市税事務所における個人市民税・府民税の事務補助に伴う労働者派遣に係る仕様書

京都市行財政局市税事務所法人諸税室

［担当］（連絡窓口）
京都市行財政局市税事務所
法人諸税室特別徴収担当
北村・林（２２２－３６５８）

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が、令和９年度の当初課税事務における市税事務所において、適正かつ円滑に事務処理及び課税資料の確認・点検業務等を行うため、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及びその他関係法令の定めに基づき、派遣元事業者（以下「乙」という。）と同者が雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）の派遣に関する契約を締結する（この契約件名は「市税事務所における個人市民税・府民税の事務補助に伴う労働者派遣」とする。）に当たり、その仕様を定めるものである。

１　派遣労働者の主な業務内容

(1)　業務Ａ（全般業務）

書類の仕分け・整理作業その他全般的な事務補助

(2)　業務Ｂ（職員補助業務）

書類の仕分け・点検・確認作業その他事務補助

※　業務に関する事務処理内容等については、別紙１「市税事務所における個人市民税・府民税の業務説明書」によるものとする。

２　契約期間

令和９年１月５日（火）から令和９年３月３１日（水）まで

３　就業場所

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８番地　市役所分庁舎地下１階
京都市行財政局市税事務所法人諸税室　特別徴収担当

４　就業日及び就業期間並びに就業者数

(1)　就業日及び就業期間並びに就業者数

別紙２のとおりとする。

(2)　市税事務所における事務処理等に係る説明

派遣労働者については、就業期間の初日の午前に必要な事務処理等に関する説明を実施する予定であり、説明終了後は終業時刻まで通常業務に従事するものとする。

５　服装等

市民等に不快感を与えることがないよう、身だしなみを整えるとともに、清潔感があり、動きやすい服装を着用することに努め、甲が貸与する名札を着用すること。

６　業務料の請求及び支払

(1)　乙は、京都市行財政局市税事務所法人諸税室特別徴収担当（甲）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、適法な支払請求書を甲に提出するものとする。

(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する（１円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てる。）。

なお、上記４の就業時間を超える時間外勤務が発生した場合には、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する。

(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乙の負担とし、含むものとする。

(4)　請求及び支払は、原則として１箇月に１回とし、甲は適法な支払請求書の提出を受けた日から３０日以内に支払うものとする。

7　派遣元責任者

乙は、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なければならない。

8　派遣先責任者

本件契約を総括する甲側の派遣先責任者及び派遣労働者の就業期間中の指揮命令者は、京都市行財政局市税事務所法人諸税室法人税務課長とする。

9　関係法令の遵守等

(1)　乙は、人材派遣に関する関係法令等及び京都市契約事務規則等を遵守しなければならない。

(2)　乙は、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」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守しなければならない。なお、派遣労働者は、個人情報の取扱いに当たっては、京都市個人情報保護条例をはじめとする関係法令を遵守することとなる。

(3)　乙は、本件契約の履行に当たり、関係法令等に抵触するおそれがある甲の行為等や各種ハラスメントなどに関する不適切な行為等を発見した場合は、直ちに派遣先責任者等に報告することとする。

10　その他

(1)　乙は、契約（就業）期間中、原則として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、乙は、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、甲との連絡調整体制を確保すること。

(3)　乙は、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。

(4)　乙は、派遣労働者を交代させる必要が生じた場合は、直ちに甲に報告のうえ、協議し、業務に支障が生じないよう必要な措置を講じること。

(5)　乙は、病気等の理由により派遣労働者が出勤できない場合は、遅くとも就業開始時間までに派遣先責任者に報告すること。ただし、当日の事故等で報告する暇がないと認める場合はこの限りではないが、事故等の解消後直ちに報告することとする。

(6)　乙は、派遣労働者が出勤できない場合に備え、就業期間中、代替人員を少なくとも３人準備するものとし、就業期間の初日の午前に実施する必要な事務処理等に関する

説明講義を受講させることとする。この代替人員の準備に関する費用は乙の負担とする。

(7)　乙は、派遣労働者の就業に先立ち、当該派遣労働者の氏名を書面により甲に通知し、協議するものとする。

(8)　乙は、直近３年以内に一般事務経験を有する派遣労働者を優先的に派遣するものとする。

(9)　乙は、勤務実績を証する資料を保管し、勤務実績を正確に把握し、記録するとともに、甲が求めた場合は提出すること。

(10)　甲は、従事の実態を把握するため、立入検査又は監査を求めることができることとし、乙はこれを受け入れるものとする。

(11)　乙は、本件契約業務の遂行において、派遣労働者が故意又は重大な過失、その他不法行為により本市に損害を与えた場合、本市にその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が、甲及び甲の職員による派遣労働者に対する指揮命令の過失、その他甲の責に帰すべき事由に起因すると認められる場合は、この限りではない。

(12)　甲及び乙の双方に苦情等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等の申出が為された場合には、双方が協力し適切に処理することとする。

