

課税資料処理等業務委託業務内容説明書

1 委託業務内容

課税資料処理等業務委託業務項目		(参考)07 実績
1 当 初 課 税 業 務	① 給与支払報告書処理業務	78,382 枚
	② 公的年金支払報告書処理業務	408 枚
	③ 住民税申告書処理業務	10,633 枚
	④ 確定申告書処理業務	15,883 枚
	⑤ エラーリスト処理業務	1,818 枚
	⑥ 住所チェックリスト業務	2,165 枚
	⑦ 指定番号未特定リスト会計事務所名等修正業務	944 枚
2 通 年 課 税 業 務	① 異動届出書・切替届出書・所在地名称変更届出書処理業務	31,173 枚
	② 軽自動車申告書処理業務	5,285 枚
	③ 文書の仕分け	4,141 枚
	④ 各種(課税証明・納税証明等)郵送請求処理業務	2,242 枚
	⑤ 各種照会・回答(課税照会、滞納照会等)	12,921 枚
	⑥ 各種調査(扶養調査等)	2,502 枚
	⑦ 税額決定通知書・納税通知書の出力・発送	105,814 枚
	⑧ 特徴督促状の封入	13,282 枚
	⑨ 郵送物の発送	92,325 枚
	⑩ 課税資料に基づく整理収納業務支援	2,502 枚
	⑪ 課税資料の入力(給報オンライン)	4,134 枚
	⑫ 課税資料の読込・紐付け	142,312 枚
	⑬ 課税資料の整理	10,859 枚
	⑭ 決算書の回送	369 枚
	⑮ 課税資料の回送	4,555 枚
	⑯ 住登地照会の発送・入力	988 枚
	⑰ 回送資料の仕分け	10,051 枚
	⑱ 確定申告書の仕分け	14,079 枚
	⑲ n番号登録業務	807 枚

上記委託対象業務のうち 1-①～⑦については、当初課税時（1 月下旬～6 月下旬）における業務。2-①～⑱については通年業務となっている。

いずれも成果物納品型の契約とする。

2 委託内容詳細

各業務の詳細は別紙「委託業務項目・業務フロー図」のとおりとする。

3 業務実施スケジュール（想定）

時期	内容
令和9年1月～3月	準備期間 (マニュアル作成・事務引き継ぎ)
令和9年4月	当初・通年期業務開始

※受託事業者が変更となる場合は、委託業務の開始時より円滑に業務遂行できるよう事業者間で調整のうえ、履行期間開始前に責任を持って必要な事務引継を実施する。なお、引継にかかる一切の経費は、受託事業者負担とすること。

4 履行場所

豊島区役所 区民部税務課（豊島区南池袋2丁目45番1号）事務室内業務スペース
及び、指定するスペース

5 履行日及び履行時間

午前9時から午後5時（土、日、祝日を除く）

※成果物の納品に遅延が発生する場合には、協議のうえ、これを変更することができるものとする。

6 業務遂行体制等

（1）業務遂行体制

業務が円滑かつ効果的に遂行されるよう、業務全体の適切な統括を行える責任者を常時配置するほか、必要に応じて副責任者を配置し、各業務間の十分な連携が確保される体制を整えること。

各業務を執行するにあたっては、区との協議、連絡調整を行うこと。

なお、業務量増加に伴い、人員を増加する場合の経費は全て契約金額に含まれているものとする。

（2）セキュリティの確保

個人情報の取扱いについては、情報の漏洩、目的外利用等の秘密の保持に反することがないよう、万全のセキュリティ対策を講じること。

（3）従事者の教育訓練

各業務が円滑に実施できるよう、従事者に対し必要な研修を実施すること。

各業務用のマニュアルは、区と協議のうえ作成すること。また作成したマニュアルの著作権は区に留保する。

（4）新システムへの順応

AI、RPA 導入に伴う業務フローへの変更が生じた場合、協議の上業務フローの変更に対応すること。

7 業務実施方法の原則

- (1) 業務責任者及び業務従事者が、マニュアル類に基づき善良な管理者の注意をもって委託業務を遂行し、遅延なく成果物を納品することを原則とする。
- (2) 業務開始後、処理基準に不明確な点が発生した場合等は、業務責任者及び業務従事者が区指定職員とのみ協議を行い、その指示に従うこと。区と合意した内容については、マニュアル類を適宜更新し、区に提出すること。

8 障害等発生時の対応

事業者は、障害・事故・感染症発生時に速やかに対応できるよう、事前に体制を整えておくこと。

契約締結後、区と協議の上、BCP（業務継続計画）を作成し、提出すること。

業務の履行に関して障害・事故・感染症等が発生した場合はただちにその状況を区に報告し対処すること。

9 調査及び報告

事業者は、原則として月1回開催する区との定例会議で前月の業務報告を行うほか、委託業務に関する月報及び年間報告書を業務報告書として作成し、区へ提出する。また、区が委託業務に関する調査及び報告を求めたときは、事業者は速やかにこれに応じ、調査の結果等を報告するとともに、事務処理方法等に問題があると認められるときは、改善を行い区に報告すること。

