

令和7年度確定申告補助業務労働者派遣委託(単価契約)仕様書

1 業務の目的

稲敷市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に基づき、受託者が雇用契約をしている労働者（ただし、再委託の場合を除く。）（以下「業務従事者」という。）を派遣し、市における確定申告・住民税申告補助業務を迅速かつ確実に行うことを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度確定申告補助業務労働者派遣委託(単価契約)

(2) 履行場所

- (ア)稲敷市役所 本庁舎（事前研修・コールセンター業務）
- (イ)江戸崎会場（稲敷市役所 本庁舎）
- (ウ)新利根会場（稲敷市新利根公民館）
- (エ)桜川会場（稲敷市桜川公民館）
- (オ)東会場（稲敷市役所 東支所）

(3) 業務内容

(ア)申告等入力処理業務（事前研修）

(イ)の業務に関連する法令及び申告受付支援システムの操作等研修

(イ)申告等入力処理業務

- ・申告相談に来た市民の応対業務
- ・確定申告及び住民税申告のシステム入力等に関する業務
- ・その他上記に関連する業務

(ウ)申告相談事前予約受付コールセンター業務（事前研修）

申告予約システムの操作等研修

(エ)申告相談事前予約受付コールセンター業務

①電話問合せ対応

- ・市民からの予約内容の聞き取り
- ・市民からの問合せ対応
- ・市民からの予約確認及びキャンセル等の問合せ対応

②予約データ入力

- ・申告予約システムへの予約データ入力及び予約番号等の発行
- ・予約確認及びキャンセル等の確認及び入力業務
- ・その他上記に関する問合せ及び関連する業務

(オ)申告相談会場受付等業務（事前研修）

申告予約システムの操作等研修

(カ)申告相談会場受付等業務

- ・ 申告相談会場内における申告者の受付、応対業務
- ・ その他上記に関連する業務

(4) 業務期間・業務時間

(ア) 申告等入力処理業務（事前研修）

令和8年2月2日から2月13日までの期間のうち指定する4日間（土・日、祝日は除く。）

※日程については、甲と乙で別途協議する。

午前9時から午後3時まで（実働5時間）休憩1時間

(イ)の申告等入力処理業務に従事する業務従事者は必ず受講すること。

(イ) 申告等入力処理業務

令和8年2月16日から3月16日までの期間のうち指定する日（別紙スケジュールのとおり）

午前8時30分から午後4時まで（実働6時間30分）休憩1時間

(ア)の事前研修を受講した者とする。

(ウ) 申告相談事前予約受付コールセンター業務（事前研修）

令和8年1月29日か30日のいずれか1日（3時間）

(エ)の申告相談事前予約受付コールセンター業務に従事する業務従事者は必ず受講すること。

(エ) 申告相談事前予約受付コールセンター業務

令和8年2月2日から3月13日までの28日間（土・日、祝日は除く。）

午前8時45分から午後4時15分まで（実働6時間30分）休憩1時間

(オ) 申告相談会場受付等業務（事前研修）

令和8年2月12日か13日のいずれか1日（2時間）

(カ)の申告相談会場受付等業務に従事する業務従事者は必ず受講すること。

(カ) 申告相談会場受付等業務

令和8年2月16日から3月16日までの期間のうち指定する日（別紙スケジュールのとおり）

午前8時30分から午後4時まで（実働6時間30分）休憩1時間

(5) 業務従事者人数

(ア) 申告等入力処理業務（事前研修）

研修受講人数は、休養や急病等での欠員が出た場合のリスク回避のため、交代要員を含め6名程度とし、甲と乙で別途協議する。

(イ) 申告等入力処理業務

①江戸崎会場 3名（ただし、3月1日・3月2日・3月16日の3日間は4名とする。）

②新利根会場 1名（2月24日から2月27日までの4日間）

③桜川会場 1名（3月3日から3月6日までの4日間）

④東会場 1名（2月16日から2月20日まで及び3月9日から3月13日までの10日間）

(ウ) 申告相談事前予約受付コールセンター業務（事前研修）

5名

(エ) 申告相談事前予約受付コールセンター業務

4名体制とする。ただし、2月2日・3日の2日間は5名体制とし、2月24日から3月13日までの14日間は3名体制とする。

(オ) 申告相談会場受付等業務（事前研修）

4名

(カ) 申告相談会場受付等業務

- ①江戸崎会場 1名
- ②新利根会場 1名
- ③桜川会場 1名
- ④東会場 1名

※上記業務従事者人数は、現時点での計画であり変更になる場合がある。

(6) 業務履行に際しての要件

① 一般事項

- ・業務従事者は、勤務中礼儀正しく品位を保ち、対応にあたっては、態度及び言葉遣いに十分注意し親切丁寧かつ敏速、明朗に行うこと。
- ・業務従事者は、業務内容に精通するよう研鑽に努めること。
- ・乙は、業務従事者の中から業務責任者を選任し、任意様式により甲に届け出ること。なお、業務責任者は、以下の業務を行う。
 - ・業務従事者の監督・指導・教育
 - ・甲との連絡調整、報告、協議
- ・乙は、業務遂行上で市民等とのトラブルが発生した際は、速やかに甲に報告しなければならない。

