

西宮市個人住民税当初賦課業務
特記仕様書（案）

西宮市 税務部 市民税課

I 西宮市個人住民税当初賦課業務

1. 業務の概要

1.1 業務名称

西宮市個人住民税当初賦課業務

1.2 業務期間

業務履行期間は次のとおりとする。

毎年 1月4日から5月31日まで

1.3 業務概要

本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 事前準備及び引継ぎ

当初賦課業務を行うための事前準備を行う。（経費は受託者の負担とする）

ア 受託者は当初賦課処理業務における業務仕様を仕組み化した業務マニュアルを委託者の指導により作成し、委託者の承認を受ける。

イ 受託者は業務従事者に対し、個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いを教育する。

(2) 当初賦課業務（履行期間：令和3年1月4日から令和3年5月31日まで）

給与支払報告書（総括表、個人別明細書）（以下、「給報」という。）、年金支払報告書（総括表、個人別明細書、リスト形式）（以下、「年報」という。）、市県民税申告書（以下、「市申告書」という。）、寄附金税額控除申告特例通知書（以下、「ワンストップ特例通知書」という。）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、委託者が徴税吏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 課税資料の運搬業務

ケ 課税資料のスキャニング・イメージデータ作成業務

コ 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、目視確定等業務

サ 各種確認リスト等の補助業務

シ その他

1.4 留意事項

本業務のゴールは、課税資料のスキャニングにより、そのイメージデータを作成し、委託者のシステムの操作により、委託者のサーバに登録することである。その後、給報、年報及び市申告については、イメージデータのまま、別途、パンチ委託先に引き渡され、データパンチがなされ、異動届等については、委託者が行う目視確定までの入力作業までを行う。本業務における課税資料への補記は、データパンチ又は課税データ確定業務の準備処理という重要な意味があることに留意すること。

1.5 業務場所

西宮市六湛寺町10番3号、西宮市役所本庁舎2階、252会議室(86.43㎡)及び市民税課執務室とし、その他、委託者の判断により、市庁舎内の指定した場所とする。

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委託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45分から午後5時30分までの時間帯とする。ただし、繁忙期において、平日の夜間、土、日、祝日又は休日に作業を行う必要が生じた場合は、事前に委託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委託者が負担する。
- (4) 電話料金については受託者の負担とする。
- (5) 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(委託者と協議する)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、備品等は委託者で準備するが、それ以外は受託者で準備すること。

・委託者が準備するもの

机/椅子

PC/スキャナ/プリンタ (委託者利用分を共用)

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

スキャナ、プリンタ利用に係る消耗品

・受託者が準備するもの

電話回線

その他、上記以外のもの

2.3 受託者の体制

受託者の業務の体制は、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、受託者側の業務全般及び要員を十分に管理でき、受託者側を代表して委託者と調整を行うことができる者を配置すること。

(2) 必要な技術者の技術・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配置すること。

(3) 委託者との連絡体制

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。

2.4 受託者の業務の管理と本市への報告

本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報（特定個人情報を含む）の流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるため、本仕様書に定める各工程で作業誤りが生じないよう、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託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、委託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。

受託者は、つぎの諸項目を行い、定期的に報告すること。また、報告内容に対する委託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委託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、窓口責任者が委託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、委託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）に発生した問題については不良分の取扱いやその他不明な点については、委託者へ直ちに連絡・確認すること。委託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。

2.5 業務における瑕疵等への対応

本業務範囲内で本仕様書、委託者と受託者が協議の上で決定された事項に基づく作業又は納品物について明らかな瑕疵がある場合並びに一部又は全部が履行されない場合は、速やかに原因を究明し、無償で対応を行うこと。なお、著しい遅滞が発生した場合、委託者は、契約を解除できるものとする。

