（公印省略）

8 宗 税 第 414 号
令和 8 年 10 月 20 日

関係者各位

宗像市長　伊豆　美沙子
（税務課 市民税係）

課税事務処理業務委託の質疑について（回答）

このことについて、入札参加者からの質疑事項及び回答は以下のとおりです。

件　　名：課税事務処理業務委託

質　疑　事　項	回　　答
別紙のとおり	別紙のとおり

課税事務処理業務委託プロポーザルに係る質疑の回答書

実施要領：課税事務処理業務委託に係るプロポーザル実施要領

仕様書：課税事務処理業務委託仕様書

No	質疑箇所	質疑事項	回答
1	実施要領（3 ページ） ６．応募書類 （２）企画提案書の作成方法	企画提案書内に目次を設ける場合、目次のページは制限枚数（30 ページ以内）に含まれますでしょうか。	含まれます。
2	実施要領（3 ページ） ６．応募書類 （２）企画提案書の作成方法	企画提案書の作成方法について以下の項目をご教示ください。 フォントの指定の有無 A3 用紙の使用可否 A3 用紙は 2 ページカウントされるか	フォントの指定はありません。 A３用紙については使用不可です。 企画提案書の用紙については６．（２）ア②に記載のとおりです。
3	実施要領（2～4 ページ） ６．応募書類	押印が必要となる提出書類をご教示ください。	（様式２）参加表明書、（様式３）参加辞退届です。
4	実施要領（4 ページ） ８．評価方法等 （２）プレゼンテーションの実施	プレゼンテーション当日の出席人数に上限は設けられておりますでしょうか。 制限がある場合、最大何名まで参加可能かご教示ください。	参加可能人数の上限は６名です。

5	実施要領（4 ページ） ８．評価方法等 （２）プレゼンテーションの実施	プレゼンテーションへの参加可能人数及び、貴市でご用意される予定の機材等をご教示ください。また実施日時の通知予定日時もご教示ください。	参加可能人数の上限は６名です。 機材はモニター（65 インチ）、HDMI ケーブルを準備します。 実施日時の通知予定日は１１月４日を予定しています。
6	仕様書（2 ページ） ３．履行期間 （２）①執務時間	「不要文書の廃棄」　廃棄方法はシュレッダーや溶解等の指定がございますか？またシュレッダー機器や、溶解費用は受託者で用意が必要でしょうか？	最終的な不要文書の廃棄は市で行いますので、廃棄方法を受注者が検討する必要はありません。同様の理由で機器の準備や費用の用意は必要ありません。 「不要文書の廃棄」とは、不要文書について、個人情報の有無による仕分け作業と、廃棄までの期間における個人情報の漏洩等の危険がない適切な管理を指します。
7	仕様書（2 ページ） ３．履行期間 （２）①執務時間	休日及び執務時間外に業務を行った過去実績を、総稼働時間にてご教示ください。 例）年間 5 日×5 名×8 時間＝200 時間	1 月から 6 月の業務委託期間中において ２日×６名×２時間＝２４時間　です。
8	仕様書（2 ページ） ３．履行期間 （２）③駐車場の使用	駐車場は何台利用が可能でしょうか？また、利用するにあたり費用が発生する場合は 1 台あたりの費用をご教示願います。	駐車場利用台数は受注者決定後に希望台数について駐車場管理部署と協議し決定します。費用発生はありません。

