

香芝市窓口業務等に関する人材派遣業務委託仕様書

1 業務名

香芝市窓口業務等に関する人材派遣業務委託

2 勤務場所

- (1) 香芝市本町 1 3 9 7 番地 香芝市役所（課税課、収税課、市民課又は会計課）
- (2) 香芝市逢坂一丁目 3 7 4 番地 1 香芝市総合福祉センター（介護福祉課、国保医療課、社会福祉課、生活支援課又は児童福祉課）
- (3) 香芝市逢坂一丁目 5 0 6 番地 1 香芝市保健センター（健康衛生課）

3 勤務日及び休日

- (1) 勤務日
月曜日から金曜日まで
- (2) 休日
土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで）

4 勤務時間

午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで（うち、休憩 1 時間）

5 派遣期間

令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日まで

※ 基本契約は、初年度を含む 5 年間（令和 1 2 年 9 月 3 0 日まで）の長期継続契約を原則とした上で、各課と締結する個別契約は単年度契約とする。令和 8 年度以降の契約は、履行状況が良好と認められ、かつ、個別契約に係る予算が市議会にて議決された場合に限る。

6 派遣労働者の人員

別添「各課派遣労働者の人員」のとおり

7 派遣労働者の資格等

- (1) 窓口業務（８に示す業務内容等を含む地方公共団体の業務）について、官公庁又は民間企業等で１年以上の業務経験を有する者又は同等の能力を有する者であること。
- (2) 市役所で勤務し、公務の一端を担う立場として、市役所のルールに従うとともに、基本的なビジネスマナー、接遇マナー並びに個人情報保護等の知識及び能力を有し、良好な対人関係を築ける者であること。
- (3) 基本的なパソコン操作（W o r d、E x c e l）が支障なく行えること。

8 主な業務内容

(1) 課税課

- ア 所得証明書等の申請書類等の受付、発行等に関する業務
- イ 市民税の諸手続に係る受付、入力等に関する業務
- ウ 自動車臨時運行許可証の申請書類等の受付、発行等に関する業務
- エ 軽自動車等の登録、変更等に関する業務
- オ 個人住民税に関する補助業務
- カ 固定資産証明の申請書類等の受付、発行等に関する業務
- キ 固定資産税に関する補助業務
- ク 法人市民税に関する補助業務

(2) 収税課

- ア 徴収に関する補助業務
- イ 納税証明書の申請書類等の受付、発行等に関する業務
- ウ 財産調査等に関する補助業務
- エ 電話催告に関する業務

(3) 市民課

- ア 住民票、戸籍謄本等の証明書の発行に関する業務
- イ 住民票、戸籍謄本等の郵送請求の対応に関する業務
- ウ 国民健康保険制度の諸手続に係る受付、案内等に関する業務

- エ 後期高齢者医療制度の受付、交付等に関する業務
- オ 福祉医療制度の諸手続に係る受付、案内等に関する業務
- カ 介護保険制度の諸手続に係る受付、案内等に関する業務
- キ 児童手当の諸手続に係る受付、案内等に関する業務
- ク 住基、戸籍及び印鑑登録の異動の受付に関する業務
- ケ 書かない窓口（住民票等の異動届の受付及び入力）に係る対応業務

- コ 国民年金制度の諸手続に係る受付等に関する業務

(4) 健康衛生課

- ア 予防接種及び健（検）診等に関する業務
- イ 精神保健事業に関する業務

(5) 介護福祉課

- ア 介護保険制度に関する業務
- イ 香芝市介護認定審査会の運営に関する補助業務
- ウ 香芝市中央地域包括支援センター窓口業務
- エ 徴収に関する補助業務
- オ 保険料収納窓口業務
- カ 財産調査等に関する補助業務
- キ 電話催告に関する業務

(6) 国保医療課

- ア 国民健康保険制度に関する業務
- イ 後期高齢者医療保険制度に関する業務
- ウ 福祉医療制度に関する業務
- エ レセプト過誤返戻に関する業務
- オ 徴収に関する補助業務
- カ 保険料収納窓口業務
- キ 財産調査等に関する補助業務
- ク 電話催告に関する業務

(7) 社会福祉課

- ア 障害者福祉（身体、知的及び精神）に関する書類の受付、交付等業務
- イ 障害者福祉に関する事務及び書類整理業務

(8) 生活支援課

- ア 生活保護制度に関する医療券の申請受付及び交付業務
- イ 生活保護制度に関する事務及び書類整理業務

(9) 児童福祉課

- ア 児童福祉制度（児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当）に係る書類の受付、交付等に関する業務
- イ 香芝市出産・子育て応援交付金及び妊婦支援給付金に関する業務
- ウ 母子保健に関する申請受付に関する業務等

(10) 会計課

- ア 伝票及び添付書類の審査に関する業務
- イ 支払後の伝票整理に関する業務

(11) 各課共通業務

- ア システムへのデータ入力に関する業務
- イ 来客者及び架電者への窓口対応に関する業務
- ウ 上記以外で各課が指示する業務

9 その他

- (1) 7に示す派遣労働者の資格等を満たさない場合等、期待する水準を満たさない場合は、責任を持って代替人員を確保すること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。