瑕疵等が、既存環境等における本業務以外での外部的原因に起因する場合は、その原因、改善対策案を可能な限り委託者に提示すること。

2.6 情報セキュリティに関する要求事項

「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書」（以下、「一般仕様書」という）による。

3. 業務の内容

3-0 事前準備

3-0.1 マニュアル作成

受託者は、業務従事者が業務を滞りなく完璧に遂行するために、委託者と詳細を協議し、業務マニュアルを作成し、委託者の承認を受けること。

マニュアルの作成にあたっては、委託者が示す詳細資料等は、必ずしも業務の全てを網羅していない場合があり、作業の流れを想定し、実情に合わせて、補足、調整を行うこと。

3-0.2 情報セキュリティ等教育

受託者は、従事者に対して、情報セキュリティや個人情報（特定個人情報を含む）保護等について、研修を行うこと。

従事開始日にかかわらず、全ての従事者に、洩れなく、研修を行うこと。

3-0.3 仕組みの構築

受託者は、委託者と協議をして、事務処理の仕組みを構築したものをマニュアル化すること。

3-1 業務内容

3-1.1 作業するに当たって

- (1) 本業務は、受託者が作成した業務マニュアルに従い作業を行うこと。業務マニュアルは、作業開始後であっても、委託者の助言・指示又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、柔軟に見直しや修正を行うこと。

- (2) 課税資料への書き込みについては、受託者が行った処理が明確に判別できるよう、委託者が指定する色のボールペンを使用すること。
- (3) 疑義や不明なものは、不明点を明確にした上で、速やかに委託者に確認すること。委託者が確認したものは受託者に再度引き渡すので、引き続き作業を行うこと。
- (4) 本業務における課税資料への補記は、別途行われるデータパンチの準備処理という重要な意味があることに留意すること。

3-1.2 開封・分類・整理

委託者が窓口で受け付けた書類及び委託者から引き渡された郵便物や宅配物を開封し、提出書類の分類・受付作業を行う。

《共通》

- (1) 委託者が窓口受付分及び郵送受付分をまとめ、現物受渡簿や専用ケースを用いる等、受け渡し関係を確実に把握でき、かつ効率的に受け渡しできる方法で受託者に引き渡す。
- (2) 委託者からの引き渡しは原則として1日2回程度とする。
- (3) 郵便物の送付先が、個人名宛（委託者の職員名）や本業務と関係ないものと推測されるものは開封をせず、郵便物を引き渡した当日又は翌日までに委託者に返却する。それ以外のものは開封し、給報、年報、市申告書、ワンストップ特例通知書、異動届等、その他に仕分けをする。課税資料の内、受託者の処理対象外のものには封入物の入れ違いに細心の注意を払いながら元の封筒に戻し、簡易に封をして委託者へ返却する。FDやCDによる給報も委託者に返却する。
- (3) 開封時に内容物を毀損しないよう注意を払う。
- (4) 封筒から中身を抜く際は、資料が残っていないことを厳重に確認する。
- (5) 課税資料は、後続の処理の便宜上、原則として委託者の担当チーム毎に区分する。

《給報のみ》

- (6) 総括票の記載状況により、つぎの3種類に分類する。
 - (ア) 宛名業務システム端末等で確認不要の給報
 - ・西宮市作成の総括表が添付され、かつ、名称・所在地等の修正記載がないもの
 - (イ) 宛名業務システム端末等で確認必要の給報（（ア）（ウ）以外のもの）
 - (ウ) 大口等の給報（個人別明細が50人分以上ある給報、不定形サイズの給報等）
- (7) 1～3月に実施を予定する給報の処理と4、5月に実施を予定する月例給報の処理（**3-1.9 月例給報処理業務**）とでは、処理の仕様が同じではない部分があるので、注意すること。

3-1.3 給報及び年報の精査・補記

給報及び年報について、提出形式等の精査、補記、及びを行う。

《共通》

- (1) 連続帳票により提出されている場合は、一枚ずつ切り離す。
- (2) 個人別明細書は正・副で2枚ずつ提出されることとなっている。正・副を分別し、総括表・仕切紙・支払いを受ける者の提出順序を崩さないよう整理する。個人別明細書が正・

