

課税事務処理業務委託

仕様書

宗像市税務課

1. 業務名

課税事務処理業務委託（以下、「本業務」という。）

2. 目的

地方税の当初課税事務においては、度重なる税制改正により業務が複雑化しており、当初課税時期には限られた期間内で膨大な課税資料の確認及び審査作業を行う必要がある。

当市では、これらの課題に対応し、さらなる事務の効率化を図るため、当初課税時期に集中する業務のうち、徴税吏員以外の者でも対応可能な定型的業務を民間事業者へ委託し、民間事業者の知見を最大限活用することで、適正な課税事務を確保し、公平かつ公正な行政サービスを提供することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年6月30日までとする。ただし、契約締結日から令和8年12月28日までを準備期間、令和9年1月4日から令和9年6月30日までを業務期間とする。休日及び執務時間は以下のとおりとする。

（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（上記に掲げる日を除く）

（2）執務時間等の取扱い

①執務時間

執務時間は午前8時45分から午後5時までとする。休日及び執務時間外に業務を行う場合は、事前に発注者と協議すること。

また、始業前の事務（端末及び周辺機器の起動、入力業務に係る各種申請書の準備）並びに終業後の事務（端末及び周辺機器の終了、不要文書の廃棄、執務室等の清掃、報告書の作成等）も業務範囲に含むものとする。なお、業務における一連の処理が執務時間外に及ぶ場合は、発注者と協議の上、終業時刻にかかわらず当該処理が完了するまで引き続き業務を行うものとする。また、この場合の時間外勤務及び休日出勤に係る経費は、委託料に含まれるものとする。

②光熱水費等の負担

業務のために市庁舎内で使用する設備に係る光熱水費及び建物に付随する費用は、発注者が負担するものとする。

③駐車場の使用

業務従事者の駐車場は、発注者が指定する場所を使用することとする。

4. 履行場所

受注者が執務を行う場所は、宗像市役所北館2階204会議室（約51㎡）、本館3階301

会議室（令和9年5月6日から同年5月14日までの期間における当初税額通知書（給与特別徴収分）の発送準備に限り使用）及び税務課執務室とする。その他の場所については、発注者の判断により市庁舎内の指定した場所とする。

会議室の入口の鍵は、毎日8時35分から8時45分の間に発注者から受領し、終業後に発注者へ返却すること。執務時間中の鍵の管理は受注者で行うものとする。執務時間中に会議室の人員が不在になる場合は、入口及び窓の鍵を施錠すること。また、窓を開ける際は必ず網戸を使用し、会議室内の物品が風や雨で散乱・紛失したり濡れたりしないよう十分に配慮すること。

会議室の利用に当たっては発注者の指示に従い、不明な点が生じた場合は速やかに発注者と協議すること。

5. 業務履行にあたっての基本的な考え方

（1）事前準備

受注者は、業務の混乱や市民サービスの低下を招かないよう、業務準備、従事者の確保及び体制構築等を含む責任のある業務設計を行うとともに、従事者に対する研修等を実施し、業務期間への円滑かつ安定的な移行を図ること。

（2）指揮命令系統の確立

受注者は、作業内容及び業務全体像を十分に把握し、受注者の独立した体制の下で責任をもって業務を遂行すること。なお、明確な指揮命令系統及び連絡担当者を定め、発注者と円滑に連携すること。連絡担当者から各従事者へは当日休みの者も含めて確実に内容伝達すること。

（3）納入成果物の権利及び修正対応

本業務における納入成果物等の一切の権利は、発注者に帰属するものとする。受注者は、発注者から納入成果物の内容に不備の指摘を受けた場合は、直ちに修正等の対応を行うものとし、当該修正に要する費用はすべて受注者の負担とする。

（4）コンプライアンスの徹底

受注者は、業務に関する関係法令及び通達等を遵守し、業務を適切に遂行すること。

（5）従事者の身だしなみ

受注者は、従事者に業務に相応しい服装をさせ、来庁者等に不快感を与えない身だしなみを保たせること。また、受注者の負担で身分を明確にする名札を用意し、業務従事中は常時着用させること。

（6）危機管理

受注者は、業務に関する安全対策を講じ、労働災害等の人的な事故（以下「人的事故」という。）防止に関して必要な措置を講じること。また、地震、津波、台風、洪水等の災害及び

人的事故等の緊急事態に備え、事前に対応体制を整備し、発注者へ報告すること。緊急事態発生時には、発注者と連携のうえ業務への影響を最小限にするための措置を講じること。

(7)労働環境について

受注者は、本業務の公共性及び重要性を踏まえ、従事者に対し、法令で定められた雇用者としての一切の義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康の確保に努め、快適な職場環境の形成を図ること。なお、発注者は必要に応じて受注者の職場環境整備に協力するものとする。

6. 業務委託に求める要件

(1)業務責任者の配置

受注者は、本業務を円滑に遂行するため、従事者の指揮監督、業務全般のマネジメント及び発注者との連絡調整等を行う業務責任者及び副責任者を選任し、発注者に報告するものとする（報告様式は任意）。副責任者は業務責任者が不在の場合にその職務を代行する。なお、業務責任者及び副責任者は次の①～③の要件を満たす者とし、受注者は本業務を遂行できる者を選任すること。また受注者は、現場の管理監督責任者として、業務責任者または副責任者のいずれかが履行場所に常駐していることを確保するものとする。

