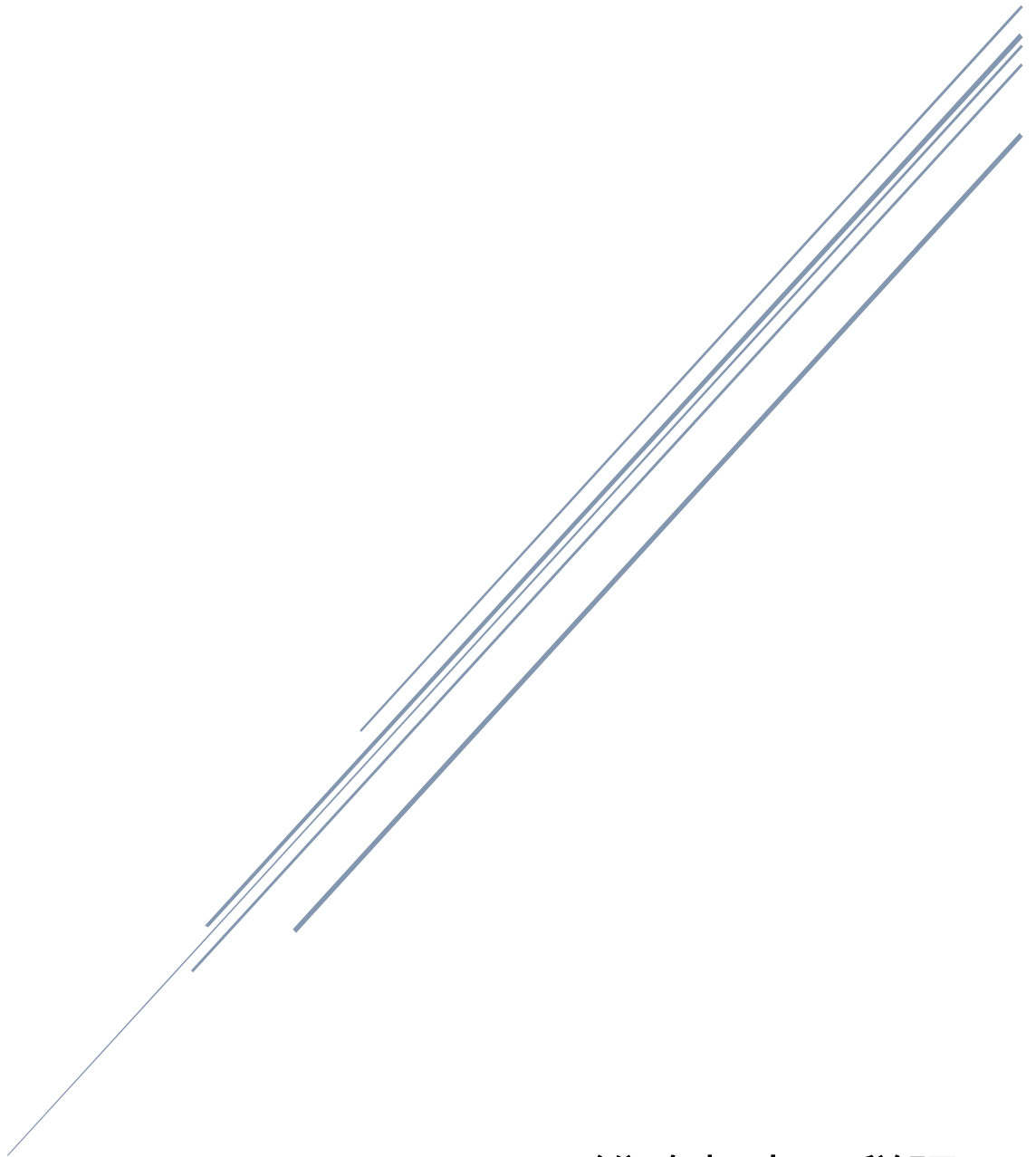


別府市

市民税・県民税賦課等業務委託仕様書

(令和 9 年度課税分)



