

石巻市市税等賦課徴収補助等業務仕様書

1 委託業務の名称

石巻市市税等賦課徴収補助等業務

2 委託業務の履行場所

石巻市穀町1 4 番1 号 石巻市役所本庁舎3 階

総務部市民税課、資産税課、収納推進課執務室その他石巻市が指定する場所

3 委託業務の基本的な考え方

本業務は、単なる人材の供給ではなく、業務の専門性を有し、かつ、あらかじめ設定した品質基準を満たす成果の保証を求めるものである。したがって、単なる取次業務にとどまらず、ルールに基づく判断を伴うものであり、責任者は人材の教育育成及び運用方法を統括し、委託業務を円滑に遂行するものとする。

4 委託期間

契約締結日から令和1 2 年3 月3 1 日まで

5 委託業務の内容等

(1) 対象税目

ア 市県民税（普通徴収及び特別徴収）

イ 固定資産税及び都市計画税

ウ 軽自動車税

エ 法人市民税

オ 国民健康保険税

カ 後期高齢者医療保険料

キ 介護保険料

ク その他の債権

(2) 業務内容

別紙のとおり

(3) 配置人員基準

2 4 名程度

(4) 業務実施日及び業務時間

ア 業務実施日

委託期間内における土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和2 3 年法律第1 7 8 号）に規定する休日（元日を除く。）及び1 2 月2 9 日から翌年の1 月3 日までの日を除いた日とする。

イ 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時までとし、業務従事者（以下「従事者」という。）は午前 11 時から午後 2 時までの間に交替で休憩を取得するものとする。ただし、事前に協議し発注者の了承を得た場合及び突発的な事情により欠員が生じた場合は、この限りでない。

(5) 責任者の配置等

受注者は、本業務を遂行するに当たり、責任者を置くものとする（責任者の不在時には、あらかじめ登録した副業務責任者が当該業務を代行できるものとする。）。

責任者として、次に掲げる要件を満たす者を 1 名配置すること。

ア 雇用形態

正社員又は契約社員であること。

イ 実務経験

本業務に類似する業務において、3 年以上の実務経験を有すること。

(6) 業務実施計画書及び従事者名簿の提出、個人情報の保護等

受注者は、本業務に着手するに当たっては、以下の内容について事前に発注者に提出し、発注者の確認及び承認を受けるものとする。

なお、令和 9 年 4 月 1 日の実業務開始に向けた引継期間を確保するため、提出期限は令和 9 年 2 月 1 日とする。

ア 業務実施計画書

受注者は、本業務着手時に業務実施計画書を発注者に提出し、発注者の確認を受けるものとする。

なお、本業務の繁忙期における対応については、当該計画書に基づく業務遂行に限定せず、所管課間の要員調整や実施業務の調整について発注者と受注者との間で適宜協議し、対応するものとする。

イ 業務管理及び従事者管理

受注者は、責任者の履歴書及び従事者名簿を発注者に提出し、発注者の確認を受けるものとする。

なお、受注者は、従事者の秩序の維持に配慮し、次に掲げる事項に係る教育及び指導を行うものとする。

(ア) 業務の実施に当たっては、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守し、誠実に業務を履行すること。

(イ) 市役所庁舎（以下「庁舎」という。）内の規律の維持及び市民等との信頼関係の維持のため、服装、言動等に留意し、業務に従事する際は、発注者が認めた名札を着用すること。

