

直方市住民税課税作業支援業務委託
仕様書

直方市 総合政策部 税務課

1. 業務の概要

1.1 業務名称

直方市住民税課税作業支援業務委託

1.2 業務の目的

本市における市・県民税を主とする市税賦課業務において、職員の業務内容・範囲を改めて見直し、職員以外の者が処理できる業務の一部を民間事業者に委託することによって、職員がより高度な事務処理に注力し、賦課業務の水準維持と効率化及び安定化を図り、公平公正な行政サービスの提供に資することを目的とする。

1.3 業務期間

令和8年1月5日から令和8年6月30日、令和9年1月4日から令和9年6月30日、令和10年1月4日から令和10年6月30日までとする。ただし、契約締結の日から令和7年12月26日までは本委託業務運営に向けての業務準備及び引継ぎの期間とする。

1.4 休日及び勤務時間

休日及び執務時間は直方市役所に準じる

休日 (1) 土曜日及び日曜日

(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

執務時間 午前8時30分から午後5時まで

※休日及び執務時間外に業務を行う必要が生じた場合は、発注者と協議すること。

時間外・休日出勤に係る経費は委託料に含まれるものとする。

1.5 履行場所

福岡県直方市殿町7番1号直方市役所1階税務課執務室及び8階大会議室とし、その他発注者の判断により、市庁舎内の指定した場所とする。

1.6 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 事前準備（契約締結日から令和7年12月26日）

本業務を適正かつ正確に履行するための事前準備を行う。

ア 受注者は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事務従事者向けの業務マニュアルを作成し、令和7年12月26日までに発注者の承認を受けること。

イ 受注者は本業務の内容を把握し、作業工程、人員配置などの業務運営に必要な業務設計を行い、計画書を策定したうえで、事務従事者について当市の運用に適合する人員を確保すること。

- ウ 受注者は、委託業務開始までに事務従事者に対して、関係法令、業務の処理手順、個人情報保護、守秘義務、危機管理等について研修を実施すること。
- エ 受注者は、事前の準備作業について、作業内容の詳細およびスケジュールを決め、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を含む）及び業務体制図を発注者に提出すること。

(2) 課税資料整理業務（1月～6月）

給与支払報告書（総括表、個人別明細書）、年金支払報告書（総括表、個人別明細書）、市県民税申告書、確定申告書、特別徴収異動届出書・特別徴収への切替申請書（以下、「異動届等」という。）などの住民税の課税資料（以下「課税資料」という。）について、下記の処理のうち、発注者が職員以外でも処理できると認める業務を行う。

- ア 郵便開封、課税資料の分類業務
- イ 課税資料の点検業務
- ウ 課税資料に不備や不明箇所があった場合の電話照会業務
- エ 課税資料のスキャニング前の補記業務
- オ 特別徴収義務者の指定番号及び宛名の検索・作成業務
- カ 課税資料の件数確認リストの作成業務
- キ 課税資料の他市回送業務
- ク 課税資料のスキャニング・イメージデータ作成業務
- ケ その他上記に関連する業務において発注者、受注者合意のもとで実施する業務

(3) 確定申告期間中の処理業務（2月16日～3月15日）

確定申告に関する下記の処理のうち、発注者が職員以外でも処理できると認める業務を行う。

- ア 職員入力済の申告書の回収
- イ 回収後の申告書チェック（署名、捺印、記載漏れ、申告書添付書類と記載内容の照合）
- ウ 医療費領収書のみ持参の市民の医療費計算及び医療費明細書作成
- エ 住民税申告書のファイリング
- オ その他上記に関連する業務において発注者、受注者合意のもとで実施する業務

(4) 住民税当初賦課業務（3月16日～6月）

住民税当初賦課業務に関する下記の処理のうち、発注者が職員以外でも処理できると認める業務を行う。

- ア 課税資料の基幹システムへのオンライン入力、エラーチェック、目視確認等業務

- イ 扶養関係リスト等の確認、入力、修正業務
- ウ 市外住民等の所得照会業務
- エ 異動届等の書類整理業務
- オ その他上記に関連する業務において発注者、受注者合意のもとで実施する業務

