

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

平成30年9月26日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	平成30年分申告相談受付及び給与支払報告書等仕分業務(労働者派遣)
(2) 物品・委託役務管理番号	13300025
(3) 物品委託役務内容	市民県税申告データ入力、確定申告受付補助、給与支払報告書処理
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から平成31年4月30日まで
(5) 納入・履行(就業)場所	東広島市役所、東広島市内の公共施設、西条税務署
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	労働者派遣契約約款
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	不要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	平成29年1月1日～平成32年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	労働者派遣>税申告相談、窓口相談
イ	法令等による登録等	次のア及びイのいずれも満たす者であること。 ア 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）（以下「派遣法」という。）第5条の規定による労働者派遣事業の許可を受けている者又は平成27年9月30日に施行された派遣法の一部を改正する法律による改正前の派遣法第16条の規定により、平成27年9月30日時点で特定労働者派遣事業の届出をしていた者。 イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること又はJIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市(町)の法人市(町)民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	平成29年4月1日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2(1)のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（平成30年9月26日公告・平成30年分申告相談受付及び給与支払報告書等仕分業務（労働者派遣）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1円以上の整数の額とする。また、「単価」の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の108分の100に相当する1円以上の整数の額とする。ただし、当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 就業時間外（就業日・深夜を除く。）における「単価」の欄の記載金額は、就業時間内における「単価」の欄の記載金額に100分の125を乗じて計算した額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数金額を四捨五入するものとする。）とする。
- 「単価×実働時間（発注予定数量）」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額とする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×実働時間（発注予定数量）」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記（1）～（6）によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	平成30年9月26日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成30年9月26日～ 平成30年10月17日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	平成30年9月26日～ 平成30年10月3日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 市民税課 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0910 /ファックス番号 082-422-6810 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	平成30年10月9日～ 平成30年10月17日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	平成30年10月15日～ 平成30年10月16日 (午前8時30分～午後5時15分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	平成30年10月17日 午前11時20分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

労働者派遣業務仕様書

派遣元は派遣先に対し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（昭和60年法律第88号）に基づき、次の就業条件により労働者派遣業務を行うものとする。

1 派遣労働者の要件

派遣元は次の要件を満たす労働者を派遣先に派遣すること。

システム入力作業及び接客業務ができる人で、市県民税の基礎的な計算ができる程度の知識を有する人。また、Excelソフトについて、基本的な操作ができる人。

ただし、次に掲げるいずれかの経験や技能等を有する人を4人以上含むこと。

- (1) 年末調整経理実務を1年以上継続して経験している人
- (2) ファイナンシャルプランニング技能士3級以上を有する人
- (3) 日商簿記3級以上を有する人
- (4) 税理士事務所勤務経験1年以上の人
- (5) 市県民税申告書の作成補助または補記事務を経験している人
- (6) 過去4年以内に市県民税申告業務を経験している人
- (7) 上記の技能と同等の経験又は資格を有する人

派遣元は、契約締結後平成31年1月4日までに、様式第3号に掲げる派遣先への通知書とあわせて、先に掲げた派遣労働者が満たすべき経験や技能等の状況が確認できる書類を提出すること。

2 業務内容等

(1) 派遣業務名

平成30年分申告相談受付及び給与支払報告書等仕分業務（労働者派遣）

(2) 派遣労働者が就業する業務内容

ア 市県民税・確定申告相談事務

- ① 申告書類の作成システムを用いての税申告作成支援
- ② 申告書類等の確認・受理・作成指導
- ③ 申告者の受付整理

イ 作業的事務

- ① 課税資料のデータ入力前準備、課税内容チェック
- ② 窓口における課税資料等の收受・分類整理
- ③ 電話応対
- ④ 市県民税申告書・確定申告書等の書類整理等