(ウ) 業務の実施に当たって、発注者から責任者に対して指示事項の連絡があった場合は、従事者は責任者の指示に従うこと。

ウ 業務マニュアルの作成

受注者は、電話対応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

ュアル等を作成し、発注者による確認及び承認を受けた上で、その内容等について従事者に周知するものとする。

エ 個人情報の保護及び守秘義務

従事者は、個人情報の保護に関する法令及び石巻市の諸規程を遵守しなければならない。

また、業務の内容及び業務において知り得た一切の秘密を漏らしてはならない。契約終了後又は契約解除後も同様とする。

受注者は、個人情報の保護及び守秘義務の遵守のため、従事者に対し、必要な指導及び教育を行うものとする。

なお、個人情報の保護等に関する次の書類を発注者に提出しなければならない。

(ア) 受注者の「個人情報等の保護に係る誓約書」

(イ) 従事者の「秘密保持に関する誓約書」

オ 勤務環境等

(ア) 労働安全衛生

受注者は、労働安全衛生関係法令を遵守し、責任者及び従事者の健康管理及び労働安全衛生に努めること。

(イ) 業務のための移動における安全確保、駐車場使用等

責任者及び従事者は、本業務に従事するための全ての移動において、常に安全確保に努めなければならない。

なお、庁舎内に常勤する従事者は、通勤用自動車を庁舎駐車場に駐車しないこと。

カ 庁舎内の執務環境

受注者は、庁舎内等の執務環境の改善に必要な事項を発注者に要望することができる。この場合において、発注者は、執務環境の改善に必要な事項について、速やかに改善が図られるよう努めなければならない。

キ 執務環境の改善に係る事前協議

受注者は、執務環境の改善に必要な設備等を持ち込もうとする場合は、事前に発注者に協議すること。

(7) 業務実施報告及び業務完了報告

受注者は、各月の業務完了後、遅滞なく業務実施報告書（日報、月報等の業務記録簿を添付したもの）を発注者に提出するものとする。

また、本業務が全て完了したときは、遅滞なく業務完了報告書を発注者に提出するものとする。

6 研修計画等

(1) 従事者の研修

ア 受注者は従事者に対し、関係法令等の専門的知識、接遇、端末操作、個人情報保護その他業務に必要な研修を受注者の責任において実施し、業務の円滑な移行を実現すること。その研修の方法及び内容には発注者と事前に協議を行うこと。

イ 研修に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

(2) 発注者が実施する研修への参加

発注者は、下記に例示する研修を実施する場合、技術指導として、既に業務に従事している従事者、責任者及び副業務責任者に対しても参加を求めることができる。

ア 制度改正等による業務内容の変更対応

イ システム研修等による操作変更対応

ウ その他業務の履行に必要とされる研修

(3) 受注者による定期研修の実施

受注者は、業務能率向上のため、定期的にフォローアップ研修を行うものとする。

7 業務に要する庁舎内設備の利用等

(1) 設備等の無償貸与

発注者は、本業務の履行に必要なアからエまでに掲げる設備を受注者に無償で貸与するものとする。

ア 電話機器一式

イ 業務に使用する備品及び消耗品類（事務机、椅子、印刷用紙等）

ウ データ入力時に使用するパーソナルコンピュータ

エ プリンター（トナーを含む。）

(2) 貸与品に関する定め

ア 受注者は、前号の貸与品を善良な管理者の注意をもって適正に取り扱い、不具合が生じた場合には直ちに発注者に報告するものとする。

また、貸与品を滅失し、又は毀損した場合は、その賠償の責を負うものとする。

イ 受注者は、業務期間満了により貸与品を発注者に返還する際、毀損等した貸与品の原状回復を行うものとし、これに要する費用は受注者の負担とする。

(3) 庁舎内の業務遂行における費用負担

発注者は、(1)の設備等を備え付ける費用のほか、庁舎での業務遂行に伴う次の費用を負担するものとする。

ア 庁舎内の光熱水費

イ 庁舎内の電話使用に伴う通信運搬費

ウ 庁舎内のコピー使用に伴う消耗品費

8 契約期間満了に伴う引継ぎ

受注者は、契約期間満了後の新たな契約に係る次期受注者が変更となる場合、業務が円滑に遂行されるよう、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期受注者に対して業務の引継ぎを行うとともに、必要な教育を行うこと。また、受注者は、本業務のマニュアル、業務手順、留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、次期受注者へ引き渡すものとする。