(5) 軽自動車税当初賦課業務（3月16日～6月）

軽自動車税（以下、「軽自」という。）の当初課税に関する下記の処理のうち、発注者が職員以外でも処理できると認める業務を行う。

- ア 軽自申告書の基幹システムへのオンライン入力、入力確認業務
- イ 軽自の減免の入力確認業務
- ウ 軽自申告書等の書類整理業務
- エ その他上記に関連する業務において発注者、受注者合意のもとで実施する業務

(6) 国民健康保険税当初賦課業務（6月）

国民健康保険税（以下、「国保」という。）の当初課税に関する下記の処理のうち、発注者が職員以外でも処理できると認める業務を行う。

- ア 国保有資格者の所得の照会、基幹システムへのオンライン入力、入力確認業務
- イ 更正決議書等の書類整理業務
- ウ その他上記に関連する業務において発注者、受注者合意のもとで実施する業務

(7) 法人市民税課税業務（1月～6月）

法人市民税の課税に関する下記の処理のうち、発注者が職員以外でも処理できると認める業務を行う。

- ア 法人申告書の基幹システムへの入力確認業務
- イ 法人異動届の基幹システムへの入力確認業務
- ウ 法人申告書等の書類整理業務
- エ その他上記に関連する業務において発注者、受注者合意のもとで実施する業務

※上記(2)～(7)の作業スケジュールについては別紙作業スケジュール予定を参照すること。

2. 基本要件

2.1 市庁舎の使用について

- (1) 市庁舎の使用に際しては、不明な点が生じたときは発注者と協議するものとする。
- (2) 市庁舎への入退室については、原則、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までの時間帯とする。ただし、繁忙期において、市役所開庁時間以外に作業を行う必要が生じた場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- (3) 業務のために市庁舎内で使用する、光熱水費、蛍光灯、建物に付随する費用については発注者が負担する。
- (4) 市庁舎内の駐車場の使用は、荷物運搬や事務連絡などのための一時的な利用（発注者と協議する）を除き、不可とする。

2.2 業務に必要な機器、備品、消耗品等の準備

本業務を行うにあたり必要な機器、備品等は発注者で準備するが、それ以外は受注者で準備すること。

- ・発注者が準備するもの

机／椅子／電話機／PC／スキャナ／プリンタ（発注者利用分を共用）／スキャナ、プリンタ利用に係る消耗品

※PC、プリンタについて発注者が準備するのは、本業務を行うにあたり課税資料を扱うものに限る。

- ・受注者が準備するもの
その他、上記以外のもの

2.3 受注者の体制

受注者の業務の体制は、以下条件を満たすこと。

- (1) 本業務の責任者

本業務の責任者として、受注者側の業務全般及び要員を十分に管理し、受注者側を代表して発注者と調整を行うことができ、所得税、住民税に関する一定の知識を有する者を配置すること。

- (2) 必要な事務従事者の技術・資格・要員

本業務を確実に履行させることが十分に可能な能力を有する者を、業務期間（事前準備期間を除く）の午前8時30分から午後5時に配置すること。

（想定従事者数 1/4～3/15は5名、3/16～6/30は3名 ※業務責任者等を含む人数）

- (3) 発注者との連絡体制

営業日・休日、昼・夜を問わず緊急時において、迅速な連絡を可能とすること。

- (4) 本業務の責任者の責任・権限等

本業務の責任者の責任・権限、業務に参画する程度・時期、問題等発生時の対応体制を明確にすること。

(5) コンプライアンスの徹底

受注者は、業務に関係する関係法令通知等を遵守し、業務を適切に行うこと。

(6) 事務従事者の身だしなみ

受注者は業務を遂行するにあたり、事務従事者に業務に適した服装を着用させ、不快感を与えない身だしなみに努めること。また、受注者の負担で、その身分を明確にするための名札を用意し、業務従事中は必ず着用すること。

2.4 受注者の業務の管理と本市への報告

受注者において本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討し、発注者が求めたときは作業状況を報告し、適宜変更できる体制を整えること。