副なく、1枚の提出の場合は正分とし、間違えて副分として整理しないように細心の注意を払う。

- (3) 複数年度の提出がある場合、過年度及び翌年度の分は委託者に返却する。
- (4) 様式が旧様式や規格外のもの、当該年度でないものは、委託者に返却する。
- (5) 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。一致しない場合は、総括票に記載の連絡者に電話確認する。
- (6) 総括表と個人別明細書の支払者名が一致することを確認する。
- (7) 委託者へ返却する場合は、該当の総括表や個人別明細書だけを抜き取るのではなく、同一支払者総括表と個人別明細書等、まとまった単位で返却すること。やむを得ず、一部を返却する場合は、総括表に「旧様式〇枚 委託者に返却」等の概略を記入する等、適切な管理を行う。

《給報のみ》

- (8) 3-1.2の工程での分類（ア）宛名業務システム端末等で確認不要の給報、（イ）宛名業務システム端末等で確認必要の給報、（ウ）大口等の給報に応じて、必要な確認や補記等の作業を行う。
- (9) 税務署へ回送（給与所得の源泉徴収票等）を必要とするものは委託者に返却する。
- (10) 摘要欄に「租税条約」「非居住者」「海外勤務」あるいはそれに類する記載があるものは、委託者へ返却する。
- (11) 1～3月に実施を予定する給報の処理と4、5月に実施を予定する月例給報の処理（**3-1.9 月例給報処理業務**）とでは、処理の仕様が同じではない部分があるので、注意すること。

《年報のみ》

- (12) 総括表は副本として扱う。
- (13) 摘要欄を確認し、「死亡」と記載してあるものは、委託者に返却する。
- (14) 訂正分や修正分等、変更分であるものは委託者に返却する。
- (15) 1枚の用紙にて年金支払報告書以外の情報が記載されているものは、委託者に確認の上、年金支払報告書以外の箇所は裁断する。

3-1.4 市申告書の精査・補記

市申告書について、整理・精査・確認及び補記等を行う。

- (1) 受付印を押印し、件数を確認する。
- (2) 返信用封筒が同封されているものは、受付印を押印し、申告書の写しを返送する。
- (3) 添付資料を台紙に貼り付け、整理する。
- (4) 申告書に記載されている住所・氏名・生年月日を確認する。
- (5) 転記処理欄の各項目について申告通り転記する。
- (6) 簡易に判断できる記載誤り・洩れ等（例：所得の記載欄の段ズレ等）について補記する。
- (7) 医療費の領収書について、対象外になるものが含まれていないかを確認する。
- (8) 医療費の領収書の日付チェックと金額の検算を行う。

3-1.5 ワンストップ特例通知書の精査・補記

ワンストップ特例通知書について、整理・精査・確認及び補記等を行う。

- (1) 受付印を押印し、件数を確認する。
- (2) 地方公共団体のコードを、委託者が提示する資料等により調べ、通知書の余白に補記する。
- (3) 地方公共団体のコードの順番に並べて管理する。

3-1.6 スキャニング

前述の3-1.3、3-1.4、3-1.5の精査・補記が完了した給報、年報、市申告書、ワンストップ特例通知書に、送付表を作成して、期限内にスキャニングを行い、課税資料イメージデータの作成・登録を行う。

(1) 課税資料イメージデータの作成

イメージデータは処理回次ごとに作成する。また、個人情報（特定個人情報を含む）の漏えい防止及び課税資料紛失防止の観点から、作業場所から原票を持ち出さないこと。

作成するイメージデータは、下記の項目に注意して作業を行うこと。

【イメージ作成作業】

- ① スキャナの重送検知機能等を使用することで、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。
- ② 給与支払報告書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、給与支払報告書は、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。
- ③ 紙詰まり・重送時に課税資料に折れや破損を極力生じさせないこと。
- ④ 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。
- ⑤ 給与支払報告書については、イメージデータ上で総括表と仕切紙及び個人別明細書が同一の事業所のものであることを確認すること。
- ⑥ 給与支払報告書を受け付けた時から記録している受付情報とイメージデータを突き合わせて、受け付けた給与支払報告書が確実にイメージ化されていることを確認する。
- ⑦ 必要に応じ、随時、インクの補充、静電気除去スプレーの使用、読み取り部分等の汚れの拭き取り等を行う。

