市税事務所における個人市民税・府民税の申告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（746-5806）

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。）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市民税・府民税申告書（以下「申告書」といいます。）の受付・点検業務及び事務処理等に係る業務（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、業務及び就業場所等に応じて、次のとおり区分します。

区分	業務の概要 （詳細は別紙１参照）	就業場所 （詳細は以下「３」参照）
派遣Ｂ	市税事務所内での申告書の 点検・確認業務及び事務処理等	市税事務所（市民税室） ※　１～４担当に分散配置
派遣Ｃ	市税事務所内での申告書の 受付・点検業務及び事務処理等	市税事務所（市民税室）

（２）業務の内容

業務内容等の詳細については、別紙１「個人市民税・府民税申告期間における業務概要」のとおりとします。

２　契約期間

契約の日の翌日から令和９年３月３１日（水）まで

３　就業場所等

（１）就業場所

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は、４つの担当所属（１階から４階まで）に分散して配置します。

（２）その他

就業期間中において、京都市内の各税務署や各区役所・支所、税務署が主催する確定申告会場等へ赴き、業務を行うことがあり、詳細は京都市が別途指示します。

なお、上記の就業場所から市内の各税務署等へ移動する場合の交通費は、京都市の負担とします。

４　就業期間

令和９年２月１日（月）から同年３月３１日（水）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就業に必要な基礎知識を習得するため、就業日とは別に研修日（１日）を設けて、研修を実施します。このため、本件契約に係る業務

に従事する予定の派遣労働者は、やむを得ない理由がある場合を除き、これを受講することとし、この日は就業日扱いとします（事前研修の詳細は、以下「１２」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（※１）
派遣Ｂ	令和９年２月１日（月）～同年３月３１日（水）	午前９時～午後５時
派遣Ｃ	①令和９年２月８日（月）～同年３月３０日（火）	午前９時～午後４時
	②確定申告会場での案内補助に従事する場合 令和９年２月１６日（火）～同年３月１５日（月）	午前８時３０分～ 午後４時３０分（※２）

※１　休憩時間は、原則として正午から午後１時までとします。
　　来訪者や申告書の提出状況等により、勤務当日に超過勤務を依頼する場合があります。

※２　令和９年２月１５日（月）は研修のため、就業時間は午後１時～午後４時とします。

６　派遣人員数（予定）

契約期間中の就業日及び就業者数は、原則として以下のとおりとします。

ただし、就業日及び就業者数は、業務の状況に応じて就業日の増加又は就業者数の増員を求める場合があり、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。

区　分	就　業　期　間	人員
派遣Ｂ	令和９年２月　１日（月）～同年３月３１日（水）	４人×４０日
派遣Ｃ①	令和９年２月　８日（月）～同年２月２６日（金）	１２人×１３日
	令和９年３月　１日（月）～同年３月１９日（金）	１０人×１５日
	令和９年３月２３日（火）～同年３月２４日（水）	８人×　２日
	令和９年３月２５日（木）～同年３月２６日（金）	７人×　２日
	令和９年３月２９日（月）～同年３月３０日（火）	５人×　２日
派遣Ｃ②	令和９年２月１６日（火）～同年３月１５日（月）	１人×１９日

７　予定時間数

区　分	予定時間	内　　訳
派遣Ｂ	１，１２８時間	研修：　４人日×２時間＝　８時間 就業：１６０人日×７時間＝１，１２０時間
派遣Ｃ	２，２４２時間	研修：　１５人日×２時間＝　３０時間（※） １人日×３時間＝　３時間 就業：３４６人日×６時間＝２，０７６時間 １９人日×７時間＝　１３３時間

※　代替要員３人の研修を含む。

８　派遣元事業主に求める条件

本件労働者派遣契約の業務内容は、市税事務所に提出（郵送等を含む）された申告書の受付・点検業務等に対し、本市の職員を補助して適切かつ正確に記載内容を確認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することとします。

（１）原則、就業期間中は同じ業務区分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、概ね６０分以内に就業場所まで現地確認できる場所に事務所等を設けて常時従業員を配置し、京都市との連携調整体制を確保すること。
（３）募集に際しては、次の９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、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。）

