

市税事務所及び臨時窓口（各区役所・支所内）における  
フロア整理・電話対応に伴う労働者派遣に係る仕様書

京都市市税事務所市民税室

[担当]  
京都市市税事務所市民税室市民税第一担当  
佐藤・山本（746-6086）

本仕様書は、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（以下「派遣法」といいます。）その他関係法令の規定に基づき、派遣先となる京都市の指揮命令の下、京都市市税事務所市民税室（以下「市民税室」と略します。）及び京都市内の区役所・支所（14箇所）内に設置する臨時窓口（以下「臨時窓口」といいます。）において、派遣元事業主が雇用する労働者（以下「派遣労働者」といいます。）により実施しようとするフロア整理・電話応対に係る業務（以下「派遣業務」といいます。）について、その仕様を定めるものです。

## 1 派遣業務の内容

### (1) 業務の区分

派遣業務については、業務の内容等に応じて、次のとおり区分します。

区 分	業 務 の 概 要	就業場所（下記3参照）
派遣A	臨時窓口でのフロア整理	各臨時窓口（市内14箇所）
派遣B	市税事務所内でのフロア整理	市税事務所（市民税室）
派遣C	市税事務所内での電話応対	市税事務所（市民税室）

### (2) 業務の内容

上記の各区分の業務内容等の詳細については、別紙1「市税事務所及び臨時窓口（各区役所・支所内）におけるフロア整理・電話応対に伴う業務説明書」のとおりとします。

## 2 契約期間

契約の日の翌日から令和8年6月30日（火）まで

## 3 就業場所

### (1) 派遣Aに係る就業場所

就業場所（臨時窓口）	所 在 地	
北 区 役 所	北区紫野東御所田町33-1	2階
上 京 区 役 所	上京区今出川通室町西入る掘出シ町285	2階
左 京 区 役 所	左京区松ヶ崎堂ノ上町7-2	2階
中 京 区 役 所	中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521	3階
東 山 区 役 所	東山区清水五丁目130-6	1階
山 科 区 役 所	山科区柳辻池尻町14-2	1階
下 京 区 役 所	下京区西洞院通塩小路東塩小路町608-8	3階
南 区 役 所	南区西九条南田町1-3	3階
右 京 区 役 所	右京区太秦下刑部町12	1階
西 京 区 役 所	西京区上桂森下町25-1	1階
洛 西 支 所	西京区大原野東境谷町二丁目1-2	2階
伏 見 区 役 所	伏見区鷹匠町39-2	3階
深 草 支 所	伏見区深草向畑町93-1	3階
醍 醐 支 所	伏見区醍醐大構町28	3階

(2) 派遣B及び派遣Cに係る就業場所

就業場所	所在地
京都市市税事務所 (市民税室)	京都市中京区室町通御池南入円福寺町337 ビル葆光

※ 派遣Bについては共用部分（エレベータ前ホール等）2箇所に、派遣Cについては市民税室の4つの担当（1階、3階及び4階）の執務室内に分散して配置します。

4 就業期間

令和8年6月12日（金）から同年6月30日（火）までの間（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

なお、契約期間内において、上記の就業期間の前に事前研修（1日）を実施し、この日は就業日扱いとします（事前研修の詳細は、8参照）。

5 区分ごとの就業期間及び就業時間

区分	就業期間	就業時間
派遣A	令和8年6月22日（月）～同年6月30日（火）	午前9時～午後5時 (初日のみ8時30分～)
派遣B	令和8年6月12日（金）～同年6月30日（火）	午前8時30分～午後5時
派遣C	令和8年6月22日（月）～同年6月30日（火）	午前9時～午後4時

