書・町府民税申告書データ入力及び作成業務

- ア 納税者が持参した各種資料を本町指定のシステム等へのデータ入力業務
- イ 入力したデータを基に確定申告書・町府民税申告書の作成業務

② 確定申告書及び町府民税申告書出力後の添付資料確認業務

- ア 確定申告書及び町府民税申告書の添付資料の確認業務
- イ 確定申告書及び町府民税申告書の添付資料の添付支援業務

③ 確定申告書等の整理業務 ほか

- ア 確定申告等の受付名簿の作成業務
- イ 確定申告書等の課税資料の整理業務
- ウ 確定申告書等への世帯識別番号・個人番号の検索及び記載業務
- エ 確定申告書等のファイリング及び保管作業

(2) 確定申告会場案内及び課税資料整理等業務

確定申告期間外に課税資料の整理業務等に関する人材及び確定申告期間内に申告会場案内業務等に関する人材派遣

① 課税資料等の整理業務

- ア 給与支払報告書の整理業務
- イ 公的年金支払報告書の整理業務
- ウ その他課税資料の整理業務
- エ 上記ア～ウのファイリング及び保管作業

② 確定申告会場での受付、相談、入力などの各コーナーへの誘導業務

③ 確定申告書等の整理業務 ほか

- ア 確定申告等の受付名簿の作成業務
- イ 確定申告書等の整理業務
- ウ 確定申告書等のファイリング、及び保管作業

(3) 確定申告書相談等対応業務

確定申告書会場における申告相談対応業務

① 確定申告書・町府民税申告書作成に向けた課税資料整理業務

- ア 納税者が持参した各種資料のうち、申告に必要なとなる書類の整理業務
- イ 申告のため来場した来庁者の簡易な申告相談対応業務

② 確定申告会場での受付、相談、入力などの各コーナーへの誘導業務

③ 確定申告書等の整理業務 ほか

- ア 確定申告等の受付名簿の作成業務
- イ 確定申告書等の課税資料の整理業務
- ウ 確定申告書等への世帯識別番号・個人番号の検索及び記載業務
- エ 確定申告書等のファイリング及び保管作業

4. 業務の実施期間と派遣依頼人数

① 実施期間

「3. 業務内容」内の(1)、(2)、(3)について、以下のとおりとなる。

(1) 確定申告書作成等支援業務

令和9年2月10日(水)～令和9年3月15日(月)
(土・日・祝除く)

(2) 確定申告会場案内及び課税資料整理等業務

令和9年1月18日(月)～令和9年3月31日(水)
(土・日・祝除く)

(3) 確定申告書等相談対応業務

令和9年2月15日(月)～令和9年3月15日(月)
(土・日・祝除く)

② 就業時間

「3. 業務内容」内の(1)、(2)、(3)について、以下のとおりとなる。

(1) 確定申告書作成等支援業務

9:00～16:30（土・日・祝除く）

※ただし、3月15日（月）は9:00～12:00

(2) 確定申告会場案内及び課税資料整理等業務

確定申告期間内と期間外で勤務時間が以下のとおりとなる。

・確定申告期間外 9:00～16:00（土・日・祝は除く）

なお、確定申告期間外については、以下の日程とする。

令和9年1月18日（月）～令和9年2月15日（月）

令和9年3月16日（火）～令和9年3月31日（水）

・確定申告期間内 9:00～16:30（土・日・祝は除く）

なお、確定申告期間内については、以下の日程とする。

令和9年2月16日（火）～令和9年3月15日（月）

(3) 確定申告書等相談対応業務

9:00～16:30（土・日・祝除く）

※ただし、3月15日（月）は9:00～12:00

③ 休憩時間

12:00～13:00

④ 実働時間

「3. 業務内容」内の(1)、(2)、(3)について、以下のとおりとなる。

(1) 確定申告書作成等支援業務

6.5時間／日

※ただし、3月15日（月）は3.0時間／日

(2) 確定申告会場案内及び課税資料整理等業務

確定申告期間外 6.0時間／日

確定申告期間内 6.5時間／日

なお、確定申告期間外、確定申告期間内とは、「4. 業務の実施期間と派遣依頼人数」②(2)を参照すること。

(3) 確定申告書等相談対応業務

6.5時間／日

※ただし、3月15日（月）は3.0時間／日

⑤ 派遣依頼人数

「3. 業務内容」内の(1)、(2)、(3)について、以下のとおりとなる。

(1) 確定申告書作成等支援業務

7名登録中5名派遣（令和9年2月10日（水）及び2月12日（金）は入力等の研修のため、登録した7名全員を派遣）

(2) 確定申告会場案内及び課税資料整理等業務

4名登録中3名派遣

(3) 確定申告書等相談対応業務

4名登録中4名又は3名派遣（令和9年2月15日（月）は相談業務等の研

修のため、登録した4名全員を派遣。週休3日制とし、シフトは別途調整を行い決定する。)