- ①業務内容について理解し、他の従事者に業務処理方法やシステム疑義について、指導できること。
- ②所得税の確定申告の経験又はそれに相当する知識を有すること。
- ③給与及び年金の源泉徴収票の記載内容を理解できる知識を有すること。

(2)業務委託従事者の確保

- ①受注者は、業務を円滑に遂行するために必要な要員を確保し、業務量の変動に応じて適正に配置するなど、効果的かつ効率的に運営できる体制を整えること。従事者に欠員が生じた場合は、直ちに交代要員を配置する等の措置を講じ、本業務に支障が生じないようにすること。
- ②特に業務開始直後や休日明けの開庁日及び繁忙時間帯については、従事者の業務習熟度等を勘案の上、十分な体制を構築すること。本業務を確実に履行できる能力を有する従事者を配置し、繁忙期に対応できる必要人員を確保すること。

(3)発注者との連携

- ①受注者は、履行状況（処理件数を含む）や運用上の課題等について、週1回の定例会を発注者と開催し、その内容について報告書を作成すること。また、各月の業務報告書を翌月10日までに発注者へ提出すること。業務報告書には、資料①の業務番号③⑥⑦⑫⑮⑲⑳㉑の処理件数を記載すること。
- ②疑義や不明な点は明確にした上で、問い合わせ表等の文書（軽微な事項は口頭でも可）により速やかに発注者へ連絡すること。発注者は当該案件について確認後速やかに受注者へ回答

するものとする。発注者の応答が未済の事項については、受注者が適宜発注者へ確認を求めること。

- ③受注者は、本業務を実施するに当たり、他の自治体や事業者における参考事例や関連技術の動向について情報を発注者に提供すること。

(4)個人情報保護の徹底

- ①受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報の取扱いに関する特記仕様書及び関係法令等を遵守し、秘密の保持に努めるとともに、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

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

- ①業務システムとは、以下の4つのシステム及びサービスをいう。なお、標準化で移行した後の後続システムを含む。

ア ^{ア ク ロ シ テ ィ} Acrocityシステム：基幹システム

イ ^{ラ ン} 税務LANシステム：課税支援システム

ウ ^{タ ス ク} TASKクラウドサービス：地方税電子申告支援サービスのデータ連携サービス

エ ^{ウ ェ ル タ ス} 総合福祉WEL+：基幹システム

- ②本業務で利用する業務システム及びシステム機器は、契約期間中、原則として受注者に貸与する。
- ③業務システム及びシステム機器は、指定場所外に持ち出すことを禁止するとともに、適切に取り扱うこと。
- ④発注者は、ユーザーID及びパスワードを従事者名簿に基づき、従事者1人につき1つ貸与する。受注者は貸与されたID等を他人に開示又は漏えいすることの無いよう適切に管理すること。
- ⑤受注者は、従事者が退職等により業務に従事しなくなった場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- ⑥業務システム及びシステム機器の保守は発注者が行う。
- ⑦受注者の責に帰する事由により業務システム及びシステム機器を滅失・毀損した場合は、受注者は発注者に対して損害を賠償する責任を負う。
- ⑧システム障害等により業務システム及びシステム機器が使用できない場合は、発注者と協議のうえ、発注者の指示に従って対応すること。

(2)情報セキュリティの徹底

受注者は、以下の①から⑧の措置を徹底して実施すること。

- ①作業場所への入退室は、許可を受けた者に限り、受注者があらかじめ定める管理ルールに従って適切に行うこと。
- ②電子データ、帳票類等により知り得た個人情報を持ち出してはならず、情報の漏えい、滅失、毀損及び流出等を防止するため、個人情報の保護に必要な体制の整備並びに情報漏えい防止策の立案及び実施を行うこと。
- ③本業務に従事する者は、個人情報及び業務上知り得た一切の情報を漏えいしてはならない。この守秘義務は、職を退いた後も存続するものとする。また、発注者から提供された本業務に関する全てのデータ、資料及び帳票類は、個人情報を含むものが多数あるため、適切かつ厳重に保管及び管理し、本業務以外での利用、履行場所からの持ち出し、複製及び複写をしてはならない。
- ④本業務にかかる制度や基本的な考え方等を熟知し、本業務の進め方、業務システムのパスワードの適切な管理等の情報セキュリティ対策及び個人情報を取り扱う上での留意点と保護対策等が記載された業務マニュアルを基に、採用時及び定期的に従事者への研修を実施すること。
- ⑤従事者に対して、守秘義務違反に関する責任及び罰則の内容を周知徹底すること。
- ⑥受注者は、従事者全員分の守秘義務遵守に関する誓約書を回収すること。また、新たな従事者を配置する場合も同様とする。
- ⑦従事者は、業務従事中に履行場所において記録媒体、デジタルカメラ、携帯電話（連絡用携帯電話を除く）その他情報漏えいにつながる可能性のある機器を使用してはならない。ただし、発注者との協議の上、持ち込みが認められた場合は、この限りでない。
- ⑧個人情報の漏えい等の事案が発生した場合、速やかに発注者へ報告し、その原因及び対応について発注者と協議のうえ対処すること。

