

久留米市市県民税当初賦課業務
仕様書

1 業務名

久留米市市県民税当初賦課業務

2 委託者

久留米市（以下「甲」という。）

3 業務目的

市民税・県民税の当初賦課を実施するにあたり、事業所および市民の方から提出を受ける各種課税資料の点検、補正、補記、スキャニング、資料整理を実施する業務について、業者へ委託を行う。

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年4月30日までとする。ただし、契約締結日の翌日から令和3年12月31日までを準備期間、令和4年1月1日から令和4年4月30日までを業務期間とする。

休日及び勤務時間は久留米市役所に準じる。

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

業務開始前における準備事務（端末及び周辺機器の起動、入力業務各種申請書準備）及び窓口終了後の事務（端末及び周辺機器の終了、不用文書廃棄、執務室等の清掃、報告書作成等）についても業務範囲に含むものとし、業務における一連の処理が時間外に及ぶ場合は委託者と協議のうえで、業務時間に関わらず処理が完了するまで引き続き業務を行うこと。この場合、時間外に係る経費は委託料に含まれるものとする。

5 業務委託内容

- （1） 課税資料の開封及び分類、整理
- （2） 給与支払報告書（以下「給報」という。）の点検、補正及び補記
- （3） 市民税申告書（以下「市申」という。）の点検、補正及び補記
- （4） 給与支払者の宛名情報検索及び登録、修正
- （5） 給報・市申のバッチ点検
- （6） 課税資料等のスキャニング
- （7） 本人照会文書の作成
- （8） 課税資料パンチ業務
- （9） 確定申告書（以下「確申」とする。）資料のオンラインによるデータ入力業務

- (10) 給与所得者異動届出書及び普通徴収から特別徴収への切替申請書の処理
- (11) その他当初課税に付随する業務

6 履行場所

- ① 久留米市役所本庁3階会議室及び地下1階会議室
 - ・業務委託内容(1)～(7)及び(9)～(11)
- ② 受託者(以下「乙」という。)が所有するデータ入力センター
(交通網が麻痺した場合でも納期を厳守可能であること)
 - ・業務委託内容(8)

7 業務委託の事前準備(令和3年12月31日までに実施)

(1) マニュアルの作成

業務マニュアルには本仕様書及び甲の意見を十分に反映させ、令和3年12月31日までに甲の承認を受けること。業務マニュアルは、業務開始後であっても、甲の助言や指示、又は乙の判断(事前に甲の了承が必要)により適宜、修正や改善を行うものとする。

(2) 人員確保

乙は本業務を確実に履行するために、久留米市の運用や業務スケジュールに適合する人員を確保し、十分な研修・指導を行うこと。必要人員については、別紙2「当初課税業務スケジュール等」を参照。

(3) 業務に必要な消耗品、機器

下記①～⑤については甲から乙へ貸与することとし、その他本業務を行うために必要な消耗品等の物品については、乙で準備すること。

- ① 机、椅子
- ② 業務用端末
 - ※業務用端末とは、本市の市税業務で使用する情報システムの総称。
- ③ プリンター・トナー(甲と共用)
- ④ スキャナ(甲と共用)
- ⑤ コピー機・コピー用紙(甲と共用)

8 業務委託に求める要件

(1) 管理監督者及び業務責任者の配置

本業務の責任者として契約変更の権限を持ち、受託業務及び関連法令の趣旨を理解し法令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管理監督者を常駐配置させるほか、責任者を必要に

応じて複数名配置し、管理監督者及び業務責任者は甲との迅速な連絡を可能とすること。

(2) 人員体制

本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する業務委託従事者を配置し繋閉に対応した必要な人員体制を確保すること。

(3) 本市との連携

- ① 乙は、業務の処理件数、運用上の課題などについて、少なくとも月1回、甲との定例会を設け、その内容について報告書を作成すること。
- ② 疑義や不明なものは疑義または不明点を明確にした上で、問い合わせ表を作成するなど、文書（軽微なものについては口頭）にて速やかに甲に連絡すること。甲が確認したものについては乙に引き渡すものとする。この間の処理等の（進捗）管理は、乙が責任を負うものとする。

(4) 個人情報（特定個人情報を含む）の取扱い

乙は、本業務の個人情報保護について、次のとおり対応するものとする。

- ① 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）ならびに久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）の規定を遵守しなければならない。
- ② 乙は、従事者に対して、個人情報の保護と守秘義務の遵守について、重要性を認識させ、乙の責任においてその遵守と保護の徹底に努めること。
- ③ 乙は、いかなる理由があっても業務上知りえた情報を他人に漏らしてはいけない。委託業務の契約期間終了後も同様とする。
- ④ 乙は、業務上知りえた情報および端末機器等を業務遂行以外の目的に使用してはならない。また、関係書類の複製・複写等を履行場所以外の場所に持ち出してはならない。

