

個人の市民税及び県民税申告書等の提出等に係る人材派遣業務仕様書

1 業務名

個人の市民税及び県民税申告書等の提出等に係る人材派遣業務

2 業務内容

- (1) 申告書等の提出等に係る受付業務
- (2) 申告書等の提出等に係る窓口案内業務
- (3) 申告相談のための電話予約受付業務
- (4) その他上記に付帯する業務

3 派遣期間及び派遣労働者の人数

- (1) 令和8年2月2日(月)から2月6日(金)までの間の5日間^{※1}。合計2名^{※2}
- (2) 令和8年2月9日(月)から2月13日(金)までの間の4日間^{※1}。合計4名^{※2}
- (3) 令和8年2月16日(月)から2月27日(金)までの間の9日間^{※1}。合計4名^{※2}
- (4) 令和8年3月2日(月)から3月16日(月)までの間の11日間^{※1}。合計2名^{※2}

※1 原則土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

※2 受注者は、派遣労働者の病気、事故、その他の理由により、派遣労働者の人員に欠員が生じる、又は生じるおそれがある場合は、直ちに発注者へその旨を連絡し、欠員の補充を行うものとする。

4 派遣労働者の就業場所

神奈川県逗子市逗子5丁目2番16号 逗子市役所（主に5階第5会議室及び2階課税課執務室）

5 派遣労働者の要件

次のすべてを満たすこと。

- (1) 健康かつ協調性があること
- (2) 誠実、正確かつ迅速に業務を遂行できること
- (3) 業務に適した服装や言葉遣い等の基本的なビジネスマナーを備え、来所者に対して丁寧な接遇ができること
- (4) 事務の流れを理解し、マニュアルや指示に従った接客や電話応対ができること
- (5) M i c r o s o f t W o r d 及び E x c e l の基礎的な操作が可能であり、入力を滞りなく行えること。
- (6) 業務に関して発注者が行う研修を派遣期間初日に受講できる者（場所：就業場所と同じ）

6 就業時間

午前8時30分から午後5時までの間とする。

7 休憩時間

午前11時30分から午後2時30分までの間の1時間とする。（派遣先責任者の指示による）

8 一日あたりの労働時間数等

労働時間 8時間30分

休憩時間 1時間

実働時間 7時間30分

9 支払方法

派遣期間満了の後、請求書を受領した日から起算して30日以内に受注者の指定する銀行口座に振り込むものとする。ただし、これにより難しいときは、45日以内とする。

10 通勤費用

派遣労働者の通勤にかかる交通費及びこれに伴う施設の利用にかかる費用の全部は、受注者又は派遣労働者がこれを負担する。

11 その他特記事項

(1) 個人情報・特定個人情報及び機密の取扱い

受注者及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報・特定個人情報及び機密その他の情報を他に漏えいしてはならない。特に個人情報・特定個人情報の取扱いについては、漏えい、き損、滅失、紛失、盗難の防止、その他適正な管理に努めなければならない。また、発注者から提供された支給品、貸与品等を業務の履行以外の用途のために複写若しくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。なお、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。

その他、この業務を処理するための個人情報・特定個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(2) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

受注者は、自己の雇用する派遣労働者以外を発注者に派遣してはならない。

(3) 派遣労働者の交代

発注者は、受注者の派遣労働者が業務の遂行にあたり著しく不適切と認められる場合は、当該派遣労働者の交代を受注者に要請することができるものとする。

(4) 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中においては常に発注者が貸与した名札を首から下げ、又は左胸部に付けなければならない。

(5) その他

この仕様書に定めのない事項については、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（昭和60年法律第88号）、逗子市財務規則及び労働者派遣基本契約書の定めるところによるほか、その都度、発注者及び受注者は信義誠実の原則に従い協議して定める。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報（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（以下「番号法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律、番号法、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らがを行い、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、番号法第10条の規定に基づき、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に

基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を持つ場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得る事無く複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法及び番号法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施し、その記録を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能

な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者は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19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(別紙)

暴力団等排除に係る特記仕様書

(暴力団等排除に係る契約の解除)

第1条 発注者は、神奈川県警察本部からの通知等に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じて、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 受注者が個人である場合にあっては、その者が逗子市暴力団排除条例(平成23年逗子市条例第15号。以下「条例」という。)第2条第3号に定める暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められたとき又は受注者が法人等(法人又は団体をいう。)である場合にあっては、当該法人等が条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められたとき。
- (2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「県条例」という。)第23条第1項に違反したと認められたとき。
- (3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められたとき。
- (4) 受注者及び役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人等である場合には役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含む。)又は支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者をいう。)が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。

2 前項の規定により、発注者が契約を解除した場合においては、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第2条 受注者は、契約の履行に当たって、条例第2条第1号に規定する暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに管轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

- 2 受注者は、不当介入を受けたことにより、しゅん工期限*に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者としゅん工期限*に関する協議を行わなければならない。
- 3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、速やかに管轄の警察署に通報しなければならない。
- 4 受注者は、不当介入による被害によりしゅん工期限*に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者としゅん工期限*に関する協議を行わなければならない。

*工事請負契約の場合は「しゅん工期限」、業務委託契約の場合は「履行期限」、物件供給契約の場合は「納入期限」、長期継続契約又は賃貸借契約の場合は「賃貸借期間開始時」と読み替えます。