



令和7年度 一般事務人材派遣業務

金抜設計書

業 務 番 号 2025003500

業 務 名 令和7年度 一般事務人材派遣業務

履 行 場 所 加東市社50番地（加東市役所）

兵庫県 加東市

[illegible]

[illegible]

令和 7 年度 一般事務人材派遣業務 仕様書

1 業務名 令和 7 年度 一般事務人材派遣業務

2 派遣期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

3 業務内容等

(1) 税務課に関する業務

ア 勤務場所 加東市役所 総務財政部税務課
加東市社 5 0 番地 Tel 0 7 9 5 - 4 3 - 0 3 9 5

イ 派遣人数 2 名

ウ 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 5 8 条通知書）の作成
- ・納税通知書発送業務
- ・滞納者調査業務
- ・給与支払報告書総括表発送業務
- ・給報整理業務
- ・申告書整理業務
- ・その他賦課徴収事務事業に必要な事務

エ 派遣日数 期間内 2 人で 2 0 5 日程度

- ・毎月 2 0 日までに翌月の派遣日、派遣人数を指示する。

オ 勤務時間 午前 9 時から午後 5 時まで（休憩 6 0 分）

(2) 健康課に関する業務

ア 勤務場所 加東市役所 健康福祉部健康課
加東市社 5 0 番地 Tel 0 7 9 5 - 4 2 - 2 8 0 0

イ 派遣人数 1 名

ウ 業務内容

- ・保健事業にかかる健診等の結果データ入力及びそれに付随する事務
- ・その他保健事業に必要な事務

エ 派遣日数 期間内で 1 5 6 日程度

- ・毎月 2 0 日までに翌月の派遣日を指示する。

オ 勤務時間 午前 9 時から午後 5 時まで（休憩 6 0 分）

4 派遣労働者の勤怠確認等

派遣労働者の勤怠確認を勤務日毎に受託者と各所属長で行うとともに、受託者は月1回、派遣労働者の勤務状況についての確認面接を受託者と各所属長が実施するものとする。

5 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。

6 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、各勤務場所に配属されている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(派遣終了後も同様とする。).

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。

7 派遣労働者の選定

- (1) 期間を通じて従事可能である者
- (2) 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る者
- (3) 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

8 派遣労働者の交代等

受託者は、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、当市人事課担当者及び各所属長へ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。

9 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、受託者は各所属長に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。

10 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。

1.1 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。