(2) 課税資料イメージデータの登録

スキャニングにより作成された課税資料イメージデータを、委託者のシステム操作により、サーバに登録する。

【参考】イメージデータは、別途、パンチ委託先に引き渡され、データパンチがなされる。

3-1.7 市申告書、他市区町村へ回送する資料の封入作業

委託者から渡された他の市区町村へ回送する給報及び年報については、委託者が用意した封筒に、市区町村別に封入封緘した上で、通数を重量別（郵便物の郵送料別）に数えるまでの発送準備を行う。

市申告が必要であると予測される納税義務者には、予め委託者が市申告書を印刷しており、受託者は、市申告及び関係書類を納税義務者ごとに封入封緘した上で、上記と同様の発送準備を行う。

3-1.8 異動届等処理業務（1月4日から2月末日までの業務を除く。）

(1) 郵便物の開封および内容点検

ア 郵便物を開封し、異動届等に控え用の書類と返信用封筒の同封があれば受付印を押して返送する。異動届の余白の指定場所に、委託者が指定する必要事項を記載する。

イ 異動届等の記載内容を点検し、宛名リンク番号（システムにおける個人・法人特定番号）や指定番号・宛名番号が未記入のものにつき、住民税業務システムを検索し、補記を行う。2ヶ年処理が必要な場合はコピーをとる。