ウ その他賦課事務に付随する業務

※ 詳細は別紙「労働者派遣業務一覧」を参照すること

(3) 就業場所

東広島市財務部市民税課、東広島市役所会議室、西条税務署（確定申告会場）、東広島市内の公共施設（別添のとおり。実際の勤務地は変更する可能性がある。）

〔グループ1〕主として、市役所本館市民税課、市役所会議室、東広島市内の公共施設

〔グループ2〕主として、西条税務署内の確定申告会場

※ 東広島市内の各公共施設には、東広島市職員の運転する公用車に同乗して移動する。

※ 西条税務署には東広島市役所から徒歩で移動する。

(4) 本業務における組織単位

東広島市 財務部 市民税課 課長

(5) 派遣期間

〔グループ1〕平成31年1月11日から平成31年4月30日まで

〔グループ2〕平成31年1月22日から平成31年3月15日まで

(6) 就業日及び休日

就業日	次の休日を除く毎日
休日	土曜日、日曜日、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

(7) 就業時間及び休憩時間

就業時間	8時30分から17時15分まで
休憩時間	12時から13時までの間60分（ただし、会場の状況によっては、取得時間が前後する場合がある）

(8) 時間外労働

就業時間外の労働は派遣労働者1人につき1日3時間、週10時間の範囲で命ずることができるものとする。

ただし、派遣元と派遣労働者との労働契約又は労働協定に定めのある範囲内とする。

(9) 派遣人員

1日当たりの人員は別紙「平成31年1月から4月派遣職員勤務予定表」のとおりとする。

【派遣人員の配置に関する注意事項】

ア 派遣人員について、同一グループ内でのシフト制を可能とする。ただし、

原則次のイの研修を受けた者に限ることとする。

イ 作業手順の説明は別途派遣期間内に行う。派遣期間当初（10日程度）で市県民税申告指導を行えるまでの研修を市で行う。

ウ 前記の研修には全ての従事者が出席することとする。研修相当日の派遣費用は、[グループ1]については、1日最大14名分までを、[グループ2]については、1日最大4名分までを市が負担する。ただし、これ以外の者に派遣元の事情により当該研修を受けさせる必要が生じた際の当該研修に係る費用の一切は、派遣元の負担とする。

エ 原則一人あたり週3日以上派遣日数を設けることとする。

オ グループごとに人員が不足等する場合については、派遣先と派遣元の協議の上、グループ間相互の派遣労働者の配置転換を行う場合がある。

カ 会場の状況等により人員数を変更する場合があります。その場合においては派遣先から派遣元へ連絡・協議し、変更となる日の前日までに人員数を限度額の範囲内で決定することとする。なお、派遣元が人員数を変更できない場合、別紙「平成31年1月から4月派遣職員勤務予定表」の予定人員数の通りの人員数とする。

(10) 実働時間の合計時間（上限）

就業区分			実働時間の合計時間
就業時間内の就業の場合			5448.25時間
就業時間外	就業日	1日の実労働時間が7時間45分を超える場合（深夜を除く）	41時間
		深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の場合	0時間
	休日	深夜を除く場合	0時間
		深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）の場合	0時間

※ 派遣労働者ごとの各月・各就業区分の実働時間の合計時間に係る1時間未満の数量5分単位で計算することとし、5分未満の端数は切り捨てるものとする。また、当該5分単位の数量は時間単位に換算して小数第3位を四捨五入するものとする。

※ 上記の時間数は推定時間数（上限）であり、履行数量を約束するものではない。

※ 月別の内訳は、次ページに示すとおりとする。

(内訳)

(単位：人、日、時間)

就業時間内の就業の場合の内訳	平成 30 年度											平成 31 年度		備 考	
	1月			2月			3月			4月					
グループ 1	人数 (1日 当たり)	5	7	14	7	10	12	14	8	10	12	4	5	ア	
	日数	4	3	7	8	2	7	2	9	2	9	17	4	イ	
	述べ人数	20	21	98	56	20	84	28	72	20	108	68	20	ウ (ア×イ)	
	実働時間 (1人1日 当たり)	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	エ
	実働時間 合計	155	162.75	759.5	434	155	651	217	558	155	837	527	155	ウ×エ	
グループ 2	人数 (1日 当たり)	4	2	2			2			-	-	カ			
	日数	6	2	19			11			-	-	キ			
	述べ人数	24	4	38			22			-	-	ク (カ×キ)			
	実働時間 (1人1日 当たり)	7.75	7.75	7.75			7.75			-	-	ケ			
	実働時間 合計	186	31	294.5			170.5			-	-	ク×ケ			

