

(1) 市民税等賦課業務委託仕様書

この仕様書は、和泉市（以下「発注者」という。）が市民税等賦課業務を委託するにあたり、受注者との委託契約について、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

市民税等賦課業務（以下「本業務」という。）

2 履行場所

税務室市民税担当の指定する場所（以下「場所」という。）

3 契約期間（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

契約締結日から令和11年6月30日まで

4 履行期間

令和8年7月1日から令和11年6月30日まで（以下、年度毎の内訳）

令和8年度 令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

令和9年度 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

令和10年度 令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

令和11年度 令和11年4月1日から令和11年6月30日まで

5 本業務における参加条件

受注者は人口10万人以上の市区において、市民税当初賦課業務（1～5月）を直近3年間に3件以上の実績を有すること。

（長期契約の場合は、各年度1件とする。例：3年契約は、3件とする）

6 業務内容及びスケジュール

(1) 業務内容

市民税等賦課業務のうち、徴税吏員以外のものでも処理できる業務に限る。本業務の詳細については、仕様書別紙を参照。ただし、業務量については、目安であり、保証するものではない。

- ① 課税資料の郵便開封、分類、点検、補記及び入力業務
- ② 通知書の封入封緘業務
- ③ 軽自動車税申告書の入力等
- ④ 法人市民税申告書の入力等
- ⑤ 照会文書に対する回答書の出力業務
- ⑥ 各種課税データのエラー確認及び入力業務
- ⑦ その他、上記に関連して行う業務

(2) 業務スケジュール

発注者が指定した日までに必ず成果品を納品すること。なお、納期スケジュールについては、契約締結後発注者が提示するものとする。

7 業務履行日及び業務履行時間

- (1) 業務履行日等については、原則平日の午前9時00分から午後5時15分まで（休憩時間45分を含む）の時間帯とする。ただし、平日の夜間、土、日及び祝祭日に業務を行う必要が生じた場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- (2) (1)の定めにかかわらず、6月から12月の業務履行日等については、仕様書14(2)の勤務表に定める日とする。

8 業務に必要な場所、機器、備品、消耗品等の準備

- (1) 本業務を履行するにあたり必要な場所、機器、備品、消耗品等（以下「物品等」という。）は発注者で準備する。
- (2) 本業務を履行するにあたり、発注者が提供する物品等以外で業務に必要なものは、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、発注者から貸与された物品等につき善管注意義務をもって適正に取り扱い、不具合が生じた場合は直ちに発注者に報告すること。なお、受注者の責に帰すべき事由により毀損した場合は、受注者は、その賠償の責を負うこととする。
- (4) 執務室の使用料については、業務目的で使用するため不要とし、本業務に必要な経費は、発注者が負担するものとする。
- (5) 受注者は、執務室及び物品等を本仕様書に定める業務を遂行する目的のみに使用し、他の用途に使用してはならない。
- (6) 受注者は、執務室の原状を改変する場合は、事前に理由を付した書面で申請し、発注者の承諾を得なければならない。
- (7) 受注者は、発注者の許可なく、発注者から貸与された物品等を執務室以外に持ち出してはならない。
- (8) 契約期間が満了した場合又は契約が解除された場合は、受注者は執務室及び物品等を発注者の指定する期日までに発注者に返還しなければならない。
- (9) 執務室を返還する場合、発注者の指定する期日までに原状回復しなければならない。また、これに要する費用は受注者が負担しなければならない。ただし、発注者が原状回復の必要性がないと認めた場合はこの限りでない。

9 本業務実施における人員体制

- (1) 業務責任者
 - ① 受注者は、本業務全般にわたる包括的責任者として各業務の連携、相互

協力を促進するとともに、発注者に対する一元的な窓口となる業務責任者を配置し、その氏名を発注者に報告しなければならない。なお、業務責任者を変更したときも同様とする。

