令和９年度 山口市個人市民税・県民税課税業務仕様書

１．業務名

令和９年度山口市個人市民税・県民税課税業務

２．履行期間

契約締結日 から 令和９年３月３１日 まで

３．履行場所

山口市役所本庁舎（山口総合支所２階）　市民税課

山口県山口市亀山町２番１号

開設期間　契約締結日 から 令和９年３月３１日 まで

土日祝日を除く平日　午前９時～午後８時

４．業務内容

（１） 事前準備業務

受注者は、発注者から貸与された課税処理業務における業務マニュアル及び各種資料に基づき、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に対して研修を行うものとする。なお、業務マニュアルについては、契約締結後に発注者から受注者へ貸与するものとする。 また、受注者は、業務従事者に対し、個人情報の取扱いを教育する。

（２） 給与支払報告書（以下「給報」という。）の処理業務

① 内容の確認

給与所得や所得控除（扶養控除、生命保険料控除、ひとり親控除、寡婦控除、住宅借入金等特別控除等)、所得税額の検算及び修正を行う。

② OCR 取込データの読取エラーの修正及び目視検査（以下「目検・修正」という。）

OCR により PC へ取り込んだ給報データについて、専用ソフトを用いて読取誤りの確認及び修正を行う。

③ エラー処理（パンチ処理）

目検・修正後に出力されるエラーリスト（パンチリスト）に基づき、給与所得、所得控除、所得税額等の計算誤りや、扶養人数等の論理エラーを確認し補正及び修正を行う。

（３） 所得税の確定申告書（以下「確申」という。）の処理業務

① e-Tax で届いた確申の内容確認（以下「2 表補記」という。）

e-Tax により提出された電子確定申告書データについて、所得や控除等の内容確認を行い、必要に応じて補正及び修正を行う。

② 国税総合管理システム（以下「KSK」という。）で届いた確申の２表補記

ア．KSK 確申のイメージデータを参照し、記載内容を専用システムへ入力を行う。

イ．アで入力した所得や控除等の内容確認を行い、必要に応じて補正及び修正を行う。

③ エラー処理（パンチ処理）

2 表補記後に出力されるエラーリスト（パンチリスト）の補正及び修正を行う。

（４） 各種リストの処理

各種リストの補正及び修正を行う。

（５）窓口で受け付けた申告書類等の整理

５．期間及び処理件数

	業務内容	想定件数	期間
給報	修正・目検	各 約 38,500 件	令和９年１月１３日～ 令和９年３月３１日
確申	2 表補記(e-Tax)	約 10,500 件	令和９年２月１２日～ 令和９年３月３１日
	2 表補記（KSK）	約 4,000 件	
各種リスト	補正・修正 エラー処理	約 10,000 件	令和９年１月１３日～ 令和９年３月３１日

【月別想定件数】 （単位：件）

	業務内容	１月	２月	３月	合計
給報	修正・目検	各 21,900	各 14,500	各 2,100	各 38,500
確申	2 表補記(e-Tax)		3,200	7,300	10,500
	2 表補記（KSK）		1,500	2,500	4,000
各種リスト	補正・修正 エラー処理	2,500	3,500	4,000	10,000

6．基本要件

（1）受注者の体制

ア．本業務の業務責任者

業務従事者の中から、業務に関する実績や経験等に基づき、業務全体を十分に管理し、適切な事務処理が行われるよう指揮監督できる業務責任者を配置し、履行期間中においては履行場所に常駐させること。

イ．業務従事者

本業務を確実に履行することが可能な能力を有し、直接雇用する者を配置すること。

業務期間中における業務従事者の変更を極力避け、継続的かつ安定的な業務実施体制を維持するものとする。やむを得ず業務従事者を変更する場合は、業務の円滑な遂行に支障が生じないよう、業務内容に関する必要な研修及び引継ぎを確実に行うものとする。

（2）業務管理

ア．基本体制

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」に直結するため、本仕様書に定める各工程で作業誤りが生じないよう、作業中の課税資料等の保管の徹底や、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体制を整えること。

イ．業務実施計画書の提出

受注者は、本業務の内容を把握し、作業工程、人員配置等の業務運営に必要な業務設計を行い、業務実施計画書を発注者に提出すること。なお、業務実施計画書は任意の書式で差し支えないものとする。

ウ．業務実施体制の報告

受注者は、契約締結後速やかに「業務実施体制表」（様式１）を提出し、受注者の本業務委託担当者並びに業務責任者及び業務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、受注者の本業務委託担当者並びに業務責任者及び業務従事者の体制に変更があるときは、受注者は、その都度事前に発注者に申し出て、速やかに「業務実施体制表」（様式１）を再提出すること。

7．業務に必要な物品等

本業務の実施にあたり、下記については発注者において準備するが、それ以外は受注者において準備すること。

（1） 発注者において用意するもの

ア．住民情報システム端末６台（必要に応じて増設）

イ．プリンタ（発注者利用分と共用）
ウ．プリンタ利用に係る消耗品（用紙、トナー等）
エ．机
オ．椅子
カ．その他の物品等については受注者と協議の上、貸与する。

（２） 貸与品の返却

受注者は、貸与品について、発注者より返却の要請があった場合には、これに従わなければならない。

（３） 損害

受注者は、発注者より貸与を受けた機材及び機器等について、業務責任者及び業務従事者の故意又は過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合には、速やかに発注者にその旨を報告するとともに、受注者の費用と責任においてこれを復するものとする。ただし、通常の使用による損耗については、その責を負わないものとする。

８．業務にあたっての基本的な考え方

（１）コンプライアンスの徹底

受託者は、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。

（２） 従事者の身だしなみ

受託者は業務を遂行するにあたり、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、受託者の負担で、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。

（様式１）

業務実施体制表

年　　月　　日

山口市長　　あて

住所又は所在地
商号又は名称
代表者氏名

個人市県民税課税業務委託を次の体制にて行いますので報告します。

１．業務実施体制

所属	担当	氏名	備考
	業務委託担当者		
	業務責任者		

２．連絡先

所属	担当	氏名	備考
	業務委託担当者		