

仕様書（案）

第1章 基本事項

1 件名

市民税・都民税申告等受付会場に係る労働者派遣（単価契約）

2 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年3月16日

3 履行場所

監督員の指定する場所

第2章 業務内容

1 業務内容等

(1) 目的

令和7年度に実施する市民税・都民税申告等受付会場において受付業務等に
従事する労働者（以下「派遣労働者」という。）の派遣を受けて、申告会場等の
受付業務等を円滑に進めることを目的とする。

(2) 派遣人数および業務内容等

① 派遣人数

派遣労働者の人数は10名（田無庁舎7～8名、保谷庁舎2～3名）とする。

② スーパーバイザーの設置

上記派遣労働者にスーパーバイザーを1名設置すること。

スーパーバイザーは他の派遣労働者に対しての指導、調整を行い、市から
の指示等の周知を行うこと。

③ 履行場所及び詳細な業務内容については、別添「市民税・都民税申告等受 付会場に係る労働者派遣業務内容」のとおりとする。

(3) 派遣労働者の条件

① 派遣労働者は市の主催する受付等に関する研修を受けなければならない。

② 派遣労働者は以下の要件とする。

i) 行政機関や民間企業において、接客・来客対応（外部からの電話対応業
務も含む）など窓口業務の実務経験が3年程度ある者

ii) 年末調整事務など住民税・所得税に関連する業務経験のある者が望まし
い。

③ 派遣労働者のシフトを組んだ結果、労働保険・社会保険に加入する要件に 該当する者がある場合は、必ずこれらの保険に加入すること。

(4) 派遣期間

令和8年1月28日から令和8年3月16日まで

なお、契約期間は、契約確定日の翌日から令和8年3月16日までとし、契約
期間の開始日から派遣期間の開始日までは、派遣の準備のための期間とする。

(5) 派遣労働者の就業条件

① 就業先事業所の名称、所在地及び連絡先

西東京市

東京都西東京市南町五丁目6番13号

市代表電話：042-464-1311（担当課：市民税課）

② 就業日

土曜日、日曜日、祝日を除く毎日

③ 就業時間

i) ・出張窓口業務（柳沢公民館、ひばりが丘公民館）

午前9時15分から午後2時30分まで

・出張窓口業務（上記以外の場所）

午前9時15分から午後1時まで

ii) 保谷東分庁舎での業務 午前9時30分から午後3時まで

iii) その他の業務 午前8時45分から午後4時45分

ただし、ii) 保谷東分庁舎での業務およびiii) その他の業務については変更の可能性あり。変更の際は別途協議するものとする。

また、就業時間外の労働については、派遣元と派遣労働者との労働契約又は派遣元事業場における36協定の範囲内で命じることができる。

なお、就業時間外の労働については、本仕様書作成時点では0時間を予定している。

④ 休憩時間

原則として12時から午後1時の1時間とする。ただし、窓口対応を行う派遣労働者は、交代で休憩を取り休憩時間内での窓口対応を行うこと。（午前11時から12時、12時から午後1時、午後1時から午後2時で三交代制）

⑤ 安全・衛生

派遣先は、派遣元が派遣労働者に対する雇入れ時の安全衛生教育を適切に行えるよう、派遣労働者が従事する業務に係る情報を派遣元に対し積極的に提供するとともに、派遣元より雇入れ時の安全衛生教育の委託の申入れがあった場合には、可能な限りこれに応じるよう努める等、派遣労働者の安全衛生に係る措置を実施するために必要な協力や配慮を行う。

第3章 一般事項

1 派遣先責任者等

派遣先責任者、指揮命令者及び苦情申出先は、次のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者 市民部市民税課長
(電話 042-464-1311 内線 11310)
- (2) 指揮命令者 市民部市民税課市民税係長
(電話 042-464-1311 内線 11323)
- (3) 苦情申出先 総務部職員課人材育成推進係 (電話 042-460-9813)
又は派遣先責任者