10 損害賠償責任

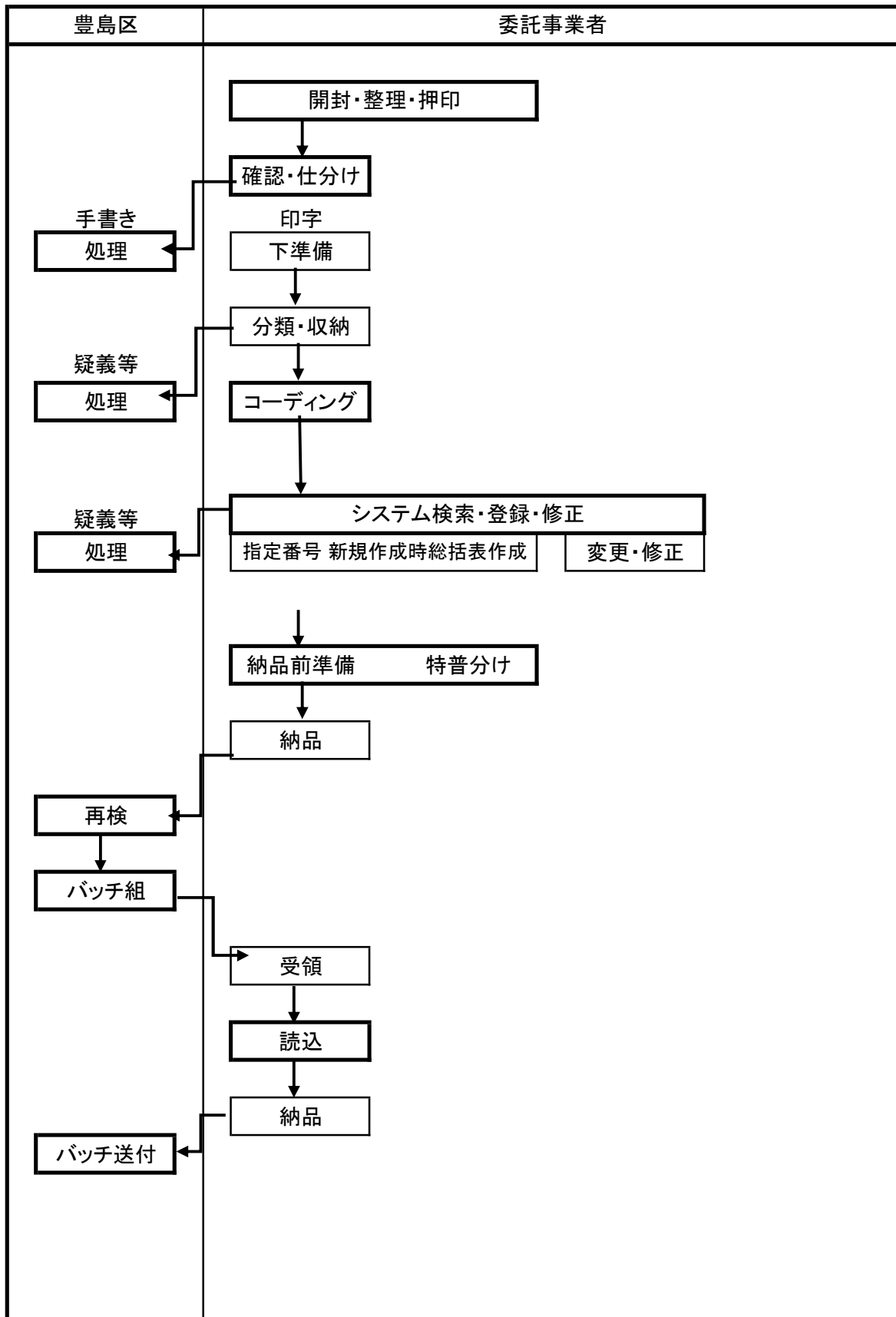
事業者が故意または過失により、区または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その発生が区または第三者の責に帰すべき事由による場合は、この限りでない。

