桑名市市税賦課業務委託仕様書

1　委託業務の名称　桑名市市税賦課業務委託

2　業務目的

令和９年度市・県民税の賦課にあたり、標記の業務を委託することにより、事務の効率化を図るものである。

3　業務期間

令和９年２月 22 日（月）から令和９年４月 19 日（月）まで

ただし、準備期間：契約の日から令和９年２月 19 日（金）まで

※契約履行期間については、令和９年３月 31 日までで契約締結します。

※令和９年４月１日から令和９年４月 19 日までの契約については、令和９年度予算決定次第随意契約を予定しています。

4　業務場所

桑名市が指定する場所（桑名市中央町二丁目 37 番地）

5　業務内容

次の業務のうち、徴税吏員以外でも事務処理が可能な当市が使用するシステムへの入力、課税資料への精査等の業務とする。

また、各業務に記載した時期及び件数等は予定数である。なお、業務内容は、後記「委託業務一覧」に定めるとおりとし、業務の詳細については、発注者が後日提供する作業マニュアルに従うこと。

（１）市・県民税申告書【２～３月　2,000 件程度】

①　郵送分の受付（開封・受付印１個貸与での押印）

②　マイナンバー及び本人確認資料の点検（ホチキス止め）

③　添付資料の分類

④　申告書のシステムへの点検及び入力

⑤　確認

（２）確定申告書【３～４月　10,000 件程度】

①　システムへの入力（変更箇所の注釈含む）

②　確認

（３）給与支払報告書における前職等エラーの調査・入力【２～４月　11,000 件程度】

①　システムへの前職等エラーチェック及び入力（変更箇所の注釈含む）

②　確認

（４）特別徴収に係る給与所得者異動届書、特別徴収への切替依頼書【２～４月　1,500 件程度】

①　内容の点検など

②　システムへの入力

③　確認

6　業務日及び業務時間

（1）業務日

月～金曜日　※国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く

ただし、業務日について、業務日以外に業務を行う必要が生じた場合、事前に発注者と受注者間による協議の上、業務を実施することができる。

（2）業務時間

原則として、午前9時から午後5時までとする。

ただし、業務時間について、発注者は事前に受注者に通告することにより変更することができる。

昼休憩等は、業務時間内で業務に支障のない体制で適宜取得させること。

（3）業務場所への入室

指定する業務場所への入室は、原則業務日のみ（午前9時から午後5時まで）とする。

ただし、繁忙期において、原則以外の時間に作業を行う場合は、受注者は事前に発注者の了承を得ること。

7　業務実施体制

受注者は、税に関する関係法令を遵守するとともに、個人情報を含む税務情報を厳格に管理できる万全な体制を整備し、発注者と事前協議のうえ、業務主任者及び現場責任者を各1名配置し、加えて業務履行に必要な人数の業務担当者を配置するものとする。

また、本業務における作業の誤りは「課税誤り」や「個人情報の流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるとともに、発注者の業務に多大な影響を及ぼすため、本仕様書及び後日提供する作業マニュアルに定める各工程で作業誤りが生じないよう、複数人でのダブルチェックを実施するなど、受注者において本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討し、発注者が求めた時は作業状況を報告し、発注者の指示により適宜変更できる体制を整えること。当該課税資料等の適切な保管方法を発注者と協議の上、決定し、当該課税資料等の保管に十分に留意すること。

なお、業務主任者、現場責任者及び業務担当者は、次の各号を満たすものとする。

（1）業務主任者は、本業務における業務責任者として、発注者との調整役及び委託業務全体の運営を統括することができる者であること。

（2）現場責任者は、作業場所における委託業務の管理者として、本業務に対する十分な知識を備え業務担当者に対する適切な指揮監督ができる者であること。

（3）業務担当者は、事前の研修等により業務に必要な知識を十分習得し、課税資料の内容を理解する能力を有し、大量の課税資料を一定の速度で処理することができる者とする。また、パソコン操作が可能で、指示したとおり、正確にデータを入力することができること。

なお、原則として同一人が期間を通して従事すること。また、一種類の業務のみに従事するのではなく、業務の進捗に応じて、業務主任者及び現場責任者の指示に従うこと。

8　業務主任者等

（1）受注者は、発注者との調整役及び委託業務全体の運営を統括するため、業務主任者を1名定める。なお、業務上必要となる場合を除き、作業場所への常駐は求めないが、本委託業務について

