

課税資料作成等業務委託 仕様書

川口市理財部市民税課

内容

1.	委託内容.....	4
1.1	委託の名称	4
1.2	業務準備及び引継ぎ期間.....	4
1.3	当市での作業期間	4
1.4	業務委託の範囲	4
1.5	業務に必要な備品等	5
1.6	機密の保持に関する事項.....	5
1.7	関係法令の遵守及び個人情報の取り扱い.....	5
1.8	業務における是正協議について.....	6
2.	基本要件.....	7
2.1	処理対象件数及び処理スケジュール.....	7
2.2	処理要件	7
2.3	受注者の体制	7
2.4	進捗管理及び報告	7
2.5	作業場所	7
3.	事前準備処理業務.....	9
3.1	マニュアル整備	9
3.2	研修	9
3.3	テスト	9
3.4	届出及び報告	9
4.	当初課税処理業務.....	10
4.1	作業するに当たって	10
4.2	利用者識別番号の発行作業.....	10
4.3	異動届処理	10
4.4	市民税・県民税申告書処理.....	10
4.5	確定申告書処理	10
4.6	給与支払報告書処理（指定番号調査、作成及び修正）	10
4.7	給与・年金支払報告書仕分け処理.....	11
4.8	e L T A X 給報処理	11
4.9	アンマッチ処理	11
4.10	紙給報チェックとアンマッチ特定者再点検.....	11
4.11	税額決定通知書の返戻調査..... エラー！ブックマークが定義されていません。	
4.12	確定申告2表処理	エラー！ブックマークが定義されていません。
4.13	その他企画提案	12

5.	事故の報告	12
5.1	事故の報告	12
6.	委託料の支払.....	12
6.1	支払額及び支払時期	12
7.	その他及び注意事項	12
7.1	契約不適合責任	12
7.2	情報提供	12
7.3	業務管理方法	12
7.4	検査及び立会い	13
7.5	疑義	13

1. 委託内容

1.1 委託の名称

課税資料作成等業務（以下「本業務」という。）

1.2 業務準備及び引継ぎ期間

契約締結の日から令和 7 年 12 月 31 日まで

1.3 当市での作業期間

令和 8 年 1 月 5 日から令和 8 年 6 月 30 日まで

1.4 業務委託の範囲

委託範囲は下記の業務のとおりとする。

なお、各業務の詳細については、本仕様書の該当箇所を参照すること。

(1) 事前準備処理業務

下記の業務を行うための事前準備を行う。

ア 受注者は本業務における業務マニュアルを作成し、令和 7 年 12 月 31 日までに発注者の承認を受けること。

イ 受注者は業務従事者に対し、個人情報及び特定個人情報の取扱研修を実施すること。

ウ 受注者は本業務の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づいて、発注者と詳細を協議する。

(2) 個人住民税課税処理業務

給与支払報告書（総括表、個人別明細書）、市民税・県民税申告書、特別徴収に係る給与所得者異動届出書などの課税資料（以下「課税資料」という。）について、下記の処理を行う。

ア 利用者識別番号の発行作業

イ 異動届処理

ウ 市民税・県民税申告書処理

エ 確定申告書処理

オ 給与支払報告書処理（指定番号調査、作成及び修正）

カ 給与・年金支払報告書仕分け処理

キ e L T A X 給報処理

ク アンマッチ処理

ケ 紙給報チェックとアンマッチ特定者再点検

コ 税額決定通知書の返戻調査

サ 確定申告 2 表処理

1.5 業務に必要な備品等

本業務を行うにあたり、必要な備品、消耗品、機器類は受注者で準備すること。ただし、下記のものについては発注者が用意する。

ア 机 椅子

※会議室等に備え付けの机・椅子が不足する場合は受注者が別途用意するもの

イ オンライン入力端末機 24 台

ウ プリンタ 2 台（発注者共用）

エ プリンタ利用に係る消耗品（用紙、トナー等）

オ 固定電話 1 台（発注者共用）

1.6 機密の保持に関する事項

（１） 第三者への情報漏洩の禁止

受注者及び業務に従事する者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の解除後又は期間満了後においても同様とする。

（２） 第三者への転写等の禁止

受注者及び業務に従事する者は、この業務を行うに当たって発注者から提供された資料及び作成した全ての個人情報について、第三者に転写、閲覧及び貸出などをしてはならない。