- ② 受注者及び業務責任者は、感染症等拡大防止に伴う措置を必要に応じて講ずること。
- ③ 業務責任者は、この業務の履行に関しその運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約金額の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求等この業務に基づく受注者の契約の解除に係る権限を除き一切の権限を行使できるものとする。
- ④ 業務責任者は、契約締結後に発注者と業務打合せ等を行い、本業務がスムーズに遂行できる体制を整えること。

(2) 業務管理者及び業務従事者

- ① 受注者は、執務室に業務従事者を配置することとし、そのうち業務従事者の中から、業務管理者を1名専任し、業務全体の総括・調整をさせること。
- ② 6月から12月については、業務管理者の常駐は必要としないものとする。
- ③ 業務従事者の人員については、仕様書別紙に記載の【業務管理者及び業務従事者の人員配置】に基づく員数を確保しなければならない。ただし、本業務の履行状況に応じて、発注者と協議した場合については、この限りでない。
- ④ 業務管理者は、本業務における個人情報の保護の遵守について監視しなければならない。
- ⑤ 業務管理者は、本業務における発注者からの依頼内容が適正に行われているかを監視しなければならない。
- ⑥ 業務管理者は、成果品を随時、滞りなく納品を行うために全工程を監視し、業務従事者を指揮監督し指導しなければならない。また、業務履行日ごとに成果件数について、本仕様書「14 業務実施計画書及び日報・月報の作成」で定めるところによる報告書を作成し、発注者に提出すること。
- ⑦ 受注者は各工程でスケジュール管理、作業誤りが生じないように絶えずチェックを行わなければならない。また、納期遅れの恐れを発注者が指摘した場合は、発注者の指示により適宜増減できる人員体制を整えること。

10 業務従事者の責務

- (1) 本業務に係る全情報の目的外利用、複写、複製及び持ち出しをしてはならない。
- (2) デジタルカメラ、携帯電話、その他情報漏洩につながる可能性のあるものについては、業務管理者が責任をもって管理しなければならない。
- (3) 受注者は、業務従事者に名札を着用させなければならない。また、業務従事者は、業務従事中常に名札を着用し、他の営業行為に類することを

してはならない。

- (4) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。

11 秘密の保持及び個人情報の保護

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うことから、その漏洩対策には万全を期する必要があるため、受注者は情報漏洩対策として次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり関係法令等を遵守するとともに、善管注意義務を有し、本業務を行ううえで知り得た情報については、契約期間中はもとより契約期間終了後においても、いかなる理由があっても第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の履行にあたり常に個人情報保護を強く念頭においた対応を行うとともに、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、個人情報保護について、受注者の方針を書面で発注者に提出しなければならない（様式は任意とする。）。
- (4) 受注者は、本業務における個人情報の取扱いにあたり個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）が適用され、守秘義務違反に対しては罰則が定められている旨を、業務従事者に周知し、その内容を発注者に書面で提出しなければならない（様式は任意とする。）。
- (5) 受注者は、本業務の履行に関する秘密の保持について、退職した業務従事者に対しても、責任を負わなければならない。
- (6) 受注者は、本業務の履行にあたり個人情報の漏洩、改ざん及び滅失等が行われぬよう適切に管理し、万が一、これらが発生した場合に備え、実施すべき対応事項及び手順を定めなければならない。
- (7) 受注者は、本業務の契約締結後、適切な個人情報関係の損害保険に加入し、保険証の写しを発注者に提出しなければならない。
- (8) 受注者の就業規則の中に個人情報の保護違反についての懲戒処分が明確に規定されていなければならない。
- (9) 受注者は、業務従事者に対して、業務開始時を含め定期的な守秘義務研修の受講を義務付けなければならない。
- (10) 受注者は、業務上使用した資料等については発注者の指示に従い保管又は廃棄の管理をしなければならない。
- (11) 受注者は、発注者との間で行われた打ち合わせ内容、発注者から提供される資料等のうち発注者が秘密として指定したものについても、個人情報に準じて取り扱わなければならない。