(ii) 派遣料

ア 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る課税事業者

派遣委託料は、月単位で支払うものとする。派遣委託料は、それぞれの派遣労働者について、次に掲げる派遣単価ごとに月単位で集計した実働時間の合計時間にそれぞれの就業区分に定める派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価を乗じて計算した額の合計金額を計算し、最後に各派遣労働者分の合計金額を合計して計算した額に消費税等の額を加算した額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算した額。）とする。

このとき、派遣単価ごとの派遣労働者1人当たりの合計派遣料に円単位未満の端数が生じた場合は、その時点で端数を四捨五入するものとする。なお、派遣委託料には、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。

イ 消費税等に係る免税事業者

派遣委託料は、月単位で支払うものとする。派遣委託料は、それぞれの派遣労働者について、次に掲げる派遣単価ごとに月単位で集計した実働時間の合計時間にそれぞれの就業区分に定める派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価を乗じて計算した額の合計金額を計算し、最後に各派遣労働者分の合計金額を合計して計算した額とする。

このとき、派遣単価ごとの派遣労働者1人当たりの合計派遣料に円単位未満の端数が生じた場合は、その時点で端数を四捨五入するものとする。なお、派遣委託料には、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。

就業区分		派遣労働者1人日実働時間 1時間当たりの単価	
就業時間内の就業の場合		派遣単価の額	
就業 時 間 外	就 業 日	1日の実労働時間が7時間45分を 超える場合（深夜を除く）	派遣単価に100分の125を 乗じて計算した額
		深夜（午後10時から翌日の午前5時 まで）の場合	派遣単価に100分の150を 乗じて計算した額
	休 日	深夜を除く場合	派遣単価に100分の135を 乗じて計算した額
		深夜（午後10時から翌日の午前5時 まで）の場合	派遣単価に100分の160を 乗じて計算した額

※ 就業時間外における派遣労働者1人実働時間1時間当たりの単価に1円未満の端数を生じたときは、四捨五入した額とする。

※ 派遣労働者ごとの各月・各就業区分の実働時間の合計時間に係る1時間未満の数量5分単位で計算することとし、5分未満の端数は切り捨てるものとする。また、当該5分単位の数量は時間単位に換算して小数第3位を四捨五入するものとする。

※ 派遣労働者ごとの各月・各就業区分の実働時間の合計時間にそれぞれの区分に定

める派遣労働者1人日実働時間1時間当たりの単価を乗じて計算した額に円単位未満の端数を生じたときは、その端数金額は切り捨てるものとする。

ウ 債務負担行為特則

債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における派遣料の支払限度額及び支払限度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。なお、予算上の都合その他の必要があるときは、支払限度額及び出来高予定額を変更することができるものとする。

年度	支払限度額	支払限度額の計算方法
平成30年度	支払限度額 円 (出来高予定額円)	就業時間内の実働労働時間を時間、就業日・就業時間外(深夜を除く。)の実労働時間を時間として上記ア又はイにより計算した額
平成31年度	支払限度額 円 (出来高予定額円)	就業時間内の実働労働時間を時間、就業日・就業時間外(深夜を除く。)の実労働時間を時間として上記ア又はイにより計算した額

3 許可番号又は届出受理番号の確認

派遣元は、契約締結前に、労働者派遣事業の許可の写しを派遣先に提出しなければならない。

ただし、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等の一部を改正する法律(以下「改正労働者派遣法」という。)の施行に伴う経過措置により、改正前の労働者派遣法における特定労働者派遣事業の届出により改正後の労働者派遣法における労働者派遣事業を引き続き営む者にあつては、当該届出の写しを派遣先に提出しなければならない。

4 派遣先責任者等の選定通知

派遣先は契約締結前に、速やかに「派遣先責任者」、「派遣労働者を直接指揮命令する者」、「この契約に係る事務処理等を担当する業務担当職員及び派遣労働者からの苦情の申出を受ける者(以下「派遣先責任者等」という。)」を選任し、派遣先責任者等選任(変更)書(様式第1号)により派遣元に通知するとともに、これを仕様書に加えて契約を締結するものとする。