総務部市民税課

目 次

1.	業務委託について	2
1.1.	件名	2
1.2.	目的	2
1.3.	履行期間	2
1.4.	履行場所	2
1.5.	業務に必要な消耗品、機器の調達	3
2.	業務委託に求める要件	4
2.1.	受注者の体制	4
2.2.	当市との連携	4
2.3.	個人情報保護対策	4
3.	業務委託内容	5
3.1.	事前準備	5
3.2.	当初課税業務	5
3.2.1.	課税資料の受領及び仕分け	5
3.2.2.	データ取込後の調査・確認	5
3.2.3.	課税資料の補記入力	5
3.2.4.	扶養調査	6
3.2.5.	発送関連業務	6
3.2.6.	給与特徴関連業務	6
3.2.7.	課税資料取込業務	6
3.3.	定例業務	6
3.4.	その他業務	7
3.5.	業務履行上の注意	7
4.	その他事項	9
4.1.	再委託	9
4.2.	契約不適合責任	9
4.3.	情報提供	9
4.4.	業務管理上の注意	9
4.5.	検査及び立合い	9
4.6.	契約終了時の引継ぎの実施	9
4.7.	疑義	10

1. 業務委託について

1.1. 件名

別府市市民税・県民税賦課等業務委託(令和9年度課税分)

1.2. 目的

市民税・県民税の賦課業務は、近年の度重なる法改正により複雑・煩雑化の一途を辿っているが、申告書の提出期限や税額決定通知書の送付時期については従前と変更なく、申告受付から税額決定(納税通知書発送)まで、限られた期間に課税資料の整理・照会・入力・確認等膨大な作業を行わなければならない。

当市では、これらの繁忙期(1～6月)において非正規職員を雇用してきたが、必要人員の確保がその時々雇用情勢に左右されるとともに、従事者が毎年変わるため成果物の品質や処理速度にばらつきが発生していた。また、昨今の職員削減や最繁忙期(4月)の人事異動による影響によって時間外勤務の負担が年々増加しているだけでなく、行政サービス提供の基盤となる課税情報の適正管理にも支障をきたしていた。

これら諸課題の改善策として、令和5年度課税分より徴税吏員以外でも従事可能な賦課業務について、実績や能力を有する民間事業者に委託することとした。

本業務委託は、正規職員が困難かつ高度な事務処理に注力し、賦課業務の水準維持と効率化及び安定化を図り、職員の健康管理の充実と公平公正な行政サービスの提供に資することを目的としている。

1.3. 履行期間

令和8年11月5日から令和9年6月30日までとする。ただし、令和8年11月5日から12月31日までを準備期間、令和9年1月1日から6月30日までを業務履行期間とする。

休日及び執務時間は以下のとおり別府市役所に準じる。

① 休日

- ・ 日曜日及び土曜日
- ・ 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
- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く)

② 執務時間

午前8時30分から午後5時まで(休憩時間:午後0時15分から午後1時)

※休日及び執務時間外に業務を行う場合は、発注者と協議すること。

1.4. 履行場所

別府市上野口町1番15号 別府市役所ほか

1.5. 業務に必要な消耗品、機器の調達

本業務を行うために必要な消耗品などの物品については、以下のとおり履行場所に設置されている発注者が用意する物品を除き、受注者が準備すること。

① 発注者が用意する主なもの（最大 12 名分）

- ・ 業務用端末
※業務用端末とは、当市の市税業務で使用する情報システム端末の総称
- ・ プリンター（発注者と共用）
- ・ スキャナ（発注者と共用）
- ・ コピー機（発注者と共用）
- ・ シュレッダー（発注者と共用）
- ・ 机・椅子
- ・ 業務上必要な各種文房具（発注者が指定する物品のみ）

② 受注者が用意する主なもの（必要に応じて）

- ・ 計算機
- ・ テンキー（業務用端末接続用）

2. 業務委託に求める要件

2.1. 受注者の体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため下記の体制を構築すること。

① 管理監督員及び業務責任者

本業務の責任者として、受託業務及び関連法令の趣旨を理解し法令を遵守するとともに、業務従事者に対する適切な指導監督を行い、受注業務全体を管理できる能力を有する管理監督員を常駐配置させるほか、業務責任者を必要に応じて複数名配置し、発注者との迅速な連絡を可能とすること。