9	仕様書（2～3 ページ） ４．履行場所	履行場所 2 か所のレイアウトをご提供願います。 机、イスの並びについて、昨年度の参考情報をご提供願います。	レイアウトについては、会議室内の机とイスを使用して受注者で決定していただきます。昨年度は時期によってレイアウト変更を行っています。参考までに会議室の通常の状態の写真を提供します。
10	仕様書（2～3 ページ） ４．履行場所	本館 3 階 301 会議室（令和 9 年 5 月 6 日～5 月 14 日）で用意いただける机・椅子の数、機材等を教えてください。	机１０脚、椅子２３脚です。 別添の写真を参考にしてください。
11	仕様書（2～3 ページ） ４．履行場所	税務課執務室で作業を行う場合の、作業範囲・時間帯・座席数の想定を教えてください。	税務課執務室で作業を行う場合については次のとおりです。 作業範囲：資料①宗像市課税事務処理業務委託スケジュール表の⑩⑪⑫⑲⑳（6 月 3 週目～4 週目）の業務 期　間：６月２１日から６月３０日まで 時間帯：仕様書記載の執務時間 座席数：４つを想定
12	仕様書（3 ページ） ５．業務履行にあたっての基本的な考え方 （１）事前準備	事前準備として、従事者に対する研修等を実施する際、実際に端末操作や現場見学などは可能でしょうか。可能である場合、どの程度の期間可能でしょうか。	端末操作や現場見学は可能です。 期間については、受注者決定後に協議させていただきます。 なお、仕様書７ページに記載のとおり、発注者からの指導・研修の対象者は、業務責任者及び副責任者に限定します。

13	仕様書（4 ページ） ６．業務委託に求める要件 （２）業務委託従事者の確保	現在の従事者数をご教示ください。	現在（7 月から 12 月までの期間）は、委託業務は行っておりません。
14	仕様書（5 ページ） ７．業務システム及び情報セキュリティ （１）発注者が提供する業務システム及びシステム機器	業務システムのうち、総合福祉 WEL＋の本業務における利用場面を教えてください。	課税資料を仕分けする際に国民健康保険の対象者か否かを確認するために使用します。
15	仕様書（7 ページ） ８．事前準備 （６）業務に必要な消耗品、機器の準備 ①システム機器 ②電話対応用端末	各システムが利用できる端末の貸与数をご教示願います。	①システム機器　現時点では５～７台を予定しています。 ②電話対応用端末　３台を想定しています。
16	仕様書（7 ページ） ８．事前準備 （６）業務に必要な消耗品、機器の準備 ②電話対応用端末	②電話対応用端末の台数を教えてください。	３台を想定しています。

17	仕様書（7 ページ） ８．事前準備 （６）業務に必要な消耗品、機器の準備 ④スキャナ（発注者と共用）1 台 及び、 仕様書（15 ページ） ９．業務の内容 （２）業務ごとの個別事項 ⑳課税資料のスキャニング	貸与されるスキャナ（発注者と共用 1 台）の機種・性能（ADF の有無、両面読取、連続読取速度）、稼働可能時間、他部署との使用競合の状況を教えてください。また、業務番号⑳及び⑦のスキャニングを 1 台で処理する想定か、受注者によるスキャナの持込みが可能かを教えてください。	現在使用中のスキャナは次のとおりです。 ADF：有 両面読取：有 グレー　片面　200dpi　140 枚／分 300dpi　140 枚／分 両面　200dpi　280 面／分 300dpi　280 面／分 カラー　片面　200dpi　140 枚／分 300dpi　140 枚／分 両面　200dpi　280 面／分 300dpi　280 面／分 稼働可能時間：執務時間中 他部署との使用競合 ：あり。ただし税務課市民税係優先使用可 スキャニングは 1 台を想定 受注者によるスキャナの持込みは不可
18	仕様書（7 ページ） ８．事前準備 （６）業務に必要な消耗品、機器の準備 ④スキャナ（発注者と共用）1 台	貸与されるスキャナーのメーカー、型番、スペックをご教示ください。	現在使用中のスキャナは次のとおりです。 メーカー：キヤノン 型番：DR-G2140 スペックについては No.17 の質疑に対する回答をご参照ください。

19	仕様書（8 ページ） ９．業務の内容 （１）各業務共通事項	③のダブルチェックについて、対象業務の範囲と、「発注者がダブルチェック不要と指示した業務」に該当する業務を教えてください。	ダブルチェック不要業務は⑧、⑭を想定しており、これ以外はダブルチェックが必要です。 なお、⑧について補足します。⑧の業務名称に「ダブルチェック」という文言が含まれますが、これは発注者が一度チェックを実施する業務であるからです。受注者による 2 回のチェックを指す文言ではありません。
20	仕様書（9～12 ページ） ９．業務の内容 （２）業務ごとの個別事項 ⑦給与支払報告書整理	給与支払報告書の整理・点検に際して、現在使用しているチェックシートがございましたらご教示ください。チェックシートのデータ開示が困難な場合、チェック項目のみをご教示ください。	チェックシートを提供します。

