

令和8年度久留米市税にかかる催告書封入封緘業務仕様書

1 概要

本業務は、久留米市（以下「甲」という）が委託し、受託者（以下「乙」という）が行う「令和8年度久留米市税にかかる催告書封入封緘業務」（以下「業務」という）をいう。

2 業務委託の目的

市税の収納率向上のため、滞納者に一斉に催告書を発送することにより滞納の量的整理をはかるもの。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年6月30日まで

（ただし、本予算議決後は令和8年12月28日までとする。）

4 履行場所

市民文化部税収納推進課

5 業務体制

（1）業務に関する人員については、以下に定める。

ア 乙は、業務履行に十分な従事者を甲の指定する場所へ配置することとする。ただし、当該業務に同時に従事できる作業者は最大で6名までとする。

イ 乙は、甲との連絡・報告等の業務を円滑に行うため、従事者の中から業務遂行責任者を1名選任しなければならない。

（2）役割分担については、以下に定める。

ア 業務遂行責任者

- ・ 甲との調整窓口
- ・ 成果物納品までのスケジュール管理
- ・ 確認票・引抜リスト、催告書、同封書類、封筒等の受領・確認
- ・ 成果物の納品
- ・ 業務集計報告書の提出
- ・ その他、甲の指示による作業等

イ 作業員

- ・ 催告書等の封入封緘
- ・ 催告書等の引抜作業

- ・その他、甲の指示による作業等

6 業務の詳細

本業務の詳細については、以下に定める。なお、必要に応じて甲及び乙で別途協議とする。

- (1) 業務従事日までに甲が準備するものは次のとおり。また、封入する枚数は以下に記載する。

- ア 氏名等が印字された催告書(A4 サイズ三つ折り済み)…………… n枚/件
- イ 氏名等が印字された納付書(現年度分のみ)…………… n枚/件
- ウ 氏名等の記載がない郵便振替用紙(過年度分のみ)…………… 1枚/件
- エ 同封するチラシ(A4 サイズ三つ折り済み)…………… 1枚/件
- オ 窓あき封筒…………… 1枚/件
- カ コンテナ及び運搬用車輪
- キ 催告書データ等を管理するノートパソコン端末(1台)

- (2) 同一人の催告書を納付書と突き合わせしながら、窓あき封筒へ入れる。併せて、対象者全員に同一のチラシを1枚同封する。

- (3) 印刷の翌日～発送日の前日まで作業日数は実働で7営業日とする。

- (4) 発送日前営業日に、印刷の日から発送日の前々営業日までに市税を納付された方のリストを久留米市が作成し9時頃データで提供する。そのリストに基づいて引き抜き作業を行い、発送数を一覧にまとめ、封詰めする。

- (5) 業務に係る留意事項として、以下の点に留意すること。

- ア 催告を誤って他人の催告書と一緒に折り込まないこと
- イ 滞納者の催告書が複数枚に渡る場合、宛名及び通し番号の確認を十分に行うこと
- ウ 上記ア及びイの作業については、複数の作業者により確認を行うこと
- エ 催告書の誤送が発生しないように細心の注意を払うこと
- オ 催告書や納付書等に汚れ・破損が見られる場合は、都度甲に確認し、甲の指示に従うこと
- カ 6.(1)キ催告書データ等を管理するノートパソコン端末(1台)については、本業務に関するデータ管理のみに使用し、それ以外の使用は一切不可とする。なお、データとは甲が提供したデータのみであり、その他のデータは一切認めない。乙所有のデータ等を端末で使用するために、外部記録端末等を端末に接続することも認めない。

7 成果物

次のとおり仕分けし、数量等確認したうえで報告書とともに発送日前営業日の16時までに税収納推進課へ納品すること。なお、報告書の様式は甲及び乙で別途協議とする。

- (1) 地区別

市外、郵便番号 830、郵便番号 839、北野町、田主丸町、城島町、三瀨町、引抜分

(2) 重量別

1 グラム単位

(3) 上記仕分け別に市が準備するコンテナに収納し、コンテナ毎に上記仕分け別の通数が分かる内訳表を貼付する。なお、内訳表の様式に定めはない。

(4) 報告書と通数が相違ないことを確認し、郵便局に持ち込み可能な状態で甲に引き渡す。

8 想定年間業務量

甲が想定する年間業務量は次のとおりとする（仕様書別紙参照）。また、作業件数は目安であり、1,000 件程度前後する場合がある。

作業開始予定日	6月11日	8月19日	10月16日	11月11日	11月25日
作業件数	8,000	7,000	6,500	6,000	6,000
【参考】 前年同月作業件数	6,158	4,352	7,871	3,986	5,264
【参考】 前年同月引抜件数	328	570	1,036	256	992
備考	過年	現年	現年	過年	現年

※作業件数は引抜作業前の件数

9 業務実施時間

平日の9時00分から17時00分まで

10 事故対策

(1) 乙は、業務の履行に関連し発生する事故に対し、その発生の防止を最優先とすることはもちろんのこと、関係法令を遵守し、その対策に万全を期すこと。

(2) 乙は、事故が生じたときは、関係者に対し誠意を持って対応するとともに、当該事故により生じた一切の責任を負担するものとする。

11 厳守事項

(1) 乙は、この業務の履行にあたっては、法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行ううえで知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由があっても他人に漏洩してはならない。

(2) 乙は、前項の義務の履行を担保するために、業務に関する乙の全ての社員、及び従事者から秘密保持に関する誓約書を徴し、甲から求められた際は速やかに提出しな

ればならない。

- (3) 乙は、従事者に対し、事前及び定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 乙は、この業務の履行に関する秘密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。
- (5) 乙は、従事者に業務にかかわるもの以外の私物の持込を行わせてはならない。ただし、事前に甲の承諾を得ているものについてはこの限りではない。
- (6) 乙は、業務で使用する物品や設備等を庁外へ持ち出してはならない。

1 2 暴力団排除に関する事項

乙は、業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、操作上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに甲に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに甲と履行に関する協議を行うこと。

1 3 情報セキュリティの確保

(1) 秘密の保持

乙は、業務に関して知ることのできた秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

(2) 複写及び複製の禁止

乙は、甲が文書により指示した場合を除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(3) 目的外使用及び第三者への提供禁止

乙は、業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的外使用、又は第三者に提供してはならない。

(4) 報告義務

乙は、業務による個人情報の取扱いに関し、事故が生じたときは、その内容について甲に速やかに報告すること。事後対応が必要な場合は、甲及び乙が協議のうえ、決定する。

(5) 従事者の監督

乙は、業務に従事する者に対して、在職中及び退職後においても本委託業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはな

らない。その他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）を遵守しなければならない。

1.4 再委託

- (1) 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託」という。）ようとするときは、あらかじめ甲の承認を得ること。
- (2) 乙の承認を得て再委託する場合、当該第三者に対し、本仕様書に記載された事項を遵守する義務を負わせるとともに、当該第三者の行為については乙が責任を負うこと。

1.5 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律及びその他の労働関係法規を遵守すること。
- (2) 契約に際しては、久留米市暴力団排除条例に基づき「誓約書」を提出すること。
- (3) 受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。
- (4) この仕様書に疑義のある事項又は定めのない事項については、甲及び乙が別途協議のうえ、決定する。