ウ 異動届等の内容に不備がある場合や記入誤りの可能性がある場合は届出者に電話確認を行う。電話確認を行った際は、聞き取った内容を詳細に記録する。

エ 異動届等の内容が転勤又は特別徴収への切替の場合、

① 住民税業務システムにおいて、新しい特別徴収義務者の指定番号を検索し、照合する。

② ①で登録がない場合は住民税業務システム・宛名業務システムへの新規登録を行う。

③ 必要に応じて新しい勤務先に届出内容等について電話確認を行う。

(2) スキャニング

内容点検が終わった届出書を指定番号・宛名番号順に並べ替え、イメージ管理システムにおいて、スキャンし、イメージデータを登録する。

(3) 入力

異動届等の内容とイメージデータの資料番号を住民税業務システムに入力する。

(4) 目視・確定

異動届等と住民税業務システムへの入力内容とを照合・チェック（ただし、初年度は、入力後のチェックを委託者で行う）した後、目視・確定の処理を行う。

(5) 異動届等の整理

目視確定処理後の異動届等を、資料番号順に指定のバインダーに綴じ込み、整理する。

(6) 作業スケジュール

各月下旬に入力の締め切りを設定する。

(7) 処理件数

見込み件数 約15,000件

3-1.9 月例給報処理業務

(1) 開封・提出書類の確認

- ア 書類が給報のみであるかを確認し、返信用封筒の同封があれば控に受付印を押して返送する。
- イ 給報の年度が当該年度分であるか確認する。年度が相違する場合は委託者へ返却する。ただし、
- ① 個人別明細書だけが過年度になっている場合
総括表の記載内容（給与の支払期間）や就退職日から当該年度分であると判断できる場合は、個人別明細書の年度を訂正し、当該年度分として処理する。判断しかねる場合は提出者へ電話照会を行うこと。
 - ② 総括表だけが過年度の場合
総括表の記載内容（給与の支払期間）から当該年度分と判別できる場合は、総括表の年度を訂正し、当該年度分として処理する。判別できない場合は提出者へ電話照会を行うこと。
 - ③ 個人別明細書の様式が「源泉徴収票」の場合
記載が「令和〇〇年分（〇〇には当該年度の前年が入る）」のものは、当該年度分として処理する。
- ウ 1 支払者につき総括表 1 枚、1 名につき個人別明細書が正・副（計 2 枚）あるかを確認し、
- ① 1 名につき個人別明細書が 1 枚しかなかった場合は、総括表の余白に「1 のみ」と記載する。
 - ② 1 支払者につき総括表が 2 枚以上ある場合及び 1 名につき個人別明細が 3 枚以上ある場合は、内容が全く同じかをよく確認した上で、総括表は 1 枚、個人別明細は 2 枚だけ残して他は A 4 用紙に貼付して指定のバインダーに支払者名の順に閉じこむ。
- エ 個人別明細書の 1 表と 2 表を分離する。このとき印字がより鮮明な方を 1 表とし、両者が対になるように分離すること。総括表は必ず 1 表の先頭に付け、分離した 1 表と 2 表が混じらないよう細心の注意を払うこと。
- オ 総括表が付いていない場合
- ① 個人別明細が全て普通徴収分の場合
「普通徴収用総括表」を付け、総人員を記入する。
 - ② 個人別明細に特別徴収分が含まれている場合
個人別明細書記載の「給与支払者の氏名又は名称」欄及び「住所又は所在地」欄の情報により宛名業務システムで検索し、
 - ・ 完全に一致した宛名があれば、白紙の総括表に、給与支払者の名称、特別徴収人員、総人員、指定番号を記載し、以後総括表として扱う。この際、記載した指定番号で再度検索を行い、記載誤りがないか点検すること。
 - ・ 完全に一致する宛名がみつからなかったものは、委託者へ返却する。

③ 総括表のみ提出された場合

- ・ 総人員に0と記載があれば、総括表のみ点検を行いスキニングへまわす。
- ・ 総人員に0と記載がない場合は、提出者へ総括表のみの提出で間違いないか電話照会を行うこと。

(2) 総括表の点検

ア 連絡先の確認

連絡先が記載されていない場合、封筒や送付文に連絡先の記載があれば、総括表の連絡先欄に転記する。提出者が税理士である場合などは、税理士事務所名と電話番号を同じく転記する。

イ 報告人員・内訳の確認と補記方法

- ① 総括表の報告人員と個人別明細書の枚数が一致しているか点検する。
- ② 個人別明細書の特別徴収人員と普通徴収人員の内訳が総括表の記載と一致するか確認する。個人別明細書を確認しても徴収方法が判断できない場合は、提出者へ電話照会を行うこと。
- ③ 西宮市作成以外の総括表で提出している場合は、総括表へ下記の通り補記を行う。
 - ・ 特別徴収とする人員の前に“Ａ”と記載する。
 - ・ 報告人員の合計の前に“Ｂ”と記載する。
 - ・ 特別徴収義務者指定番号の前に“Ｃ”と記載する。報告人員が全て普通徴収で特別徴収義務者指定番号の記載がない場合は、“Ｃ０”と記載すること。
- ④ 乙欄・退職に印がない個人別明細書を普通徴収とする場合は、「災害者」欄に“１”と補記する。乙欄給報、退職給報、災害者欄に“１”と補記した給報が普通徴収として取り扱われることになる。

ウ 特別徴収義務者の確認

① 西宮市作成の総括表の場合

- ・ 名称・所在地・電話番号・特別徴収義務者指定番号が印字されているので、訂正されていないか確認する。訂正がある場合は宛名業務システムで変更処理を行う。
- ・ 受託者が変更した宛名は、委託者において点検するため、変更に係る給報を、一旦委託者へ返却する。

② 西宮市作成以外の総括表の場合

- ・ 総括表に指定番号の記載がある場合
指定番号で検索を行い、記載されている指定番号が正しいか確認を行う。
名称・所在地・電話番号に変更がある場合は、宛名業務システムにおいて宛名変更処理を行う。
変更した給報は委託者で点検を行うため、一度委託者へ返却する。
- ・ 総括表に指定番号の記載がない場合
総括表記載の「給与支払者の氏名又は名称」欄及び、「所在地」欄を宛名業務

