

業 務 仕 様 書

この仕様書は、確定申告相談会場受付等職員派遣業務を派遣元が事務員を派遣するに当たり、派遣元に要求する業務内容及びその水準等を示すものである。

1 業務名

令和 8 年度 確定申告相談会場受付等職員派遣業務

2 履行箇所及び履行期間

伊豆市役所本庁別館 他

契約日の翌日から令和 9 年 3 月 12 日

- ・ 確定申告相談会場受付業務：令和 9 年 2 月 16 日から令和 9 年 3 月 12 日まで（18 日間）
 - ・ 上記期間とは別に、確定申告相談会場受付未経験者及び希望者に対し、2 月に開催する研修会への出席（1 日 7 時間、2 日間実施を想定）
- ※ 2 日間研修を実施する場合、両日とも同内容の研修を実施するためいずれかに出席

3 派遣先責任者及び派遣元責任者

派遣先：伊豆市役所市民部税務課 課長 黒滝 克樹

派遣元：契約締結後に書面により市へ報告する

4 事務従事期間及び人数

勤務時間 8 時 15 分から 17 時 00 分（うち所定労働時間 7 時間：休憩 1 時間を含まない）

各日 5 人を確保

※受付は 8 時 45 分から 15 時 30 分まで間、常時開設するため、休憩時（交代制）には各係で調整する。

※相談は 9 時から 午前中 36 組終了まで

13 時から 37 組～80 組終了まで

5 業務内容

業務管理者及び事務員は、次の業務を行う。

- （1）受付係
- （2）案内係
- （3）相談者補助係

※業務管理者は事務員のまとめ役で、事務員の係の割り振りや休憩の調整等を行いつつ、業務を行う。

6 事務従事時間

事務従事する時間は、シフト制とし、次のとおりとする。

A：8時15分～16時15分 3人

B：9時00分～17時00分 2人

7 主な業務及び留意事項

(1) 受付係

- ・受付の管理。

(2) 案内係

- ・受付後の相談者の申告内容等の確認。待合スペースへの誘導。相談の進捗による相談ブースへの誘導。

(3) 相談者補助係

- ・案内係の確認により、事前準備資料に不足があった場合、記載スペースでの作成を補助する。

8 事務員の要件

(1) 基本的なビジネスマナーを身につけ、円滑な対応ができる者であること。

(2) 業務内容について適正に理解し、遂行できる能力を有すること。

9 派遣元の責務

(1) 派遣元は、業務の内容に従い関係法令等を遵守し、事務員が派遣先の指揮命令に忠実に従うよう、教育・指導を行うこと。

(2) 派遣元は、事務員が業務内容を理解し、説明が出来るよう派遣先が別途実施する研修等へ参加すること。

(3) 派遣元の責任と負担において、事務員が事務内容を理解したうえで業務遂行出来るよう必要な研修を行うこと。

(4) 事務員の契約期間中、派遣元の責任において必要な通勤に要する費用を負担すること。

(5) 派遣元の責任において事務員を確保し、日々の従事人数が不足しないよう管理し、病欠等で急な欠席が生じた場合も同様に対応すること。

10 個人情報保護、守秘義務

派遣元及び事務員は、次の事項を遵守するものとする。

(1) 本業務は、個人情報を扱うため、伊豆市個人情報保護法施行条例（令和4年12月20日条例第20号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 派遣元又は事務員が前2号に掲げる事項に違反した場合、派遣先は、契約を解除することができる。

(4) 前号の場合において、派遣元は派遣先に損害賠償を請求することはできない。

(5) 第4号により派遣先に損害が発生した場合、派遣先は派遣元に対して損害賠償を請求す

ることができる。

- (6) 業務上知り得た秘密及び個人情報、他に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (7) 前号により損害が発生した場合、派遣先は派遣元又は事務員に対して損害賠償を請求することができる。

11 契約金額及び支払方法

契約は単価契約とし、契約金額は、派遣に係る費用の総額とする。

(なお、駐車場については、当市で用意する。)

支払は、業務完了後に派遣元から請求を受け、支払うものとする。

12 停止条件付契約の効力の発生

本件業務の契約は、伊豆市確定申告相談会場が開設される場合に契約としての効力を生ずるものとする。