12 業務マニュアルの作成

受注者は、本業務履行までに、発注者の協力を得て業務の手順及び個人情報の取扱いその他必要な事項について、業務マニュアルを作成することとする。

13 業務従事者の研修

- (1) 受注者は、本業務履行までにこの業務に支障がないよう業務従事者に対して、電話対応、関係法令等の業務に必要な知識、パソコン端末機の操作方法、守秘義務及び個人情報の取扱い等について研修を実施し、業務内容を十分に理解させなければならない。
- (2) 受注者は業務従事者に対して、業務の遂行、個人情報保護などに必要な教育や研修を受注者負担で実施すること。
- (3) 受注者は、業務水準の維持向上のため、適宜必要な研修を実施しなければならない。また、発注者が必要であると請求した場合も同様とする。

14 業務実施計画書及び日報・月報の作成

- (1) 受注者は、本仕様書にもとづき、履行期間及び月次の業務実施計画書を作成し、発注者に書面にて提出しなければならない。
- (2) 受注者は、前月に発注者から提出される業務スケジュールに基づき、当月の業務管理者及び業務従事者（サブリーダー及びその他従事者）の勤務表を提出しなければならない。
- (3) 業務管理者は、業務日報を作成し、発注者に書面にて提出しなければならない。また、業務日報の当該月分集計のほか、データ分析により業務改善の提案など、本業務の履行状況においても同様とする。
- (4) 業務日報及び業務月報の記載内容等及び様式については、契約締結後の協議により定めるものとする。

15 連絡調整会議の開催

発注者及び受注者は、本業務の進捗状況について報告、問題点の整理、業務改善及び企画提案等を行うため、随時に連絡調整会議を開催できる。

16 業務の効率性・効果の向上

受注者は本業務の適切かつ効率的・効果的な遂行について、履行期間において絶えず検証し、業務の効率や効果の向上が見込まれるときは、その改善策について積極的に提案するものとする。

17 業務の引継ぎ・準備期間

- (1) 受注者は業務従事者を契約業務が円滑に行われるよう訓練させることとし、契約開始に支障を来してはならない。
- (2) 受注者は、この契約の終了に際し、発注者及び発注者が指定する者に対し、受注者の費用でこの業務の引継等を行わなければならない。この場

合において、発注者及び受注者は、業務の引継ぎ等を共同して取り組み、円滑な業務の継続を図るものとする。

18 その他

(1) 検査及び立会

本業務の履行において、処理環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、発注者による検査及び立会いを適宜実施する。

(2) 情報提供

本業務を履行するにあたって、発注者に参考となる事例や関連技術動向等についての情報提供に努めること。

以上

業務内容詳細(4～5月)

【仕様書別紙】

	作業項目	業 務	業務詳細	業務時期	処理時間 (1件あたり)	業務量 (見込件数)	合計処理時間
個人住民税	給与支払報告書 年金支払報告書	給与支払報告書・年金支払報告書の 郵便開封、分類及び入力業務	1 マニュアルに従い、各資料の郵便開封、補記及び内容確認。 2 補記及び内容確認が終わった給報をスキャンニング。 3 スキャンニングのイメージデータと原票の枚数の確認。 4 スキャンニングのイメージデータを端末へ紐付ける。	4月～5月	5.0分	1,600件	4月114時間 5月 20時間 【合計】134時間
	確定申告書	確定申告書二表に係る 補記業務	1 打ち出しされた確定申告2表の原票について、マニュアルに従い、補記及び内容確認。 2 補記及び内容確認が終わった確定申告書をスキャンニング。 3 スキャンニングのイメージデータを端末へ紐付け作業を行う。	4月	2.0分	2,000件	4月 67時間
	封入封緘	課税通知の 封入封緘業務	1 課税通知をマニュアルに従って封入封緘する。	4月～5月	1.2分	3,500件	4月18時間 5月52時間 【合計】70時間
軽自動車税	申告書	申告書の 並び替え及び入力業務	1 申告書を種別毎に並べ替える。 2 車種等の申告書の内容を入力。	4月～5月 (月2回程度)	2.0分	4,000件	4月95時間 5月40時間 【合計】135時間
法人市民税	申告書	申告書の 入力業務	1 法人情報等の申告書の内容を入力。	4月～5月 (月1回程度)	1.0分	1,200件	4月 4時間 5月16時間 【合計】20時間
		申告書の 出力及び封入封緘業務	1 法人市民税の申告書を出力及び封入封緘。	4月～5月 (月1回程度)	1.0分	1,400件	4月 21時間 5月 3時間 【合計】24時間
共通業務	その他業務	各種課税資料の エラー確認及び入力業務	1 端末を使用し、マニュアルを元に各種課税資料のチェック及び入力。	4月～5月	1.0分	18,000件	4月150時間 5月150時間 【合計】300時間
合 計						31,700件	計750時間