精通し、業務全体の責任を負うこと。

（2）受注者は、現場責任者を定め、1名以上常駐させること。現場責任者は、資料の点検、補記、整理等について業務担当者に対する指導及び監督管理を行うほか、業務の進捗を把握し、適切に人員を割り振ること。また、現場責任者は、発注者からの指示を受けるため、あらかじめ業務主任者からその権限の委任を受けておくこと。

現場責任者が不在になるような場合、受注者は、業務主任者が現場責任者と同等の資質を有する者に、現場責任者と同等の権限を委任した現場副責任者を従事者の中から任命して代行にあたらせるか、又は業務主任者に代行させなければならない。

なお、繁忙期等において、業務担当者が2か所以上の業務場所に分散して作業する場合、現場責任者がいない作業場所に現場副責任者を配置すること。現場責任者と現場副責任者は、それぞれの作業場所を行き来できるが、即時に対応が必要な情報交換の時間を除いて、同時に一方の現場にとどまることは許されない。

（3）業務主任者又は現場責任者は、当該業務の履行期間前に発注者から業務に関する詳細の説明、及び機器操作の研修等を受け、業務に関する知識を十分習得して、本業務の履行にあたること。

ただし、確定申告書に関する業務の事務処理手順及びシステム端末の基本操作についての発注者からの研修は、システム端末の事情により、履行期間中の発注者の指示した日とする。

9　報告書及び業務マニュアル

（1）受注者は、業務の実施にあたり、作業室に入室する従事者一覧を業務開始時までに発注者へ提出するとともに、各業務の作業完了件数等を記録した報告書（日報）を作成し、毎日の業務終了後発注者へ報告し、確認を受けること。

（2）発注者は、報告書等の内容を確認し、業務履行において改善すべき事案や業務遅延等があれば、業務主任者又は現場責任者に対して、是正又は改善を求めることとし、受注者は、速やかにこれを是正し、その結果を報告しなければならない。

（3）受注者は、発注者が後日提供する作業マニュアルに基づいて、作業を進めること。なお、本業務の履行をさらに向上させる目的、又は業務の実情に合わせて、業務開始後であっても発注者と受注者が協議をして、作業マニュアルの見直しや調整を行うことができるものとする。

10　事務用品及び消耗品等の取扱い

（1）受注者は、発注者から貸与を受けた物品について、厳重に管理し、盗難・火災等の防止に努めなければならない。

（2）受注者は、機器操作にあたっては、その操作方法を熟知の上、慎重に取り扱い、常に正常に作動するよう努めること。

（3）受注者は、機器操作にあたっては、不具合と考えられる事象がある場合は、速やかに発注者に報告すること。

（4）受注者に貸与された機器及び消耗品等は、業務以外の目的に使用しないこと。

（5）受注者に貸与された機器及び消耗品等を損傷又は紛失した場合は、発注者に速やかに報告すること。また、後の措置について、発注者からの指示を受けなければならない。

（6）貸与する機器及び消耗品等は次のとおりとする。ただし、追加で必要とするものは、事前に発注者の許可を得て、受注者負担により持ち込むことができる。

・業務机、椅子
・データ検索・入力用ノートパソコン８台（マウス、指紋認証機器含む）
※なお、貸与はノートパソコンだけであるが、画面が小さいため、別途ディスプレイを受託者で準備することを推奨する。
・折りたたみコンテナ、かご
・固定電話（内線専用）