◎予定延べ時間数

- (1) 691.0時間
- (2) 928.5時間
- (3) 428.0時間

5. 派遣先（就業場所）について

- (1) 精華町役場 京都府相楽郡精華町大字南稻八妻小字北尻70番地
- (2) 指揮命令者・責任者 精華町 住民部 税務課長

6. 派遣労働者の決定

派遣元は派遣労働者の決定に際し、以下の項目を満たし、決定後に派遣先の責任者へ文書で提出すること。

- (1) 派遣労働者の氏名
- (2) 派遣労働者は、「ワード（Win）：書式設定、文書作成」、「エクセル（Win）：作表、四則演算、初期関数」を操作できる程度の技能を有すること。
- (3) 「3. 業務内容」内の（3）確定申告書等相談対応業務に従事する派遣労働者については、税理士資格の所有者又は行政庁での税務業務の経験者若しくは行政庁実施の確定申告会場での申告相談対応業務の経験者であること。
- (4) 派遣労働者は、派遣期間中には他の職や他の事業と重複勤務は行わないこと。
- (5) 派遣労働者は、「3. 業務内容」内の（1）、（2）、（3）の業務を同日中に重複することはできない。

7. 派遣労働者の服装

派遣労働者は、就業場所において、一般常識としてふさわしい服装をすること。

8. 派遣労働者の義務等

- (1) 派遣労働者は、作業の履行にあたっては善良なる管理者の注意をもって履行すること。
- (2) 上記義務に違反した場合、派遣元はその責務を負う。
- (3) 原則として、派遣労働者が退職する場合は、1週間前までに派遣元から派遣先に報告すること。
- (4) 派遣元は別に定める個人情報取扱特記事項の内容を遵守すること。

9. 秩序維持

派遣労働者が、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、作業心得等を厳守し、就業の諸規則を違反しないように、教育指導等の適切な措置を

講ずること。また、派遣労働者は派遣元に対し、別記の誓約事項についての守秘義務の遵守に関する誓約書を提出すること。

1 0. 派遣労働者への便宜供与

業務処理に必要な施設（建物を含む）、機器、備品、消耗品及び光熱水道料等は無償で利用できるものとする。ただし、これらの使用にあたっては、派遣労働者は善良な使用者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を厳守すること。なお、派遣労働者の重大な過失により被害を被ったときは、両者協議の上、本件派遣元の責任において速やかに復元すること。

1 1. 派遣労働者からの苦情の処理体制

派遣元又は派遣先において派遣労働者から苦情の申し出を受けたときには、直ちに各々の責任者へ連絡するものとし、各々の当該責任者が中心なって、誠意をもって、遅滞無く、当該苦情の適正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へ通知する。なお、解決が容易であり即時に処理した苦情のほかは、相互に遅滞無く通知するとともに、密接な連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

1 2. 派遣労働者の継続性の確保

- (1) 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- (2) 派遣労働者が長期にわたる病気等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、同派遣労働者と同等の作業を求めることとする。

1 3. 派遣労働者の交代

以下のいずれかの事情が発生した場合は、派遣先の責任者はその理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。

- (1) 派遣労働者が業務処理に必要な要件を著しく欠いている場合。
- (2) 指揮命令に従わない場合。
- (3) 正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合。
- (4) 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合。
- (5) 派遣就業中に業務に関連のない事業の勧誘や布教活動等を行った場合。

1 4. その他

- (1) 派遣労働者は、業務を行うにあたっては誠実かつ公正に作業を行うこと。
- (2) 派遣労働者は、派遣業務遂行に際して知りえた個人情報の管理については次の事項を遵守すること。
 - ① 派遣労働者は、個人情報を漏洩又は紛失してはならない。
 - ② 派遣労働者は、個人情報を口外又は他の目的に使用してはならない。

- ③ 派遣労働者は、派遣先責任者の許可なくして個人情報を取り扱ってはならない。
 - ④ 派遣労働者は、万一上記に係る事故等が発生した場合には、即時に派遣先責任者へ、発生した日時・場所・内容・対応状況を報告するものとして、派遣先責任者の指示に従うものとする。
 - ⑤ 派遣労働者は、上記のほか別に定める個人情報取扱特記事項の内容を遵守するものとする。
- (3) 緊急時に直ちに報告する必要がある場合は、派遣先責任者へ漏れなく報告を行うこと。
- (4) 派遣元が派遣労働者に支払う本契約業務に基づく報酬は京都府最低賃金を下回ってはならない。