また、派遣先責任者等に変更が生じた場合は、変更後の派遣先責任者等を派遣先責任者等選任(変更)書により派遣元に通知するものとする。

5 派遣元責任者等の選定通知

派遣元は契約締結前に、速やかに「派遣元責任者」、「業務処理責任者」、「苦情の申し出を受ける者(以下「派遣元責任者等」という。)」を選任し、派遣元責任者等選任(変更)書(様式第2号)により派遣先に通知するとともに、これを仕様書に加えて契約を締結するものとする。

また、派遣元責任者等に変更が生じた場合は、変更後の派遣元責任者等を派遣元責任

者等選任（変更）書により派遣先に通知するものとする。

6 派遣労働者の派遣通知

派遣元は派遣先に派遣労働者を派遣するときには、派遣期間の初日の7日前までに派遣先へ文書（様式第3号または同様の書類）により、派遣先に対し、派遣労働者の氏名及び性別、派遣労働者に係る雇用保険、社会保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得届の提出の有無等の通知をするものとする。

なお、派遣元は雇用保険、社会保険又は厚生年金保険の被保険者資格取得届の提出が「無」の場合（当該保険の適用基準を満たしていないものを除く。）にあつては、その具体的な理由を明記するとともに、手続完了後、その旨を派遣先に通知するものとする。

7 派遣先管理台帳の作成等

派遣先は、派遣労働者の就業状況、苦情処理に関する事項等を的確に把握するため、派遣先管理台帳（様式第4号）を作成するものとする。

8 派遣元管理台帳の作成等

派遣元は、派遣労働者の就業状況、苦情処理に関する事項等を的確に把握するため、派遣元管理台帳（様式第5号）を作成するものとする。

9 就業条件明示書の作成等

派遣元は、派遣労働者に対し、就業条件を明示した就業条件明示書（様式第6号または同様の書類）を作成し当該派遣労働者に交付するとともに、その写しをすみやかに派遣先に提出するものとする。

10 就業状況の確認

派遣労働者ごとの1か月間の就業状況について、派遣先は派遣労働者就業状況表（様式第7号又は同様の書類）により、派遣元に通知するものとする。

11 派遣労働者からの苦情の処理

派遣先における派遣労働者からの苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

派遣元における派遣労働者からの苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相

互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

1.2 安全及び衛生

(1) 法令等の遵守

派遣先及び派遣元は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の規定を遵守し、派遣労働者の労働基準、安全衛生等の確保に努めるものとする。

(2) 安全衛生教育に関する事項

派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全衛生教育を実施するものとする。

派遣先は、派遣労働者を上記2の業務に従事させる前に、整理整頓及び清潔の保持等について安全衛生教育を実施するものとする。

(3) その他

派遣労働者が労働災害に被災した場合は、派遣先は遅滞なく派遣元責任者に連絡するとともに、労働者死傷病報告の写しを派遣元に送付するものとする。

1.3 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ

派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

派遣元及び派遣先は、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は、派遣先の責めに帰すべき事由により労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。

その他、派遣先は派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。

また、派遣元及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

なお、損害賠償の額については、次表により派遣先と派遣元が協議のうえ、損害賠

償の内容に応じて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第13項の規定による議会の議決を経て定めることとする。

種 別	損害賠償の額の算定方法
派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合	休業手当に相当する額をもとに協議する。
派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合	派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは30日分、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分の賃金に相当する額をもとに協議する。

(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行う理由を派遣元に対し明らかにすることとする。

1.4 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の職員が利用する施設・設備について、利用することができるよう便宜供与することとする。

なお、派遣先の職員専用の駐車場及びロッカーはないため、それらの便宜の供与はない。

1.5 個人情報の保護

派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、個人情報の保護に関する教育を実施するものとする。

派遣先は、派遣労働者を上記2の業務に従事させる前に、東広島市個人情報保護条例（平成13年東広島市条例第6号）等により個人情報の保護に関する教育を実施するものとする。その後、派遣労働者は各々、別紙個人情報に関する誓約書を提出することとする。