受注者は、つぎの諸項目を行い、定期的に報告すること。また、報告内容に対する発注者からの指導に従うこと。

(1) 作業内容の管理

委託作業における工程及び作業内容を発注者が絶えず把握できるようにしておくこと。

また、契約期間中においては、窓口責任者が発注者からの問合せに随時対応できる体制を整えること。

(2) 進捗管理

作業工程、作業内容及び進捗状況を管理し、発注者が必要とした際は、速やかに処理件数及び処理の進捗状況が確認できる報告書を提出すること。

(3) 問題及び対応状況の管理

作業時（テストを含む）に発生した問題やその他不明な点については、発注者へ直ちに連絡・確認すること。発注者から指摘等により判明した問題と合わせて、対応状況の管理を行うこと。

(4) 納入成果物

本業務における納入成果物等における提出期限は、別途協議するものとする。また、この成果物の一切の権利は、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、速やかに原因を究明し修正等の対応をしなければならない。なお、修正等に要する費用はすべて受注者の負担とする。

業務内容における処理期限は、別途協議するものとする。

2.5 本市との連携

(1) 定例会

受注者は、業務の進捗状況や運用上の課題などについて、週1回発注者との定例会を設け、その内容について報告書を作成すること。

(2) 連絡票

本業務を履行するうえで疑義や不明な点が発生した場合は、その内容を明確にし、連絡票を作成するなどして速やかに発注者に連絡すること。ただし、軽微なものについては口頭でも可とする。

3. 個人情報保護及び守秘義務

3.1 個人情報保護法等の遵守

受注者は、本業務の履行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「直方市情報セキュリティポリシー」に基づき、秘密の保持に関する全ての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する。

(1) 業務システム及びシステム機器

- ① 本業務において利用する業務システム及びシステム機器は、契約期間中においては、原則として受注者に供用する。システム機器は、指定場所外に持ち出すことは禁止するとともに、適切に取り扱うこと。
- ② 発注者は、操作にあたってのユーザーIDを事務従事者1人につき1つ貸与することとする。なお、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に適切に管理すること。
- ③ システム機器の保守については発注者が行うものとする。ただし、障害等が生じた場合、その障害等が受注者の故意又は重大な過失による場合は、その損害相当分の費用については受注者の負担とする。

(2) 情報セキュリティの徹底

- ① 本業務に関わる者は、契約の存続期間だけでなく契約の終了後及び解除後においても、契約の履行に際して知り得たことをいかなる理由によっても第三者に漏えいしてはならない。
- ② 受注者は、情報の保護及び管理を行う責任者を定め、情報の管理及び情報漏洩の予防策の立案・実施を行うこと。
- ③ 本業務に携わった者は、個人情報及び業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。また、発注者が提供する一切のデータ、資料等については、適切かつ厳格に管理することとし、本業務以外の目的で利用、複写及び複製をしてはならない。

上記のほか、別添の特定個人情報等の取扱いに関する特記仕様書を遵守すること。

4. 届出

4.1 届出

業務を行うにあたり、次の項目に係る書類を提出すること。

- (1) 委託業務従事者名簿
- (2) 守秘義務に関する誓約書

5. その他事項

5.1 再委託の禁止

受注者は本業務の一部又は全部を第三者に再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場合は、この限りではない。

5.2 情報提供

本業務を実施するに当たって、発注者に参考となる事例や関連技術動向等についての情報提供に努めること。

5.3 検査及び立会い

- (1) 本業務の履行時は、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、発注者による検査及び立会いにより、全工程及び作業環境の詳細の確認を随時行う。
- (2) 受注者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) また、検査及び立会いのほか、作業手順書等の提出を求める場合がある。
- (4) 受注者は、前号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。

5.4 暴力団の排除

受注者は、本業務の実施にあたって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団からの不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し速やかに発注者に報告するとともに、所管の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等からの不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所管の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 暴力団排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じる恐れがある場合は、速やかに発注者と業務内容に関する協議を行うこと。

5.5 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、発注者と受注者双方で協議納得の上、定めるものとする。