21	仕様書（12 ページ） ９．業務の内容 （２）業務ごとの個別事項 ⑦給与支払報告書整理 カ パンチ出荷準備 及び、 仕様書（12 ページ） ９．業務の内容 （２）業務ごとの個別事項 ⑳課税資料のスキャニング 及び、 仕様書資料②パンチ委託処理日程表	パンチ処理について、パンチ入力業者は発注者が別途契約しているものと理解してよいか、受注者の作業範囲（出荷・引渡しまでか）及びパンチ画像データの送信作業の実施主体を教えてください	パンチ入力業務は発注者で別途契約します。受注者が行う業務は仕様書に記載のとおりです。画像データの送信作業は発注者が行います。
22	仕様書（13 ページ） ９．業務の内容 （２）業務ごとの個別事項 ⑬確定申告臨時会場のケータリング事務及び書類整理	発注者指定の事業者へ弁当を注文する業務 に関して、弁当費用は発注者、受託者どちらの負担がご教示ください。また受託者負担となる場合、過去の発注実績及び発注金額をご教示ください。	弁当費用は確定申告臨時会場に来られている税理士が負担します。

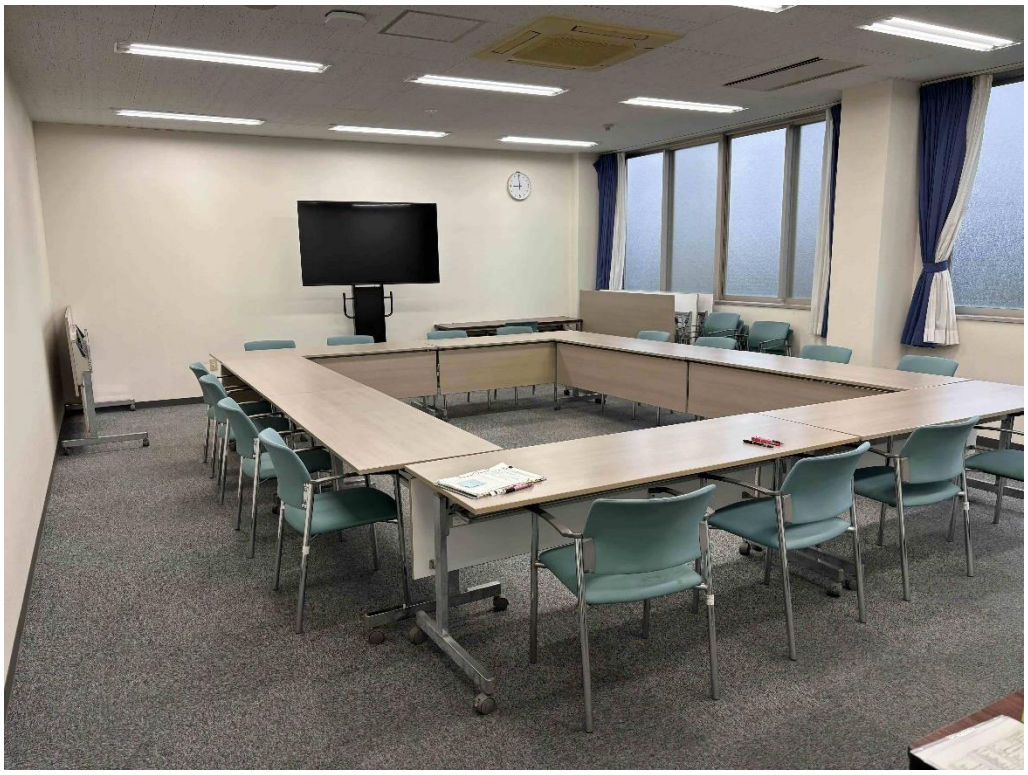
23	仕様書（16 ページ） 10.業務スケジュール及び処理予定件数	「指示がないものについては原則、即日処理すること」について、各業務の標準的な処理期限（受付から処理完了まで）の目安、サービス指標、期限の遅延等に対するペナルティの有無を教えてください。	各業務の標準的な処理期限については、事前準備期間及び業務履行中に詳細に打合せを行い定めます。サービス指標は業務マニュアルどおりの履行が基準となります。ペナルティとしては、著しい遅延や頻回な場合は契約不履行措置の検討に移行する可能性があります。
24	仕様書（17 ページ） 14.契約不履行措置 （１）	「予定数量又は実作業量のいずれか少ない分に係る作業を適切に履行できないとき」について、予定数量を超えて発生した業務の取扱い（追加費用の対象となるか）について教えてください。	予定数量を超えて発生した業務は受託可能か協議します。その中で受託の条件として、追加費用について協議します。
25	仕様書（17 ページ） 15.契約不適合責任	契約不適合の期間が 5 年間とされていますが、約款第 49 条は 3 年とされています。どちらの記載が優先されますか。	仕様書記載の５年が優先となります。
26	仕様書資料① 宗像市課税事務処理業務委託スケジュール表	システム特性等も踏まえ、①～㉑のそれぞれの処理想定時間（分）をご教示願います。	⑲⑳の処理想定時間（分）については、宗像市課税事務処理業務委託スケジュール表に示すとおりです。 ①～⑱、㉑の処理想定時間（分）については、受注者にて積算をしてください。理由は従事者の事務処理レベルで変わってくるからです。