(5) 引継ぎ

本業務委託終了に伴い受託事業者が変更となる場合には、乙は当該業務の開始日までに、業務を明らかにした書類により、甲へ引継ぎを行うこととする。引継ぎ内容としては、甲との協議により定めた注意事項等である。

また契約期間満了時に処理途中であるものが発生した場合は、処理進捗状態を明確にし、甲へ引継ぐこと。

9 業務委託内容詳細

(1) 課税資料の開封及び分類、整理

- ① 市民税課に届いた郵便物を開封し、提出書類の受付、分類作業を行う。
- ② 郵便物は到着日で全て開封を行い「課税資料等」と「それ以外のもの」に仕分けをし、仕分け終了次第、それ以外のものを甲に返却すること。
- ③ 開封時に内容物を破損しないよう十分な注意を払うとともに、封筒内に資料が残っていないことを確認すること。
- ④ 課税資料等は、次のとおり整理をすること。
 - ア. 給報は、久留米市が事業所に送付している総括表（以下「市総括表（印字）」という。）・久留米市の白紙総括表を事業所が手書き等で作成している総括表（以下「市総括表（手書き）」という。）・久留米市の総括表以外の総括表（以下「独自総括表」という。）・総括表なし・個票なしに分類し、所定の場所へ整理すること。（総件数より給報の枚数が足りない場合は電話確認を行うこと。）
 - イ. 市申は、簡易・一般申告、添付資料の有無で分類し、それぞれ所定の場所へ整理すること。
 - ウ. 給報・市民税申告書以外の課税資料については、別途所定の場所に整理すること。

(2) 給報の点検及び補正、補記

- ① 市総括表（印字）給報の整理
パンチ処理において必要な情報を持っているため、③給与支払報告書の点検、補正及び補記を行う。
- ② 市総括表（手書き）・独自総括表・総括表なし給報の整理
パンチ処理において、市総括表（印字）以外のものは必要な情報を持たないものがあるため、次の手順で整理し、給与支払者の宛名情報整理業務を経た後、市総括表（印字分）を使用した給報と同様の取り扱いとなり、給報の枚数毎に所定の場所へ整理する。
 - ア. 独自総括表を使用のものは、市が準備する所定のシールを総括表上部に貼り、法人番号、指定番号（久留米市での事業所コード）等を独自総括表からシールへ補記後、給報とホチキス止めし、所定の場所に整理する。
 - イ. 総括表の添付がないものは、白紙の総括表様式に給報から給与支払者名、総枚数（特徴・普徴がわかれば、その内訳も）を補記した後、補記した総括表と給報をホチキス止めし、所定の場所へ整理する。
 - ウ. 市総括表（手書き）と、ア・イで整理したものについては、(4) 給与支払者の宛名情報検索、登録及び修正処理を経て市総括表を使用した給報と同様に取り扱う。

③ 給与支払報告書の点検、補正及び補記

- ア. 総括表、普通徴収申請書、個人別明細書は提出された順序を崩さないよう整理すること。
- イ. 個人別明細書は正・副1枚ずつ提出された場合は、正・副を分離すること。
- ウ. 複数年度の提出がある場合、過年度・翌年度の分は受付処理後、甲に返却すること。
- エ. 総括表記載の報告人員と個人別明細書の枚数が一致することを確認すること。枚数不一致の場合は、提出元へ電話等を行い内容確認後修正すること。
- オ. 総括表と個人別明細書の支払者名が一致するか確認すること。
- カ. 適用欄に租税条約及び国外居住と記載のあるものはコピーを甲へ渡す
- キ. 届いた給報の個人別明細書50枚単位の束にしたもの（以下「給報バッチ」という。）を作成し、(5)のバッチ点検対象として所定の場所に整理する。

