

# 足利市個人住民税課税処理業務委託仕様書

令和5年7月

足利市 行政経営部 税務課

## 1. 委託業務の名称

足利市個人住民税課税処理業務（以下「本業務」という）

## 2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日までとする。なお下記の業務準備及び引継ぎ期間に係る経費は、受注者の負担とする。

### 2.1 事前準備処理業務及び引継ぎ期間

契約締結日の翌日から令和5年12月31日までとする。

### 2.2 個人住民税課税処理業務

令和6年1月1日から令和6年3月29日までとする。

## 3. 履行場所

足利市役所庁舎内の指定した場所ほか。

ただし、「2.2 個人住民税課税処理業務」は、足利市役所庁舎内の指定した場所のみで履行し、課税資料（原本及び複製データを含む）の指定場所からの持ち出しを禁じる。

## 4. 足利市役所の休日及び勤務時間

### 4.1 休日

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 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。）

### 4.2 執務時間

- (1) 本市役所の執務時間は午前8時30分から午後5時15分まで。
- (2) 上記時間以外に業務を行う場合は、発注者と協議すること。

## 5. 業務内容

### 5.1 事前準備処理業務及び引継ぎ

下記の「5.2 個人住民税課税処理業務」を行うための事前準備を行う。

- (1) 業務委託履行に必要な業務準備及び引継ぎを行うこと。
- (2) 「業務マニュアル」を作成すること。

受注者は、業務従事者が滞りなく完璧に業務を遂行するために、仕様書等及び発注者の指導に基づき、「業務マニュアル」を作成すること。なお仕様書等は委託業務の全てを網羅するものではないため、作業の処理工程を想定し、作業体制の実情を考慮し、本業務の範囲内で見直しや調整を行いながら「業務マニュアル」を作成するとともに、令和5年11月30日までに発注者に提出すること。その後発注者の検収を受けて調整を行い、令和5年12月28日までに承認を得ること。

## (3) 業務従事者への教育及び訓練

本業務を確実に履行するために足利市の運用に適合するよう要員を訓練するとともに、受注者は当業務が個人情報（特定個人情報を含む）を取り扱うことを認識し、業務従事者に対して個人情報の取扱いについて必要な教育及び指導を行うこと。個人情報の取扱いについて必要な教育および指導状況は発注者の求めに応じて報告すること。履行期間の途中で業務に従事開始する者についても、同じ教育及び訓練を行うこと。

(4) 事前準備処理業務及び引継ぎ期間に受注者が要する費用は、受注者で負担すること。

## 5.2 個人住民税課税処理業務

給与支払報告書（総括表、普通徴収切替理由書兼仕切書、個人別明細書を含む）、年金支払報告書（総括表、個人別明細書、リスト形式を含む）、市民税・県民税申告書、確定申告書、特別徴収に係る給与所得者異動届出書などの「課税資料」について、下記の処理（本業務のうち、徴税吏員以外でも処理できる業務に限る）を行う。

- (1) 郵便開封、課税資料の分類及び括束業務
- (2) 課税資料の点検業務及び不備があった場合の補正業務
- (3) 事業所指定番号検索及び課税資料への補記業務
- (4) 特別徴収義務者の宛名情報確認及び点検業務
- (5) 課税資料の件数確認及びリストの作成
- (6) 課税資料等のスキャニング作業
- (7) 取込後データの課税資料との照合及び修正業務
- (8) 課税資料の他市回送準備業務
- (9) 照会文書の回答補助
- (10) その他上記に関連して行う業務

## 6. 業務に必要な消耗品、機器

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、履行場所に発注者が用意し設置する物品を除き、受注者で準備することとする。ただし、データ記録機能を含む物品の使用については、発注者への事前申請及び承諾を必要とする。

## 6.1 発注者が用意するもの

- (1) 作業用長机及び椅子 8 席分（椅子のみ 10 脚まで対応可能。）
- (2) 基幹系システム端末 3～6 台（繁忙状況による。）  
※ 基幹系システムとは、足利市の市税業務で使用する情報システムの総称です。
- (3) プリンタ 1 台（発注者利用分と共用。）
- (4) スキャナ 2 台（発注者利用分と共用。）
- (5) コピー機 1 台（発注者利用分と共用。使用時は発注者への申請必要。）
- (6) プリンタ・コピー機利用に係る消耗品（トナー）
- (7) スタンプ類 一式（発注者が指定する書類等に使用するものに限る。）