なお、業務の引継ぎに関する経費等は、各受注者の負担とする。

9 契約金額の考え方について

契約期間内の業務の対価としての総価契約とする。

受注者は、契約額に関する疑義が生じないよう、契約締結時までに見積金額に一致した積算内訳書を提出し、発注者の確認を受けること。

10 契約保証金

免 除

11 契約書等作成の要否

要する

12 業務委託料の支払

各月ごとに受注者から提出のあった業務実施報告書を確認した後、市が適法な請求書を受理した日から30日以内に各月ごとの業務委託料を支払うものとする。

13 再委託の禁止

受注者は、本業務の実施に当たり、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、書面で発注者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

14 成果物の帰属

(1) 業務の実施により作成された成果物（出力された帳票、従事者が履行期間内に作成し、又は取得した作業の手順、作業方法等に関する資料等を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。

(2) 業務の実施により取得されたノウハウ（作業の手順、作業方法等に関する資料等を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。

別紙_05-01_「【資料】委託対象業務一覧表」
「市民税課」業務内容

業務名	番号	税目等	業務項目	概要	件数/年	時期
個人市民税補助業務	1	個人市民税	給報入力	給報のパンチ入力	26,200	随時
	2	個人市民税	給報管理	給報の仕分け・スキャン・枚数確認等	26,200	随時
	3	個人市民税	戻り通知	宛先不明等により戻った通知の管理・新たな送り先調査等	500	随時
	4	個人市民税	申告書管理	住申・〇住入力後の綴り等	5,000	通年
	5	個人市民税	発送準備	差替え分作成等	1,000	随時
	6	個人市民税	他市町よりの照会	他市町よりの照会の回答	500	随時
	7	個人市民税	〇住入力準備	〇住の印刷・仕分け、スタンプ押し等	2,500	随時
	8	個人市民税	扶養調査	通知作成、封入封緘及び通知の管理	300	8月～11月
	9	個人市民税	事業所照会	給報未提出事業所への照会	150	11月頃
	10	個人市民税	チラシ送付	異動届出書未提出事業所に対する勧奨チラシの送付	50	8月頃
	11	個人市民税	異動届出書等	異動届出書等の收受、システム入力、確認作業、問合せ作業	9,000	随時
	12	個人市民税	給与支払報告書（総括表）作成等業務	事業所データ確認作業	6,000	随時
	13	個人市民税	eL-TAX総括表のデータ取込	事業所データ確認、修正作業	7,000	随時
	14	個人市民税	当初税額通知発送	納通発送に係る事前準備として、提出された内容を確認し、納入書の要否及び変更があった場合に伴うシステム入力修正作業	500	随時
	15	個人市民税	給与支払報告書（総括表）等	総括表、給与支払報告書、異動届出書等のイメージスキャン・システム紐づけ作業	10,000	随時
	16	個人市民税	年報の入力作業	eLTAXで届く年報の入力	800	7月～12月
法人市民税補助業務	1	法人市民税	申告書受領（窓口・郵便）	窓口又は郵便で提出された申告書に収受印を押し、控えを返却又は返送する。	850	随時
	2	法人市民税	申告書受領（電子）	eLTAXで申告された申告書を印刷し、収受印を押す。	4,450	随時
	3	法人市民税	申告書受付・入力・照合・編綴（窓口・郵便・電子）	申告書に法人番号を記載し、入力、照合、編てつを行う。	5,300	随時
	4	法人市民税	申告書発送	翌月が申告納付期限の法人に対し、同封文書を印刷の上、申告書及び納付書を封入、封かんして発送する。宛先不明として返送された申告書について、確認を行う。	5,250	年12回
	5	法人市民税	設立・設置届、異動届受領（窓口・郵便）	窓口又は郵便で提出された届出に収受印を押し、控えを返却し、又は返送する。	210	随時
	6	法人市民税	設立・設置届、異動届受領（電子）	eLTAXで提出された届書を印刷し、収受印を押す。	525	随時
	7	法人市民税	設立・設置届、異動届の受付・照合（窓口・郵便・電子）	届出に法人番号を記載し、目録を入力して整理番号を振る。市が入力したものを照合する。	735	随時
	8	法人市民税	更正の請求、各種県税通知（市町村民税法人税割に係る課税標準額等の通知）等の処理（窓口・郵便・電子）	窓口、郵便で届いたもの及びeLTAXで届いた通知を印刷したものに収受印を押し、法人番号を記載、対象課税データと照合して差異のあるものを抽出しリスト入力する。市が入力したものを照合し、編てつする。	4,400	年12回
	9	法人市民税	登記事項調査表	登記事項調査表に収受印を押し、市内、市外振り分け、一部の調査表について法人番号の記載。市が入力したものを照合し、目録を入力する。	1,200	年12回