９　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。

１０　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すること。
（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。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する。
（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すること。ただし、京都市が当日の事故等により報告する時間がないものと認めた場合は、この限りではないものとし、事故等の解消後、直ちに報告する。
（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する。
（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する。
（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する。

１１　服装等

来庁者が多く訪れる場所での従事となることから、来庁者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発生状況等に応じて、マスクの常時着用等を求めることがあります。

１２　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、次により事前に研修を実施するので、派遣労働者は受講することとします。

なお、上記１０（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。

研修内容	研修予定日等
申告書の受付、点検事務等に係る基本研修	令和９年１月２９日（金） 午前１０時～正午　市税事務所で座学研修
市税事務所における事務処理等に係る説明	勤務初日の午前中に必要な事務処理等に関する説明を実施する予定です。 説明終了後は通常業務に従事します。

※　派遣労働者は、京都市が設定する研修予定日の研修に参加し、受講することとします。詳細については、京都市が別途指示します。

※　派遣労働者がやむを得ない理由により上記の日に研修を受けることができなかった場合は、原則個別に対応するものとし、詳細は京都市と派遣元事業主が協議して決定します。

※　具体的な日時及び研修対象の人数並びに研修場所等は、契約締結後、派遣労働者の採用状況等を踏まえ、派遣元事業主と協議して決定します。

１３　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。

（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。

１４　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確保のための措置を講じるものとします。

１５　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本市の職員とします。

１６　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、本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）に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。

１７　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。

１８　その他

（１）派遣元事業主は、この派遣業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

（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、派遣元事業主は派遣先である京都市にその損害を賠償する責任を負う。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にはこの限りでない。

（３）派遣元事業主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する。

（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、速やかに京都市と協議を開始することとする。

（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する。

別紙１

個人市民税・府民税申告期間における業務概要

１　業務内容

（１）派遣Ｂ

ア　市税事務所に提出（郵送等を含む。）された申告書及びワンストップ特例申告書等の整理、点検等を行う。

（ア）市税事務所に郵送で提出された申告書の開封・収受を行い、仕分けする。

（イ）申告書の添付資料と申告書記載内容が一致しているかを点検（書類のコピーや医療費控除に関する明細書の確認、計算等を含む。）する。

（ウ）添付書類の整理（必要に応じてコピーを取る。）を行う。

（エ）ワンストップ特例申告書の整理及び記載内容の確認を行う。

イ　住民基本台帳登録地不明者等の照会、回答業務に係る事務補助を行う。

（ア）照会文書及び送付用の封筒を作成し、適切に封入、封緘したうえで送付するための手続等を行う。

（イ）回答文書を整理する。

ウ　市税事務所の窓口が混雑している場合には、整理番号札の交付及び交付数の管理を行い、待ち時間の案内等をする。

エ　その他、個人市民税に係る担当業務に係る事務補助、事務作業（書類整理、コピーを取る等）を行う。

オ　区役所・支所等へ赴き、フロア整理、点検等を行う場合がある。

（２）派遣Ｃ

ア　市税事務所に提出（郵送等を含む。）された申告書及びワンストップ特例申告書等の整理、点検等を行う。

（ア）市税事務所に郵送で提出された申告書の開封・収受を行い、仕分けする。

（イ）申告書の添付資料と申告書記載内容が一致しているかを点検（書類のコピーや医療費控除に関する明細書の確認、計算等を含む。）する。

（ウ）添付書類の整理（必要に応じてコピーを取る。）を行う。

（エ）ワンストップ特例申告書の整理及び記載内容の確認を行う。

イ　住民基本台帳登録地不明者等の照会、回答業務に係る事務補助を行う。

（ア）照会文書及び送付用の封筒を作成し、適切に封入、封緘したうえで送付するための手続等を行う。

（イ）回答文書を整理する。

ウ　市税事務所の窓口が混雑している場合には、整理番号札の交付及び交付数の管理を行い、待ち時間の案内等をする。

エ　その他、個人市民税に係る担当業務に係る事務補助、事務作業（書類整理、コピーを取る等）を行う。

オ　区役所・支所等へ赴き、フロア整理、点検等を行う場合がある。

カ　税務署が主催する確定申告会場に赴き、会場案内の補助を行う。

（令和９年２月１５日～３月１５日の間、各日１名程度）

別記

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、又は同担当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。