② 従事者

本業務を確実に履行することが可能な能力を有する者を配置し、業務量の変動に応じて必要な人員体制を確保すること。

2.2. 当市との連携

① 定例会

受注者は、業務の進捗状況や運用上の課題などについて、毎月発注者との定例会を設け、その内容について報告書を作成すること。報告内容に関して発注者から助言、指導等がある場合はその指示に従うこと。

なお、定例会は受注者と発注者の協議によって日程を定めるものとし、状況に応じて中止または延期することができる。

② 連絡票

本業務を履行する上で疑義や不明な点が発生した場合は、その内容を明確にした上で速やかに発注者に連絡すること。連絡方法としては、連絡票を作成するなどして文書で発注者に問い合わせし、問題対応状況を適切に管理すること。ただし、軽微なものについては口頭でも可とする。

2.3. 個人情報保護対策

受注者は、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「別府市個人情報保護条例（平成 15 年条例第 23 号）」等の関係法令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。なお、情報流出の事実又はその恐れが確認できた場合は、原因と経過を明らかにし直ちに文書にて報告すること。

3. 業務委託内容

3.1. 事前準備

① 業務マニュアルの作成

業務を適正かつ正確に履行するため、本仕様書及び発注者が提供する業務関係資料や発注者の意見を十分に反映させた従事者向けの業務マニュアルを令和8年12月28日までに作成し発注者の承認を受けること。なお本マニュアルは業務開始後であっても、発注者の助言や指示、または受注者の判断(発注者の了承の上)により、適宜修正を行うものとする。

② 人員の確保

受注者は、本業務を確実に履行するために、当市の運用に適合する人員を確保すること。

③ 事前研修

管理監督員及び業務責任者は、令和9年1月8日までに従事者に対して個人情報 の取扱い、地方税制度、業務用端末の操作、事務処理手順といった、本業務を履行するために必要な能力を習得させること。

3.2. 当初課税業務

当初課税に係る業務内容は下記のとおりとする。なお、業務手順や実施時期、作業件数等については、別紙を参照すること。

3.2.1. 課税資料の受領及び仕分け

① 給与支払報告書（以下「給報」）

② 年金支払報告書（以下「年報」）

③ 確定申告書（以下「確申」）

④ 市県民税申告書（以下「市申」）

④ 法定資料

⑤ 地方税法第294条第3項通知(以下「294条3項通知」)

⑦ その他資料

3.2.2. データ取込後の調査・確認

① 不明給報・年報の対象者特定調査

② 非合算給報の内容調査

③ 確申の取込内容確認

3.2.3. 課税資料の補記入力

- ① 確申 2 表 (KSK)
- ② 市申 (郵送分)
- ③ 市申 (収入0円申告)

3.2.4. 扶養調査

- ① 被扶養者一括特定後の整合調査
- ② 他市扶養対象者の調査
- ③ 重複扶養対象者の調査
- ④ 被扶養(専従)者の適用漏れ確認

3.2.5. 発送関連業務

- ① 市県民税申告書
- ② 当初普通徴収税額決定通知書
- ③ 当初特別徴収税額決定通知書
- ④ 当初年金特徴関連文書の同封
- ⑤ 更正分特別徴収税額決定(変更)通知書

3.2.6. 給与特徴関連業務

- ① 特別徴収に係る給与所得者異動届出書の入力
- ② 特別徴収への変更届出書の入力
- ③ 不明給報の事業所調査
- ④ 新規納税義務者の宛名情報の登録
- ⑤ 特徴事業所の宛名情報の登録
- ⑥ 総括表の管理・入力
- ⑦ 併徴対象者の適用確認

