

## 令和 8 年確定申告事務 人材派遣業務仕様書

### 1 業務内容

- (1) 課税資料整理業務（柳川庁舎 第 4 会議室）  
課税資料整理等の事務。（パソコン入力作業あり）
- (2) 申告相談の予約受付及び申告補助（各会場及び第 4 会議室）  
自身で予約できない方等に対し、予約の補助をする。（パソコン入力）  
スマホ申告を行う方等に対し、スマホ操作の補助をする。
- (3) 申告会場における受付及び案内業務（各会場）  
申告会場において、来場者の受付や誘導を行う。  
また、パソコンを入力し利用者識別番号の取得を行う。
- (4) その他派遣先指揮者が指示する簡易な事務

### 2 履行期間

令和 8 年 1 月 1 3 日（火）から令和 8 年 5 月 1 2 日（火）まで

### 3 従事期間および割当人員

別紙のとおり

※欠員等が生じても確実に割当ができる人員を配置すること。

### 4 従事場所

- ① 柳川市役所 柳川庁舎 2 階 第 4 会議室  
柳川市本町 8 7 番地 1
- ② 柳川市役所 大和庁舎 2 階 大会議室  
柳川市大和町鷹ノ尾 1 2 0 番地
- ③ 柳川市役所 三橋庁舎 3 階 第 2 ～ 4 会議室  
柳川市三橋町正行 4 3 1 番地
- ④ 柳川市民文化会館 イベントホール  
柳川市上宮永町 4 3 番地 1

### 5 見積りについて

1 人当たり 1 時間の勤務単価を記載し、総勤務時間（2 8 7 1 時間）を掛けた金額を記載すること。

### 6 契約について

1 人当たり 1 時間の単価契約とする。支払については、単価に全ての従事者の勤務時間（実績）を掛けた金額とする。また、月ごとに勤務表（様式は任意）及

び請求書を提出し、それに基づき支払うものとする。

## 7 その他

(事業者)

- 事務内容について柳川市と打ち合わせの上、事前に従事者へ内容を周知すること。

(従事者)

- 駐車場は、職員用駐車場を使用すること。
- 食事等は、提供しない。
- 個人情報の取扱いについては十分注意し、本業務で知り得た情報を第三者に提供しないこと。
- 作業の妨げになるような服装や、華美な服装等は控えること。