※上記の内容は現時点での想定であり、受託候補者からの企画提案内容を反映させるなど今後変更する場合がある。

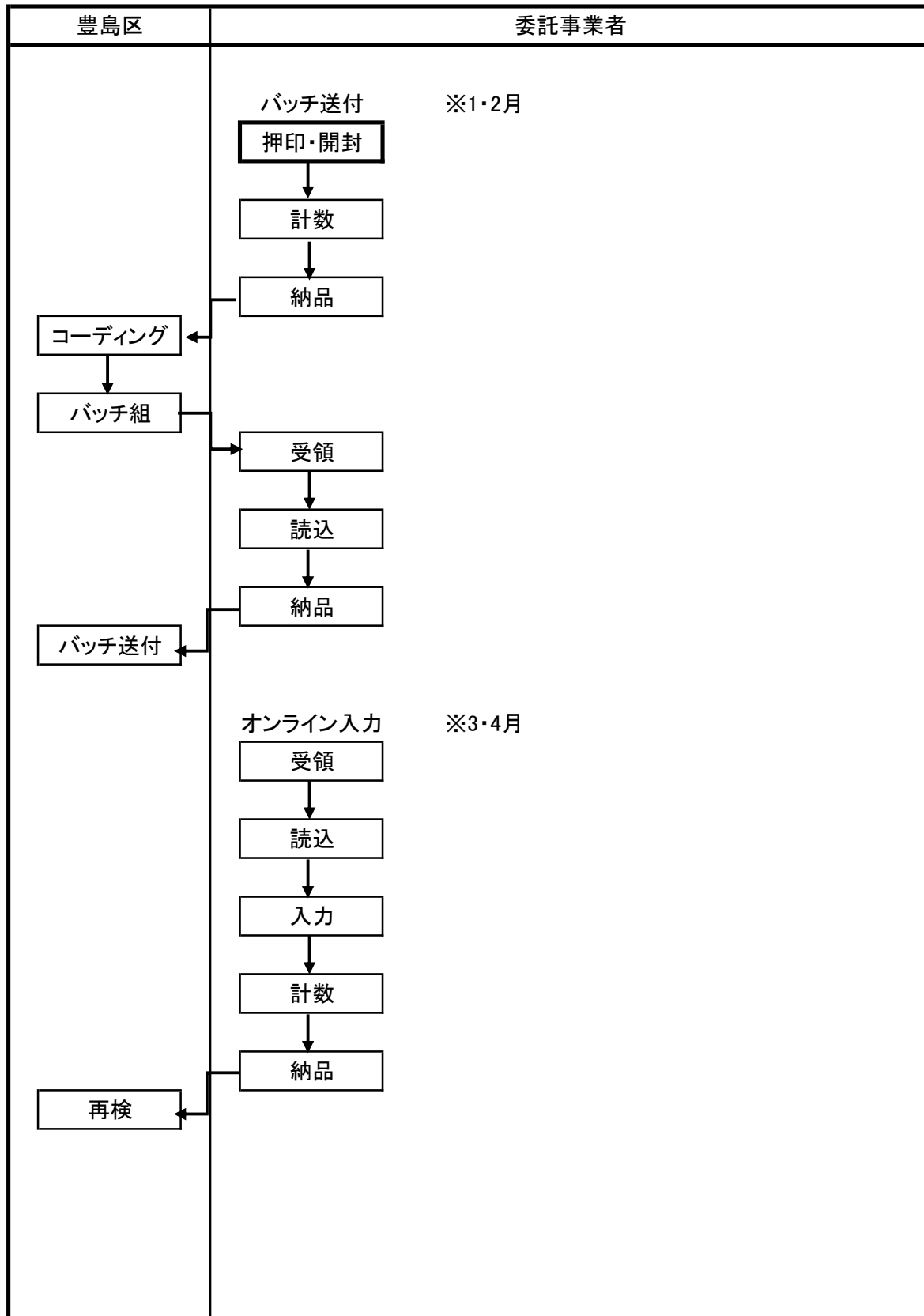
令和8年度 委託業務項目		R9予定件数
1 当初課税業務	①給与支払報告書処理業務	100,000
	②公的年金支払報告書処理業務	1,000
	③住民税申告書処理業務	12,000
	④確定申告書処理業務	22,000
	⑤エラーリスト処理業務 ※	2,200
	⑥住所チェックリスト業務	2,200
	⑦指定番号未特定リスト会計事務所名等修正業務	1,100
2 通年課税業務	①異動届・切替届出書・所在地名称変更届出書処理業務	
	(1)異動届	24,500
	(2)切替届出書	4,400
	(3)所在地・名称変更届	3,100
	②軽自動車申告書処理業務	
	(1)入力(軽自動車申告書処理業務)	4,000
	(2)発送(軽自動車申告書処理業務)	1,500
	③文書の仕分け	240
	④各種(課税証明・納税証明等)郵送請求処理業務	
	(1)郵送	600
	(2)オンライン	2,600
	⑤各種照会・回答(書面・電子)	
	(1)国民健康保険	3,000
	(2)介護保険	500
	(3)後期高齢者医療保険	250
	(4)課税照会	4,000
	(5)滞納照会	7,000
	⑥各種調査(扶養調査等)	3,000
	⑦税額決定通知書・納税通知書の出力・発送	
	(1)納税通知書等出力	22,000
	(2)税額決定通知書等出力・発送(現年度)	23,000
	(3)税額決定通知書等出力・発送(過年度)	900
	⑧特徴督促状の封入	13,200
	⑨郵送物の発送	130,000
	⑩課税資料に基づく整理収納業務支援	
	(1)軽自動車税催告書の発送準備	1,500
	(2)軽自動車税催告戻り入力	150
	(3)催告戻り入力	1,000
	(4)特別徴収催告業務	1,200
	⑪課税資料の入力(給報オンライン)	4,700
	⑫課税資料の読込・紐付	
	(1)読込	85,000
	(2)紐付	85,000
	⑬課税資料の整理	
	(1)異動届・切替届出書・所在地名称変更届の編綴	3,000
	(2)総括表の並べ替え	12,000
	⑭決算書の回送	600
	⑮課税資料の回送	5,000
	⑯住登地照会の発送・入力	1,300
	⑰回送資料の仕分け	11,000
	⑱確定申告書の仕分け	18,000
	⑲n番号登録業務	1,125

※予定件数上限

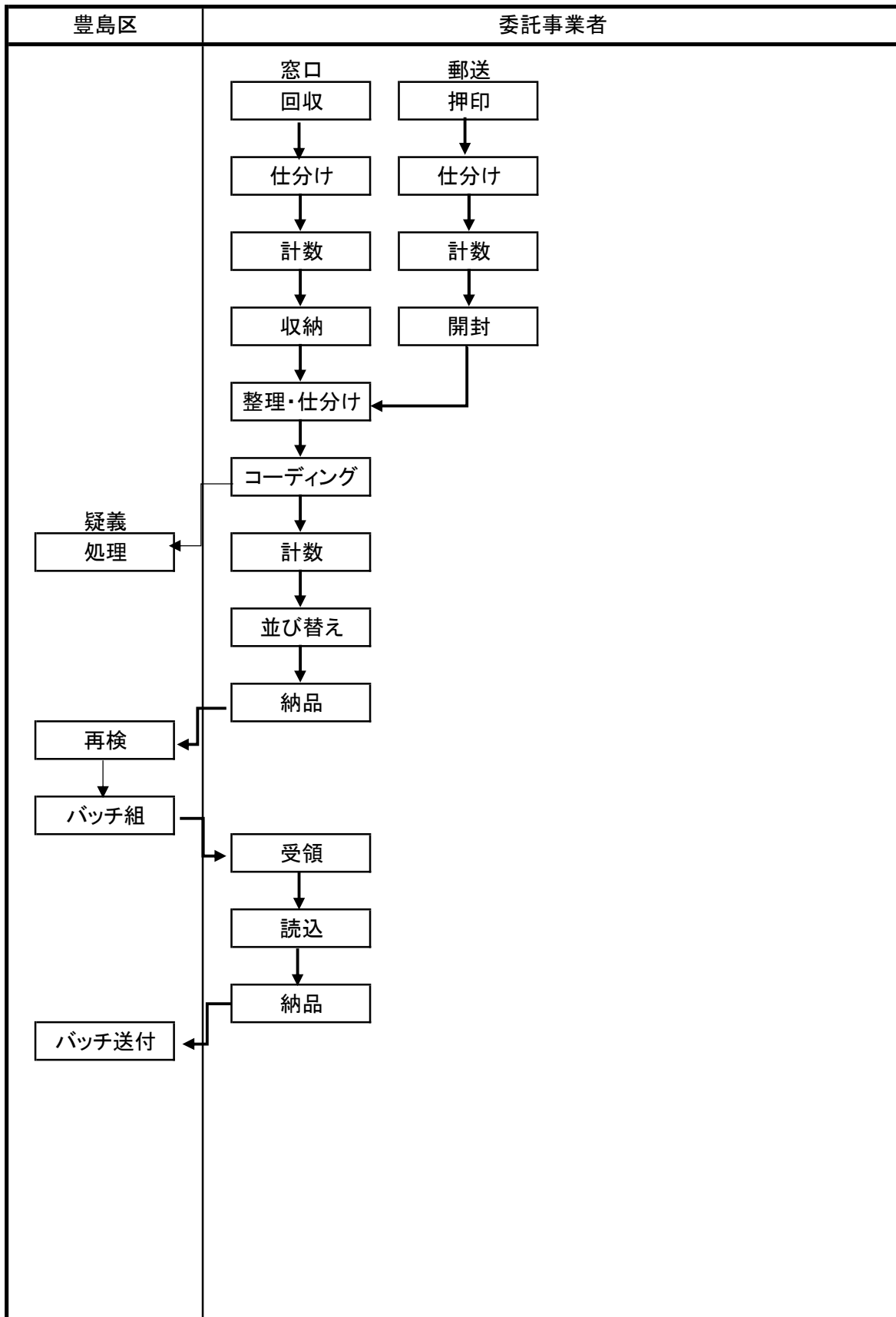
業務名	1-①	給与支払報告書処理業務	
時期	1月～3月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	給報をコーディングして納品し、職員再検バッチ組後に読込し再納品		
繁忙で差がある場合の予想件数			



