

仕 様 書

1 契約件名

個人市民税・県民税申告事務等に関する労働者派遣

2 就業場所及び就業期間

各就業場所の就業期間は、「＜別表 1＞就業場所等一覧」に記載のとおりとする。

3 派遣人数及び就業時間等

(1) 派遣人数

各就業場所における派遣人数は、「＜別表 2＞就業場所別派遣人数」に記載のとおりとする。

(2) 就業時間

各就業場所における就業時間は、「＜別表 1＞就業場所等一覧」に記載のとおりとする。

(3) 就業時間の延長・短縮等

- ① 原則、派遣労働者を割り振られた就業時間を超えて就業させないが、業務上やむを得ないと特に認める場合に限り、割り振られた就業時間を超えて就業させることができるものとする。その場合の時間外勤務の上限は、派遣元における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長可能時間数とする。
- ② 派遣労働者が欠勤、早退又は遅刻等により、就業時間の全部又は一部を就業しないことが事前に判明している場合は、派遣元及び派遣先に予め報告するものとする。

4 業務内容

各就業場所における業務内容は、「＜別表 1＞就業場所等一覧」に記載のとおりとする。

就業場所 A 及び J の一部では、主として各種資料の受付、点検や整理等の事務作業を行い、一部パソコンを使ったデータ入力作業も行う。その他の就業場所では、主として来場者の受付や案内の接客業務を行うが、来場者の少ない時間帯等は各種資料の点検や整理、会場の整理整頓等の作業を行う。

5 派遣労働者の選定等

- (1) 派遣元は、就業月の前月 20 日まで（20 日が土曜日又は日曜日のときはその翌開庁日）に、派遣労働者の名簿を派遣先に提出すること。
- (2) 派遣労働者が病気などの理由により就業できない場合には、派遣元が責任を持って代替要員の確保に努めること。ただし、業務内容の継続性及び効率性から、派遣先が代替要員を求めない場合がある。
- (3) 派遣労働者は、「4 業務内容」に示す業務を遂行する能力を有すること。
- (4) 業務内容が同じでも、就業場所ごとに作業手順が異なるため、派遣元は、各就業場所で派遣労働者が作業手順を習得できるよう努めること。また、習得した作業手順を損なわぬよう、

1人の派遣労働者が多数の就業場所を掛け持つことがないように努めること。

(5) 派遣労働者は、職員（会計年度任用職員及び派遣労働者含む）と協調して業務を遂行し、また市役所や区役所の関連部署等と良好な連携が保てること。

(6) 以下のいずれかの事情が発生した場合には、派遣先はその理由を示し、派遣労働者の交代を申し出ることができる。

- ① 派遣労働者が業務に必要な要件を著しく欠いているとき
- ② 指揮命令に従わないとき
- ③ 正当な理由なく業務を著しく遅延し又は業務に着手しないとき
- ④ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき

6 通勤方法

(1) 就業場所A、Bは専用駐車場がないため、自動車以外の方法で通勤が可能であること。

(2) 就業場所A、B以外へ自動車通勤する場合には、派遣先があらかじめ示した所定の場所に駐車すること。

7 派遣元における教育

(1) 派遣元は、安全衛生教育等の適切な措置を講ずること。

(2) 派遣元は、派遣労働者が派遣先の指揮命令に忠実に従い、就業の諸規則等に違反しないよう、教育・指導等の適切な措置を講じること。

8 守秘義務の遵守及び機密保持に関する誓約

派遣元は、業務執行に際して知り得た業務内容、個人情報、個人番号及び特定個人情報を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすることがないように、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために教育・指導等の必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続する。また、派遣元は、派遣労働者に機密保持に関する誓約書（様式1）を提出させ、その提出状況を一覧表にして派遣先に提出すること。