システムで検索し、完全に一致した宛名があれば、総括表に指定番号を補記する。この際、記載した指定番号で再度検索を行い、記載誤りがないか点検を行うこと。

完全に一致する宛名がみつからなかったものは、委託者へ返却する。

(3) 個人別明細書の確認と補記方法

ア カナ氏名・生年月日の確認と補記

カナ氏名または生年月日の記載がない場合は、宛名業務端末で確認し、特定できた場合のみ補記を行う。同一人と判断する条件は下記の通りとする。

- ・ 住所、漢字氏名が一致する。
- ・ 住所、生年月日、名が一致（＝姓が変わった）する。
- ・ 給報に記載の住所がその宛名の履歴にある。

※ 漢字氏名・生年月日が一致しても、住所が異なる（履歴にもない）場合は、同一人と判断しないこと。

イ 摘要欄の確認

摘要欄に「租税条約」「非居住者」「海外勤務」あるいはそれに類する記載があるものは、委託者へ返却すること。

ウ 各数値の整合性の確認

- ・ 手書き給報は所得額、所得控除合計額、所得税額（住宅借入金等特別控除がある場合のみ）を検算する。整合性が取れない給報は提出者へ電話照会を行うこと。
- ・ 年末調整済給報（手書きか印刷かを問わず）の所得控除合計額と課税標準額を住民税ベースで再計算し、所得控除合計額（**コ**の記号で）、課税標準額（**カ**の記号で）を個人別明細書の余白に記載する。

(4) スキャニング

ア 内容点検が終わった給報は、給報の様式・サイズごと（旧様式A6サイズ・新様式A5サイズ・旧様式A4サイズ・新様式A4サイズ・旧様式イレギュラーサイズ・新様式イレギュラーサイズ）に1表・2表分けて保管しておき、一斉にスキャンを行う。スキャンは1表のみ行う。

イ データ出力以降の流れは委託者において行う。

ウ スキャニング後の工程（参考）

- ① 資料のスキャニングにより、そのイメージデータが作成され、システムの操作により、サーバに登録される。その後、イメージデータのまま、別途、パンチ委託先に引き渡され、データパンチがなされる。本業務における課税資料への補記は、データパンチの準備処理という重要な意味があることに留意すること。
- ② パンチされたデータにより、更正資料が機械作成される。

(5) 入力

ア 委託者の住民税業務システムにおける、「入力」→「チェック」→「目視確定」の処理を行う。

① 当該年度データなしの者への入力（新規課税）

更正資料の「入力値」の欄を入力する。仮登録後には必ず更正入力画面の「所得控除合計」の値、「課税標準額（総所得）」の値が、給報に記載されている^(コ)（所得控除合計額）、^(カ)（課税標準額）の値と一致しているか確認すること。

② 普通徴収の者のデータの入力（異動入力のみを行う）

処理用資料は2枚一組になっていて、1枚目が特別徴収への切替え用資料、2枚目が更正用資料となっているが、1枚目のみを処理し、委託者に返却する。

(6) 注意点

ア 課税資料に書き込みを行う際は、受託者が行ったことを判別できるよう、必ず、委託者が指定した色のボールペンを使用すること。

イ 補記は1表にのみ行い、2表には何も記載しないこと。補記をした後に2表として取り扱う判断をした場合は、分かり易く「^(2表)」と明記すること。

ウ 提出者へ電話照会を行った場合は、確認日・担当者・内容を給報の余白に記載しておくこと。

エ 給報に課税に関する情報が記載されている付箋の添付がある場合は、内容を総括表もしくは個人別明細書へ転記した上で全て外しておくこと。

オ 給報の裏面に扶養控除や前職に関する記載がある場合は、摘要欄に転記しておくこと（裏面はスキヤニングを行わないため）。

カ 課税資料に関する依頼等の文書が同封されていた場合は（挨拶文や送付状は除く）、内容を総括表もしくは個人別明細書へ転記した上で、文書を「当初給報に付属し送付された手紙等」バインダーへ、特別徴収義務者指定番号もしくは会社名順に綴じておくこと。ただし、文書の内容が「扶養控除対象者一覧」の場合は、添付された一覧のみを、特別徴収指定番号等の書き込みをしたうえで、委託者担当者へ渡すこと。