※1 派遣Aについては、就業期間の初日（6月22日）は開始時間を午前8時30分とし、各臨時窓口で事前説明を行います。

※2 上記就業時間の中に休憩時間（1時間）を含みます。休憩時間は、来訪者等の状況に応じて、窓口対応等が手薄にならないよう、交代制により取得するものとします。

※3 来訪者の状況等により、勤務当日に超過勤務を依頼する場合があります。

6 派遣人員数（予定）※2

区分	派遣人数	就業期間	就業予定人日数
派遣A	19名 (※1参照)	令和8年6月22日（月）～ 同月30日（火）【7日間】	133人日
派遣B	1名	令和8年6月12日（金）～ 同月30日（火）【13日間】	13人日
	1名	令和8年6月12日（金）～ 同月22日（月）【7日間】	7人日
派遣C	8名 (各担当に2名)	令和8年6月22日（月）～ 同月30日（火）【7日間】	56人日

※1 右京区役所の臨時窓口：3名配置

左京区役所、山科区役所及び伏見区役所の臨時窓口：各2名配置

上記以外の臨時窓口（10箇所）：各1名

※2 上記就業予定人日数は、業務の状況に応じて増加することがあり、その場合は京都市と派遣元事業主の協議により決定します。

## 7 予定時間数

区 分	予定時間	内 訳
派遣A	978.5時間	研修： 19人 × 2.5時間 = 47.5時間 就業： 133人日 × 7.0時間 = 931.0時間
派遣B	154.0時間	研修： 2人 × 2.0時間 = 4.0時間 就業： 20人日 × 7.5時間 = 150.0時間
派遣C	358.0時間	研修： 11人 × 2.0時間 = 22.0時間 (※) 就業： 56人日 × 6.0時間 = 336.0時間

※ 代替要員3人の研修を含む。

## 8 事前研修の開催について（予定）

本件労働者派遣に係る業務の就業に当たり、次のとおり事前研修を実施します。

派遣労働者は本研修を受講することとし、11(2)の代替要員等についても、京都市に報告したうえで、研修を受講することとします。

日 時	場 所	対 象
令8年6月上旬の指定する日（調整中） （予定時間：2時間）	調整中	全員

※ 上記事前研修の詳細は、契約の相手方決定後、協議の場で改めて説明します。

※ 派遣Aについては、上記とは別に就労期間の初日（6月22日）、午前8時30分から9時まで、各臨時窓口で事前説明を行います。

## 9 派遣元事業主に求める条件

本件労働者派遣契約の業務の内容は、短期の就業期間（就業日7～13日間）内に寄せられる市民からの来訪又は電話による問合せ等に対し、本市の職員を補助して、適切かつ丁寧な市民応対を実施することを本務とし、この業務を円滑に実施するため、次に掲げる条件を付します。

- (1) 原則、就業期間中は同じ就業場所には同一の人物を連続して派遣すること。
- (2) 派遣労働者の出退勤等に応じて迅速な人員確保の対応を求めることになるため、派遣元事業主は、京都市内に事務所等を設けて常時従業員を配置し、京都市との連絡調整体制を確保すること。
- (3) 派遣労働者の選定に際しては、次の10に掲げる派遣労働者に求める条件を踏まえ、同種業務の経験者を広く募集し、適切な人材を選定すること。
- (4) 派遣元事業主は、派遣労働者の出退勤管理を適切に行い、欠員が生じないよう最大限の対応をすること。
- (5) 派遣法第5条の許可を受けていること。
- (6) プライバシーマークを取得していること（更新手続中を含む。）。
- (7) 厚生労働省の委託により設置された優良派遣事業者認証委員会が指定した審査認定機関より優良派遣事業者として認定を受けていること。

## 10 派遣労働者に求める条件

- (1) 業務上、個人情報に接する機会があり、特に地方税法において守秘義務が課されていること等のため、守秘義務の厳守ができること。
- (2) 本件派遣業務（市民応対を含む。）を遂行するのに十分な能力を有していること。