2 適正な就業の確保

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、派遣先の指揮命令等に従って職場の秩序、規律、機密を守り、適正に業務に従事するように派遣労働者を教育、指導する。
- (2) 派遣先は、派遣労働者に対し、無断欠勤等態度の悪化、就労の支障となる健康上の問題等を把握した場合には、速やかに派遣元に通知するものとし、派遣元は、派遣労働者に対して適切な教育、指導を行う等、問題の改善に努めるものとする。
- (3) 派遣先は、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシャルハラスメントの防止等に配慮するとともに、派遣先が通常使用している休憩室、食堂等の福利厚生施設で派遣労働者の利用が可能なものについては、便

宜の供与に努める。

3 業務災害等

派遣就業に伴う派遣労働者の業務上の災害については、派遣元が労働基準法に定める使用者の災害補償責任及び労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負う。派遣労働者は、通勤災害等について、派遣元の加入する労働者災害補償保険により給付を受ける。

4 業務の報告等

作業時間履行の確認書及び様式については、次のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者は、各月における就業に関する作業時間実施確認書を作成し、速やかに派遣元責任者に提出するものとする。
- (2) 派遣元責任者は、当該月の業務に関する業務実施報告書を作成し、翌月の5日までに派遣先責任者に提出するものとする。
- (3) 上記(1)、(2)の項目が網羅されている派遣労働者作成のタイムシート等がある場合は、契約締結後の打合せ等により、派遣先責任者の確認を受けた上で、当該タイムシート等をもって(1)及び(2)の書面に代えることができる。
- (4) 派遣労働者は、休暇を取得する場合、休暇届を指揮命令者に提出するものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときは、休暇の時期を変更される場合がある。

5 服装等

派遣労働者は、西東京市の風紀信用等を損なうことがないように服装等に十分な注意を払い、就業中は派遣先の指定するネームプレートを着用すること。

6 職場見学

派遣先は、契約締結後、派遣元が派遣を予定している者から職場見学の希望があった場合は、便宜を図るものとし、苦情処理体制や就業環境について説明することができる。

7 守秘義務の遵守

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約業務を遂行することで知り得た西東京市の秘密を漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、本契約業務を遂行することで知り得た個人情報を漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。
- (3) 派遣元は、派遣業務の遂行により知り得た市の業務に関する機密事項を第三者に漏洩し、又は不正に利用すること等はしてはならず、派遣労働者にもこれを徹底、遵守させる責任を負う。
- (4) 市は派遣労働者に対し、市の機密事項や機密管理の教育を行い、また、派遣元を通じて、派遣元宛に派遣労働者から守秘義務の履行に関する誓約書を提出させ、市の機密保持の確保を図る。
- (5) 派遣元は、個人情報の保護に関する法律の規定に従い、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

8 派遣労働者の交替

- (1) 派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法、就業規律等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達しえない場合、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等の適切な措置を要請することができる。
- (2) 派遣元は、前項の要請があった場合には、当該派遣就業への指導、改善、派遣労働者の交替等適切な措置を講ずるものとする。

- (3) 派遣労働者の傷病その他、やむを得ない理由がある場合には、派遣元は市に通知して、派遣労働者を交替させることができる。

9 年次有給休暇

- (1) 派遣元は、派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合には、原則として、派遣先へ事前に通知するものとする。
- (2) 派遣先は、派遣労働者の年次有給休暇の取得に協力するものとする。ただし、通知された日の取得が業務の正常な運営に支障をきたすときは、市は派遣元にその具体的な事情を明示して、派遣元が当該派遣労働者に対し取得予定日を変更するように依頼すること又は必要な代替者の派遣を要求することができる。

10 資料情報の取り扱い

(1) 資料等の提供及び返還

- ① 派遣元から派遣先に対し、業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、派遣先及び派遣元による協議の上、派遣先は派遣元に対し、無償でこれらの提供を行う。
- ② 派遣先から提供を受けた資料等（複製物及び改変物を含む。）が業務遂行上不要となった場合は、派遣元は遅滞なくこれらを派遣先に返還又は派遣先の指示に従った処置を行うものとする。
- ③ 派遣先及び派遣元は、資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