8. 事前準備（契約締結日～令和8年12月28日）

（1）事前打ち合わせ会の開催

受注者は、契約締結後速やかに業務における実施方法、スケジュール等に関する打ち合わせ会を発注者で行うこと。なお、受注者は打ち合わせ後、議事録を作成し発注者に提出すること。

（2）業務準備計画書の作成

受注者は、事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュールを定め、業務準備計画書（全体スケジュール、作業項目別スケジュール等を含む。）及び業務体制図を発注者に事前に提出すること。

（3）業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の内容を把握し、作業工程、人員配置等の業務の運営に必要な業務設計を行い、業務実施計画書としてまとめること。

（4）業務マニュアルの作成

①初版

受注者は、従事者が自立的、安定的に業務ができるよう本仕様書の各要件を踏まえ、あらかじめ発注者が提供する業務内容の資料及びヒアリング等を通じて、必要な業務マニュアルを作成し、令和8年12月28日までに発注者の承認を受けること。なお、業務マニュアルについては発注者が提供した資料をそのまま使用するのではなく、受注者が独自に作成（従事者が読んで理解できる内容）したものとする。

②改訂

受注者は、法令改正、運用変更により、業務内容の変更等があった場合は、発注者が提供する資料に基づき、適宜・適切に業務マニュアルを見直し、内容の修正を行い発注者に提出すること。

ただし、業務マニュアルの作成及び変更した内容が不十分であると発注者が認めた場合は、受注者において修正を行ったうえで、再度提出し検査を受けること。

③業務マニュアルの著作権

受注者が本業務の履行に当たり作成した業務マニュアルその他これに類する成果物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、当該成果物の引渡しと同時に受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は、発注者及び発注者が指定する第三者に対し、当該成果物に関する著作権者人格権を行使しないものとし、発注者は、当該業務マニュアルを必要に応じて改変し、又は再利用することができるものとする。

（5）研修の実施

受注者は、業務開始までに従事者に対して、関係法令、業務の処理手順、個人情報保護、守秘義務、危機管理及びその他発注者が必要と認める研修を実施すること。受注者は、上記の研修を実施する前に「研修カリキュラム」を発注者に提出すること。

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する。従事者への指導・研修は業務責任者等、受注者が業務マニュアルに沿って責任を持って行うこと。

（6）業務に必要な消耗品、機器の準備

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、履行場所に設置されている発注者が認める物品を除き、受注者が準備すること。

発注者が用意する主なもの

①システム機器

②電話対応用端末

③プリンタ

④スキャナ（発注者と共用）1台

⑤ロッカー代替のクリアケース

⑥机13脚【60センチ×180センチ】、椅子26脚（204会議室）

⑦スタンプ類（発注者が指定する書類等に使用するものに限る。）

⑧レターオープナー

⑨その他備品・消耗品については受注者と協議のうえ貸与する。

9. 業務の内容

(1) 各業務共通事項

- ①受注者は、業務の遂行にあたって必ず業務マニュアルに従って作業を行うこと。業務マニュアルに記載のない事象が発生した場合は、速やかに発注者と受注者で協議を行うこと。
- ②課税資料等への書込みは、発注者が指定する色のペンを使用すること。
- ③本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるとともに、発注者の業務に重大な影響を及ぼすため、原則として全ての業務において複数人によるダブルチェックを実施すること。ただし、発注者がダブルチェック不要と指示した業務はこの限りでない。受注者は、本仕様書の内容が確実に履行されるよう方策を検討・実施し、発注者から求めがあれば作業状況を報告し、発注者の指示に応じて体制を適宜変更できるようにしておくこと。
- ④本業務の作業工程、作業内容、進捗状況、品質管理及び成果物については、常駐する業務責任者が把握し、発注者からの問い合わせに適確に対応すること。
- ⑤郵便物等の開封、提出書類の受付、分類作業について、発注者からの引き渡しは1日3回までとする。
- ⑥郵便物等は「課税資料等」と「それ以外のもの（個人宛、親展文書含む）」に仕分けること。「それ以外のもの」は受付印を押印した後、同日終業時間までに発注者に返却すること。
- ⑦開封後封筒の運搬及び保管は、発注者の指示に従い適切に行うこと。
- ⑧封入・封緘・発送業務に係る宛名シール、用紙、封筒等の消耗品や発送費は発注者の負担とする。受注者は個人情報を含まない書類を印刷する場合は、市庁舎内の印刷室（本館2階）を使用すること。個人情報を含む書類の印刷は、税務課執務室内の印刷機を使用すること。
- ⑨受注者は、発送封筒ののり付けを確実にを行うとともに、封入物について誤封入がないように十分に確認し、発送すること。