※ 過去の本件派遣業務での就労経験のほか、地方公共団体や税務署等での実務上の税務経験を有する者が望ましい。

- (3) 就業期間中、連続して同一就業場所での勤務が可能であり、選定時において欠勤の予定がないこと。

### 1 1 派遣労働者の交代等

- (1) 派遣労働者が病気等の理由により出勤できないときは、派遣元事業主の責任において、速やかに代替要員を派遣しなければなりません。
- (2) 派遣元事業主は、派遣労働者が出勤できない場合に備え、就業期間中、代替要員を少なくとも3人以上準備することとします。ただし、この代替要員の準備に関する費用は派遣元事業主の負担とします。
- (3) 派遣元事業主は、派遣労働者が出勤できない場合は、遅くとも始業時間までに京都市の業務責任者に報告しなければなりません。ただし、当日の事故等で報告する時間がないものと京都市が認めた場合は、この限りではありませんが、事故等の解消後、直ちに報告するものとします。
- (4) 京都市は、派遣労働者が京都市の指示に従わない、若しくは遵守すべき規律に違反した場合又は業務遂行に必要な能力を有していないと認める場合は、当該派遣労働者の交代を要求することができるものとします。
- (5) 派遣元事業主が派遣労働者の配置の見直しを行う場合は、京都市と協議して決定するものとします。
- (6) 派遣労働者の交代等に要する費用は、派遣元事業主が負担するものとします。

### 1 2 服装等

- (1) 相手方に不快感を与えないよう、身だしなみを整えるとともに、清潔感のある服装の着用に努め、京都市が貸与する名札を着用することとします。  
なお、新型コロナウイルス感染症等の感染状況に応じて、マスクの常時着用等を求めることがあります。
- (2) 市民応対を行う窓口業務であることを踏まえ、迅速に、正確かつ公平を期するとともに、親切で丁寧な対応を行うものとします。

### 1 3 業務料の請求及び支払

- (1) 派遣元事業主は、京都市の承認を受けた就業確認書（タイムシート）等を確認のうえ、業務料を算定して、適法な支払請求書を作成し、京都市に提出するものとします。
- (2) 業務料は、契約単価に当該月の勤務時間数を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を乗じて得た金額とします（1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てます）。  
なお、上記5の就業時間を超える時間外勤務が発生した場合において、一日の就業時間が8時間を超える部分については、労働基準法に定める割増賃金の規定に準じて契約単価を調整します。  
また、京都市の指示により、上記3の区分ごとに定めた就業場所から別の就業場所に移動する場合の交通費は、京都市の負担とします。
- (3) 上記（2）の業務料は、本件業務に係る一切の費用であり、この仕様書に別に定めがある場合を除き、社会保険料や交通費等の諸経費も派遣元事業主負担とし、含むものとします。
- (4) 支払は、本件就業期間の終了後、適法な支払請求書の提出があった日から30日以内に支払うものとします。

#### 1 4 派遣元責任者

派遣元事業主は、関係法令の定めに基づき、自己の雇用する労働者の中から派遣元責任者を選任し、派遣労働者の適正な就業の確保のための措置を講じるものとします。

#### 1 5 派遣先責任者

本件労働者派遣契約における京都市の責任者は、京都市市税事務所市民税室長とし、指揮命令者（業務責任者）は、派遣労働者の就業先を所管する同室の各市民税課長及びこれらの課長が指名する京都市の職員とします。

#### 1 6 派遣元事業主の業務体制等（派遣元担当者の配置）

派遣元事業主は、本件派遣業務を円滑に実施するため、京都市の市域内の事務所に連絡窓口となる派遣元担当者を常時配置し、次に掲げる事項のほか、必要となる連絡調整の業務に当たることとします。

- (1) 派遣労働者の出退勤については、適切に出退勤を管理し、状況を把握すること。
- (2) 派遣元担当者は、研修日の7日前までに派遣予定者の名簿を作成して、文書により派遣先責任者に提出し、確認を受けること。なお、派遣労働者の交代があった場合も、速やかに派遣先責任者に通知し、確認を受けること。
- (3) 派遣元担当者は、派遣労働者の就業初日（研修日）は同行して来庁すること。  
また、交代する派遣職員の就業初日も、同様に同行して来庁すること。