## 7. 本業務に求める要件

## 7.1 運用要件

- (1) 本業務の責任者として契約変更の権限を有し、受託業務及び関係法令等の趣旨を理解し、法令等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、受託業務全体を管理できる能力を有する総括責任者を常駐させること。また、課税資料等を取り扱うため、総括責任者を当該課税資料等の保管責任者とし、適切な保管方法を発注者と協議の上決定し、当該課税資料等の保管に十分留意すること。
- (2) 本業務を履行することが可能な能力を有する業務従事者を配置するとともに、繁忙に対応できる必要な人員体制を確保すること。
- (3) 総括責任者は昼夜を問わず発注者と迅速な連絡を可能とすること。
- (4) 受注者は業務の処理件数、運用上の課題などについて、月1回以上の定例会を設け書面での報告を行うこと。

## 7.2 発注者との連携について

- (1) 受注者は本業務の進捗状況、問題対応状況、入退室管理状況等を定期的に報告するとともに、当該報告内容について発注者から助言や提案等のあった事項については、その対処方法等を整備し、発注者と情報共有すること。
- (2) 受注者は本業務を実施するに当たって、他の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を発注者に提供するとともに、発注者との情報共有を行うこと。

## 7.3 個人情報保護について

- (1) 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）」、「行政手続き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「足利市個人情報保護条例（平成14年足利市条例第5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の万全な体制を整備すること。また本業務を行うにあたっては契約書別記「足利市個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

## 7.4 業務における契約不適合責任

- (1) 仕様書・指示書に基づく作業及び納品物について、受注者は仕様書・指示書に適合しない旨の通知を受けた場合にはただちに当該納品物を補修すること。なお、その際には速やかに原因を究明し発注者に報告すること。既存環境等における本業務以外での外部的原因がある場合には、その理由、改善対策案を可能な限り発注者に提示し、対応について発注者の指示を受けること。
- (2) 受注者による補修ができない場合、発注者は補修のために要した費用を限度として委託料の減額及び損害賠償（受注者の責めに帰すべき事由があるときに限る）を求めるものとする。

## 8. 本業務履行における作業場所

## 8.1 作業場所の指定及び利用上の注意について

- (1) 本業務履行における作業場所は足利市本城三丁目 2145 番地の足利市役所庁舎敷地内に発注者が指定する専用作業場所（事務室隣接作業区域 14.3 ㎡、座席数最大 8 席分）ほか、事務室内作業席として最大 4 席分とする。  
作業場所の利用に当たっては、発注者の指示に従うが、疑義が生じた際は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (2) 作業場所への入退室については原則として平日の執務時間内のみとする。ただし休日に作業を行う場合は事前に発注者の了承を得た上で入退室管理を厳重に行うこと。
- (3) 市庁舎内で本業務履行に使用する光熱水費、照明器具等の建物に付随する備費用については発注者が負担する。
- (4) 市庁舎敷地内の駐車場の使用は発注者への事前申請を要するとともに、駐車場及び駐車場使用台数は発注者の指示に従うものとする。
- (5) 「2.2 個人住民税課税処理業務」は、8.1 (1) による発注者の指定する専用作業場所で行うとともに、専用作業場所からの課税資料（原本及び複製データを含む）の持ち出しを禁じる。

## 9. 本業務の規模と処理期限

業務履行期間における処理対象となる課税資料は業務履行期間中に提出されたもののほか、業務履行期間開始前に提出された令和 6 年度課税資料を含めるものとする。

業務履行期間中に随時受付する課税資料は受付当日中の処理を原則とするが、やむを得ず処理を翌日以降に繰り越す場合、発注者への事前の協議及び承認を要するものとする。なお、課税資料の処理対象予定件数及び各処理期限は、別添 1「業務期限表（個人住民税課税処理業務委託）」を参照すること。