【業務管理者及び業務従事者の人員配置】

1. 業務管理者(1名必置) 2. 業務従事者(サブリーダー、1名必置) 3. 業務従事者(その他、4名以上で上記業務をスケジュールに応じて完遂できる人数)
150時間勤務/月 150時間勤務/月 1名あたり18.75時間【目安時間】/月

※上記1.2.3の人員を組み合わせ、仕様書14(2)に定める前月に発注者から提供される業務スケジュールを完遂できるよう勤務表を作成すること。

業務内容詳細(6～12月)

【仕様書別紙】

	作業項目	業 務	業務詳細	業務時期	処理時間 (1件あたり)	業務量 (見込件数)	合計処理時間
個人住民税	給与支払報告書 年金支払報告書	給与支払報告書・年金支払報告書の 郵便開封、分類及び入力業務	1 マニュアルに従い、各資料の郵便開封、補記及び内容確認。 2 補記及び内容確認が終わった給報をスキャニング。 3 スキャニングのイメージデータと原票の枚数の確認。 4 スキャニングのイメージデータを端末へ紐付ける。	6月～12月	5.0分	600件	各月×7時間 【合計】50時間
	確定申告書	税務せん入力	1 マニュアルに従い、システムへ入力。	6月～12月	2.0分	1,500件	6月 8時間 各月×7時間 【合計】50時間
	封入封緘	課税通知の封入封緘業務	1 課税通知をマニュアルに従って封入封緘する。	6月～12月	1.2分	5,200件	6月 53時間 7～9月 ×9時間 10～12月 ×8時間 【合計】104時間
軽自動車税	申告書	申告書の並び替え及び入力業務	1 申告書を種別毎に並べ替える。 2 車種等の申告書の内容を入力。	6月～12月	2.0分	2,050件	各月×9.7時間 【合計】68時間
法人市民税	申告書	申告書の入力業務	1 法人情報等の申告書の内容を入力。	6月	1.0分	720件	6月 12時間 【合計】12時間
		申告書の出力及び封入封緘業務	1 法人市民税の申告書を出力及び封入封緘。	6月	1.0分	720件	6月 12時間 【合計】12時間
	その他業務	各種課税資料のエラー確認及び入力 業務	1 端末を使用し、マニュアルを元に各種課税資料のチェック及び入力。	6月～12月	1.0分	15,000件	各月均等 【合計】250時間
合 計						25,790件	計546時間

【業務管理者及び業務従事者の人員配置】

1. 業務従事者(2名以上で上記業務をスケジュールに応じて完遂できる人数)
1名あたり39時間【目安時間】/月

※上記1.の人員を組み合わせ、仕様書14(2)に定める前月に発注者から提供される業務スケジュールを完遂できるよう勤務表を作成すること。

業務内容詳細(1~3月)

