



平成29年度 人材派遣業務（税務課）（2）

実施設計書

委 託 番 号 加総総第22号

委 託 場 所 加東市社50番地 加東市役所

委 託 内 容 税務事務における書類作成等に係る人材派遣

平成29年度 人材派遣業務（税務課）(2)仕様書

- 1 業務名 平成29年度 人材派遣業務（税務課）(2)
- 2 派遣期間 平成29年6月1日から平成30年3月31日まで
- 3 勤務場所 加東市役所 総務部税務課
加東市社50番地 Tel 0795-42-3301
- 4 派遣人数 2名
- 5 業務内容
税務事務における書類作成等
 - ・死亡した納税義務者の相続図作成
 - ・法定相続人を特定するための戸籍の請求書類の作成
 - ・税務署に提出する書類（相続税法第58条通知書）の作成
 - ・納税通知書発送業務
 - ・滞納者調査業務
- 6 派遣日数及び勤務時間
 - (1) 派遣日数 期間内2人で213日程度
 - ・毎月20日までに翌月の派遣日、派遣人数を指示する。
 - ・平成29年6月の派遣日、派遣人数は契約締結後に指示する。
 - (2) 勤務時間
午前9時から午後5時まで（休憩60分）
- 7 派遣料金の支払い
 - (1) 派遣料金は、月額で支払うものとし、派遣労働者1人1時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。
 - (2) 派遣料金には、通勤手当、労働保険及び社会保険料、諸経費を含むものとする。
- 8 派遣労働者の服務
派遣労働者は、その職務を遂行するに当たって、関連する加東市の条例、規則等を理解し、加東市総務部税務課職員と協調すること。
派遣労働者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
また、加東市及び加東市職員の信用を失墜させる行為をしてはならない。

9 派遣労働者の選定

- (1) 期間を通じて従事可能である者
- (2) 簡易な給与業務等の経験がある者若しくはその研修を受けた者
- (3) 業務内容がコンピューターに対する知識を必要とするため、パソコンソフトのワード、エクセルの中級程度の操作が可能な者
- (4) 当市職員等と十分なコミュニケーションを図ることができ、当市の処理方法を早急に理解できる者

10 派遣労働者の交代等

受託者又は労働者の事情により派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に通知するとともに、速やかに代替の派遣労働者を派遣すること。

この場合において、本業務に支障が生じることのないよう、受託者の負担により必要な業務の引き継ぎを行うこと。

11 派遣労働者の欠勤時の対応

派遣労働者が病気等の理由により業務に従事できない場合には、受託者は速やかに連絡するとともに、代替の労働者を派遣すること。

この場合において、本業務に支障が生じることのないよう、受託者の負担により、必要な業務の引き継ぎを行うこと。

12 機密保持

本契約により知り得た情報は、派遣期間終了後も守秘義務の対象とする。

13 その他

本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じた場合は、その都度双方で協議する。