## 10. 作業するに当たっての留意事項

- (1) 本業務は「5.1 事前準備処理業務及び引継ぎ」に基づき受注者が作成する「5.2 個人住民税課税処理業務」の「業務マニュアル」を基に作業を行うこと。「業務マニュアル」は作業開始後であっても、発注者の助言、指示又は受注者の判断（事前に発注者の了承を必要とする）により、本業務の範囲内で見直しや調整を行うが、その際は受注者が「業務マニュアル」を随時修正し、発注者との情報共有を行うこと。
- (2) 課税資料等への書込みは全て発注者の指定する筆記用具を使用すること。
- (3) 疑義や不明な点が生じた際は疑義または不明点を明確にした上で、速やかに発注者に確認すること。発注者が確認したものは受注者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。この間の処理等の進捗管理は受注者の責任において行うものとする。
- (4) 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、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、仕様書等に定める各工程において作業誤りが生じないように、必要に応じて 2 人以上の者で確認を実施するなど、受注者の責任において仕様書等の内容が確実に履行できる方策を検討及び実施すること。また、発注者が求めた際は作業状況を報告し、発注者

の指示により適宜変更できる体制を整えること。

- (5) 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総括責任者が把握し、発注者の問合せなどに的確に対応すること。定期的に作業報告書を提出し、発注者が適時に本業務の履行確認ができるように体制を整えること。
- (6) 本業務で扱う一切の書類・資料について受注者は破棄しないこと。疑義があるもの等については発注者に確認、引き渡しを行うこと。

## 11. 届出及び報告

- (1) 作業実施に関する報告は処理実施体制報告書（別記様式第1号）を提出し、作業場所、総括責任者（常駐配置）及び業務従事者の体制等を発注者が常に把握できるようにすること。なお、契約期間中に当該報告書の内容に変更があるときは、その都度事前に発注者に申出て処理実施体制報告書を再提出すること。
- (2) 全ての業務履行期間終了後には発注者の指示に従い、使用したデータの返却または消去、及び事故等により使用不能となった個人情報の記載されている出力帳票等の溶解廃棄処分を確実に行うこと。使用したデータの返却または消去及び廃棄処分後はその旨と処理日時及び廃棄方法を書面にて報告すること。なお、使用したデータの消去及び受注者にて溶解廃棄処分を行った場合に係る費用は受注者の負担とする。

## 12. 事故発生時の対応

本業務における事故等の事情により納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書等に定める事項を満たすことができなくなった、若しくはなり得る場合、発注者が提供又は貸与する資材及び機材等の破損等により使用不能となった場合などは、直ちに発注者へ報告すること。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、事故発生状況の書面による報告等について発注者の指示に従うこととし、不明な点は受注者単独で判断せず、発注者と十分協議を行い対応すること。

なお、受注者の責に帰すべき事由により当該事故等が生じた場合又は課税資料等が使用できなくなった場合は、発注者が事後対応に要した費用について、発注者は受注者と協議した上で、本業務の委託料から減価又は損害賠償請求するものとする。

## 13. その他注意事項

### 13.1 再委託

受注者は本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。やむを得ず本業務の一部を再委託する場合にはあらかじめ再委託（変更等）承諾申請書（別記様式第2号）を発注者に提出し協議を申入れ、発注者からの書面による承諾を得ること。なお、再委託先についても足利市個人情報保護条例及び別記「足利市個人情報取扱特記事項」を遵守させること。

### 13.2 機密保持

本業務については課税資料及び個人情報等を取扱うことから、受注者は本業務従事者から

機密保持に関する誓約書（別記様式第4号）を徴取し、指導及び監督を行わなければならない。また、適宜発注者から個人情報保護等に関する訓練の実施状況に関する報告を求める場合がある。

### 13.3 検査及び立合い

本業務の履行時は処理管理体制が仕様書等に合致していることを確認するため、発注者による検査及び立合いにより、全工程の詳細の確認を随時行う。確認の方法は、作業工程の目視（資料及び口頭説明のみの確認又は映像による確認は不可とする）により行う。

## 14 請求及び支払い

### 14.1 支払回数及び各期の支払額

業務履行後の請求及び支払は次に掲げる3の期間に分けて行うこととする。なお、各期の支払額は契約額を3等分し、第1・2期限分は契約額の3分の1の金額に生じた1,000円未満の端数金額を切捨てる。また、第1・2期限に生じた各1,000円未満の端数金額は第3期限分に加算して支払うことで精算することとする。

- (1) 第1期限：令和6年1月31日
- (2) 第2期限：令和6年2月29日
- (3) 第3期限：令和6年3月29日

### 14.2 請求及び支払い

各期終了後、受注者は各期の実績報告とともに足利市指定の様式により請求を行う。受注者から実績報告及び請求を受けた発注者は実績報告内容の確認後、速やかに支払処理を行うこととする。