【仕様書別紙】

	作業項目	業務	業務詳細	業務時期	処理時間 (1件あたり)	業務量 (見込件数)	合計処理時間
個人住民税	給与支払報告書 年金支払報告書	給与支払報告書・ 年金支払報告書・ 市府民税申告書の 郵便開封と分類業務	1 マニュアルに従い、各資料の郵便開封、補記及び内容確認。 2 補記及び内容確認が終わった給報をスキャンニング。 3 スキャンニングのイメージデータと原票の枚数の確認。 4 スキャンニング後の給報については、箱詰め。	1月~3月	1分	90,000件	1月 550時間 2月 800時間 3月 150時間 【合計】1,500時間
	給与支払報告書	給与支払報告書(紙媒体以外)に係る 指定番号の検索及び作成	1 マニュアルに従い、指定番号の検索及び内容確認。 2 指定番号が存在しない場合、指定番号の新規作成。 3 新規作成した指定番号の確認。	1月~3月	1分	3,500件	1月 23時間 2月 25時間 3月 12時間 【合計】60時間
	確定申告書	確定申告書二表に係る補記業務	1 打ち出しされた確定申告2表の原票について、マニュアルに従い、補記及び内容確認。 2 補記及び内容確認が終わった確定申告書をスキャンニング。 3 スキャンニングのイメージデータと原票の枚数の確認。	2月下旬~3月	2分	8,000件	2月 130時間 3月 130時間 【合計】260時間
	封入封緘	課税通知の封入封緘業務	1 課税通知をマニュアルに従って封入封緘する。	1月~3月	1.2分	1,500件	10時間(1ヵ月あたり) 【合計】30時間
	総括表	給与支払報告書の総括表に 修正されてきた宛名情報の入力業務	1 給与支払報告書の冊号の中から朱書きで○がついているものを探す。 2 該当の宛名情報の修正を入力。	2月	0.06分	10,000件	2月 10時間 【合計】10時間
	給与支払報告書	給与支払報告書の原票を確認し いくつかの項目においての エラー確認業務	1 給与支払報告書の冊号の中からチェック項目に該当するものに付箋をつける。(年少扶養、前職支払有、年度違い等) 2 該当するものについて、チェック。	2月	0.6分	1,000件	2月 10時間 【合計】10時間
	切替理由書	普徴切替理由書のイメージデータと対象者の課税データとの紐付業務	1 納品された普徴切替理由書をマニュアルを元に、対象者の課税データとイメージデータの紐付けを入力。	3月	0.8分	3,000件	3月 40時間 【合計】40時間
	各種照会文	課税事務に関する 各種照会文書の整理	1 回答のあった照会文を送付リストに回答日を記入のうえ綴る。(不明者、生命保険料等) 2 各照会文にかかる宛名作成等の入力。	2月	0.9分	1,000件	2月 15時間 【合計】15時間
軽自動車税	申告書	申告書の並び替え及び入力業務	1 申告書を種別毎に並べ替える。 2 車種等の申告書の内容を入力。	1月~3月 (月2回程度)	2分	5,700件	1月35時間 2月70時間 3月86時間 【合計】191時間
法人市民税	申告書	申告書の入力業務	1 法人情報等の申告書の内容を入力。	1月~3月 (月1回程度)	1分	1,200件	6.6時間 (1ヵ月あたり) 【合計】20時間
		申告書の出力及び封入封緘業務	1 法人市民税の申告書を出力及び封入封緘。	1月~3月 (月1回程度)	1分	1,300件	7.2時間(1ヵ月あたり) 【合計】22時間
共通業務	その他業務	各種課税データのエラー確認業務	1 端末を使用し、マニュアルを元に各種課税データのチェック。	1月~3月	1分	30,000件	1月 100時間 2月 200時間 3月 200時間 【合計】500時間
合計						156,200件	計2,658時間

【業務管理者及び業務従事者の人員配置】

1. 業務管理者(1名必置) 150時間勤務/月 2. 業務従事者(サブリーダー、2名必置) 150時間勤務/月 3. 業務従事者(その他、9名以上で上記業務をスケジュールに応じて完遂できる人数) 1名あたり48.5時間【目安時間】/月

※上記1.2.3の人員を組み合わせ、仕様書14(2)に定める前月に発注者から提供される業務スケジュールを完遂できるよう勤務表を作成すること。