(2) 業務ごとの個別事項

①市民税県民税申告書（以下、「市申」という。）発送

発注者は発送対象者の抽出及び宛名シールの印刷を行う。受注者は同封文書及び返信用封筒の印刷、宛名シールの貼付、封入・封緘及び発送業務を行う。なお、対象者ごとに同封文書の種類は異なるものとする。

また申告時期に各地区コミュニティ・センターへ配布する準備として、申告関連書類の印刷及び仕分けを行うこと。

②市申の受付簿入力

ア 市申（郵送分及び窓口提出分）を開封し、件数を確認する。受付印を押印し、本人確認書類等を参考にしてAcrocityシステムで宛名番号（当市が個人ごとに割り振る番号）を検索し、申

告書等に補記する。発注者指定の受付簿（Excel）に提出者情報を入力する。

イ 市申の分類

市申及び添付書類一式が入った封筒（者ごと）を以下の5種類に分類する。

- (ア) 前年が年金収入のみで、控えが必要な者
- (イ) 前年に年金以外の収入があり、控えが必要な者
- (ウ) 前年が年金収入のみで、控えが不要な者
- (エ) 前年に年金以外の収入があり、控えが不要な者
- (オ) 営業・農業・不動産収入、分離所得、寄附金控除がある者
- (カ) に該当するものは発注者が入力を行うため、書類一式が入った封筒ごと発注者へ引き渡すこと。

③市申及び簡易申告書の入力（9.（2）②イの（ア）～（エ））

市申、添付資料及び前年の処理状況を確認しながら、税務LANシステムに所得及び控除等の情報を入力すること。分類ごとの入力開始時期は発注者が指示する。所得金額欄に収入金額が記載されている場合の金額補正等、前年情報に基づき特別な処理を行った場合は、その旨を市申に補記すること。受注者は市申入力の際に疑義がある場合は、「疑義メモ」（様式は任意）を添付し発注者へ渡すこと。入力後、市申及び控えを印刷し、資料とともに封筒に入れ、発注者へ渡す。控えを印刷した日付を受付簿（Excel）に入力すること。簡易申告書は、当市独自様式で住民税が課税とならない者が使用できる市申の一種である。

④市申の控え発送

市申提出者のうち控え発送を希望する者には、税務LANシステムから出力した申告書控えと鑑文書を封入・封緘して発送すること。また、発送日を受付簿（Excel）に入力すること。

⑤簡易申告書発送

発注者は発送対象者の抽出及び申告書の印刷を行う。受注者は税務課から発送する同封文書の印刷、封入・封緘・発送業務を行うこと。なお、国保医療課から発送する簡易申告書の封入・封緘業務も受注者が行うこと。

⑥簡易申告書のメモコードをAcrocityシステムへ入力

郵送分及び窓口提出分を開封し、受付印を押印した上で、申告書に記載されたメモコードをAcrocityシステムへ入力すること。メモコードとは、提出先部署を判別するための当市独自の番号である。

⑦給与支払報告書（以下、「給報」という。）整理

パンチ入力業者へ出荷・引き渡す前の各種整理業務

ア 郵送等で提出された給報（当初課税該当年度分）については、開封後、次のとおり分類すること。総括表がないものは、白紙の総括表に給与支払者の名称及び所在地を記入し、作成すること。ただし、電子媒体で提出された給報は、発注者指定のエクセルで管理すること。

- (ア) 給報（「総括表及び個人別明細書」、「総括表のみ」、「個人別明細書のみ」の3区分）
- (イ) 返信用封筒のあるもの
- (ウ) 他市町村からの転送によるもの
- (エ) 給報の他に資料があるもの

(オ) 給報がなく、その他課税資料のみのもの

イ 給報の精査

総括表の記載内容の点検、個人別明細書の記載内容の点検、控えの分離、徴収区分の確認を行うこと。点検中は提出時の形態を保持すること。各種点検は2人以上が目を通し、ダブルチェックを行うこと。

課税に関する指示や情報が記載された付箋がある場合は、内容を総括表または個人別明細書に転記した上ですべて外すこと。

(ア) 総括表と個人別明細書の組み合わせの確認

「総括表の給与支払者」欄と「個人別明細書の支払者」欄が一致しているか点検する。税理士等から複数の給与支払者にかかる給報が提出された場合は、特に注意して点検すること。

(イ) 総括表の報告人員数と個人別明細書の枚数

「総括表の報告人員数」と「個人別明細書の枚数」が一致しているか点検すること。不一致で、報告人員数が枚数を上回る場合は、提出元へ電話照会（詳細は9.（2）⑦ウ電話照会を参照）を行うこと。報告人員数が枚数を下回る場合は、個人別明細書を点検の上、徴収区分の誤りがないよう、報告人員数を訂正すること。「報告人員」欄が空欄の場合は、個人別明細書を点検した上で、徴収区分の誤りがないよう、報告人員数を補記すること。

(ウ) 徴収区分の判定

総括表、仕切紙、個人別明細書、付箋等のメモを正確に読み取り徴収区分を判定すること。個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分の枚数と、総括表に記載された内訳（特別徴収分・普通徴収分）が一致するか確認すること。不一致がある場合は、提出元へ9.（2）⑦ウの電話照会のうえ、総括表の内訳を修正し、個人別明細書を正しくセットすること。1つの事業所で特別徴収該当者と普通徴収該当者の両方がある場合は、仕切紙を差しこむこと。