（３） データ等の返却

業務完了又は解除後は、発注者の指示により保管を要するものを除き、一切のデータを返却するとともに、メモ等の記録についても消却、裁断及び返納等、使用不能な状態により処分しなければならない。

（４） 業務に従事する者の誓約

受注者及び業務に従事する者は、上記の秘密の保持にかかる誓約書を提出しなければならない。

1.7 関係法令の遵守及び個人情報の取り扱い

（１） 本事業において受注者及び業務に従事する者は、個人情報の保護及び特定個人情報安全管理措置のため「個人情報の保護に関する法律」や「行政手続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」をはじめとする関係法令を遵守すること。

（２） 個人情報の保護及び特定個人情報の適正な取扱いについて、必要な研修を行っていること。

（３） 業務を実施する上で使用する課税資料及び端末については、市民税課の指定する作業室のみで使用し、作業室外への持ち出しや複製を行ってはならない。

（４） 発注者の定める「川口市情報セキュリティポリシー」（川口市情報セキュリティ基本方針、川口市情報セキュリティ対策基準）を遵守すること。

①川口市情報セキュリティ基本方針

https://www.city.kawaguchi.lg.jp/material/files/group/8/20240229_security_basic_policy.pdf

②川口市情報セキュリティ対策基準

<https://www.city.kawaguchi.lg.jp/material/files/group/196/taisakukizyun20230401.pdf>

- (5) 受注者は、日本工業規格「JIS Q 15001:2017 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が管理するプライバシーマークの付与を受けた事業者または、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証基準「JIS Q 2700:2014（ISO/IEC 27001:2013）」による ISMS 認証取得事業者であること。
- (6) 個人情報の保護及び特定個人情報安全管理措置のため、受注者は、発注者と別途秘密保持契約を締結すること。

1.8 業務における是正協議について

本業務範囲内で本仕様書、発注者と受注者が協議の上で決定された事項に基づく作業及び納品物について品質又は数量に関する契約内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、速やかに原因を究明し委託の範囲内で対応を行うこと。既存環境等における本業務以外での外的原因がある場合は、その理由、改善対策案を可能な限り提示し、対応について発注者の指示を受けること。

2. 基本要件

2.1 処理対象件数及び処理スケジュール

- (1) 処理予定対象件数及び処理スケジュールの目安
「見込業務量」を参照すること。

2.2 処理要件

- (1) 当初課税処理業務
「見込業務量」にて想定される件数について、各業務の事前協議どおりの納品日までに処理が完了できること。

2.3 受注者の体制

受注者の業務の体制は、以下の条件を満たすこと。

- (1) 本業務の責任者
本業務の責任者として、業務全体を十分に管理できる者を配置すること。他自治体等で責任者として1年以上の経験を有していること。
- (2) 必要な技術者の確保
本業務を確実に履行させることが可能な能力と要員を配置すること。
- (3) 発注者との連絡体制
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
本業務の責任者の責任・権限を明確にすること。さらに問題等発生時の対応体制を明確にすること。

2.4 進捗管理及び報告

受注者は、本業務の進捗状況、問題対応状況、品質管理状況等を定期的に報告すること。また、月ごとの処理件数については、月報の業務報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。報告内容に関して発注者から助言、指導等がある場合はその指示に従うこと。

- (1) 進捗スケジュールの作成、管理
- (2) 課題管理表の作成
- (3) その他、運用に関する各種作業等
- (4) 処理件数の月次報告

2.5 作業場所

作業場所は、川口市庁舎内の会議室1室と市民税課同フロアブースの2区画とする。作業室の利用に当たっては発注者の指示に従い、不明な点が生じたときは発注者と受注者にて協議するものとする。

作業室への入退室については、原則、平日のみ（月曜から金曜午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分。入退室時に鍵の受け渡しを行う。）とする。ただし、繁忙期において平日の時間外、土、日及び祝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。なお、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負担とする。また、市役所敷地内の駐車場の使用は不可とする。ただし、荷物運搬や事務連絡などのための一時的な利用は可能とする。

3. 事前準備処理業務

3.1 マニュアル整備

受注者は、業務従事者が業務を遂行するために、発注者の指導及び発注者が作成する「課税資料作成等業務委託業務指示書」を参考にして、業務マニュアルを作成すること。

なお、業務マニュアルは本市の実情に合わせて、業務の範囲内で見直しや調整を行いながら作成をし、発注者の了承を得ること。なお、完成後の業務マニュアルは納品物とし、編集可能なファイル形式で作成すること。