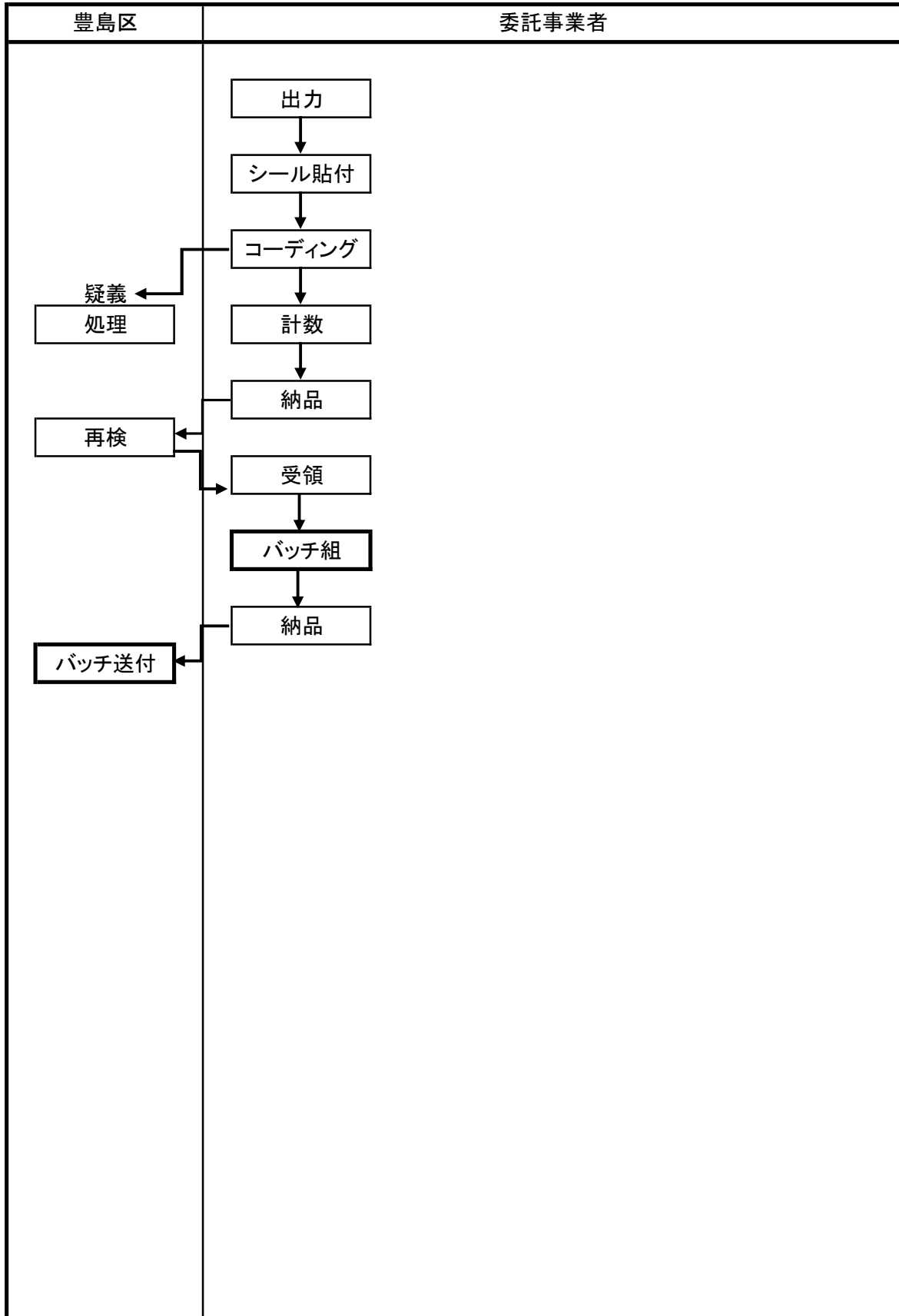
業務名	1-②	公的年金支払報告書処理業務	
時期	1月～4月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	年金報を計数後納品し、職員再検分を受領後読み込みして再納品。Reams入力		
繁忙で差がある場合の予想件数			