(エ) 総括表の提出枚数の点検

同一給与支払者で、複数枚の総括表が添付されていないか点検すること。

発注者指定の総括表と独自様式の総括表がセットで提出された場合は、発注者指定の総括表を正本として扱い、独自様式の総括表に控えと記載すること。独自様式の総括表のみに記載があり、その記載内容が発注者指定の総括表に記載されていない情報である場合は、当該情報を発注者指定の総括表に転記すること。全ての内容について転記ができない場合は、法人番号、報告人員と徴収区分の内訳、連絡先、関与税理士についてのみ転記し、独自様式の総括表のみはまとめてスキャンした上で、イメージ情報を特別徴収義務者指定番号（以下、「指定番号」という。）と紐づけすること。

正本と控えで提出先や、給与支払者の名称、所在地、報告人員（内訳含む）の数が一致しない場合は、疑義とすること。

総括表と個人別明細書の取扱いについては、次のことに特に細心の注意を払うこと。

○他の事業所の給報が混入しないこと。

○提出順序を崩さないこと。

(オ) 個人別明細書の点検

フリガナ又は生年月日の記載がない場合は、Acrocityシステムで確認し、人物の特定ができ

た場合のみ補記を行うこと。特定できない場合は、フリガナは漢字等から類推できる適切なもの、生年月日は賦課期日（令和9年1月1日）を記入すること。同姓同名等に注意し慎重に判断すること。

(カ) 個人別明細書の「印字ずれ」

機械処理で印字された個人別明細書は、その印字位置が各欄からずれていないか点検すること。欄外や線上に印字されている場合は、ずれを直す印を記載すること。修正不能と判断した場合は、疑義とし発注者へ報告すること。

(キ) 他市区町村から転送されてきた給報

給報の余白に届いた日と送付元市区町村名を記載すること。宗像市の住所と転入日等を確認し、個人別明細書にこれらの情報の記載がない場合は転記すること。個人別明細書や同封文書から徴収区分を判定すること。

転送されてきた給報の多くは、総括表がないことが多いため、特別徴収に該当する場合のみ総括表を作成し、指定番号を検索し、記入すること。なお、普通徴収分の総括表作成は原則不要とするが、パンチ業者へ出荷する最終日に「転送普通徴収分」として総括表を1枚作成すること。

徴収区分が判別できない場合や、指定番号が断定できない場合は疑義とすること。

(ク) 疑義分について

点検により疑義が生じた場合は、次のとおり分類し、「疑義メモ」を作成し給報に添付して発注者へ渡すこと。疑義解消後は、速やかに出荷準備を進めること。

○依頼文や指示メッセージ、変更届が同封されているもの

ただし、挨拶文や送付状のみの文書は除く。

○総括表のみのもの

○年度相違のもの

ただし、次のものについては疑義とはしない。

- ・年度の記載がないもの（ただし、「中途就・退職」欄等から、過年度分もしくは翌年度分と判断できるものは疑義とする。）

- ・様式が「源泉徴収票」で、記載が「令和○年分」のもの

- ・「中途就・退職」欄に前年中の退職日が記載されているもの

- ・総括表の「給与の支払期間」欄が前年中のもの

○租税条約・非居住者・海外出張について記載があるもの

○訂正・追加指示のあるもの

○総括表と個人別明細書で所在地や名称が不一致のもの

○その他疑義のあるもの

ウ 電話照会

次の場合には、提出元に電話照会を行うこと。また、電話照会を行った際は、聞取り後、総括表に日付、架電先の名称及び担当者名、顛末及び訂正箇所を記入すること。

(ア) 総括表の合計人数と個人別明細書の枚数が一致していなかった場合（報告人員数が枚数を上まわる場合）

(イ) 個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分のそれぞれの枚数に対し、総括表に記載されている提出枚数の内訳（特別徴収分・普通徴収分）が一致しない場合

エ 指定番号（事業所情報）の検索

受付した総括表のうち、発注者が印字を行った総括表以外の全件については、「給与支払者の名称又は氏名」欄及び「同上の所在地」欄を検索し、完全に一致したものに「指定番号」を補記すること。補記後は、番号が正しく補記されているか、人を変えて確認すること。完全に一致しなかったものについては、次のとおり疑義として分類すること。

(ア) 名称、所在地、電話番号、法人番号及び送付先が完全一致しないもの

(イ) 登録番号がないもの

(ウ) 候補の番号が複数あるもの

(エ) 事業所情報の登録税目が「特徴事業所」以外で登録があるもの

オ 正本と控えの分離

控えのある給報は、パンチ業者へ出荷する正本と保管用の控えに分離すること。「控え」とは、正本と内容が同一のものをいう。

正本は、スキャニングする際に破損する可能性があるもの、また、サイズや余白が大きすぎるもの等については、スキャニング可能な形態及びサイズに整形すること。

入力資料とすべき正本の印字が薄く、スキャニングでイメージ処理すると記載内容の判別ができなくなるものについては、控えを出荷資料としても差し支えないものとする。

カ パンチ出荷準備

点検後の給報は、概ね500枚単位で輪ゴム等により束ねること。束ねた後に、改めてフリガナと生年月日の記入漏れがないか確認すること。その後パンチデータ出荷に備えてスキャニングを行うこと。スキャニング後は枚数を発注者に報告し、スキャニング済みの通し番号が印字されていることを確認すること。処理はパンチ出荷スケジュール（資料②）に従って進めること。