3.2 研修

受注者は、従事者に対して、個人情報の取扱い及び特定個人情報安全管理措置についての研修を行うこと。

3.3 テスト

受注者は、本業務の履行時と同様の体制でテストを行い、仕様書に適合する正確な処理が行われるよう確認すること。

3.4 届出及び報告

(1) 作業場所、作業従事者の体制等の報告

契約締結後、当初課税処理業務を開始する前までに「処理実施体制表」（様式 1）を提出し、作業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、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し出て、処理実施体制表を再提出すること。

(2) 保管責任者の届出

作業中の課税資料の保管については、当初課税処理業務を開始する前までに「課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書」（様式 2）により保管責任者及び保管方法の届出を行い、その保管責任者の管理の下に、厳重に管理すること。

(3) データ等の返却及び廃棄処分に関する届出

全ての履行期間終了後、発注者の指示に従い、使用したデータの返却・消去及び事故等により使用不能となった個人情報が記載されている出力帳票等の溶解廃棄処分を行い、返却・消去及び廃棄処分後は、任意の書式で処理日時・廃棄方法を書面にて報告すること。なお、廃棄処分に係る費用は、受注者の負担とする。

4. 当初課税処理業務

4.1 作業するに当たって

- (1) 業務は、受注者が作成した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、発注者の助言や指示、又は受注者の判断（事前に発注者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うこと。その際は随時受注者が作成した業務マニュアルを修正すること。
- (2) 課税資料への書き込みは全て青色ボールペンを使用すること。
なお、筆記した文字等を容易に消すことのできるボールペンを使用しないこと。
- (3) 疑義や不明なものは、不明点を明確にした上で、速やかに本市担当者に確認すること。

4.2 利用者識別番号の発行作業

- ・ 確定申告書を電子送信するために必要な利用者識別番号の発行作業を行うもの。
 想定処理件数は、1日70件、1件処理速度7分とする。
 日数（予定）は市が指定の11日間とする（日曜日を一日含む）。

4.3 異動届処理

- ・ 発注者から受領した「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」に日付印を押印し、宛名番号検索および指定番号検索を行い、適宜指定番号作成を行うもの。

4.4 市民税・県民税申告書処理

- ・ 提出された市民税・県民税申告書と添付書類を照らし合わせ、内容確認を行うもの。記入漏れもしくは記入誤り等があれば、補記および修正を行うこと。
- ・ 補記パンチデータをシステムに取り込み後、ファイリングされた市民税・県民税申告書を用い、受注者が補記した内容に誤りがないかチェックを行うもの。

4.5 確定申告書処理

- ・ 確定申告書を種類ごとに仕分けし、一定数の束を作成するもの。
- ・ 確定申告書の内容を補記し、パンチ出し準備として表紙を作成するもの。
- ・ 印刷した確定申告書で宛名番号の記載のないものにはオンライン画面で宛名番号を調べ補記するもの。賦課期日に川口市に住民票が無い場合は、他市回送の用意をすること。
- ・ 宛名番号を記載した確定申告書について、前資料があるかをオンライン画面にて確認。仕分けを行うもの。

4.6 給与支払報告書処理（指定番号調査、作成及び修正）

- ・ 給与支払報告書において特別徴収指定番号が未記載であった場合、オンライン画面で検索を行い補記するもの。指定番号の存在が確認できたもので登録されている名称や所在地等から

変更が生じ、修正の必要があれば適宜修正すること。

- ・ 検索した結果、存在が確認できない場合は新規で作成し、その結果を補記するもの。

4.7 給与・年金支払報告書仕分け処理

- ・ オンライン画面を利用し、給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び公的年金等支払報告年別内訳一覧表に記載されているカナ氏名・生年月日・住所等から個人を特定し、宛名番号の転記を行うもの。
- ・ 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書について、転記された宛名番号により課税支援システムの検索を行い、事前資料が既に存在しているもの、事前資料が無いものに仕分けを行うもの。

