

令和6年度（後期）固定資産税課税業務等における労働者派遣に関する

基本契約仕様書

1 業務件名

固定資産税課税業務等

2 派遣労働者の業務内容

(1) 土地・家屋課税台帳登録業務

① 登記済通知書等の受付業務

ア 法務局より受領した登記済通知書等を種類別に分類し、町名順等に並び替え編
てつする。

イ 登記済通知書の種類ごとに件数を計上する。

ウ 登記済通知書の写しを作成し、各区役所へ送付する。

② 登記済通知書の入力業務

ア 所有者を税務端末でオンライン検索し、所有者コードを登記済通知書に転記す
る。

イ 既存の所有者コードが存在しない場合は、所有者コードを税務端末でオンライ
ン作成し、登記済通知書に転記する。

ウ 敷地権が設定された区分所有家屋を複数人で所有する場合は、登記済通知書に
記載されている「敷地権の表示の割合」から、各所有者の持分を算出し、登記済
通知書に転記する。

エ 登記済通知書の物件をオンライン検索し、課税台帳の登録内容と照合する。

オ 登記済通知書及び転記した内容をもとに税務端末でオンライン入力する。

③ 家屋補充課税台帳の入力業務

各区役所から送付される補充家屋登録申告書等について、登記済通知書に準じ、
税務端末でオンライン入力する。

④ 価格通知書等の確認業務

価格通知書等の各種リストをもとに税務端末をオンライン検索し、入力内容の確
認を行う。

⑤ RPAに付随する業務

②において、RPAを活用し台帳入力を行うための業務を行う。

(2) 償却資産当初課税業務

① 償却資産申告書等発送準備業務

送付が必要な申告義務者等について申告書等の封入封緘を行い発送する。

② 申告書等受付業務

ア 資産課税課等の窓口において、申告書等（他税目の申告書等を含む）の受付を
行う。この場合、必要に応じて控用申告書等を返却する。

イ 資産課税課等の窓口において、個人から償却資産申告書の提出がされた際の本
人確認等を行う。

ウ 郵送された申告書等を開封、内容確認し受付を行う。この場合、控用申告書等

の返送依頼があったものについては控用申告書等を返送する。

エ 個人からの償却資産申告書が郵送された場合について、本人確認書類等の添付の有無の確認等を行う。

③ 申告書等検索業務

区名、整理番号が不明な申告書等について税務端末にて整理番号をオンライン検索し、判明した申告書等については区名、整理番号、所有者コード等を転記する。

④ 申告書等整理業務

ア 申告書等を区別に整理番号順に整理する。

イ 申告義務者ごとに受付日を税務端末でオンライン入力する。

ウ 申告書等を担当表に基づき係又は職員に分配する。

⑤ 申告書等入力業務

ア 申告義務者ごとに償却資産申告書を税務端末でオンライン入力する。

イ 申告義務者ごとに償却資産明細を税務端末でオンライン入力する。

⑥ 申告書等照合業務

ア 職員又は派遣労働者が行った入力内容を税務端末又は税務端末から出力した帳票と照合を行う。

イ 申告資産の内容と状況書の照合を行う。

⑦ 申告書等編てつ保存業務

ア 照合済み申告書等を区別に整理番号順に並び替え編てつする。

イ 償却資産評価調書を上記アの申告書等とあわせて編てつする。

ウ 申告資産の内容と償却資産評価調書の照合を行う。

⑧ 催告書発送準備業務

出力した催告書を税務端末と照合を行い、未申告義務者に対して催告書の発送の準備を行う。

⑨ 固定資産税（償却資産）納税通知書発送準備業務

ア 納税通知書等の封入封緘、保護ラベルその他必要な書類を同封する。

イ 納税通知書と賦課決定伺書との照合、点検、引き抜きを行う。

(3) 宛名管理業務

① 個人二重登録チェックリスト等の確認業務

ア 個人二重登録チェックリスト等の各種リストを税務端末でオンライン検索し、担当課の確認を行う。

イ 担当課へリストを送付する。

(4) その他、上記（1）～（3）に関する附随的な業務

コピー・リスト受領・データ収集・資料作成など。

(5) 上記（1）～（4）に該当しない業務

必要に応じて甲乙が別途協議の上、定めることとする。

3 派遣就業期間及び派遣人員

期間：令和6年9月1日から令和7年3月31日まで

人員：令和6年9月1日から令和7年1月8日まで	13名
令和7年1月9日から令和7年1月14日まで	16名
令和7年1月15日から令和7年3月20日まで	18名
令和7年3月21日から令和7年3月25日まで	16名
令和7年3月26日から令和7年3月31日まで	13名