束は「特別徴収を含む事業所の給報」と「普通徴収のみ事業所の給報」の2種類に分類すること。事業所内での提出順序は厳守すること。束作成時は、他の事業所の給報が混入しないよう細心の注意を払うこと。

⑧ 給報・年金支払報告書のアンマッチ手動特定のダブルチェック

税務LANシステムへ課税資料（給報及び年金支払報告書）を取り込んだ際に自動で宛名番号と紐付けできなかったものは、発注者が手動で紐付けを行う。受注者は、発注者による紐付けが正確であるかを税務LANシステムのイメージ画面を参照して確認すること。

⑨ 給報事業所照会発送、回答書の整理

当市に課税権がない者の給報でマイナンバーの記載がないものについて、提出した事業所に対して照会文書を送付する業務。なお、照会文書及び回答書は発注者が準備するものとする。事業所から返信された回答書には受注者が受付印を押印し、発注者指定の順序に従って整理すること。

⑩ 特別徴収税額通知書の発送（月次分）

特別徴収事業所への税額変更通知の発送準備業務。発注者が帳票を印刷する前に税額変更の決裁用紙の並び替え作業を行うこと。帳票の種類としては、「事業所用の税額通知（特別徴収義務者

用)」、「個人用の税額通知(納税義務者用)」、「説明文書の冊子」、「納入書」の4種類。発注者が印字・圧着・裁断を行った帳票を発注者指定の順番に封入・封緘すること。特別徴収義務者用は封筒の大きさに合わせて三つ折りすること。

⑪法人市民税申告書発送(月次)

法人市民税の申告時期が近づいた法人に対して、お知らせ文書の封入・封緘・発送業務を行うもの。基本的には発注者が同封文書の印刷を行うが、チラシについては受注者が印刷作業を行うこと。

⑫特別徴収に係る給与所得者異動届出書又は給与支払報告に係る給与所得者異動届出書(以下、「異動届」という。)及び普通徴収から特別徴収への切替届出書(以下、「切替届」という。)の入力

ア 書類の受付

異動届及び切替届出書については、書面で提出されたものに受付印を押印し、宛名番号及び指定番号の記載がない場合はこれを記入の上、処理を進めること。特別徴収義務者所在地・名称変更届出書、特別徴収税額の納期の特例に関する申請書、特別徴収税額通知受取方法変更届出書については、書面で提出されたものに受付印を押印し、指定番号の記載がない場合はこれを記入し発注者へ渡すこと。なお、返信用封筒が同封されている場合は、控えに受付印を押印し、返信用封筒に封入した上で、封筒に市民税係スタンプを押印して発送すること。控えを発送した場合は、発送日を届出書余白に記入すること。

イ 資料の点検等

届出内容の点検を行い、不備がある場合は、届出者に電話確認を行うこと。電話確認を行った場合は、聞き取った内容を詳細に記録すること。届出内容が特別徴収の継続又は特別徴収への切替えの場合は、新しい指定番号を検索し、照合すること。登録内容と一致しない場合又は事業所登録がない場合は、付箋を立て発注者へ渡すこと。また、Acrocityシステムの課税台帳や税務LANシステムを確認して、複数年度の処理が必要な届出については、必要年度分を複写し、年度ごとに処理を進めること。また、納税義務者用の税額通知受取方法が電子通知の場合は、受給者番号の記載があるかどうか確認し、記載がない場合は届出者に電話確認を行うこと。

ウ 入力作業

発注者が提示するスケジュールに従い、税務LANシステム及びAcrocityシステムへ入力を行うこと。入力作業は、受付日から1～2日以内を原則とする。

エ 処理後の通知書の発送

異動届処理によって特別徴収から普通徴収へ徴収区分が変更になった者への通知文書は発注者の決裁完了後、封入・封緘・発送業務を行うこと。

⑬確定申告臨時会場のケータリング事務及び書類整理

当市役所庁舎内の確定申告臨時会場へ派遣された税理士のうち、昼食(弁当)を希望する者について、受注者は希望者の注文を取りまとめ、発注者指定の事業者へ弁当を注文する業務。配達された弁当は受領のうえ税理士控室へ搬入すること。また、発注者の指示に従い、前日に確定申告臨時会場で回収した確定申告書類の整理を行うこと。

⑭TASK処理

税務署に紙で提出された確定申告書について、TASKクラウドサービスを用いてOCRによる文字起こしを行っている。受注者は申告書の画像データと文字起こしデータを照合し、相違や読み取り誤りがないか確認し、必要に応じて修正を行うこと。