3.2.7. 課税資料取込業務

- ① 確定申告書

3.3. 定例業務

履行期間中定期的に発生する業務内容は下記のとおりとする。なお、業務手順や実施時期、作業件数等については、別紙を参照すること。

- ① 郵便物の受付・分類
- ② 事業所等による提出資料の受領
- ③ 課税資料の綴込み

- ④ 課税資料の他自治体回送
- ⑤ 他機関からの公用照会文書の回答
- ⑥ 口座振替依頼書の入力

3.4. その他業務

上記以外の業務内容は下記のとおりとする。なお、業務手順や実施時期、作業件数等については、別紙を参照すること。

- ① 申告会場の申告関連書類補充
- ② 申告会場の廃棄書類の回収・廃棄
- ③ 確申配布票の回収・管理
- ④ 年金特徴仮徴収還付連絡票の受領・管理
- ⑤ 旧年分確定申告書の仕分け
- ⑥ 納税通知書の返戻調査

3.5. 業務履行上の注意

① 課税資料スキャンニングの注意事項

- ・ 課税資料紛失防止のため、原本は履行場所から持ち出さないこと。
- ・ 発注者が用意するスキャナを使用し、課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。
- ・ 給報については、総括表と個人別明細書の前後確認を行い、他事業所の混入を防止すること。また、総括表、仕切り紙、個人別明細表は、提出された事業所内の順序を崩すことなくイメージデータを作成すること。
- ・ 課税資料に折れや破損を極力生じさせないように処理すること。
- ・ 資料番号が正確に印字されるように、スキャンニング前に上部の位置を揃え、上下左右の向きや裏表に間違いがないか確認すること。
- ・ スキャンニング後にイメージデータを確認し、画像の切れや汚れがないことを確認すること。
- ・ スキャンニング後に印字される資料番号について、鮮明に印字されているかを確認し、番号が読めない場合は青字で補記すること。
- ・ スキャンニング枚数とイメージデータ作成数の一致を確認すること。

② 郵便物開封の注意事項

- ・ 開封の際は、内容物を毀損しないよう十分な注意を払うこと。
- ・ 書類を取出す際、封筒内に書類が残っていないか十分に確認すること。
- ・ 封筒は一定期間当市の定める場所に保管し、期間終了後にシュレッダーにより

廃棄すること。

③ 郵便物封入の注意事項

- ・ 封入の際は、送付先郵便番号等に応じて区内特別郵便と料金後納郵便の封筒を使い分けること。
- ・ 窓あき封筒に封入する際は、封筒内で文書が上下左右に動いても窓の位置にあて先情報が収まるようにすること。
- ・ 個人情報記載の文書を封入する際は、別人の文書を混入しないよう十分な注意を払うこと。
- ・ 封入の際は、同封物の封入漏れや重複封入がないよう十分な注意を払うこと。

④ 本人特定の注意事項

- ・ 課税資料の本人特定をする際は、個人番号を最優先にシステムで検索すること。
- ・ 個人番号の記載がないものは、生年月日、氏名、住所すべての項目の一致を確認した上で本人特定とすること。
- ・ 本人特定できない場合は、転居や結婚等による住民票情報変更の可能性を考慮し、宛名の異動履歴まで確認すること。
- ・ 検索結果、本人特定としてよいか判断ができない場合は、疑義扱いとして当市に連絡すること。

4. その他事項

4.1. 再委託

受注者は、やむを得ず本業務の一部を再委託する場合、文書により発注者に協議を申し入れ、発注者の許可を得ること。

4.2. 契約不適合責任

- ① 受注者は、発注者に納品した納品物の契約不適合について、納品の日から起算して1年間、担保の責を負うものとする。
- ② 納品物の契約不適合により発注者に生じた損害について、受注者は発注者の請求により賠償しなければならない。

4.3. 情報提供

本業務を履行するに当たって、発注者に必要となる他公共団体や企業における参考事例や関連技術動向の情報提供を行うこと。

4.4. 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り、業務委託処理後の発注者の業務にも多大な影響を及ぼすため、各行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員できる人員体制を整えること。

4.5. 検査及び立合い

受注者は、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、発注者による立ち入り検査を認めること。また発注者の立ち入り検査時は、全行程及び作業環境の詳細の確認を行うことができるように協力すること。

4.6. 契約終了時の引継ぎの実施

受注者は、この契約の終了に先立ち、発注者又は発注者の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を履行期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務の引継ぎに際し、発注者及び発注者の指定する者からの資料等の請求については、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き、これにすべて応じること。

4.7. 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、発注者と受注者とで誠意をもって協議するものとする。