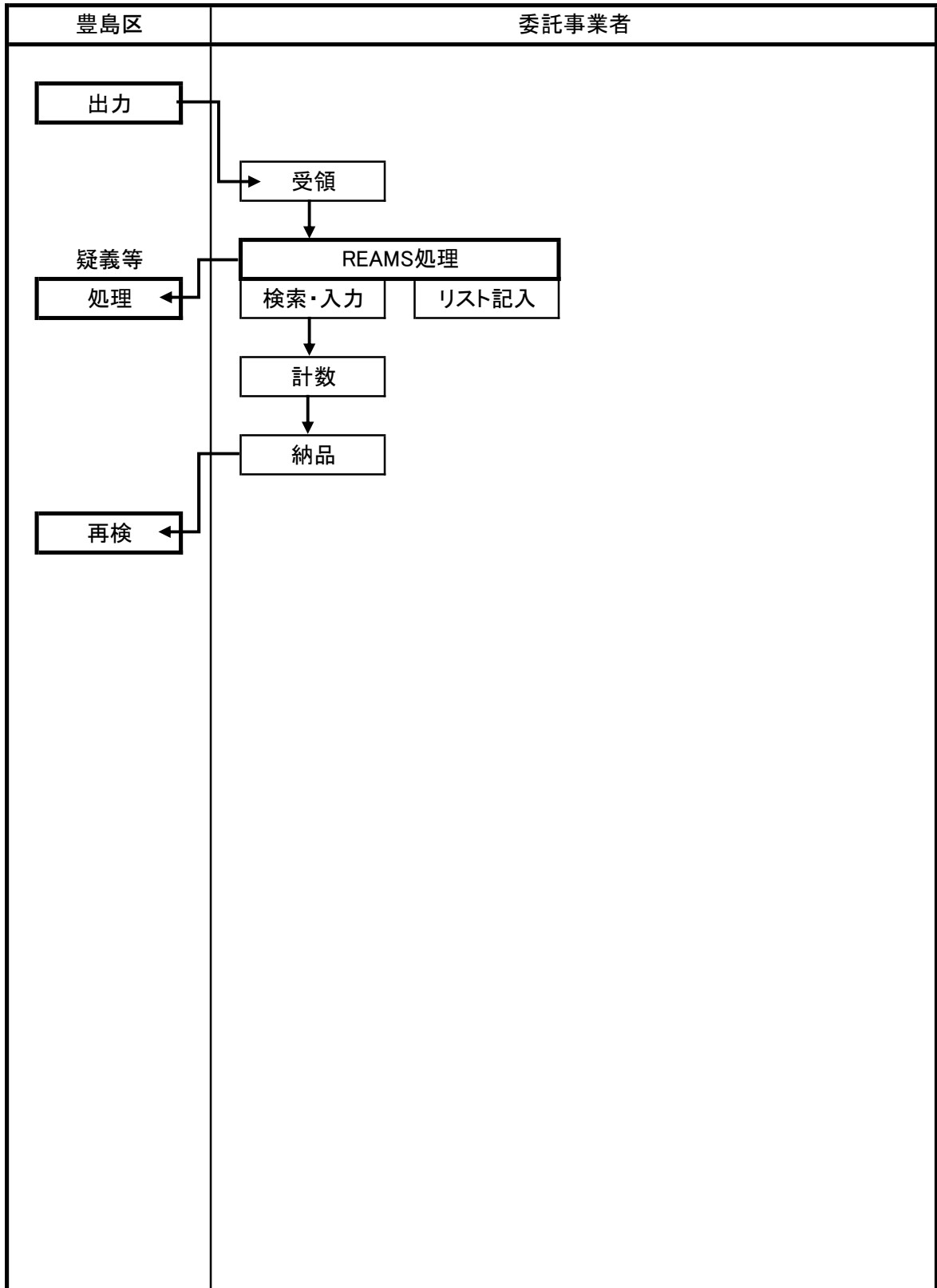
業務名	1-③	住民税申告書処理業務	
時期	2月～4月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	区申をコーディングして納品し、職員再検バッチ組後に読込し再納品		
繁忙で差がある場合の予想件数			



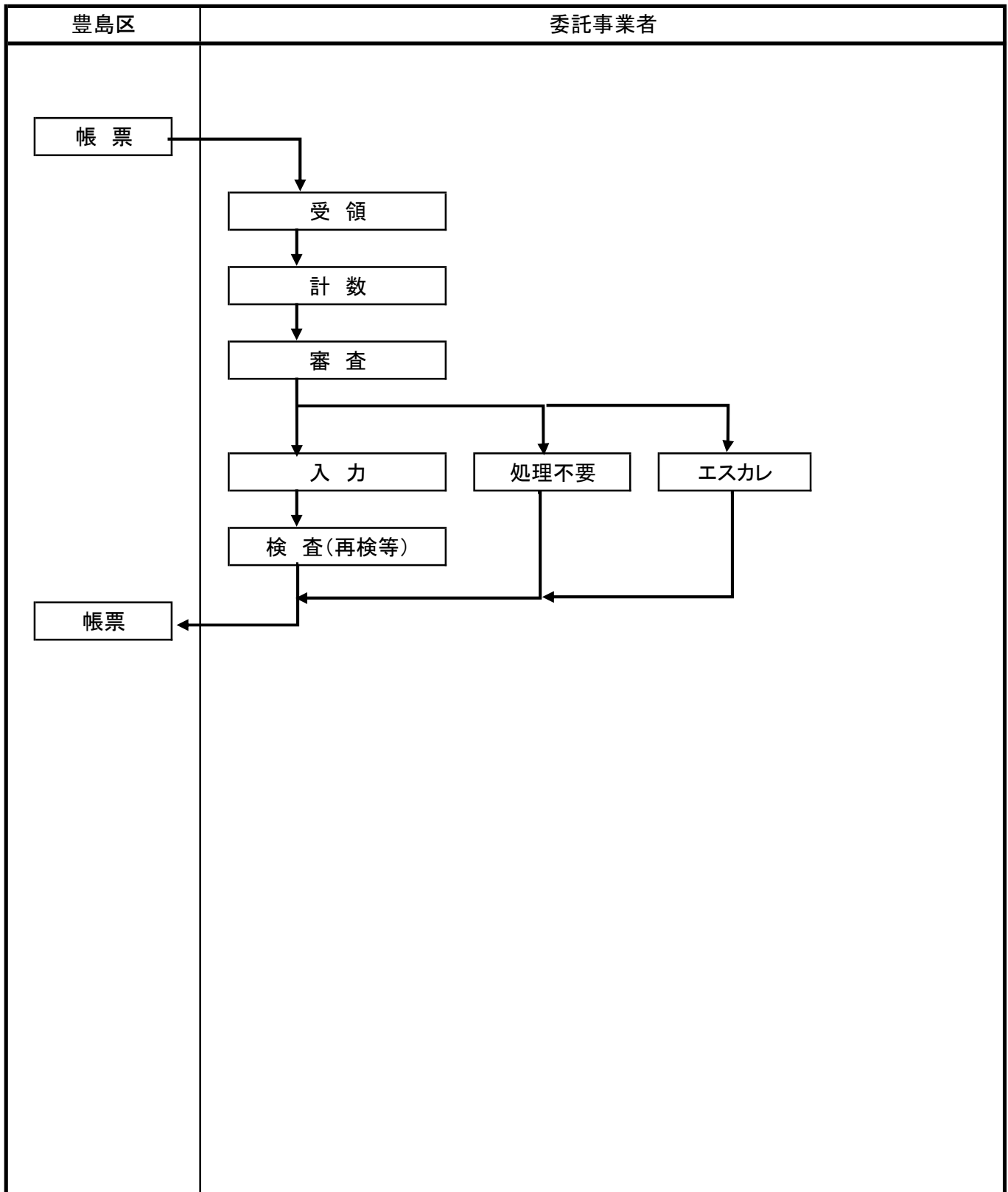
業務名	1-④	確定申告書処理業務	
時期	2月～4月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	確申をコーディングして納品後、バッチバイнда綴じをして再納品		
繁忙で差がある場合の予想件数			