(3) 市申の点検、補正及び補記

- ① 届いた市申に受付印を押印し、同封された添付資料がある場合は、申告書裏面あるいは別葉に糊付け・整理する。（申告支援システム受付分も同様に整理する。）また、市申にて添付資料の情報が未反映のものは、未記入の項目（給与、年金、社会保険料、生命保険料、地震保険料、医療費総額等）を添付資料の額で赤ペン補記し、申告書に反映させる。
- ② 添付資料の金額と申告記載の金額に相違があるときは、相違内容を記入した付箋を付けること。
- ③ 市申のパンチデータ必須用項目（雑所得、社会保険料控除、扶養人数、扶養区分フラグ等）について、市申記載の情報から判断できるものは補記を行う。パンチ項目に不備がある場合は、業務用端末を使って確認（扶養区分判定の生年月日が主になる。）・補記をすること。
- ④ 市申には、一般・簡易・申告支援受付分市民税申告があり、市申の種類ごとにパンチデータ項目が異なるため、バッチ作成の際には、甲の指示及び業務マニュアルに沿って行うこと。
- ⑤ 市申を、一般50枚単位・簡易100枚単位の束にしたもの（以下「市申バッチ」とする。）を作成する。

(4) 給与支払者の宛名情報検索、登録及び修正

- ① 市総括表（印字）以外で、指定番号の記載がある場合は、業務用端末を使用して事業所を検索して指定番号の確認を行う。指定番号の記載がないものは、指定番号の補記を行うこと。
- ② 事業所検索の結果、複数該当があり、乙で一意に判断ができないものは疑義として取り扱うこと。
- ③ 十分な検索を行っても（同類を含む）該当がない場合は、新規に宛名の作成を行うこと。
- ④ 市総括表（印字）の名称や所在地を修正している場合は、指定のスタンプを押印後、コピーをとること。

（５）給報・市申のバッチ点検

- ① 給報第一点検（総括表）：総括表の表示内容変更の有無、特別徴収・普通徴収件数と給報枚数の一致・不一致、普通徴収の給報に対する普通徴収申請書の有無について確認し、不備・変更のあるものに付箋を付ける。

- ② 給報第一点検（給報）：氏名カナ・生年月日の記載確認・普通徴収判定押印・前職情報押印・摘要欄の強調・枚数の確認・整理をし、表紙とするバッチシートに点検済のチェック等を行い、第二点検（職員点検）のため、随時あるいは日時で市民税課執務室の所定の場所へ成果物を置くこと。

ア．氏名カナ・生年月日が漏れているものは、業務用端末を用いて調査・補記すること。

イ．業務用端末調査で判断できなかったものは該当箇所を示す付箋を当該給報に付けること。

- ① 給報第三点検（給報）：第二点検（職員点検）終了後、特徴・普徴の枚数、バッチ内総件数、普通徴収押印や前職押印の確認を行い、漏れや件数の相違については適宜、追加・削除や補完を行い、問題があったものは再度、第二点検へ送り、問題がなかったものはスキヤニング対象バッチとして随時あるいは日時で市民税課執務室の所定の場所へ成果物を置くこと。

② 市申

ア．市民税簡易申告書のバッチ点検

第一点検：税控除の個人資格及び扶養状況についてパンチ処理用の整理欄を埋め、判断不能であったものに付箋を付け、表紙に点検済のチェック等を行

う。

イ. 市民税一般申告書のバッチ第一点検

添付資料から申告書へ未記載分転記内容確認、申告書記載内容と添付資料との矛盾部分の指摘付箋や税控除の個人資格及び扶養状況についてパンチ処理用の整理欄を埋め、判断不能であったものに付箋を付け、最後に件数を確認後、表紙のバッチシートに点検済のチェック等を行う。

ウ. 市民税申告支援システム受付分バッチ第一点検

件数を再度確認し、表紙に件数の記載および点検済のチェック等を行う。

エ. 各バッチ第一点検後、第二点検（職員点検）のため、随時あるいは日時で市民税課執務室の所定の場所へ成果物を置くこと。

(6) 課税資料等のスキャニング

① 当初課税に係るスキャニング業務は、次にあげるものについて、パンチスケジュール表及び甲からの指示によりスキャナを用いて電子化する。

ア 給報

イ 年報

ウ 市申（一般）

エ 市申（簡易）

オ 市申（税務LAN）

カ 確申

キ 給与所得者異動届出書及び普通徴収から特別徴収への切替申請書

ク 特別徴収義務者の所在地・名称届出書

ケ その他課税に係る資料

② スキャニングはパンチスケジュール表のデータ入力・引渡し期限に間に合うよう、速やかに実施すること。

③ 課税資料等のスキャニングについては、以下の項目を遵守すること。

ア. 課税資料紛失防止のため、原本は履行場所から持ち出さないこと。

イ. 甲が用意するスキャナを使用し、課税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。

ウ. 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、仕切紙、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。

- エ. 課税資料に折れや破損を極力生じさせない仕組みで処理すること。
- オ. 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・天地逆・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。
- カ. 資料番号は、チェック用エクセルシートを活用し厳重に管理し、間違わないように十分な注意を払うこと。
- キ. スキャニング後に、課税資料等に対し自動付番印字される資料番号について、鮮明に印字されているかどうかを確認し、必要により補正すること。また、資料の課税年度も確認すること。
- ク. スキャニングが確実に行われたことを確認の上、次の工程に進むこと。