別紙_05-01_「【資料】委託対象業務一覧表」
「市民税課」業務内容

業務名	番号	税目等	業務項目	概要	件数/年	時期
軽自動車税補助業務	1	軽自動車税	軽自動車税申告書入力	軽自動車検査協会から届く申告書のADWORLDへの入力処理	15,000	通年
	2	軽自動車税	軽OSS電子申告書処理	軽OSSから電子申告書データをダウンロードし、ADWORLDに取り込む。	1,800	通年
	3	軽自動車税	原動機付自転車申告書等確認処理	原動機付自転車や特殊小型自動車といった市がナンバー登録行っている車両について各窓口での入力内容誤りがないか確認及び修正	1,300	通年
	4	軽自動車税	軽JINKS収納情報提供	ADWORLDの収納情報を軽JINKSにアップロード パッチ処理及びアップロード内容チェック	250	毎日
	5	軽自動車税	課税物件異動通知作成発送	他市町村のナンバー返納を受けた場合の通知処理	15	随時
	6	軽自動車税	返礼郵便物の宛先調査	納税通知書兼納付書のうち、宛先不明で郵便局より戻ってきた郵便物の送付先調査	250	5月から12月
	7	軽自動車税	障害等軽自動車税減免処理	提出された減免申請の受付、入力、リスト作成、納税証明書の印刷、通知の封入封かん	700	2月～6月
	8	軽自動車税	納税通知書兼納付書の再発行及び発送	紛失等による納税通知書兼納付書の再発行及び再送付対応	400	通年
	9	軽自動車税	納税状況確認	車検代行業者等による電話での軽自動車税納税状況確認への回答	1,250	通年
	10	軽自動車税	車両情報等の照会回答作成	国税局等、官公署からの情報照会への回答	15	随時
証明書発行補助業務	1	証明書発行	申請受付	窓口及び郵便による申請を受付（内容確認・本人確認含む。）	9,470	随時
	2	証明書発行	内容審査	内容審査	9,470	随時
	3	証明書発行	証明書作成	証明書作成	9,470	随時
	4	証明書発行	証明書等交付及び発送	証明書等交付及び発送	9,470	随時
	5	証明書発行	現金（手数料・釣銭）の授受等	現金（手数料・釣銭）の授受等	8,100	随時
	6	証明書発行	定額小為替の換金	定額小為替の換金	3～4回/月	随時
	7	証明書発行	郵便申請証明書受払簿の入力	郵便申請証明書受払簿の入力	日々	随時
	8	証明書発行	日計・月計表入力作成	日計・月計表入力作成 （資産税、各総合支所、支所分含む。）	日々 （月1回）	随時
	9	証明書発行	指定金融機関への手数料の払込	指定金融機関への手数料の払込	日々	随時
窓口等対応業務	1	全般	入電・窓口対応	窓口、入電、架電対応	日々 （1名分）	随時
申告相談補助業務	1		申告受付	・受付にて来場者の氏名確認 ・番号札の配布 ・順番に応じた会場内への案内	2/15から 3/15まで （2名）	2月8日頃～ 3月15日