キ 給報を委託者へ返却する場合は、該当の総括表や個人別明細書だけを抜き取るのではなく、同一支払者総括表と個人別明細書をまとめて返却すること。

(7) 作業スケジュール

(1)から(4)までは毎年4月上旬に締め切りを設定する。（初年度においては、日程等について調整する）

(5)については、①は毎年4月下旬に、②は毎年5月下旬に、締め切りを設定する。

(8) 処理件数

見込み件数	総括表	約1,400件
	個人別明細票	約4,600件

3-1.8 箱詰資料管理

(1) スキヤニング処理後の課税資料は、委託者が用意した課税資料保管箱に詰める。

(2) 課税資料保管箱には、保管した（課税資料に記載の）資料番号等が何番であるか分かるように記載する。後日、資料番号等をキーにどの箱に課税資料を保管したかが即時に確

認できるよう、保管状況を管理する。

3-1.9 その他課税処理業務

3-1.2～3-1.8の業務及び当該業務に付随する作業のほか、次の処理を適宜行うものとする。

ア 紙出力された確定申告書に係る作業

- ・枚数による分類
- ・スキャニング
- ・業務システム画面の検索・印刷
- ・業務システム入力用資料箋の作成

イ 各種チェックリスト等に係る作業

- ・確認の補助又は簡易と認められるものの確認
- ・住民税業務システム入力票のスキャニング
- ・簡易と認められる入力票について、住民税業務システムへの入力

ウ その他、当該業務に付随する作業

3-1.10 各課税資料の処理件数及びスケジュールの目安

令和2年度当初賦課における本業務に係る各課税資料の件数及び処理時期は概ね次のとおりであった。

区分	データ件数	処理時期
給報（紙）	総括表 44,000件	1月初旬～3月中旬（9回） 各回に締め切りがあり、点検・精査・補記、スキャニングを行う。
	個人別明細票 184,000件	
年報（紙）	総括表 400件	1月中旬～2月終旬 締め切りは1回
	個人別明細票 1,600件	
市申告書封入封緘	13,000件	1月下旬
市申告書	9,000件	2月上旬～3月終旬 締め切りは1回
ワンストップ特例通知書	11,000件	1月中旬～2月下旬 締め切りは1回
異動届等	4,700件	締め切りは毎月1回
各種チェックリスト	当初確定申告W020 18,871件	3月1日～4月17日（その2業務含む。）
	確定申告書	3月31日
	国税連携 管外送付 1,012件	4月15日（その2業務含む。）
	扶養者DB対象者 個人番号1点一致 11,156件	1月～4月の毎週（その2業務含む。）
	N o 6 - 2 ・ N o 7 - 2 医療費の更正入力 468件	差額普徴（4月18日～21日 154件） 普徴（5月17日 314件）

	N o 8 - 4 社保ダブリ分の更正入力 720件	差額普徴 (4月18日～21日 196件) 普徴 (5月17日 524件)
	N o 9 - 3 788件 3リンクの住所コード検索補・ 照会文書作成・電話照会・入力	5月12日～20日 住所コード検索補記 (788件) 照会文書 (照会文書56件)
	給報からの被扶養者取込	4月～5月 (件数未定)
	N o 1 - 7 40,140件 支払額パンチミス確認リスト	特徴4月・普徴5月
	N o 1 - 8 3,240件 可能額パンチミス確認リスト	特徴4月・普徴5月
	N o 1 - 9 26,614件 前職有パンチミス確認リスト	特徴4月・普徴5月
	N o 4 - 2 2,123件 給与処理保留中管外送付CD入力	特徴4月・普徴5月
	N o 3 - 1 69件 本人該当確認リスト	4月15日～19日・普徴5月
	N o 4 - 7 3,295件 給報同特義対象	4月中旬