1.6 派遣労働者の交替等

派遣先は、派遣労働者が派遣業務の従事に当たり、遵守すべき派遣先の業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低いと認められる場合は、その理由を付した書面により、派遣元に派遣労働者の交替を要請することができる。派遣元は、派遣先から派遣労働者の交替の要請があったときは、速やかに、当該派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等、必要な措置を講じ、その結果を派遣先に通知しなければならない。

また、派遣元は、派遣労働者が疾病その他やむを得ない理由により派遣業務に従事で

きない場合には、直ちにその旨を派遣先に通知し、派遣先の承諾を得て、派遣労働者の交替、又は代替員の派遣（派遣先が代替員の派遣を求めない場合を除く。）の措置を講ずるものとする。

17 派遣受入期間制限抵触日（事業所単位）の通知

派遣先は、派遣受入期間制限抵触日通知書（様式第8号）により、速やかに派遣受け入れ期間制限に抵触する最初の日を通知するものとする。

また、派遣受入期間制限抵触日を変更する場合も同様とする。

18 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

本派遣契約は派遣期間が1年未満のため、雇用安定措置による派遣元の求めに応じた派遣労働者の雇用は予定しない。

19 派遣労働者を無期雇用労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

限定しない。

20 支払区分

本契約における派遣料の支払いは、月単位とする。

派遣元は、派遣先が通知する派遣労働者就業状況表（様式第7号又は同様の書類）を確認し、本仕様書及び約款に定めるところにより派遣料の計算及び請求を行うこと。

派遣先責任者等選任（変更）書

派遣先責任者	所 属 職・氏名 電話番号
派遣労働者を 直接指揮命令する者	所 属 職・氏名 電話番号
業務担当職員	所 属 職・氏名 電話番号
苦情の申出を受ける者	所 属 職・氏名 電話番号

様式第2号

派遣元責任者等選任（変更）書

派遣元責任者	所 属 職・氏名 電話番号
業務処理責任者	所 属 職・氏名 電話番号
苦情の申出を受ける者	所 属 職・氏名 電話番号

派遣先への通知書

平成 年 月 日

東広島市長 様

派遣元 住所
 名称
 代表者 ⑩

平成 年 月 日付けで契約した労働者派遣契約に基づき、次の者を派遣します。

派遣労働者氏名	
性別	
年齢	<input type="checkbox"/> 18歳未満（〇〇歳）（18歳未満の場合は年齢を記載すること。） <input type="checkbox"/> 45歳以上60歳未満 <input type="checkbox"/> 60歳以上
雇用保険	有
健康保険	有 無しの場合はその理由を記載 （現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定である。） （手続きが完了したら再度完了した旨、通知すること。）
厚生年金保険	有 無しの場合はその理由を記載 （現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定である。） （手続きが完了したら再度完了した旨、通知すること。）
派遣労働者の雇用期間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用（〇か月契約）

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名		
派遣元	名称	
	所在地	
派遣先	部署	
	所在地	
	就業場所	
	組織単位	〇〇部〇〇課
業務内容		
派遣元責任者		
派遣先責任者		
派遣期間及び 就業日	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日、祝、平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月、を除く毎日	
就業時間及び 休憩時間	〇〇時から〇〇時まで 休憩〇〇時から〇〇時までの間〇〇分	
就業状況		
苦情の処理		
雇用保険	有	
健康保険	有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了	
厚生年金保険	有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了	
雇用期間	<input type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者（〇か月） <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者	
期間制限のない労働 者派遣に関する事項	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
教育訓練の日時・内容	〇月〇日（ ） 派遣元の求めに応じ、〇〇等の基礎的教育訓練を実施した。	

派遣元管理台帳

派遣労働者の氏名		
雇用期間		<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
派遣先	名 称	東広島市
	部署	
	所在地	
	就業場所	
	組織単位	〇〇部〇〇課
業務内容		
派遣元責任者		
派遣先責任者		
派遣期間及び 就業日		平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日、祝、平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月、を除く毎日
就業時間及び 休憩時間		〇〇時から〇〇時まで 休憩〇〇時から〇〇時までの間〇〇分
就業状況		
苦情の処理		
期間制限のない労働 者派遣に関する事項		<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input type="checkbox"/> その他（ ）
雇用保険		有
健康保険		有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了
厚生年金保険		有 無（現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、 今月の〇日には届出予定）〇〇月〇〇日手続き完了
教育訓練		平成〇年〇月〇日 入職時に社内で使用するPC等を利用して基礎的訓練の実施
キャリアコンサルティング		
雇用安定措置		①派遣先への直接雇用の依頼 （依頼日時、方法、派遣先からの回答内容等） ②他の派遣先の紹介 ③期間を定めない雇用の機会の確保 ④その他