別紙_05-02_「【資料】委託対象業務一覧表」
「資産税課」業務内容

業務名	番号	業務項目	概要	件数/年	時期
固定資産税（土地・家屋） 課税補助業務	1	相続人調査業務	所有者が死亡した場合、法定相続人を特定するための戸籍調査及び相続関係図作成業務	2,000	随時
	2	固定資産に関する照会業務	主に行政機関又は他課からの照会文書に対して、回答書の作成及び発送を行う業務	300	随時
	3	相続税法第58条通知業務	前月に死亡が確認された被相続人の本籍及び住所を調査する。	200	月次
	4	公図閲覧業務	申請書の記載内容を確認し、システムから公図の写しを発行、交付する。	100	随時
	5	縦覧・閲覧	縦覧期間中（4月1日～最初の納期限の日まで）に、窓口、郵送で申請を受けたものについて、本人確認等各種要件の確認を行い、縦覧させ、若しくは閲覧用の書類を発行、発送する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送受付簿への記入を行う。	150	随時
	6	登記済通知書の整理	登記済通知書を担当地区に分け、宛番号や住所コードを記載する。	20,000	月次
	7	相続人代表者、納税管理人及び共有代表者届の受付業務	届出書の記載内容を確認し、受付する。	1,000	随時
り災証明発行 補助業務	8	り災証明発行 関係業務（再発行も含む。）	・申請内容を確認し、本人確認等各種要件の確認を行い、り災証明書を発行、交付する。 ・申請内容をエクセルに入力し、被害認定調査を行うための資料を整理する。	100	随時
固定資産税（償却資産） 課税補助業務	9	償却資産申告窓口受付業務	償却資産申告書の受付を行う。	4,000	随時
	10	償却資産申告書とりまとめ業務	システムで入力した申告書のチェックを行う。	4,000	随時
	11	申告書整理業務	入力した申告書を個人番号順に整理する。	4,000	随時
	12	税務署調査とりまとめ業務	税務署調査し、コピーした申告書をエクセルに入力する。	500	8月頃
	13	県税不動産価格通知補助業務	法務局からの登記済通知書に市内字コードを付番し、異動事由が所有権移転等に該当するものをコピーする。	2,500	月次
窓口等対応業務	14	入電・窓口対応	窓口、入電、架電対応	日々	随時

別紙_05-03_「【資料】委託対象業務一覧表」
「収納推進課」内容

業務名	番号	業務項目		概要	件数/年	時期
市税等納税管理業務	1	口座振替 関係業務	確認、送付、登録	口座振替依頼書の確認、金融機関への送付及び審査済依頼書の登録。	5,400	随時
	2		受付対応	口座振替受付及び口座振替問合せ対応(電話対応含む。)	450	随時
	3		口座振替登録及び解約業務	口座登録申込後の登録処理、口座振替解約受付後の解約処理及び必要に応じた納付書の作成及び送付	160	随時
	4		口座振替不能処理	口座振替不能分の調査、解約分納付書の作成、発送及び不能理由の基幹システム入力	230	随時
	5		固定資産税口座振替の引継ぎ処理	相続等による資産の口座引継ぎ希望者について、引落実績がある場合に限り口座情報を引き継ぐ。	随時	随時
	6		口座振替納付済通知書の交付	来庁者の申請に基づき、口座振替納付済通知書を手順に従い交付する。	25	随時
	7	還付金申 請者への 対応、還 付及び充 当処理 ※	還付処理	還付通知書に基づき過誤納金還付整理簿へ入力し、基幹システムで情報確認後、通知書を封入・発送する。送付先確認が必要な場合は、義務者等へ確認の上で発送する。	2,200	随時
	8		充当及び還付充当処理	充当通知書及び還付充当通知書を基に、還付通知書等の封入、封かん後発送する。伝票整理簿及び充当リストチェック後、充当内容を基幹システムへ入力する。	2,200	随時
	9		過誤納金還付請求書の受付及び還付口座振込処理	窓口、郵送で提出された過誤納金還付請求書を受付し、基幹システムで口座情報入力、振込データ作成及び還付加算金確認を行う。記載不備や振込エラー発生時は確認、訂正対応を行う。	3,000	随時
	10		過誤納金還付通知書の再通知	過誤納金還付通知書送付後、半年から1年経過しても請求書未提出の者について、再通知を送付する。	120	随時
	11		郵便物の不着処理	返戻となった還付、充当通知書のうち、送付先不明のものについて、公示送達用書類を作成する。	12	随時
	12		A T M入金処理	会計管理者口座の入金処理調査、納付書作成と基幹システムへの記録入力処理。官庁会計システム（ADAMS）の入金確認処理。	240	随時
	13		過誤納金問い合わせ対応	過誤納金に関する問合せ対応(電話対応含む。)	200	随時
	14		済通修正処理	総合収納システムで発生したエラー修正を行う。	200	随時
	15		業務引継ぎ	業務引継ぎ	随時	随時