(7) 照会文書の作成

甲から受け取った資料を基に、甲の様式を使用し本人の住民登録地及び賦課期日時点の住所の照会文書を作成し、資料と共に甲へ返却すること。

(8) 課税資料パンチ業務

スキャニングで電子化した課税資料の内容を業務用端末に取り込むためのデータを作成する業務となる。業務内容は次のとおりである。

- ① データエントリー作業（別紙1「パンチ仕様書（入力仕様）」参照）
- ② データコンバート作業（別紙1「パンチ仕様書（入力仕様）」参照）
- ③ DESプログラムの修正、新規作成および管理
- ④ パンチデータ受渡し時の運搬

データエントリー対象及び見込数量（令和4年度当初課税パンチ業務）

- ・給与支払報告書：83,000件
- ・公的年金等支払報告書：700件
- ・市・県民税申告書（一般・簡易）：11,000件
- ・市・県民税申告書（一般・簡易）ID+個人コード：9,000件

※別紙1「パンチ仕様書（入力仕様）」は令和3年度当初課税時の仕様書のため、変更になる場合があります。変更があった場合でも、甲と乙で協議のもと適宜、対応すること。

(9) 確申資料のオンラインによるデータ入力業務

業務用端末を使用し、確申2表のデータ入力を行う。（以下「国税補記」とする。）

- ① 国税補記は、税務署からのデータ到達から課税システムへのデータ反映の期間が限られているため、速やかに実施すること。
- ② 非デジタル確申資料（K S K）とデジタル確申資料（E T A X）で確認・補記事項が異なるため、国税補記については、甲の指示及び業務マニュアルに沿って行うこと。
参考補記項目：一時・譲渡・雑所得内訳、社会保険料支払額、生命・地震保険料支払額、扶養人数、扶養区分フラグ、寄付額、住民税に関すること等

(10) 給与所得者異動届出書及び普通徴収から特別徴収への切替申請書等の処理
異動届処理の業務履行期間は2月1日から4月末とする。

- ① 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、聞き取った内容について文書に記録し甲に報告すること。
- ② 届出内容が特別徴収の継続や普通徴収から特別徴収への変更の場合、特別徴収義務者の指定番号の検索、照合し確認すること。登録がない場合は、新規登録を行うこと。
- ③ 甲のデータ入力期限に間に合うよう速やかに処理すること。
※RPAを用いた処理により件数の減の可能性あり。

(11) その他当初課税に付随する業務

転送給報・大口給報・年金支払報告書の整理やスキャニングした課税資料のデータ連携、電子給報提出事業所の管理など、その他当初業務に関する業務がある場合、甲の指示に従うこと。

10 業務スケジュール及び処理予定件数

別紙2「当初課税業務スケジュール等」参照

令和3年度当初課税時の実績を基に処理予定件数を記載している。実際の処理件数が想定件数を著しく超過した場合であっても、甲と乙で協議のもと、下記に示す委託業務ごとの基準値を満たすこと。

委託業務内容	処理基準値
課税資料の開封及び分類、整理	翌日午前中までに整理完了
課税資料の点検及び補正、補記	全体の90%
特別徴収義務者の宛名情報検索及び登録、修正	全体の90%

課税資料等のスキャニング	全体の90%
給与所得者異動届出書及び普通徴収から特別徴収への切替申請書の処理	全体の90%
照会文書の作成	200件
課税資料パンチ業務	全体の95%

1.1 再委託の禁止

乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

1.2 瑕疵担保責任

- (1) 乙は、甲に納品した納品物の瑕疵について、納品の日から起算して1年間、担保の責を負うものとする。
- (2) 納品物の瑕疵により甲が生じた損害について、乙は甲の請求により賠償しなければならない。

1.3 情報提供

本業務を実施するに当たって、甲に必要となる他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提供を行うこと。

1.4 業務管理上の注意

本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報の流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させることになる。業務委託処理後の甲の業務にも多大な影響を及ぼすため、各工程でスケジュール管理、作業誤りが生じないよう絶えずチェックを行い、納期遅れの恐れを甲が指摘した場合は、甲の指示により適宜増員できる人員体制を整えること。

1.5 検査及び立会い

乙は、処理環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、甲による立ち入り検査を認めること。また甲の立ち入り検査時は、全工程及び作業環境の詳細の確認を行うことが出来るよう協力すること。