11　業務担当者の事前研修・教育

受注者は、業務担当者に対して業務上必要な研修・教育を十分かつ適切に行うこと。

（１）事前研修

①　準備期間内に、発注者が提供する作業マニュアルに基づいて、必要な研修・教育を実施し、本業務開始時に万全な業務履行を可能とすること。

②　税に関する関係法令、個人情報保護法等の遵守及び情報セキュリティについては、個人情報の適切な管理や守秘義務が遵守されるよう、適切な研修・教育を実施すること。

③　事務処理手順及び機器操作等について、その内容を習熟し、適切に本業務を履行できるよう研修・教育を実施すること。

（２）業務開始後においても、業務内容の変更等が生じた場合は、本業務が適切に履行できるよう、特に十分な研修・教育を行うこと。

（３）研修・教育に関する経費等は、受注者の負担とする。

（４）研修内容等を確認するため、発注者による研修資料の点検や研修への参加を可能とすること。研修場所は桑名市役所内の実作業の環境で行うものとする。

12.環境について

・休憩場所・・・施設内他職員共用の飲食スペース、共同ラウンジ有。
・荷物等置場・・・作業場所（会議室）内にて確保いただきます。
・使用環境・・・システムの使用にあたり、従事者については氏名及び指紋登録を要する
（契約期間終了後削除）
・作業場所は単独の部屋（鍵のかかる会議室）であるため、貸与パソコンや書類等のキャビネットについては搬入不要。
・管理用パソコン持ち込み及び使用可（当市のネットワークへの接続は不可）
・作業場所への入退等の管理、個人情報の管理については受託者の責任とする。
・駐車場について・・・無料駐車場の提供無、有料駐車場（最大１日 440 円）を利用可能。

委託業務一覧

1　市・県民税申告書

市・県民税申告書については、郵送分の市・県民税申告書を開封し、資料の分類、添付資料の確認、補記、修正等の精査を行う。点検により、疑義が生じた場合は、添付資料を「疑義メモ」（別途発注者が指定する様式）を作成し、対象の市・県民税申告書とともに発注者に返却すること。

（1）郵送分の受付

郵送分については、受注者が開封し受付印を押印する。その後、郵送分の件数確認を行う。

（2）マイナンバー及び本人確認資料の点検

申告書にマイナンバーが記入されている場合は記入されている番号と、マイナンバー及び本人確認資料が一致するか確認し、申告書の確認欄に資料の有無を補記する。

確認後のマイナンバー及び本人確認資料は、他の資料とともに専用の用紙（Ａ４サイズ）に糊付けし、申告書とホッチキス止めすること。

（3）添付資料の分類

添付資料は専用の用紙（Ａ４サイズ）に個人を特定する番号、カナ氏名を補記した上で、糊付けし、申告書・資料の順にホッチキス止めすること。なお、Ａ４サイズのものは糊付けせず、他の資料とともにホッチキス止めで差支えない。

（4）申告書の入力、点検

住所、カナ氏名並びに生年月日等の申告者情報、申告内容、添付資料を点検しながらシステムへ入力する。記載内容に不備等がある場合は、赤色のボールペンで申告書に補記修正を行う。

（5）確認

申告書の内容とシステムへの入力内容とを照合・チェックを行う。

2　確定申告書

（1）点検・入力

発注者から提供される処理リストにもとづき、システム上に表示される資料イメージを参照しながら、確定申告書の１表、２表、住民税事項の内容をシステムに入力する。１表については、事前に OCR 処理された値に誤りがないか確認し、誤りがあれば資料イメージどおりに修正する。２表については、発注者が指定した箇所をシステムに入力する。１表と２表で齟齬が発生した場合等、不備がある場合は、発注者が定める方法にて修正等を行う。修正を行った場合は、資料イメージに注釈を入力する。

（2）確認

システムへの入力が正しく行われたかチェックを行う。

3　給与支払報告書における前職等エラーの調査・入力

（1）　前職等エラーチェック、入力

発注者から提供されるリストに基づき、指定されたエラーについてシステムで内容の修正を行う。資料イメージに注釈を入力する。

（2）確認

課税資料の内容とシステムへの入力内容とを照合・チェックを行う。

4　特別徴収に係る給与所得者異動届書、特別徴収への切替依頼書

（1）内容の点検、補記など

ア　異動届等に控え用の書類と返信用封筒の同封があれば、発注者に返却する。異動届の余白の指定場所に発注者が指定する必要事項を記載する。

イ　異動届等の記載内容を点検し、個人を特定する番号や指定番号・個人を特定する番号が未記入のものにつき、システムにて検索し、補記を行う。

ウ　異動届等の内容が転勤又は特別徴収への切替の場合

①　システムにおいて、異動先の特別徴収義務者を特定する番号を検索し照合する。

②　①で登録がない場合はシステムへの新規登録を行う。

（2）入力

異動届等の内容をシステムに入力する。

（3）確認

異動届等とシステムへの入力内容とを照合・チェックした後、目視・確定の処理を行う。