就業条件明示書

平成 年 月 日

(派遣労働者氏名) 様

派遣元 住所
名称
代表者

印

次の条件により労働者派遣を行います。

業務内容		
派遣先	名 称	東広島市
	部署	
	所在地	
	就業場所	
	組織単位	〇〇部〇〇課
指揮命令者		
派遣期間及び 就業日	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 土、日、祝、平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月、を除く毎日	
就業時間及び 休憩時間	〇〇時から〇〇時まで 休憩〇〇時から〇〇時までの間〇〇分	
安全及び衛生	派遣元及び派遣先は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の規定を遵守し、 派遣労働者の労働基準、安全衛生等の確保に努める。 また、派遣元は派遣労働者を派遣する前に雇入時安全衛生教育 を実施する。派遣先は派遣労働者を業務に従事させる前に、〇〇 〇〇〇等について安全衛生教育を実施する。	
苦情の処理	(1)苦情の申し出を受ける者 派遣先 〇〇部〇〇課長 〇〇〇〇〇 電話番号 派遣元 △△部△△課長 △△△△△ 電話番号 (2)苦情処理方法 派遣先における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣 先責任者の▽▽▽▽▽へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となっ て誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとしそ の結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 派遣元における(1)記載の者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣 元責任者の◇◇◇◇◇へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となっ て誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとしそ の結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 派遣元事業主及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理し	

	た苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
雇用の安定を図るための措置	<p>派遣元は、労働者派遣契約の派遣期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、就業のあっせんを受けること、当該派遣元において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。</p> <p>また、当該派遣元は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。</p> <p>さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法の責任を負うこととする。</p>
抵触日	<p>平成〇年〇月〇日 (派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日)</p> <p>平成〇年〇月〇日 (組織単位における期間制限に抵触する最初の日) ※個人単位 ※期間制限のない労働者派遣に該当する場合はその旨を記載 ※派遣先の事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはない。 ※なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限の抵触日を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。</p>
派遣元責任者	
派遣先責任者	
時間外労働及び休日労働	
便宜の供与	<p>東広島市職員が利用する〇〇について利用することができる。 なお、東広島市職員専用の駐車場及びロッカーはないため、それらの便宜の供与はない。</p>
労働者派遣に関する料金	<p>〇〇円 (労働契約時に明示しており、変更がない場合は不要)</p>
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<p>本派遣契約は派遣期間が1年未満のため、雇用安定措置による派遣元の求めに応じた派遣労働者の雇用は予定しない。</p>
派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別	<p>限定しない。※又は、「無期雇用派遣労働者に限定」「60歳以上の者に限定」等</p>

派遣労働者就業状況表

派遣労働者の氏名		
従事した業務の内容		
派遣就業した事業所	名称	
	所在地	
	就業場所	
	組織単位	

就業日	業務内容		就業時間	休憩時間	実働時間
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
合	就業時間内の就業の場合				時間
計	就業時間外	就業日	1日の実労働時間が8時間を超える(深夜を除く)		時間
			深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)		時間
	休日	深夜を除く		時間	
		深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)		時間	

※ 1月間における派遣労働者1人当たりの実働時間の合計時間に1時間未満の端数がある場合には、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする。

苦情の申し出の有無及びその対応状況

派遣受入期間制限抵触日（変更）通知書

平成 年 月 日

様

東広島市長

㊟

この労働者派遣業務において派遣の受け入れを予定している事業所は派遣受入期間に制限がありますので、次のとおり派遣受入期間制限に抵触する最初の日（又はその日の変更）を通知します。