⑮各種エラーリスト確認

税務LANシステムに投入したデータについて、エラー出力された案件の修正の要否を目視で確認し、課税資料をシステムに取り込むことができるように処理すること。

ア 発注者が紙で配布するリスト

各リストの指示どおりに内容を確認し、必要に応じて付箋を貼り発注者へ報告すること。

イ 発注者が税務LANシステムで配布するリスト

内容を確認し、必要に応じてデータ修正すること。

⑯特別徴収税額通知書の発送（当初分5月）

特別徴収事業所への税額決定の発送準備業務。対象となる帳票は、事業所用の税額通知（特別徴収義務者用）・個人用の税額通知（納税義務者用）・説明文書の冊子・納入書の4種類とする。帳票の印字・圧着・裁断は発注者が行うものとし、受注者は発注者指定の順序に従ってこれらを封入・封緘すること。封入・封緘時は2人ペアで作業すること。特別徴収義務者用の帳票は封筒の大きさに合わせて二つ折りすること。新規事業所及び同封物が多く通常封筒での送付に適さない事業所については、封緘後の封筒をレターパックに入れて郵送すること。レターパックには文書を入れる前に宛名シールの貼付や差出人欄の記入を行うこと。レターパック以外の封筒は、郵便局指定の入れ物へ移して発送準備を行うこと。

⑰普通徴収当初納税通知書の発送（当初分6月）

納税義務者個人への納税通知書の発送準備業務。受注者は同封文書（A3両面チラシが約18,000枚、A4両面チラシが約7,000枚、A4片面チラシが約700枚）の印刷を行うこと。ただし、これら同封文書の印刷は受注者の判断により外部へ委託することができるものとし、外部委託する場合は、発注者の指定する納期・納品仕様・品質基準を満たすことを条件とし、納品時には発注者が検品を行うこととする。また、別の事業者が封緘した封筒の数量確認を3～4回、及び封筒ののり付け状況の確認を1回行うこと。また発注者が指定した対象者の封筒を引き抜いて発注者へ渡すこと。発送物は郵便局指定の入れ物へ移し替えて所定の形式に整えること。なお、納税通知書の一部（400件程度）については、受注者が通知書の裁断・封入作業を行うこと。

⑱年金特別徴収仮徴収還付の文書発送

年金特別徴収で過納となった者への還付案内文書を封入・封緘・発送する業務。案内文書の表面は発注者で印刷する。裏面は受注者で印刷すること。

⑲課税資料のコード取り、地区分け

課税資料、異動届及び切替届出書については、Acrocityシステムにて宛名番号を検索し記入すること。ただし、パンチ出荷する給報及び税務署へ提出する確定申告書を除く。その際に当市に課税権があるかどうか十分注意すること。当市に課税権がない者の資料は、付箋に異動日と異動先自治体名を記載し、発注者へ渡すこと。Acrocityシステムに登録のない者の資料は、付箋に「コードなし」と記載し、発注者へ渡すこと。過年度分の課税資料は、当市独自で定めている担当地

区ごとに分けて、名寄せすること。

②課税資料のスキヤニング

発注者が引き渡す課税資料（給報、年金支払報告書、市申及び確定申告書）、異動届、切替届出書、その他資料について、発注者から示されたスケジュール表を基に、期限内にスキヤニングの作業を行うこと。スキヤニングが完了した資料については、イメージデータの資料番号と宛名番号の紐付け作業を行い、指定の箱へ保管すること。市申の封筒に入った添付資料は受付日ごとに指定の箱に保管すること。

スキヤニング作業時には、特に以下の点に留意すること。

ア 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。

イ 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、総括表と個人別明細書は、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。

ウ 紙詰まりの際には、資料に折れや破損を極力生じさせないこと。

エ 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・上下逆・傾きなどの不備がある場合は、イメージデータの補正又は再作成を行うこと。

※同一資料を再度スキヤニングする際は、資料番号の重複したイメージデータが発生しないように細心の注意を払うこと。

②固定資産税（償却資産）申告書処理

ア 申告書の分類

受注者へ引き渡す申告書については、発注者において予め以下の処理を行っている。

○受付処理（受付印押印、受付簿エクセル入力等）

○資産増減有無の分類（申告書取得価額欄、備考欄参照による大まかな分類）

受注者は、次の区分で発注者が引き渡す申告書について、Acrocity システムの内容と照合確認し、資産増減の有無を精査・分類すること。

(ア) 資産増減なし

(イ) 資産増減あり

※発注者の分類に相違ある場合は、受注者は疑義メモを作成し申告書に添付して発注者に渡すこと。

イ 資産増減なしの入力（アの(ア)）

(ア) Acrocity システムの入力

申告異動の画面で、申告日付のみを入力し更新すること。

(イ) 入力者印の押印

入力完了したら、申告書の右下にある入力の枠に入力者の印を押印すること。

ウ 資産増減ありの入力（アの(イ)）

(ア) 資産の突合

申告書添付の種類別明細書と Acrocity システムに入力された全資産を突合し、増加資産、減少資産、申告漏れ（令和7年以前に取得されており、Acrocity システムに入力が無い）資産等を確定させること。