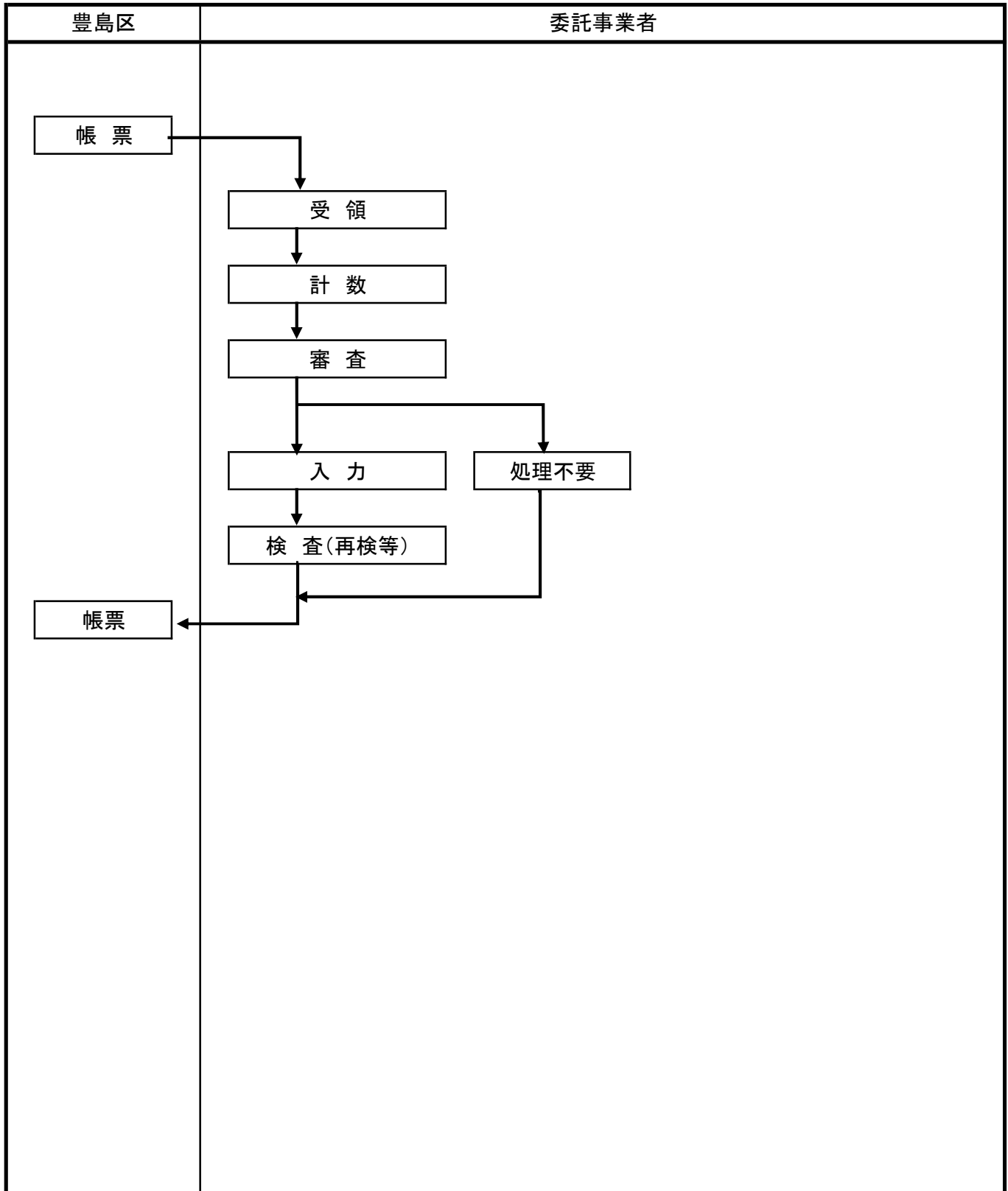
業務名	1-⑤	エラーリスト処理業務	
時期	4月、1月～3月	納期	給報エル②③回目審査後リスト(普徴)出力時、合算時両年度エラー出力時
業務概要	エラーリストをReams入力し納品		
繁忙で差がある場合の予想件数			