- 派遣受入期間制限抵触日通知
- 派遣受入期間制限抵触日変更通知

派遣受入期間制限抵触日 (変更の場合は変更後の日)	平成 年 月 日
派遣受入開始日	平成 年 月 日

労働者派遣業務一覧

	業務内容	備考								
[グループ1]申告支援(主として市県民税申告支援システム入力補助)・事務作業	平成31年1月11日から平成31年3月29日まで … 常時5～12人(最大12人) 平成31年4月1日から平成31年4月30日まで … 常時4人～5人 研修期間を除く	システム入力作業及び接客業務ができる人 税務申告の知識がある者 又は 会計事務(年末調整等)の知識がある者								
(1) 市県民税・確定申告相談事務		<p style="text-align: right;">庁舎外申告会場の勤務においては、</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>市役所出発</td> <td style="text-align: right;">8時30分</td> </tr> <tr> <td>申告相談業務開始</td> <td style="text-align: right;">9時30分</td> </tr> <tr> <td>申告相談会場出発</td> <td style="text-align: right;">16時00分</td> </tr> <tr> <td>業務終了</td> <td style="text-align: right;">17時15分</td> </tr> </table> <p>とし、1時間の休憩を原則12時00分から13時00分に取得する。 ただし、会場の状況によっては、取得時間が前後する場合があります。 (移動時間は休憩時間に含まない。)</p>	市役所出発	8時30分	申告相談業務開始	9時30分	申告相談会場出発	16時00分	業務終了	17時15分
市役所出発	8時30分									
申告相談業務開始	9時30分									
申告相談会場出発	16時00分									
業務終了	17時15分									
① 申告書類の作成システムを用いての税申告作成支援	持参書類や聴き取りに基づき、市県民税申告支援システムへ入力し、申告書の作成を支援する。									
② 申告書類等の確認・受理・作成補助	提出された申告書の内容に誤りや矛盾がないか確認し、補記する。 申告関係書類(収支内訳書等)の作成を補助する。									
③ 申告者の受付整理及び作成された申告書等の收受・受領	申告書の記載内容や添付書類等を確認し、受付・案内を行う。 来場者の持参した確定申告書を、收受する。									
(2) 給与支払報告書等仕分事務										
① 課税資料のデータ入力前準備、課税内容チェック	提出された給与支払報告書等について、データ入力ができる状態に記載内容を整理する。 ※枚数の確認、不明瞭な記載内容の補記、並び替え、記号記入等の単純労務 個人毎に複数ある課税資料について、税知識を必要とする内容チェックを行う。 ※扶養親族の特定や、所得・控除等の内容の重複の有無、給与合算の可否などの確認。									
② 窓口における課税資料等の收受・分類整理	市民税課への持参及び郵便で送付された課税資料を受領し、分類する。									
③ 電話対応	提出された資料に部数や記載内容に不明な点がある場合、事業所に対して問い合わせ確認等を行う。 職員への電話の取次ぎを行う。									
④ 市県民税申告書・確定申告書等の書類整理等	提出された申告書類の並び替えを行う。 申告会場から、申告書等の関係書類を持ち帰る。									
(3) その他賦課事務に付随する業務	データ入力や書類発送事務など									