4 派遣労働者に求める資質

- (1) 責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・スムーズな端末操作能力・協調性を有する者。
- (2) 契約期間を通じて勤務が可能である者。
- (3) 指示を理解し、指示及びマニュアルどおりに処理を行うことができる者。
- (4) 基本的な数的計算（特に分数の四則演算、通分、約分等）を正確に行うことができる者。
- (5) 業務内容を理解・判断する能力を有する者。
- (6) 限られた期間内に大量の申告書及び登記済通知書を受付し、異動内容を正確に税務端末に入力する作業が中心となることから、キーボードやテンキーの入力が迅速かつ正確にできる以下の能力及び業務経験等を有する者。
 - ① Word 及び Excel の操作ができること。具体的には以下のとおり。
 - ア 日本語入力は Word、Excel とともに1分間に文章が正確に 60 文字以上入力できること。
 - イ 数値入力はテンキーを使用して1分間に正確に 140 ストローク以上できること。
 - ② 窓口受付等の接客業務ができること。
 - ③ 繁忙期における休日・時間外の勤務にも対応可能であること。
- (7) 書類の分類・並べ替え・編てつ業務を迅速かつ正確に行うことができる者。

例：登記済通知書等の書類 300 枚程度を、町名 50 音順及び所在地番昇順に、1 時間以内に並べ替える業務ができる者

5 人員交代を要求する場合の能力基準について（基本契約第5条第3項関係）

(1) 目標数値

下表の業務に従事するうえで目標数値を達成することができず、その後3日間程度指導するも目標数値を達成できない場合は、派遣労働者の交代を要求することができる。

ただし、目標数値を下回り、指導すると目標数値に達することを繰り返す者については、指導後目標数値に達したとしても派遣労働者の交代を要求することができることとする。

業務	目標数値	備考
登記済通知書の入力	3日間の入力件数が20件/h以上であり、入力誤りの割合が0.5%未満。	入力については、数字の入力誤りに加え、入力マニュアルどおりでないものを入力誤りとし、登記済通知書1件を1単位とする。

(2) 勤務態度等

下記の場合のような勤務態度等に著しく問題があると客観的に認められる場合は、(1)の場合に限らず甲は乙に派遣労働者の交代を要求することができることとする。

- ① 指揮命令者の業務上の正当な指示に従わない場合
- ② その他、業務遂行上著しく不相当と客観的に認められる場合

6 就業日及び就業時間等

(1) 就業日

前記「3 派遣就業期間及び派遣人員」で定めた期間のうち、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、12月29日から翌年1月3日（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く）を除いた日とする。

(2) 就業時間等

始業時刻	終業時刻	休憩時間	就業時間
午前9時	午後6時 または午後5時	正午から午後1時まで	8時間00分 または7時間00分

※別紙「人員配置計画書」を参照のこと。

7 時間外及び休日労働

別紙「人員配置計画書」に沿って時間外勤務及び休日出勤を命じる予定であるが、その他業務上必要がある場合には、別紙「人員配置計画書」により指定した日以外に、時間外勤務及び休日出勤を命ずることができ、また、別紙「人員配置計画書」により指定した時間外勤務及び休日出勤の日を取り消すことができる。なお、時間外の時間は終業時刻の後だけではなく、始業時刻の前に命ずることもある。

時間外派遣費は、労働時間（休憩時間を除く。）が8時間を超えた部分に適用する。

8 履行場所

福岡市博多区博多駅前二丁目8番1号 博多区役所9階
福岡市財政局税務部資産課税課