(2) 資料等の管理

- ① 派遣元は派遣先から提供された業務に関する資料等を業務遂行上必要な範囲内で複製又は改変できる。
- ② 派遣元は派遣先から提供された業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、業務以外の用途に使用してはならない。

11 派遣労働者を協定対象者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定する。

12 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか否かの別

限定しない。

13 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

派遣先は、労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する意思がある場合には、その意思を事前に派遣元に示したうえで、職業紹介を経由して当該派遣労働者を雇用することとし、別途協議のうえ定める当該職業紹介に係る手数料を派遣元に対して支払うこととする。

なお、本条項に定めのない事項が生じた場合は双方誠意をもってあたるものとする。

14 その他

- (1) 派遣先責任者は、本契約を解除するに至った場合、派遣元責任者から請求があったときは、本契約を解除した理由を説明するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、派遣先及び派遣元にて別途協議の上、決定する。

市民税・都民税申告等受付会場に係る労働者派遣業務内容

1 履行場所

- 1) 西東京市南町五丁目6番13号 田無庁舎
- 2) 西東京市中町一丁目5番1号 防災・保谷保健福祉総合センター
- 3) 西東京市中町一丁目6番8号 保谷東分庁舎
- 4) 下保谷福祉会館（西東京市下保谷四丁目3番20号） ※出張窓口
- 5) 芝久保公民館（西東京市芝久保町五丁目4番48号） ※出張窓口
- 6) 新町福祉会館（西東京市新町五丁目2番7号） ※出張窓口
- 7) 住吉会館ルピナス（西東京市住吉町六丁目15番6号） ※出張窓口
- 8) 柳沢公民館（西東京市柳沢一丁目15番1号） ※出張窓口
- 9) ひばりが丘公民館（西東京市ひばりが丘二丁目3番4号） ※出張窓口

2 派遣労働者の業務内容

1) 保谷臨時窓口・保谷申告会場担当

- ① 市・都民税申告書相談・記入指導・收受
- ② 申告会場開設準備
- ③ 相談と提出書類の仕分け
- ④ 相談者の相談内容の確認
- ⑤ 申告書の用紙案内・配布
- ⑥ 申告書等の在庫の概算把握・報告
- ⑦ 收受書類の確認
- ⑧ 相談番号札による待ち人数の把握・報告
(就業時間内の毎時30分に報告を行うこと。)
- ⑨ 番号札の整理
- ⑩ 出張窓口での受付
- ⑪ 執務室内での事務処理

2) 田無申告会場担当

- ① 市・都民税申告書相談・記入指導・收受
- ② 申告会場開設準備
- ③ パソコンコーナーへの案内
- ④ 收受窓口の混雑時ヘルプ
- ⑤ 出張窓口での受付
- ⑥ 執務室内での事務処理

*パソコンコーナー担当（スーパーバイザーが担う）

- ① PC操作のヘルプ（操作指導相談）

*入口案内担当

- ① 相談と提出書類の仕分け
- ② 相談者の相談内容の確認
- ③ 申告書の用紙案内・配布
- ④ 收受書類の確認

*収受受付担当

- ① 収受書類の確認
- ② 相談者の相談内容の確認
- ③ 申告書など在庫の概算把握・報告
- ④ 相談番号札による待ち人数の把握・報告
(就業時間内の毎時 30 分に報告を行うこと。)

*相談コーナー内案内、市申告担当

- ① 相談者の相談内容の確認
- ② 相談者の申告書類の事前準備
- ③ 受付担当と、相談番号札による待ち人数の把握・報告
(就業時間内の毎時 30 分に報告を行うこと。)
- ④ 番号札の整理
- ⑤ 収受書類の確認

3 スーパーバイザーの業務内容

- ① 田無庁舎パソコンコーナー担当
- ② 市からの指示等を各派遣労働者へ伝達する。
- ③ 派遣労働者の中で指導的、調整的な役割を果たす。
- ④ 業務の管理及び進捗状況を把握し、市に報告する。
- ⑤ 派遣労働者の日勤簿等の労務管理を行う。

4 その他

前項 2、3 の業務以外で申告等受付会場に係る付随する業務が発生した場合は、その都度、派遣先の指示に従い業務を行うこと。