

八尾市総務部人事課における労働者派遣による業務委託仕様書

1 業務の実施場所

八尾市役所（市役所内及び市の指定する場所）

2 人材を派遣している所属及び基本業務

（１）【所属】総務部職員課（本館４階）

【業務】日数限定業務（毎月５日間程度、最高１０日間）

【人数】１名

【業務内容】給与支給に係る事務、人事業務にかかる事務、庶務

（２）【所属】財政部市民税課（本館２階）

【業務】育休代替業務

【人数】１名

【業務内容】申告受付等業務、異動届出書加工業務、調査業務（通期）、庶務業務（通期）

（３）【所属】財政部納税課（本館２階）

【業務】育休代替業務

【人数】１名

【業務内容】他市・他官公庁等への照会業務に関する事務、電話応対、文書の抜取り作業、破産事件等に関する補助業務、滞納処分等の補助業務、税システムへの入力補助、課内・係内庶務に関する事務

（４）【所属】健康福祉部地域共生推進課（本館３階）

【業務】育休代替業務

【人数】１名

【業務内容】庶務関係事務、窓口業務、その他事業の担当者

（５）【所属】健康福祉部生活福祉課（本館２階）

【業務】育休代替業務

【人数】４名

【業務内容】庶務関連事務、金融機関照会文書関連事務、文書ファイリング補助、郵送文書封入封緘、関係機関への照会文書作成補助、ケースワーク記録作成補助、電話応対業務、窓口対応業務、その他業務に関連する雑務

（６）【所属】健康福祉部高齢介護課（本館２階）

【業務】一般事務業務

【人数】１名

【業務内容】所得照会処理業務、還付処理業務、賦課徴収決算処理業務、

収納消し込み業務、口座振替処理業務、収納対策基礎データ作成業務、生活保護連絡票管理業務、資格取得・喪失・資格変更管理業務、介護保険制度等案内業務

(7) 【所属】健康福祉部障害福祉課（本館 1 階）

【業務】育休代替業務

【人数】 1 名

【業務内容】障がい者・児への手帳発行及び問い合わせ等に関する窓口業務及び電話応対、障がい福祉サービス支給等に関する業務

(8) 【所属】こども若者部こども施設運営課（本館 7 階）

【業務】育休代替業務

【人数】 1 名

【業務内容】財務会計システム業務、市立認定こども園登降園等システム業務、市立認定こども園に係る業務、その他業務

(9) 【所属】こども若者部保育・こども園課（本館 7 階）

【業務】一般事務業務

【人数】 1 名

【業務内容】施設型給付費関係業務、私立認定こども園等運営費補助金関係業務、電話応対業務、窓口応対業務、その他課内雑務

(10) 【所属】こども若者部保育・こども園課（本館 7 階）

【業務】育休代替

【人数】 1 名

【業務内容】施設型給付費関係業務、私立認定こども園等運営費補助金関係業務、電話応対業務、窓口応対業務、その他課内雑務

(11) 【所属】下水道部下水道経営企画課（西館 2 階）

【業務】一般事務業務

【人数】 1 名

【業務内容】経理業務、予算・決算業務、一般庶務

※ 上記所属については、派遣開始予定日から人材を派遣すること。ただし、人数等については変動する場合がある。

※ 必要に応じて育児休業等を取得する労働者の業務及び介護休業等を取得する労働者の業務等について、上記以外に新たに派遣を依頼する場合がある。

3 契約期間

令和6年10月1日（火）から令和7年3月31日（月）まで

※派遣労働者ごとに個別契約を締結する。

4 契約形態

就労総時間数が確定できないため、単価契約とする。

5 派遣開始予定日

令和6年10月1日（火）

6 基本的な勤務日及び勤務時間

（1）勤務日 月曜日～金曜日

（2）勤務時間 8時45分から17時15分まで（休憩時間：正午から45分間）

（3）その他 業務の都合によりこれによりがたい場合は、派遣会社と協議のうえ別途定める。

7 休日

（1）日曜日・土曜日

（2）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

（3）12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）

（4）業務の都合によりこれにより難しい場合は、派遣会社と協議のうえ別途定める。

8 個人情報の保護等

地方行政事務に携わる上で、個人情報の取り扱いについては、十分に注意するとともに、個人情報の保護については、派遣会社はもとより、派遣される各個人においても個人情報保護法による守秘義務が課せられることを十分に理解していること。契約書には別紙「労働者派遣契約上の措置例」の内容を盛り込むこと。

9 派遣労働者の待遇

登録を行っている会社においては、派遣労働者に対して、社会保険の加入等、労働基準法等関係法令を遵守していること。

10 単価について

特別な資格や資質を求めるものでないため、単価は全ての所属で同じ金額とし、交通費・社会保険料事業主負担分・その他必要経費等を加味したうえで、八尾市短時間勤務会計年度任用職員（事務職）の単価1,133円以上の金額が派遣労働者に支払われる単価を設定すること。

1 1 その他

- (1) 派遣労働者は、エクセル・ワード・電子メール等の基本的なパソコン操作ができること。
- (2) 派遣労働者は、迅速かつ的確な書類チェック及びファイリングができること。
- (3) 派遣労働者は、コミュニケーション能力が高く、一般的な窓口・電話応対ができること。
- (4) 派遣労働者は、集中力があり、緻密な作業に耐えることができること。
- (5) 契約に必要な経費は、すべて派遣会社が負担すること。
- (6) 契約期間中は同一者の派遣を原則とする。ただし、やむを得ない事情により同一者の派遣が困難となった場合は、期間をあけることなく仕様に基づく労働者を派遣すること。