

佐賀県総務事務に係る労働者派遣業務に関する仕様書
(年末調整及び認定事務関連)

佐 賀 県

1 件 名

佐賀県総務事務に係る労働者派遣業務
(年末調整及び認定事務関連)

2 目 的

佐賀県総務部人事課及び佐賀県出納局総務事務センターにおいて行う総務事務に係る労働者の派遣業務

3 派遣労働者の就業場所

佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号
佐賀県総務部人事課
佐賀県出納局総務事務センター

4 契約期間

契約締結日から令和9年5月31日(月)まで

5 派遣期間及び派遣数量

佐賀県庁の閉庁日を除く以下の期間

(1) 年末調整(令和8年11月9日～令和8年12月28日)	
① 県職員の給与に係る年末調整関連業務(総務事務センター)	
ア 令和8年11月9日～令和8年12月7日(4人×20日)	
イ 令和8年11月9日～令和8年12月28日(2人×35日)	
② 会計年度任用職員の給与・報酬に係る年末調整関連業務(総務事務センター)	
ウ 令和8年11月9日～令和8年12月7日(2人×20日)	
(2) 認定事務関連業務(令和9年3月23日～令和9年4月30日)	
③ 県職員の通勤、住居、扶養手当の認定関係業務(総務事務センター)	
エ 令和9年3月23日～令和9年4月15日(2人×18日)	
④ 会計年度任用職員の給与・報酬に係る認定関係業務及び保険関係手続き業務(総務事務センター)	
オ 令和9年3月23日～令和9年4月15日(1人×18日)	
⑤ 共済組合組合員の資格取得・喪失認定業務(人事課)	
カ 令和9年3月23日～令和9年4月30日(1人×28日)	

なお、業務量の変化により、時間数は変更される。

6 労働時間

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 休憩時間

午後0時00分から午後1時00分までの60分を付与する。

(3) その他

やむを得ない場合には、派遣先責任者は、派遣事業者と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができる。

7 勤務日及び休日

(1) 勤務日

上記5に示す期間のうち、7(2)の休日を除く日

(2) 休日

日曜日、土曜日、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（以下「休日等」という。）

8 派遣労働者の限定

この契約に係る派遣労働者について、無期雇用派遣労働者である者及び60歳以上である者に限定しないこととする。

9 業務内容

以下の業務は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」第40条の2第1項第3号から第5号に定める業務に該当しない。

各業務への派遣労働者の配置については、派遣事業者と協議の上決定する。なお、各業務の繁閑により、派遣事業者及び派遣労働者に確認した上で、配置を変更することがある。

(1) 以下に掲げるシステム及びパソコンソフトを利用して業務を行う。

(ア) 佐賀県職員・給与システム

佐賀県が開発した、職員の給与・報酬計算及び支給に関するシステム

(イ) 佐賀県職員申請システム

佐賀県が開発した、職員が各自のパソコンから入力して行う給与、服務、福利厚生等に係る申請システム

(ウ) Microsoft Edge

(エ) Microsoft Word

(オ) Microsoft Excel

(カ) 地図ソフト

ジオテクノロジーズ（株）が販売する「Map Fan プレミアム」

なお、（ア）（イ）については、事前にシステムの操作方法等を教示します。
業務によっては使用しないソフトもあります。

（２）業務の具体的な内容は次のとおりである。

- ア 県職員の給与に係る年末調整関連業務（上記５（１）①の対象業務）
- イ 会計年度任用職員の給与・報酬に係る年末調整関連業務（上記５（１）②の対象業務）
 - （ア）各所属から送付される申告書や証拠書類が入った封筒の押印受付を行う。
 - （イ）封筒表面に記載されている送付一覧と封入書類等との突合確認を行い、不備等について、チェック表にその内容を記入する。
 - （ウ）上記（ア）申告書の更新状況と職員申請システム入力内容の更新状態との整合性の確認を行う。
 - （エ）扶養控除、保険料控除等に係る申告内容の確認を行う。
 - （オ）住宅取得控除に係る申告内容の確認及び控除額等の計算を行う。
 - （カ）書類や申告内容の不備等について、担当職員へ伝達を行う。
 - （キ）一連の作業完了後は、職員申請システムに審査結果を入力する。
 - （ク）その他、一覧表の作成（Excel 使用）、書類の整理、資料のスキャン（PDF 化）作業など、上記（ア）から（キ）に付随する業務
- ウ 県職員の通勤、住居、扶養手当の認定関係業務（上記５（２）③の対象業務）
 - （ア）職員申請システムの利用外所属へ転出する職員の手当認定情報及び休暇取得状況等の記録書類を作成する。
 - （イ）（ア）の書類を個人ごとに整理し、転出先ごとに送付する。
 - （ウ）職員申請システムの利用外所属から転入する職員の手当認定情報及び休暇取得状況等の記録書類を受領し、整理後保管場所へ収納する。
 - （エ）職員申請システムより、各手当の決裁ルートの設定を行う。
 - （オ）その他、書類の整理等、上記（ア）から（エ）に付随する業務。
- エ 会計年度任用職員の給与・報酬等に係る認定関係業務及び保険関係手続き業務（上記５（２）④の対象業務）
 - （ア）社会保険及び雇用保険の資格取得又は喪失手続きに係る書類を作成する。
 - （イ）送付用の封筒を作成する。
 - （ウ）職員申請システム、職員・給与システムより資料を出力する。（出勤簿、辞令書出力。対象者の資料作成（Excel を使用した画面データの貼付作業等））
 - （エ）社会保険、雇用保険の取得時手続きに係る、通勤手当の概算を行う。（Map Fan プレミアムを使用。通勤距離の測定、結果の保存作業等。）