【就業場所等一覧（令和８年１月～３月）】

<別表１>

記号	就業場所	就業場所住所	就業期間	就業時間の割振り	労働時間	業務内容
A	浜松市役所 財務部 市民税課	浜松市中央区元目町１２０番地の１	令和８年１月１５日（木）～ 令和８年２月４日（水）	９時００分 ～ １７時００分	７時間００分	各種資料の受付・点検・補筆・仕分・整理
			令和８年２月１６日（月）～ 令和８年２月２７日（金）			
B	アクトシティ浜松 展示イベントホール	浜松市中央区中央三丁目１２番１号	令和８年２月１６日（月）～ 令和８年３月１６日（月）	８時３０分 ～ １６時３０分	７時間００分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
C	東行政センター	浜松市中央区流通元町２０番３号	令和８年３月２日（月）～ 令和８年３月１６日（月）	８時３０分 ～ １６時３０分	７時間００分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
D	雄踏文化センター	浜松市中央区雄踏町宇布見５４２７番地	令和８年２月２０日（金）～ 令和８年３月１６日（月）	８時３０分 ～ １６時１５分	６時間４５分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
E	南行政センター	浜松市中央区江之島町６００番地の１	令和８年２月１６日（月）～ 令和８年２月２７日（金）	８時３０分 ～ １６時３０分	７時間００分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
F	みをつくし文化センター	浜松市浜名区細江町気賀３６９番地	令和８年２月１６日（月）～ 令和８年３月１６日（月）	８時３０分 ～ １６時４５分	７時間１５分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
G	引佐支所	浜松市浜名区引佐町井伊谷６１６番地の５	令和８年２月５日（木）～ 令和８年２月９日（月）	８時１５分 ～ １６時４５分	７時間３０分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
H	三ヶ日支所	浜松市浜名区三ヶ日町三ヶ日５００番地の１	令和８年２月９日（月）～ 令和８年２月１３日（金）	８時１５分 ～ １６時４５分	７時間３０分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
I	浜北文化センター北館	浜松市浜名区貴布弥２９１番地の１	令和８年２月１６日（月）～ 令和８年３月１６日（月）	８時３０分 ～ １６時３０分	７時間００分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
J	天竜区役所	浜松市天竜区二俣町二俣４８１番地	令和８年１月２８日（水）～ 令和８年３月１７日（火）	８時３０分 ～ １６時３０分	７時間００分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
K	春野支所	浜松市天竜区春野町宮川１４６７番地の２	令和８年２月９日（月）～ 令和８年２月１２日（木）	８時３０分 ～ １６時１５分	６時間４５分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
L	佐久間歴史と民話の郷会館	浜松市天竜区佐久間町佐久間４２９番地の１	令和８年２月１６日（月）～ 令和８年２月１８日（水）	８時３０分 ～ １６時１５分	６時間４５分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分
M	水窪支所	浜松市天竜区水窪町奥領家２９８０番地の１	令和８年２月２０日（金）～ 令和８年２月２４日（火）	８時３０分 ～ １６時１５分	６時間４５分	申告会場の受付・案内、 各種申告書の点検・補筆・整理・仕分

※ 就業期間中の就業日や人数は<別表２>のとおり

※ 休憩時間は、就業する日の午前１１時から午後２時までの間における６０分間とし、その割振りは派遣先の指示による。

＜別表 2＞

[illegible]

機密保持に関する誓約書

(様式1)

この度私は、浜松市に派遣される職員（以下「職員」という。）として就業するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

- 1 業務上知り得た知識・資料及び情報等について、有形・無形を問わず、また個人情報の有無にかかわらず、機密事項として取り扱い、以下の各項を遵守いたします。
 - (1) 指示された業務の遂行のためにのみ利用し、その他の目的には使用しません。また、業務遂行に関係ない情報検索・印刷はしません。
 - (2) 指示・手続きに基づき取り扱うものとし、意図的にまた自己判断で加工・修正をしません。
 - (3) 書面・口頭などいかなる方法によっても第三者に開示しません。
 - (4) 許可なく、複写及び外部への持ち出しをしません。
 - (5) 使用目的が終了した場合、資料及び情報等については直ちに返却します。
- 2 浜松市に帰属する施設及び物品等を使用等するに当たり、以下の各項を遵守いたします。
 - (1) 破損、汚損等することがないように丁寧に取り扱います。
 - (2) 指示された業務遂行のためにのみ使用し、その他の目的には使用しません。
 - (3) 外部へ持ち出しません。
 - (4) 貸与された物品等については、紛失したり第三者に渡したりすることがないように管理・保管を厳重に行い、返還を求められた場合は、原状に復して直ちに返還します。
- 3 浜松市が管理する個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という）を取り扱う場合は、以下の各項を遵守いたします。
 - (1) 特定個人情報等は、業務遂行上必要な範囲のみ及び事務所内においてのみ取り扱うものとし、業務上必要な範囲を超えて特定個人情報等を取得、利用、閲覧、データ出力・送信、印刷、保管等をしません。
 - (2) 特定個人情報等の紛失、不正アクセス、漏洩、破壊、改ざん等が行われないよう遵守し、特定個人情報等の取扱いについては、規定に従い業務を遂行いたします。
 - (3) 事前に許可を得ることなく、特定個人情報等を庁舎外に持ち出したり、庁舎外にデータ送信あるいはFAX送信したり、第三者への提供等は決して行いません。
 - (4) 特定個人情報等の紛失、不正アクセス、漏洩、破壊、改ざん等を発見した場合、あるいはその可能性に気がついた場合、直ちに報告します。
- 4 前各条に基づく責務は、就業中はもとより、派遣期間終了後も存続することを確認し、遵守することを約束いたします。
- 5 社会人として、また職員であることを自覚し、社会の常識・マナーを守り勤務いたします。

令和 年 月 日

派遣元

氏名 _____
自筆サインをお願いします