#### 1 7 関係法令等の遵守

- (1) 派遣元事業主は、派遣法等関係法令及び京都市契約事務規則等を遵守すること。
- (2) 派遣元事業主は、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### 1 8 その他

- (1) 派遣元事業主は、この派遣業務を他に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (2) 派遣業務の遂行において、派遣労働者が故意又は重大な過失により京都市に損害を与えた場合、派遣元事業者は派遣先である京都市にその損害を賠償する責任を負います。ただし、その損害が指揮命令者その他京都市が雇用する者の派遣労働者に対する指揮命令の瑕疵その他京都市の責に帰すべき事由に起因すると認められた場合は、この限りではありません。
- (3) 派遣元事業者及び派遣先である京都市双方に苦情の申出を受ける者を定め、本件業務の遂行に伴い派遣労働者から苦情の申出がなされた場合には、双方が協力し適切に処理するものとします。
- (4) この労働者派遣契約を円滑に実施するため、契約相手方の決定後、当該派遣元事業主は、面談等の方法により、速やかに京都市との協議を開始することとします。
- (5) この仕様書に定めのないことについては、京都市と派遣元事業主が協議して決定するものとします。

## 市税事務所及び臨時窓口（各区役所・支所内）における フロア整理・電話対応に伴う業務説明書

### 1 概要

この説明書は、京都市が当初納税通知書発送後に市税事務所市民税室及び各区役所・支所（14箇所）内に設置する臨時窓口（以下「臨時窓口」といいます。）における派遣労働者が従事する業務について、その内容を記載したものです。

### 2 業務内容

#### （1）派遣A（各区役所・支所内臨時窓口フロア整理）

- ア 来庁者の用件を聞き取り、必要な窓口への誘導を行う
- イ 整理番号札を交付するなどして、フロアを整理する
- ウ 問い合わせ内容に応じ、納税通知書及び同封のパンフレット記載事項（納付場所等）程度の簡単な説明を行う
- エ その他上記に関係する業務
- オ 閑散期には書類整理・コピー等の補助業務を行う

#### （2）派遣B（市税事務所1階、4階（ビル葆光）フロア整理）

- ア ビル葆光において来庁者の用件に応じ、各担当窓口への案内を行う
- イ 整理番号札を交付するなどして、フロアを整理する
- ウ 問い合わせ内容に応じ、納税通知書及び同封のパンフレット記載事項（納付場所等）程度の簡単な説明を行う
- エ 市民税室宛の電話での用件を聞き取り、市民税担当に取り継ぐ
- オ その他上記に関係する業務
- カ 閑散期には書類整理・コピー等の補助業務を行う

#### （3）派遣C（電話対応）

- ア 市民税室宛の電話での用件を聞き取り、市民税担当に取り継ぐ
- イ 問い合わせ内容に応じ、納税通知書及び同封のパンフレット記載事項（納付場所等）程度の簡単な説明を行う
- ウ 各フロアにおいて整理番号札を交付するなどして、フロアを整理する
- エ その他上記に関係する業務
- オ 閑散期には書類整理・コピー等の補助業務を行う
- カ 臨時窓口の来訪者の状況等により、勤務時間の範囲内で臨時窓口に赴き、フロア整理等の補助を行う場合がある

## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

- 1 派遣元事業主は、個人情報の保護の重要性を認識し、派遣業務の実施に当たっては、「京都市個人情報保護条例」(平成5年4月1日京都市条例第1号)を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏洩、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 派遣元事業主は、派遣業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。本派遣業務が終了した後についても同様とする。

## (利用及び提供の制限)

- 3 派遣元事業主は、派遣業務に関して知り得た個人情報を派遣業務の目的以外の目的のために利用し、又は京都市の承諾なしに第三者に提供してはならない。ただし、正当な理由がある場合で、京都市が許可したときは、この限りではない。

## (派遣労働者への周知)

- 4 派遣元事業主は派遣労働者に対して、在職中及び退職後において、この派遣業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに遵守させなければならない。