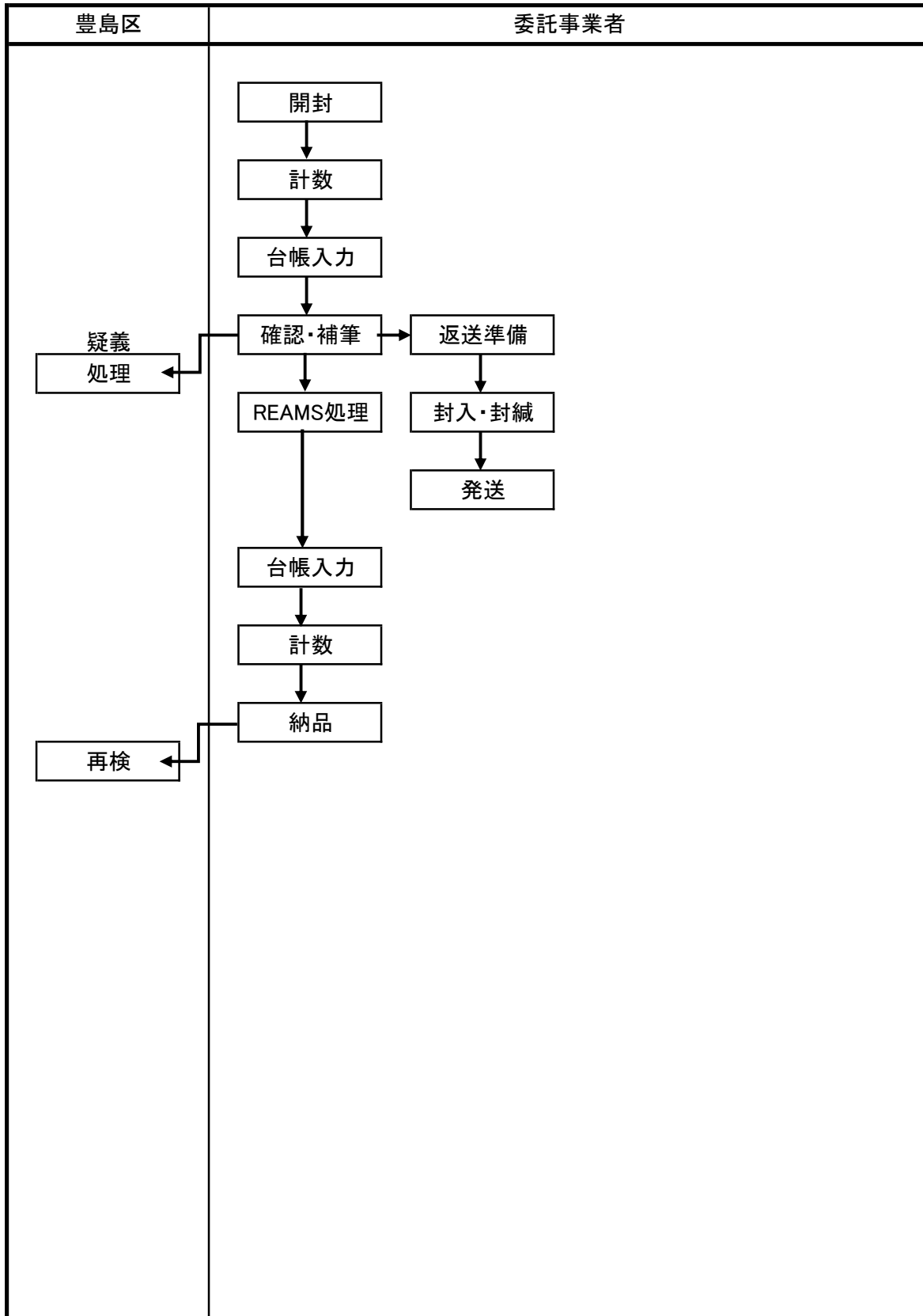
業務名	1-⑥	住所チェックリスト業務	
時期	給報(エル)エラー出力時 1/27～4/4まで計4回出力	納期	都度納品 最終納期は下記の通り ①2月末 ②3月中旬 ③3月末 ④4/14
業務概要	エラーリストの審査およびReamsの事業所住所等修正		
繁忙で差がある場合の予想件数		閑散期:50～150件 繁忙期【1・2回目】:平均650件	



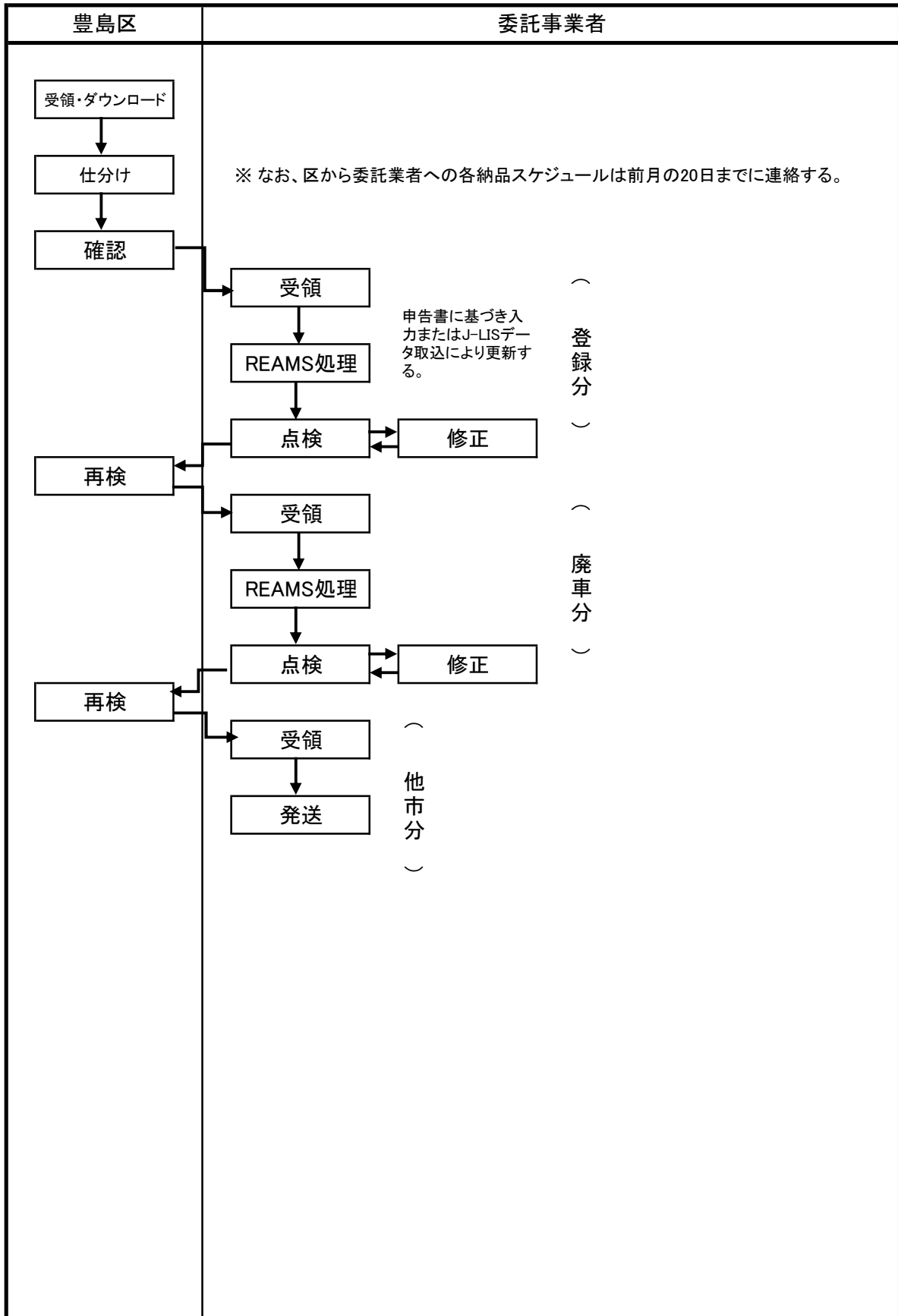
業務名	1-⑦	指定番号未特定リスト会計事務所名等修正業務	
時期	4月末～5月中旬	納期	5月上旬
業務概要	エラーリストの審査およびReamsの事業所電話番号、会計事務所情報の修正		
繁忙で差がある場合の予想件数			



