

個人住民税当初課税準備業務委託仕様書

1 業務の概要

能美市（以下、発注者という。）では、個人住民税を課税するために必要な各種課税資料の処理や整理作業等について、専門的知識を持つ人材を確保し、適正かつ公平な課税業務を行う。

2 適用範囲

本仕様書は、発注者が委託する「個人住民税当初課税準備業務」を受託する者（以下、受託者という。）が実施するすべての事項に適用する。

3 業務の内容について

- ・発注者宛の郵便開封
 - ・各種課税資料についての点検、補記、入力等の処理及び整理
 - ・確定申告・市民税申告受付業務
 - ・その他税務債権課業務の補助 等
- （詳細は別紙1のとおり）

4 履行場所

能美市役所税務債権課

5 履行期間

令和8年1月13日～令和8年3月31日

6 業務履行について

ア 受託者は、本業務及び関連法令等の趣旨を理解し法令を遵守するとともに、業務における発注者からの依頼内容を適正に行うために全工程を監視し、従事者を指揮監督し指導する作業責任者を1名配置しなければならない。

イ 作業責任者は、業務開始前に複数回に渡り発注者と業務打合せ等を行うこと。

ウ 本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する従事者を配置するとともに、繁忙に対応した必要な人員体制を確保すること。

エ 発注者の業務指示書の内容に基づいた運用マニュアルを事前に受託者が作成し、運用方法について発注者と協議を行うこと。

オ 業務実施体制、緊急連絡先及び従事者名簿を書面にて報告すること。なお、変更等が生じた場合は、速やかにその旨を書面で報告すること。

カ 発注者からの業務指示、業務連絡等については作業責任者が受けるものとする。

キ 各成果物を指定日までに確実に納品するため、作業日ごとに成果件数等についての受託者が報告書を作成し、発注者に提出すること。

7 業務スケジュール

履行にあたっては、別紙2のスケジュールに基づき、発注者が指定した日までに必ず成果物を納品すること。

なお、やむを得ず市役所の開庁時間外に作業を行う必要がある場合は、事前に発注者職員と調整し、了承を得たうえで行うこと。

8 業務に必要な施設、物品等

ア 発注者が提供する施設等は次のとおりとする。

・施設

能美市役所 第3相談室（能美市来丸町1110番地）

※その他、状況により発注者が指定する市庁舎内の場所とする。

※駐車場は無料とする。

※専用の休憩室、食堂はないが、第3相談室（執務室）は利用可能とする。

※開庁時間は、8:30～17:15（ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。）とする。繁忙期は、土曜日、日曜日、祝日も対応とする。

・備品等（予定数）

品名等	数量等
事務スペース	約 17 m ²
長机	1 台
椅子	8 脚
情報検索用端末一式	2 台
スキャナ	発注者と共用
スタンプ類（受付印等）	1 本
他市回送用封筒	必要数

イ 行政財産使用料については、業務目的使用のため免除とし、業務に必要な設備に関する光熱水費は、発注者が負担するものとする。

ウ 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、受託者の負担とする。

エ 受託者は、施設等を、善良なる管理者の注意義務を持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。

オ 受託者は、施設等を本仕様書に定める業務を遂行するためにのみ使用し、他の用途に使用しないこと。

カ 受託者は、施設等に係る権利を第三者に譲渡し、又は転貸しないこと。

キ 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により施設等を消失又はき損した場合は、その賠償の責を負うこと。

ク 契約期間が満了した場合、又は契約が解除された場合は、受託者は本施設等を発注者の指定する期日までに発注者に返還すること。

9 個人情報保護対策の実施

受託者は、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報（以下

「個人情報」という。)を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」及び「能美市個人情報保護法施行条例（令和 5 年条例第 2 号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

10 個人情報の取扱い

本業務の履行にあたり、個人情報の取扱いについては、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守すること。

11 認証取得

本業務の履行にあたり、個人情報を取扱うことから、プライバシーマーク使用認定または情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得していること。

12 従業員の身だしなみ

受託者は、業務を遂行するにあたり、適切な服装の着用、他者に不快感を与えない身だしなみの確保に努めるとともに、受託者の負担で、その身分を明確にするための名札を用意し、業務従事中は必ず着用すること。

13 その他

（１）業務実績について

過去 3 年間（令和 5 年 1 月 1 日以降）に元請として地方公共団体が発注した個人住民税の課税業務又はこれに準ずる業務の履行実績を有すること。

（２）業務管理上の注意

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ことになる。委託業務処理後の発注者の業務にも多大な影響を及ぼすため、各工程でスケジュール管理、作業誤りが生じないよう絶えずチェックを行い、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。

（３）疑義

この仕様書に記載のない事柄や疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、定めるものとする。

業務内容一覧及び各処理件数

資料名	作業内容	業務内容	処理 期間	処理件数 (目安)
郵便（開封・押印・区分）	給報・総括表	<ul style="list-style-type: none"> 郵便局等より届いた封筒の開封（開封漏れ確認作業） 収受印の押印（押印を要するもの） 文書ごとの分類 等	1～3月	5,000
	年報			
	市県民税申告書			
	確定申告書			
	その他			
給与支払報告書	給報（総括表）の内容点検、補記作業及び件数確認	<ul style="list-style-type: none"> 給報（総括表）の内容点検、照会 補記作業 件数確認 	1～3月	25,000
	総括表及び給報のスキャンニング	総括表及び給報のスキャンニング		
	申告支援システム入力	指定番号のシステム入力		1,500
	他市回送作業	給報回送書を市区町村毎にまとめ封入封緘		1,000
市県民税申告書関係	申告書の封入封緘	発送用申告書及び添書等の封入封緘	1月下旬	3,000
申告受付関係	受付案内（1名）	<ul style="list-style-type: none"> 総合受付（電話番号入力 など） 受付番号札渡し、呼び出し 	2/16～3/16	2,500
	申告会場への誘導（1名）	申告窓口誘導		2,500
その他 簿冊作成・ 編綴（冊数）	整理・編綴（給報・年報）	各資料ごとに分類し、番号順に資料を並び替え、簿冊を作成し編綴する	1～3月	100
	整理・編綴（確定申告書）		2～3月	10
	整理・編綴（市県民税申告書）		2～3月	10
	その他（課内補助作業）			100

【別紙2】

[illegible]