4.8 e L T A X 給報処理

- ・ e L T A X で提出された給報のうち、エラー・要確認になった事業所の確認及び指定番号の検索を行い、処理結果をエクセルに入力するもの。検索した結果、指定番号の存在が確認できない事業所は、指定番号の新規作成を行うもの。
- ・ 名称・住所等の確認が必要なものについて、オンライン画面や国税庁法人番号公表サイトを使用し調査を行い、名称・住所等の変更及び処理結果をエクセルに入力するもの。

4.9 アンマッチ処理

- ・ 給与支払報告書や申告書等のデータをシステムに取り込んだ際、個人を特定できなかったデータについて、オンライン画面で検索を行い、個人を特定するもの。また、アンマッチ処理で特定したデータについて、登録漏れや誤りがないか、登録した対象者が正しいか確認を行うもの。

4.10 紙給報チェックとアンマッチ特定者再点検

- ・ 紙で提出された給与支払報告書（特別徴収事業所分）とシステムから抽出したリストで、事業所名、事業所住所などを突合し、課税情報の結びつけの誤りがないかを確認するもの。
- ・ アンマッチ処理により、手動で個人特定を行った給与・年金支払報告書について、個人の氏名・住所などを突合し、課税情報の結びつけの誤りがないかを確認するもの。

4.11 税額決定通知書の返戻調査

- ・ 返戻された特別徴収税額決定通知書について、調査（電話問い合わせ含む）の上、正しい事業所所在地・住所へ再送するため、印刷・封入・メモ入力・管理 Excel への入力を行うもの。

4.12 確定申告 2 表処理

- ・ 確定申告書第 2 表と、システムに取り込んだデータを確認し、相違がある場合について、シ

システム上でデータの修正を行うもの。

4.13 その他企画提案

- ・本事業の目的および本市の特性に合った独自の企画提案の実施に関するもの。ただし、本市との協議により決定すること。

5. 事故の報告

5.1 事故の報告

受注者は事故が生じたときには、直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面にして報告し指示に従うこと。

6. 委託料の支払

6.1 支払額及び支払時期

委託業務の完了について、年度ごとに発注者の合格検査を受けた後、委託料の支払いを請求するものとする。支払額は、契約金額のうち年度ごとの支払上限額とし、年度ごとに支払うものとする。

なお、発注者は、前述の合格した業務の支払の請求があったときは、その日から30日以内に、委託料を支払うものとする。

7. その他及び注意事項

7.1 契約不適合責任

- (1) 本業務範囲内で、仕様書及び発注者と受注者が協議の上で決定された事項に基づく作業及び納品物について、本契約の目的に適合しない旨の通知を受けた場合には、当該納品物の補修が可能なときは、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。
- (2) 発注者は、納品された納品物に関して、その種類又は品質について、本契約の目的に適合しない場合には、当該不適合を知った時から1年以内に、その旨を委託者に通知するので、受注者は、発注者の指定する期間内に当該納品物の補修、代替え又は不足品の引き渡しなどの措置をとること。なお、受注者は、補修等ができない場合には、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。）を行うものとする。

7.2 情報提供

受注者は、本業務を実施するに当たって、発注者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。

7.3 業務管理方法

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

信頼を著しく失墜させるとともに、発注者の業務にも多大な影響を及ぼすため、本仕様書に定める各工程で作業誤りが生じないように、必要に応じて複数人でのダブルチェックを実施するなど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、発注者の指示により適宜変更できる体制を整えること。

また、委託作業の作業工程、作業内容、進捗状況の品質管理及び成果物については、次のとおり業務管理を行うこと。

(1) 委託作業の把握

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、責任者が契約期間中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

責任者は、発注者より委託内容の指示及び説明を受けること。

また、発注者が必要とした際は、作業工程、作業内容及び進捗状況について速やかに報告書を提出すること。なお、進捗管理に係る作業報告書は任意の書式で差し支えないが、処理件数及び処理の進捗状況が確認できるようにすること。

(3) 品質管理

作業時（テストを含む）に発生した不良分の取扱いやその他不明な点については、発注者へ至急連絡し、指示を受けること。

7.4 検査及び立会い

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。確認の方法は作業工程の目視により行い、資料及び口頭説明のみの確認や映像による確認は不可とする。

また、検査及び立会いのほか、作業手順書等の提出を指示する場合がある。立会いの日時は発注者と協議の上定めることとする。

7.5 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、発注者と受注者とで協議の上、定めるものとする。

以上