※対象税目は、「石巻市市税等賦課徴収補助等業務仕様書 5 委託業務の内容等 (1) 対象税目 アからエ」に規定する税目とする。

別紙_05-03_「【資料】委託対象業務一覧表」
「収納推進課」内容

業務名	番号	業務項目	概要	件数/年	時期
徴収補助業務	1	納付催告業務	市税等滞納者の抽出、催告書作成、送付作業 送付作業については送付物における通数のチェックを始めとする郵送準備含む。	10,000	随時
	2	電話受付業務及び問合せ対応	対応の例として、滞納している事実及び滞納税額の伝達、分割納付を含む納付書の再発行、自主納付の呼びかけ、納付意思、納付予定時期の確認	1,900	随時
	3	窓口における来庁者受付業務	問合せへの回答、個人の特定、用件の確認	7,700	随時
	4		窓口納付を希望する税目等を確認し、来庁者が所持していなければ納付書を再発行して納付を受け付け、セルフ収納機に案内する。	4,000	随時
	5	銀行振込の受付及び納付書作成	委託者の口座に入金があった場合、委託者の充当条件に基づいて納付書を作成する	500	随時
	6	納付約束者の納付履行状況の確認と報告	納付約束者の納付履行状況の確認と報告	100	随時
	7	市外居住滞納者の実態調査書作成・発送及び回答の入力	市外居住滞納者の実態調査書作成、発送及び回答の入力	1,300	随時
徴収補助業務	8	納付約束不履行者等に対する調査書作成補助	給与調査	360	随時
	9		年金調査	310	随時
	10		預貯金調査	11,700	随時
	11		生命保険調査	3,000	随時
	12	差押調書、交付要求関係書類、配当計算書の作成及び発送補助	差押調書、交付要求関係書類、配当計算書の作成及び発送補助	2,200	随時
	13	歳入歳出外現金納付書の作成補助及び発送補助	歳入歳出外現金納付書の作成補助及び発送補助	1,150	随時
	14	差押における収納データの基幹システムへの入力補助	差押における収納データの基幹システムへの入力補助	1,000	随時
	15	督促状発送補助業務	督促状発送補助業務	800	随時
	16	返戻郵便物の管理及び住所調査並びに再発送業務	返戻郵便物の管理及び住所調査並びに再発送業務	800	随時
	17	執行停止処分入力の補助	執行停止処分入力の補助	1,100	随時
	18	任意の時期における発送件数、滞納処分件数、業務実績件数等の集計	任意の時期における発送件数、滞納処分件数、業務実績件数等の集計	毎月	毎月
	19	業務引継ぎ業務	業務引継ぎ業務	随時	随時
	20	その他必要な業務が生じた場合は、発注者、受注者で協議を行う。	その他必要な業務が生じた場合は、発注者、受注者で協議を行う。	随時	随時