※必要に応じ（特に申告漏れ資産の場合）、申告者や担当税理士に電話にて照会を行い、回答内容を申告書の備考欄に記載すること。

（記載例）

令和●年●月●日 税理士●● に TEL にて確認

令和●年●月取得 ●●●（資産名） 申告漏れ （令和▲年度から遡及入力）。

（イ）Acrocity システムの入力

一品ごとの異動処理で、確定した異動内容及び申告日付を入力し更新すること。

※申告漏れ等については、必要に応じ過年度分も遡及入力すること。令和８年度は令和４年度まで遡及入力することができる。過年度分を入力した場合は、申告書の備考欄に記載して発注者へ渡すこと。

（ウ）入力者印の押印

入力完了したら、申告書の右下にある入力の枠に入力者の印を押印すること。

エ 入力内容の確認

（ア）イ、ウの入力者以外の者が、申告内容と Acrocity システムの入力内容を確認すること。取得価額、評価額、課税標準額等に相違が無いこと。入力に問題なく、課税標準額に相違ある場合は、疑義メモを作成し申告書に添付して発注者へ渡すこと。

（イ）確認者印の押印

確認が完了したら、申告書の右下にある確認の枠に確認者の印を押印すること。

オ 確認済み申告書の保管

エの確認が済んだ申告書は、イ・ウの分類ごとに指定の箱に保管すること。

②その他

①～②の業務に関連して発生する書類の印刷・折りや文書の並び替え、確定申告臨時会場に必要な書類の準備など発注者、受注者合意のもとで実施する業務

10. 業務スケジュール及び処理予定件数

業務期間におけるスケジュール及び処理予定件数は資料①のとおりとする。処理期限については、発注者からその都度事前に指示するものとする。ただし、指示がないものについては原則、即日処理すること。

11. 再委託の禁止

受注者は、業務を実施するための個人情報の処理は自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を受けたときは、この限りでない。なお、発注者の承認により第三者に委託する場合は、受注者と同様に、当該第三者に対して本契約の内容を遵守させるとともに、当該第三者の行為については受注者が一切の責任を負うものとし、本業務において受注者の義務とされている事項につきその責めを免れない。

12. 検査及び立会い等

（１）発注者は、本業務に係る受注者における秘密情報の取扱いの状況について、定期的に報告を

求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

(2)受注者は、発注者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、これを拒んではならない。

(3)発注者は、12.(1)による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受注者による秘密情報の取扱い状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

(4)受注者は、12.(3)による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

13. 事故発生時の対応

事故等により、本業務における納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができなくなった場合若しくはなり得る場合（課税資料等が使用できなくなった場合を含む。）、又は発注者が提供若しくは貸与する資材等の破損等により使用不能となった場合などには、直ちに発注者へ報告するとともに、発注者の指示に従うこと。また、受注者の負担により再処理等の事後対応をとるとともに、事故発生状況を書面により発注者に報告すること。受注者のみで判断がつかない場合は、発注者と十分協議の上、対応をとること。

なお、当該事故等が受注者の責に帰すべき事由により生じた場合には、発注者が事後対応に要した費用について、受注者は発注者に賠償しなければならない。

14. 契約不履行措置

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、業務の不履行とみなして本契約を解除又は解約することができるとともに、受注者に対し損害賠償を請求することができる。

(1)業務の遂行にあたり、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。

(2)業務マニュアルに基づく履行等仕様書に記載の内容について、履行できていない状態が複数回確認され、発注者による指導後もなお是正が認められないとき。

15. 契約不適合責任

(1)受注者は、発注者に納品した成果物が契約の内容に適合しない場合について、納品の日から起算して5年間、担保の責を負うものとする。

(2)発注者は、15.(1)の期間において、契約の内容に適合しない成果物について受注者に相当の期間を定めて修補を依頼し、又は修補に代え、若しくは修補とともに当該不適合により生じた損害に対する賠償の請求をすることができる。

16. 暴力団排除(不当介入に対する報告・届出等)

- (1) 受注者は業務の履行にあたって、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、発注者への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
- (2) 報告・届出は、速やかに発注者に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等の報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等の報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。
- (3) 受注者は、発注者の承認により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合において、当該委託、又は請負の相手方が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該第三者に指導しなければならない。
- (4) 報告・届出を怠った場合は、受注者に対し、注意の喚起を行うことがある。

17. 契約の解除

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 役員等(法人の役員又はその視点若しくは営業所を代表する者をいう。)又は経営に事実上参加している者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 役員又は経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する等したと認められるとき。
- (3) 役員等又は経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
- (4) 役員等又は経営に事実上参加している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (5) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときの契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が17.（1）から17.（4）に規定する行為を行う者であると知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

18. 支払条件

委託料については、契約締結日から令和9年3月分までの支払分については部分払とし、受注者から請求書の提出を受けた日から30日以内に契約金額の70%を支払うものとする。なお、令和9年4月分から令和9年6月分までの支払分については、発注者が実施する業務完了検査に合格した後、受注者から請求書の提出を受けた日から30日以内に、契約金額の30%を支払うものとする。

19. 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、発注者と受注者との協議の上、定めるものとする。