

## 業務委託仕様書

### 1. 業務委託の名称

武雄市申告関係事務補助業務委託

### 2. 業務委託の目的

本業務は、武雄市税務課における申告関係事務の補助業務を民間事業者へ委託し、人的資源の確保と効率的な業務運営を図ることを目的とする。

### 3. 業務内容

- (1) 委託業務は、別紙1に掲げる業務とする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、武雄市と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

### 4. 履行期間

- (1) 本業務の履行期間は、令和6年1月10日から令和6年3月15日までとする。
- (2) 前号の期間には、業務引継に要する期間を含むものとし、これらの期間であっても、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

### 5. 履行場所

- (1) 本業務は、令和6年1月10日から令和6年2月15日までは武雄市役所内で行い、令和6年2月16日から令和6年3月15日までは、武雄市役所、武雄市文化会館及び各町公民館内で行うことを原則とする。
- (2) 本業務実施のため現地へ移動するための交通手段等は、受託者が準備するものとし、その経費は受託者の負担とする。

### 6. 業務遂行及び業務遂行時間

- (1) 業務遂行日は、月曜日から金曜日までの平日とする。
- (2) 業務遂行時間は、8時30分から16時30分までとする。

### 7. 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を統括し、かつその遂行に責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、自己の雇用する従事者を自ら直接雇用し、自己の業務として本業務を処理するものとする。この場合において受託者は原契約において雇用している者が継続して従事を希望する場合は、優先的に雇用するものとする。
- (3) 受託者は、必要に応じて業務場所又は設備の調査、確認を行い、受託業務に支障を来さないようにすること。

### 8. 従事者の資格

- (1) 従事者は、本業務を確実に履行させることが可能な能力を有し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者とする。

(2) 受託者は、従事者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなったときは、速やかに権限を代行できる者を任じること。

## 9. 提出書類

受託者は、武雄市と協議の上、完了報告並びに月ごとの事務完了報告書を作成し、提出するものとする。また、武雄市が必要とする書類については、速やかに作成し、提出するものとする。

## 10. 遵守事項

- (1) 本業務により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- (2) 本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- (3) 本業務の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えたときは、受託者の責任において現状復旧すること。
- (4) 作業指示、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応しなければならない。
- (5) 本業務において個人情報を取扱うときは、個人情報取扱特記事項（別紙2）を遵守すること。
- (6) 受託者は、従事者に係る指揮監督、勤退管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施すること。
- (7) 受託者は、従事者に対し、本業務に必要な知識水準を確保するとともに、教育、訓練等を実施し、知識や実務能力の維持向上に努めなければならない。

## 11. 契約変更

- (1) 武雄市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議のうえ本契約の内容を変更することができる。
  - ア 賃金、物価等に著しい変更があったとき。
  - イ 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
  - ウ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。
  - エ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を延長もしくは中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。

## 12. 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が武雄市の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を武雄市に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を武雄市に報告すること。
- (4) 受託者は、受託した業務に対する苦情等が発生した場合は、責任を持って速やかに対処するとともに、苦情内容、対処方法等を直ちに武雄市に報告すること。

### 13. その他

本仕様書及び業務別仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、武雄市と協議し、決定した事項に従い、変更があった場合は、変更の内容に従い業務を遂行すること。

別紙1 業務別仕様書

業務名：申告関係事務補助業務委託

1. 履行場所	①令和6年1月10日（水）から令和6年2月15日（木）まで 武雄市役所内
	②令和6年2月16日（金）から令和6年3月15日（金）まで 武雄市役所、武雄市文化会館及び各町公民館内
2. 業務日	週5日（月曜日～金曜日）※祝日を除く。
3. 休日	受託者側で指定すること
4. 業務時間	8時30分から16時30分まで
5. 配置人数	4名
6. 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与支払報告書関係書類の整理及びデータ入力</li> <li>・申告会場における受付・案内</li> <li>・申告会場の設営・撤去作業補助</li> <li>・その他申告関係事務の遂行に必要な業務</li> </ul>

（参考）令和6年申告会場及び日程

地区	日程	会場	日程	会場
武雄	2月16日（金）	西川登公民館	2月29日（木）	朝日公民館
	2月19日（月）		3月1日（金）	
	2月20日（火）	東川登公民館	3月4日（月）	橘公民館
	2月21日（水）		3月5日（火）	
	2月22日（木）	武内公民館	3月6日（水） ～3月15日（金）	武雄市文化会館 （ミーティングホール）
	2月26日（月）			
	2月27日（火）	若木公民館		
	2月28日（水）			
山内	2月16日（金）	山内公民館		
北方	～3月15日（金）	北方公民館		

(別紙2)

## 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙はこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は、解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的にしようとしてはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故防止及び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。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の処理をするため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、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。