

**さいたま市軽自動車税申告書データ入力等補助業務
(令和9年度当初課税分)
仕様書**

さいたま市財政局税務部市民税課

1 総則

さいたま市（以下「甲」という。）と労働者派遣をする事業主（以下「乙」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）、「最低賃金法」等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

2 件名

さいたま市軽自動車税申告書データ入力等補助業務（令和9年度当初課税分）

3 契約の担当課

さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号 さいたま市 財政局 税務部 市民税課
電話 048（829）1198

4 履行期間

令和8年6月1日（月）から 令和9年5月31日（月）まで

5 業務内容

主な業務は以下のとおりとする。

(1) 軽自動車税申告書等受付補助事務

ア 軽自動車税申告書等の区分け、分類及び整理

イ 軽自動車税申告書等の精査

ウ 軽自動車税申告書等に関するデータ入力・出力

エ 軽自動車税申告書等のイメージ管理システムへの取込

(2) 郵便物取扱・書類整理・物品整理

6 就業場所

さいたま市大宮区吉敷町1丁目124番地1 大宮区役所5階

さいたま市北部市税事務所 個人課税課

（自家用車での就業場所への通勤は不可、自転車又は原動機付自転車での通勤は可とする。）

7 就業期間、勤務人員

就業期間ごとに以下の勤務人員とする。

(1) 就業期間：令和8年6月1日（月）から令和9年1月31日（日）まで

勤務人員：3名

(2) 就業期間：令和9年2月1日（月）から令和9年5月31日（月）まで

勤務人員：4名（内2名以上は、(1)の就業期間と同一の人員とする。）

ただし、業務量に応じ、「8 業務の予定数量」の範囲内において、甲乙協議の上、1日あたりの勤務人員を変更することができるものとする。

8 業務の予定数量

令和8年度：4, 672時間

令和9年度：1, 029時間

9 就業日

「さいたま市の休日进行を定める条例」に規定する休日を除く毎日とする。

10 勤務時間

午前9時から午後5時までとする。勤務時間の計算は15分単位で行う。

11 休憩時間

正午から午後1時までの1時間とする。(多少前後する場合あり。)

12 時間外勤務

就業時間外の労働について、1日3時間、月40時間、年360時間を限度とし、派遣先責任者が支払限度額の範囲内で命ずることができることとする。

1日の労働時間が8時間を超える部分については、単価金額の100分の125とし、勤務時間の計算は15分単位で行う。

13 休日勤務

なし

14 設備・資料等の提供

甲は、派遣労働者が業務を遂行するのに、甲が必要と認めた施設、機器、資材、資料等を無償で貸与、提供するものとする。

15 諸経費

諸経費(交通費、有給休暇、各種保険等)は、単価契約額に含むものとする。

16 派遣労働者に求める資格等

- (1) 社会人としての相応の常識を有し、責任を持って業務に従事できること。
- (2) 事務の流れを理解し、マニュアルや指示に従った接客及びデータの入出力並びに書類作成ができること。
- (3) Microsoft Windows パソコンの簡易な操作(マウスを用いてドラッグ&ドロップ、コピー&ペースト等)が行えること。
- (4) Microsoft Office (Word、Excel) の基本的な操作が行え、簡易な表が作成できること。
- (5) タッチタイピングにより、ひらがな・漢字・英数字・カナの文字入力が行えること。

1 7 派遣労働者の選任、及び業務内容説明義務

- (1) 乙は、業務を遂行できる労働者を、自己と雇用関係にある労働者の中から選任し派遣する。また、労働者を選任するにあたり、業務内容について十分な説明を行うものとする。
- (2) 乙は、本業務に派遣する労働者が確定後、労働者派遣法第35条に基づいた派遣労働者の一覧を速やかに甲に通知する。
- (3) 乙は、派遣期間を通じて同一の派遣労働者を就業させることとし、甲の承認を得た場合を除いて、人員の交代等を行うことができない。
- (4) 令和8年6月1日（月）から令和9年1月31日（日）までの期間においては最大6人、令和9年2月1日（月）から令和9年5月31日（月）までの期間においては最大8人の労働者による日次交代勤務を可能とする。

1 8 派遣労働者の変更

派遣労働者が、就業にあたり遵守すべき甲の業務処理方法、就業規律等に従わない場合及び業務処理の能率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合、甲は乙にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができるものとする。

1 9 責任者の選定

甲は、甲の派遣先責任者を、乙は、乙の派遣元責任者をそれぞれ選任してこれを定めるものとする。

2 0 指揮命令者の選定

甲は、乙の派遣労働者に対して直接指揮命令を行う者を選任してこれを定めるものとする。

2 1 苦情等の処理

派遣労働者が、甲の指揮命令及び派遣就業に関して、疑義、意見、要望等がある場合は、原則として派遣元責任者から派遣先責任者に対してその旨申し入れるものとする。

2 2 労働安全衛生

甲乙は協力して、採光、照明、危険防止等に関して適切な措置を講じ、派遣労働者の健康及び作業環境を良好に保つよう心掛けなければならない。

2 3 個人情報保護・機密保持

- (1) 乙及び派遣労働者は、業務において知り得た特定個人情報を含む個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。このことについて、派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。
- (2) 乙は、「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」（以下「番号法」という。）における個人番号利用事務等の委託を受けた者として番号法の規定を遵守し、特定個人情報等の取扱いについて十分注意し、漏洩、滅失またはき損の防止及び従業員教育その他適切な措置を講じるものとする。

- (3) 乙は、資料1「特定個人情報等の取扱方法について」を、派遣労働者は資料2「特定個人情報等の保護に関する誓約書」を契約締結後及び勤務人員等の内容に変更が生じた場合には速やかに甲に提出するものとする。
- (4) 乙及び派遣労働者は、この契約による事務を処理するための特定個人情報等の取扱いについて、労働者派遣基本契約書別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。なお、特定個人情報等の漏洩等の行為には、地方税法第22条に規定する罰則、番号法に規定する罰則及び個人情報の保護に関する法律に規定する罰則が適用される場合があるため留意する。

2.4 支払い

歴月ごとに、業務の単価に対して実際に従事した時間（各派遣労働者の1日の従事時間に15分未満の端数が生じる場合には切り捨てるものとする。）を乗じて得た金額に、消費税及び地方消費税の額を加算するものとする。ただし、超過勤務等で割増率がある場合は、「1.2 時間外勤務」に定める割増率を適用した額を単価とする。

2.5 その他

- (1) 派遣労働者の接遇及び服装等については、本市職員に準ずるものとする。特に、服装については、華美なものや軽装は避けることとする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項または仕様の変更等については、甲と乙との協議により決定することとする。