3-1.11各課税資料の処理件数及びスケジュールの目安 (令和3年度追加分)

法改正等の理由により、令和3年度から発生する業務は、次のとおり。

処理時期等が詳細未定の業務もあるため、履行にあたっては委託者とスケジュール調整を行うこと。

区分	データ件数	処理時期
各種 チェックリスト	エルタックスからの取り込み確認 リスト	2月～3月
	連絡事項への入力 163件 (ワンストップ特例対象者新年度 DBなし)	4月中旬
	連絡事項への入力 1,641件 294送信者	5月下旬
	連絡事項・ミレマッセへの入力 確定申告削除分 1,057件	4月中旬 (連絡事項64件・ミレマッセ993件)
	連絡事項への入力 220件 スイッチOTC	4月～5月 (件数未定)
	本DB立上に伴う更正入力 55件	4月中旬 (本DB立上後)

	(本人該当ありだが、所得要件を満たさない等)	
	本DB立上に伴う更正入力 (ひとり親で続柄が妻等)	件数未定
	令和3年度税制改正に伴う 各種リスト	詳細未定

3-1.12 納品する成果物

(1) スキャニングしたイメージデータ

スキャニングの際のシステムの操作で、サーバに登録され、委託者に引き継がれる。

(2) 課税資料原本等

原則として、スキャニング作業後、速やかに課税資料保管箱に詰めて、委託者に引き継ぐ。(異動届等にあつてはデータ入力後、必要な分類を行い委託者に引き継ぐ。)

Ⅱ 拡大提案

1. 業務の概要

1.1 業務名称

西宮市個人住民税当初賦課（拡大提案）

1.2 業務期間

業務履行期間は次のとおりとする。

毎年 1月4日から3月31日まで

1.3 業務概要

本業務の内容は下記のとおりとする。

(1) 事前準備及び引継ぎ

当初賦課業務（拡大提案）を行うための事前準備を行う。（経費は受託者の負担とする）

ア 受託者は当初賦課処理業務における業務仕様を仕組み化した業務マニュアルを委託者の指導により作成し、委託者の承認を受ける。

イ 受託者は業務従事者に対し、個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いを教育する。

(2) 当初賦課業務（拡大提案）（履行期間：毎年1月4日から3月31日まで）

本仕様書Ⅰ 1.3 業務概要に記載する異動届等の課税資料を処理する業務であって、毎年1月4日から2月末日までを履行期間とするもの及び次の各種処理

区分	データ件数	処理時期
宛名リスト	毎日3枚	毎日
給報（紙） エラーリスト	9,100件 (エラーリスト全体 21,000件 の約半数を、一件あたりの所要 時間は4分～5分を想定)	1月初旬～3月下旬（16回） 各回に締め切りがあり、エラーリスト の修正を行う。

(3) 確定申告遅れに伴う延滞金計算業務。

毎年、1月調定後と3月調定後に、確定申告遅れによる課税対象者のリストを確認し、次に示す延滞金計算の補助業務を行う。件数は1月調定、3月調定ともに200件程度。

- ・対象者のリストから市民税システムを検索しハードコピーを出力する
- ・エクセルによる計算シートを作成し、通知書および納税課向けのデータを作成する
- ・作成した通知書を再度チェックする
- ・納税課より納付書が提供されるので、対象者ごとに分け通知書と合わせて同封する
- ・税務署に提出された資料を確認する。

1.4 業務場所

西宮市六湛寺町10番3号、西宮市役所本庁舎2階、252会議室(86.43㎡)及び市民税課執務室とし、その他、委託者の判断により、市内の指定した場所とする。