(オ) その他、書類の整理、上記(ア)から(エ)に付随する業務。

(カ) 上記9(2)ウの業務補助を行う。

オ 共済組合組合員の資格取得・喪失認定業務(上記5(2)⑤の対象業務)

(ア) 職員から送付される組合員及び被扶養者の資格取得届、任意継続組合員(退職者)の資格取得届に係る受付処理や内容の確認等を行う。

(イ) 資格喪失した組合員及び被扶養者等に係る組合員等の受付処理、内容の確認等を行う。

(ウ) その他、書類の整理、問合せ対応等、上記(ア)(イ)に付随する業務。

10 派遣労働者に必要とされる技術等

(1) 日本語による業務遂行に支障がない者。

(2) パソコンの基本的な操作技術(※)、経験があること。

(3) 書類整理・確認等事務関係の業務経験があること。

(※) テンキーでの数値入力、エクセルの基本操作ができること。

11 責任者の設置

労働者の派遣契約にあたっては、下記のとおり責任者を設置する。

(1) 派遣先責任者

役 職：佐賀県出納局総務事務センター長

氏 名：平川 一男

電 話：0952-25-7089

(2) 派遣元責任者

役 職：

氏 名：

電 話：

12 派遣先指揮命令者の設置

派遣労働者の指揮命令にあたっては、下記のとおり指揮命令者を設置し、業務遂行について、本契約に定める事項を遵守して派遣労働者の指揮命令を行う。

(1) ①県職員の給与に係る年末調整関連業務(上記5(1)①の対象業務)

②県職員の通勤、住居、扶養手当の認定業務(上記5(2)③の対象業務)

所 属：総務事務センター

役 職：給与・報酬担当係長

氏 名：太田 里美

③会計年度任用職員の給与・報酬に係る年末調整関連業務(上記5(1)②の対象

業務)

④会計年度任用職員の給与・報酬に係る認定関係業務及び保険関係手続き業務(上記5(2)④の対象業務)

所 属:総務事務センター

役 職:給与・報酬担当係長

氏 名:猪ノ口 幸子

(2) 共済組合組合員の資格取得・喪失認定業務(上記5(2)⑤の対象業務)

所 属:人事課

役 職:職員担当係長

氏 名:鍵山 操子

1 3 苦情申出先の設置

派遣労働者の苦情の申出にあたっては、下記のとおり苦情の申出先を設置し、申出のあった苦情について、本契約に定める事項を遵守して処理を行う。

(1) 派遣先

役 職:佐賀県出納局総務事務センター 給与・報酬担当係長

氏 名:猪ノ口 幸子

電 話:0 9 5 2 - 2 5 - 7 0 8 9

(2) 派遣元

役 職:

氏 名:

電 話:

1 4 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により作業に従事できない場合には、派遣事業者は責任を持って速やかに代替人員の確保を図り、業務に支障がないような措置を講じること。
また、派遣事業者は、派遣労働者を交替する場合、事前にその旨を県へ通知すること。

1 5 安全及び衛生

派遣先責任者は、作業上の安全及び衛生に細心の注意を払うものとする。

パソコンなどを連続して操作する時間は1時間までとし、1時間連続して操作したときには、少なくとも10分の休止時間を与える。

1 6 社会保険・雇用保険の加入

派遣事業者は、社会保険・雇用保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、派遣労働者の同保険の加入状況を佐賀県へ通知し、加入状況がわかる資料を提示又は送付すること。

1 7 派遣労働者に対するフォロー

派遣事業者は、県との調整およびメンタルサポートを目的とした担当者を設け、適宜面接を行うこと。

1 8 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律施行令」、「個人情報の保護に関する法律施行規則」及び「佐賀県個人情報の保護に関する法律施行条例」並びに「佐賀県個人情報保護方針 <http://www.pref.saga.lg.jp/kiji00319144/index.html>」に準拠すること。

また、労働派遣者は別途指定する「情報の守秘等に関する誓約書」を佐賀県に提出すること。

1 9 その他

労働派遣者については、できる限り佐賀県内在住者を優先すること。