(13)　派遣労働者の業務遂行能力、勤務態度等について派遣先責任者が不適当と認めた場合には、甲と乙が協議し、交代させることができるものとする。

(14)　この仕様書に定めのないことについては、甲と乙が協議して決定する。

別紙１

市税事務所における個人市民税・府民税の業務説明書

１　概要

（１）提出された給与支払報告書の確認作業を行う。

（２）給与支払報告書とは給与支払者（会社や個人事業主など）が、１年間（１月～１２月）に従業員に対して支払った給与額等を市町村に報告するものであり、源泉徴収票と同じ様式になる。

（３）給与支払報告書は、総括表（提出義務者の名称・所在地・代表者・連絡先・添付している個人別明細書の提出枚数や来年度の住民税の納入方法を記載する表紙のようなもの）と、個人別明細書（各従業員別に給与額等が記載されたもの）から成る。

（４）この給与支払報告書に基づいて市町村が翌年度の住民税（市・府民税）を計算・決定し、市より納税者に通知する。住民税の納入方法は①特別徴収（事業主が給与から天引きし、市町村にまとめて納入する方法）と②普通徴収（納税者が各自で納める方法）の２種類がある。

（５）このように、住民税の基礎資料となる給与支払報告書について確認作業を行う。

２　業務内容

（１）業務Ａ（全般業務）

①　郵便物の仕分け・整理を行う。

ア　郵便物を開封し、書類に収受印（日付印）を押印する。

イ　書類を種類ごとに仕分け、返信用に控がある場合には区別する。

②　書類の記載漏れ箇所の補完を行う。

ア　給与支払報告書（総括表）の給与支払者番号（指定番号）を検索する。

イ　給与支払報告書（個人別明細書）に京都市内の住所を補記する。

ウ　公的年金等支払報告書（個人別明細書）に京都市内の住所を補記する。

エ　給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の総括表が無い場合は作成する。

③　書類を給与支払者番号（指定番号）により担当者ごとに仕分け配付する。

④　パンチ入力された給与支払報告書及び公的年金等支払報告書に遺漏がないか確認する。

⑤　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。

（２）業務Ｂ（職員補助業務）

①　郵便物の仕分け・整理を行う。

ア　郵便物を開封し、書類に収受印（日付印）を押印する。

イ　書類を種類ごとに仕分け、返信用に控がある場合には区別する。

②　給与支払報告書（総括表）の点検・確認を行う。

ア　年度を確認する。

イ　記入内容（「給与支払者番号（指定番号）」、「名称又は氏名」、「所在地（住所）」）が、全件リストと合致しているかチェックする。合致していない場合はふせんを貼る。

※チェック内容：「給与支払者番号（指定番号）」、「名称又は氏名」、「所在地（住所）」

③　給与支払報告書（個人別明細書）の点検・確認を行う。

ア　２枚１組で提出されたものを仕分け・クリップ留めする。１枚しかない場合は、スタンプを押す。

イ　総括表の記載人数と添付個人別明細書数のチェックを行う。人数と明細書数が一致しない場合は、ふせんを貼る。

ウ　年度・支払者住所・名称、受給者生年月日、印字ズレ等の確認を行う。誤りがある場合等はふせんを貼る。

エ　中央の摘要欄に記載がある場合は、内容に応じて、摘要欄の余白にスタンプを押す。

④　最終的に、総括表、個人別明細書等をセットして、クリップもしくは輪ゴムで一束にして、確認済の箱に入れる。

⑤　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。

別紙２

就業日及び就業期間並びに就業者数

就業日は契約期間中の土曜日、日曜日及び祝休日を除く日とし、期間中の就業者数は以下のとおりとする。

１　令和９年１月　５日（火）～令和９年３月　８日（月）　業務Ａ　　１名
　　令和９年１月　５日（火）～令和９年３月３１日（水）　業務Ａ　　３名
　　令和９年１月２１日（木）～令和９年２月　８日（月）　業務Ａ　　３名
２　令和９年１月１４日（木）～令和９年２月１６日（火）　業務Ｂ　１２名

勤務時間は９時から１６時３０分までの６時間３０分とし、就業中に１時間の休憩を取得することとする。

病気・その他子の看護等の理由など、やむを得ず就業できない場合が生じた場合は、その就業できない期間の長短を問わず、速やかに代替人員を派遣することを原則とし、その調整等は乙の負担により行うものとする。

ただし、当該調整等に当たっては、業務の進捗状況や、他に取り得る手段等により、対応を検討するため、代替人員との調整等を着手する前に、対応について甲と乙が速やかに協議して決定するものとする。

【予定就業時間数等】

令和９年１月５日（火）～令和９年３月３１日（水）

５３１人日×６．５時間＝３４５１．５時間

（内訳）

1 月 5 日～3 月 8 日	42 人日（1 人×42 日）	×6.5 時間	＝	273 時間
1 月 5 日～3 月 31 日	174 人日（3 人×58 日）	×6.5 時間	＝	1131 時間
1 月 21 日～2 月 8 日	39 人日（3 人×13 日）	×6.5 時間	＝	253.5 時間
1 月 14 日～2 月 16 日	276 人日（12 人×23 日）	×6.5 時間	＝	1794 時間

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

１　派遣元事業者は、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　派遣元事業者は、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　派遣元事業者は、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、又は京都市行財政局市税事務所法人諸税室特別徴収担当（甲）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甲が許可したときは、この限りでない。

（派遣労働者への周知）

４　派遣元事業者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。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、

若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。