② 施設等の提供

この業務を遂行するために必要な稲敷市所有の備品、消耗品等を使用することができる。なお、情報セキュリティの観点から個人所有のパソコン等は庁舎への持ち込みを認めない。

③ 個人情報の保護

- ・乙は、本業務を処理するための個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務に係る労働者派遣契約特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- ・乙は、本業務に従事する業務従事者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

④ 秘密保持業務の遵守

乙は、業務従事者の業務の遂行に際して知り得た業務上の秘密、個人情報、その他本業務の遂行にあたって知り得た情報を第三者に漏らし、目的外に利用し、又は持ち出してはならないようにするため、業務従事者に対して情報等の秘密保持義務を遵守させるような措置を講じなければならない。この業務が終了した後においても同様とする。

⑤ 業務体制

- ・業務従事者は、業務開始までに指示事項の有無を確認し、業務準備にあたること。
- ・甲は、勤務交代及び勤務終了後に引継ぎ事項があるときは、乙と協議のうえ、適切な措置を講じなければならない。
- ・甲は、業務従事者の健康上その他必要と認めるときは、乙と協議のうえ、適切な措置を講じなければならない。

ればならない。

- ・乙は、甲が求める上記業務の経験者を優先し業務従事者を選定する。また、甲より交代の要請があったときは、真摯に対応することとする。

- ・乙は、業務体制に欠員が出ないようにすること。もし、欠員が生じた場合は、直ちに補充すること。

- ・その他特別な対応が必要と認めるときは、甲と乙が協議して定めるものとする。

⑤ 支払い方法

支払いは、月払いとし、当月の業務遂行に係る実績確認後、当該月分の適正な請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。

⑥ 入札及び契約金額

- ・入札書には一人一時間あたりの単価（税抜）を記載すること。

- ・契約金額は一人一時間あたりの単価契約とする。

- ・業務従事者の通勤に係る費用は乙の負担とする。

(7) 再委託の禁止

乙は、委託業務の一部または全部を第三者に再委託することはできない。ただし、業務の一部であって、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(8) その他

本業務に疑義が生じた場合は、甲乙双方で協議のうえ決定する。

別 紙

確定申告等スケジュール

令和 8 年

2 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
江戸崎会場	○	○	○	○	○	—	—	—	○	○	○	○	—
新利根会場	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	○	○	—
桜川会場	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
東 会 場	○	○	○	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—

未定

3 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
江戸崎会場	○	○	○	○	○	○	—	—	○	○	○	○	○	—	—	○
新利根会場	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
桜川会場	—	—	○	○	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
東 会 場	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	○	○	○	—	—	—

※ 3 月 1 日(日)の申告等入力処理業務については、甲と乙で別途協議する。

個人情報取扱業務に係る労働者派遣契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 乙は、この契約に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 乙は、この契約に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している業務従事者又は従事していた業務従事者が、当該契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 乙は、この契約に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 乙は、この契約に係る業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5 乙は、この契約に係る業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 乙は、この契約に係る業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7 乙は、この契約に係る業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに甲に返還するものとする。

(事故報告義務)

第8 乙は、この契約に係る業務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 甲は、乙が個人情報取扱業務に係る労働者派遣契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

令和7年度確定申告補助業務労働者派遣委託(単価契約)

項目	種 別	時間	日数	人数(人)	合計時間		金額(円)	
人件費								
(ア)	申告等入力処理業務(事前研修)							
	事前研修	5	4	6	120.0			
	小 計				120.0	①		
(イ)	申告等入力処理業務							
	江戸崎会場	6.5	20	3	390.0			
	新利根会場	6.5	4	1	26.0			
	桜川会場	6.5	4	1	26.0			
	東会場	6.5	10	1	65.0			
	江戸崎会場のみ	6.5	2	1	13.0			
	(3/2・3/16)							
	江戸崎会場(休日)	6.5	1	4	26.0			
	小 計				546.0	②		
(ウ)	事前予約受付コールセンター業務(事前研修)							
	事前研修	3	1	5	15.0			
	小 計				15.0	③		
(エ)	事前予約受付コールセンター業務							
	2/2、2/3	6.5	2	5	65.0			
	2/2~2/20(土日祝日除く)	6.5	12	4	312.0			
	上記以外の日	6.5	14	3	273.0			
	小 計				650.0	④		
(オ)	申告相談会場受付等業務(事前研修)							
	事前研修	2	1	4	8.0			
	小 計				8.0	⑤		
(カ)	申告相談会場受付等業務							
	江戸崎会場	6.5	21	1	136.5			
	新利根会場	6.5	4	1	26.0			
	桜川会場	6.5	4	1	26.0			
	東会場	6.5	10	1	65.0			
	小 計				253.5	⑥		
時間合計					1,592.5	⑦(①~⑥)		
						1時間単価		【入札書記載額】
								⑦×1時間単価
						消費税		
						合 計		

※入札金額は一人一時間あたりの単価(税抜)とする。