労働者派遣業務一覧

業務内容	備考								
[グループ2]申告支援(主としてe-Tax入力補助)・事務作業	平成31年1月22日から平成31年3月15日まで … 常時2人 〔研修期間を除く〕								
(1) 市県民税・確定申告相談事務	<p>システム入力作業及び接客業務ができる人</p> <p>西条税務署が開設する確定申告会場の勤務においては、</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>市役所出発</td> <td style="text-align: right;">8時40分</td> </tr> <tr> <td>申告相談業務開始</td> <td style="text-align: right;">9時00分</td> </tr> <tr> <td>申告相談会場出発</td> <td style="text-align: right;">16時30分頃</td> </tr> <tr> <td>業務終了</td> <td style="text-align: right;">17時15分</td> </tr> </table> <p>とし、1時間の休憩を原則12時00分から13時00分に取得する。 ただし、会場の状況によっては、取得時間が前後する場合があります。 (移動時間は休憩時間に含まない。)</p>	市役所出発	8時40分	申告相談業務開始	9時00分	申告相談会場出発	16時30分頃	業務終了	17時15分
市役所出発		8時40分							
申告相談業務開始		9時00分							
申告相談会場出発		16時30分頃							
業務終了		17時15分							
① 申告書類の作成システムを用いての税申告作成支援		持参書類や聞き取りに基づき、国税システム(来署型e-Taxシステム)への入力を支援する。							
② 申告書類等の確認・受理・作成補助		確定申告会場において、市県民税申告が必要となる者について記載内容や添付書類等を確認し、申告書を受領する。							
③ 申告者の受付整理及び作成された申告書等の收受・受領		来場者の受付を行い、番号札等の配布を行う。 印刷された申告書や添付書類を確認し、申告書を受領する。							
(2) 給与支払報告書等仕分事務									
① 課税資料のデータ入力前準備、課税内容チェック		<p>[グループ1]で人員が不足する場合、提出された給与支払報告書等について、データ入力ができる状態に記載内容を整理する。 ※枚数の確認、不明瞭な記載内容の補記、並び替え、記号記入等の単純労務</p> <p>[グループ1]で人員が不足する場合、個人毎に複数ある課税資料について、税知識を必要とする内容チェックを行う。 ※扶養親族の特定や、所得・控除等の内容の重複の有無、給与合算の可否などの確認。</p>							
② 窓口における課税資料等の收受・分類整理	[グループ1]で人員が不足する場合、市民税課への持参及び郵便で送付された課税資料を受領し、分類する。								
③ 電話対応	[グループ1]で人員が不足する場合、提出された資料に部数や記載内容に不明な点がある場合、事業所に対して問い合わせ確認等を行う。 職員への電話の取次ぎを行う。								
④ 市県民税申告書・確定申告書等の書類整理等	提出された申告書類の並び替えを行う。 西条税務署から、申告書等の関係書類を持ち帰る。								
(3) その他賦課事務に付随する業務	<p>市県民税申告書の一斉発送に係る封入・封緘を行う。</p> <p>[グループ1]で人員が不足する場合、データ入力や書類発送事務など。</p>								

平成31年度（平成30年分）
市県民税申告相談日程表（予定）

日 程		地域	会場	人員
2月16日	土			
2月17日	日			
2月18日	月	西条	市役所本館4階	12
2月19日	火	西条	市役所本館4階	12
2月20日	水	志和	志和生涯学習センター	12
2月21日	木	豊栄	豊栄支所3階会議室	10
2月22日	金	豊栄	豊栄支所3階会議室	10
2月23日	土			
2月24日	日			
2月25日	月	八本松	八本松地域センター	12
2月26日	火	八本松	八本松地域センター	12
2月27日	水	黒瀬	黒瀬生涯学習センター	12
2月28日	木	黒瀬	黒瀬生涯学習センター	12
3月1日	金	黒瀬	黒瀬生涯学習センター	12
3月2日	土			
3月3日	日			
3月4日	月	高屋	高屋西地域センター	12
3月5日	火	河内	入野地域センター	12
3月6日	水	安芸津	安芸津生涯学習センター	12
3月7日	木	安芸津	安芸津生涯学習センター	12
3月8日	金	安芸津	安芸津生涯学習センター	12
3月9日	土			
3月10日	日			
3月11日	月	河内	河内保健福祉センター	12
3月12日	火	河内	河内保健福祉センター	12
3月13日	木	高屋	造賀地域センター	10
3月14日	水	福富	湖畔の里福富多目的ホール	12
3月15日	金	西条	市役所本館4階	10

(別紙)

平成 年 月 日

東 広 島 市 長 様

誓 約 書

私は、財務部市民税課に勤務する派遣従業員として、個人情報保護法その他関係法令、東広島市個人情報保護条例、東広島市個人情報保護条例施行規則、その他定められた規則及び要領に従い職務を忠実に履行し、誠実かつ公正に従事することを誓約します。

特に、職務が個人のプライバシーに係るものであることから、職務上知り得た個人の秘密を他に漏らさないこと、その秘密を不当な目的に使用しないことを、任用中はもちろんのこと、職を退いた後もこれを固く守ることを誓約します。

氏名 (署名・押印)