27	仕様書資料① 宗像市課税事務処理業務委託スケジュール表	業務番号⑩2,900 件、⑪1,300 件、⑫4,000 件の月別内訳を教えてください。	⑩1 月 300 件、2 月 310 件、3 月 300 件、4 月 540 件、5 月 250 件、6 月 1200 件 ⑪1 月 230 件、2 月 100 件、3 月 190 件、4 月 520 件、5 月 130 件、6 月 130 件 ⑫2 月 150 件、3 月 400 件、4 月 1300 件、5 月 1000 件、6 月 1150 件 を想定しています。
28	仕様書	窓口で対面での来庁者対応は仕様に含まれていない理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。

会議室の写真

＜２０４会議室＞

●入口からの写真



●入口とは反対側からの写真



会議室の写真

＜３０１会議室＞

●入口からの写真



●入口とは反対側からの写真



㊗　給報整理チェックシート

1	件数	訂正分	内訳	前職分	適用欄	住借	年度	控引抜	カナ氏名	生年月日	印字ずれ
	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	連絡事項									確認	
2	普徴のみか?	○	→	申請書	退職・乙のみ	不明					
		×		OK	OK	理由なし ・ 判断不能					
	特徴事業所行基変更	無	→	行基変更項目(該当項目に○)※変更有の場合	事業所名 屋号 TEL			入力	済		
		有			所在地 方書 送付先 法人No.						
3	以降普徴	押印	新規挟込み		(乙欄・退職分・適用欄の「普通徴収希望」等の見落とし注意!)						
備考											

㊗ 以外　給報整理チェックシート

1	件数	訂正分	内訳(人数)	前職分	摘要欄	住借	年度	控引抜	カナ氏名	生年月日	印字ずれ
	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	連絡事項									確認	
2	徴収区分		徴収区分判定(該当番号に○)								
	特徴含(T) ア,イ,ク,ケ	全普徴(F) ウ,オ,カ,キ	総括表	ア.指定番号有	申請書	ウ.有	吟味	オ.退職or乙欄	カ.普徴理由該当	キ.普徴と判断(理由を総括表に記載)	F
				イ.希望徴収有		エ.無 →		ク.昨年特徴	ケ.何もなし(ギムT)		T
	指定番号	無	→ (要)行基新規登録		新規登録	済	摘要欄の「A～F」の見落とし注意!				
		有	行基変更	無	→	行基変更項目(該当項目に○)※変更有の場合	事業所名 屋号 TEL			入力	済
				有			所在地 方書 送付先 法人No.				
	特徴人数&合計人数記載		済								
3	以降普徴	押印	新規挟込み								
備考											