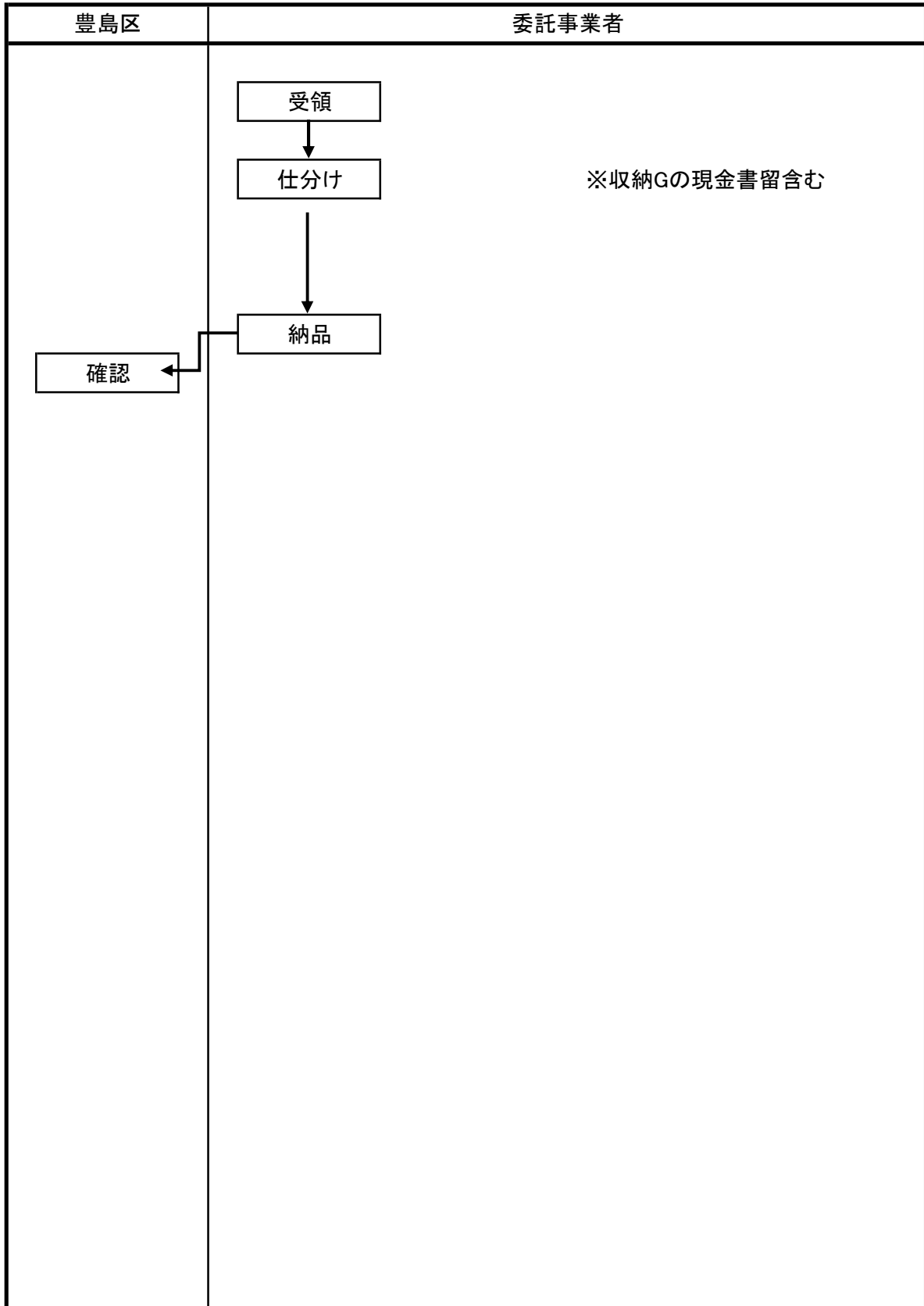
業務名	2-①	異動届・切替届出書等処理業務	
時期	毎日	納期	発生後10営業日
業務概要	異動届・切替届、所在地名変届の受付リストを作成し、Reamsに入力する		
繁忙で差がある場合の予想件数	閑散期: 50～150件 【繁忙期】4月中旬と6月: 平均250件		



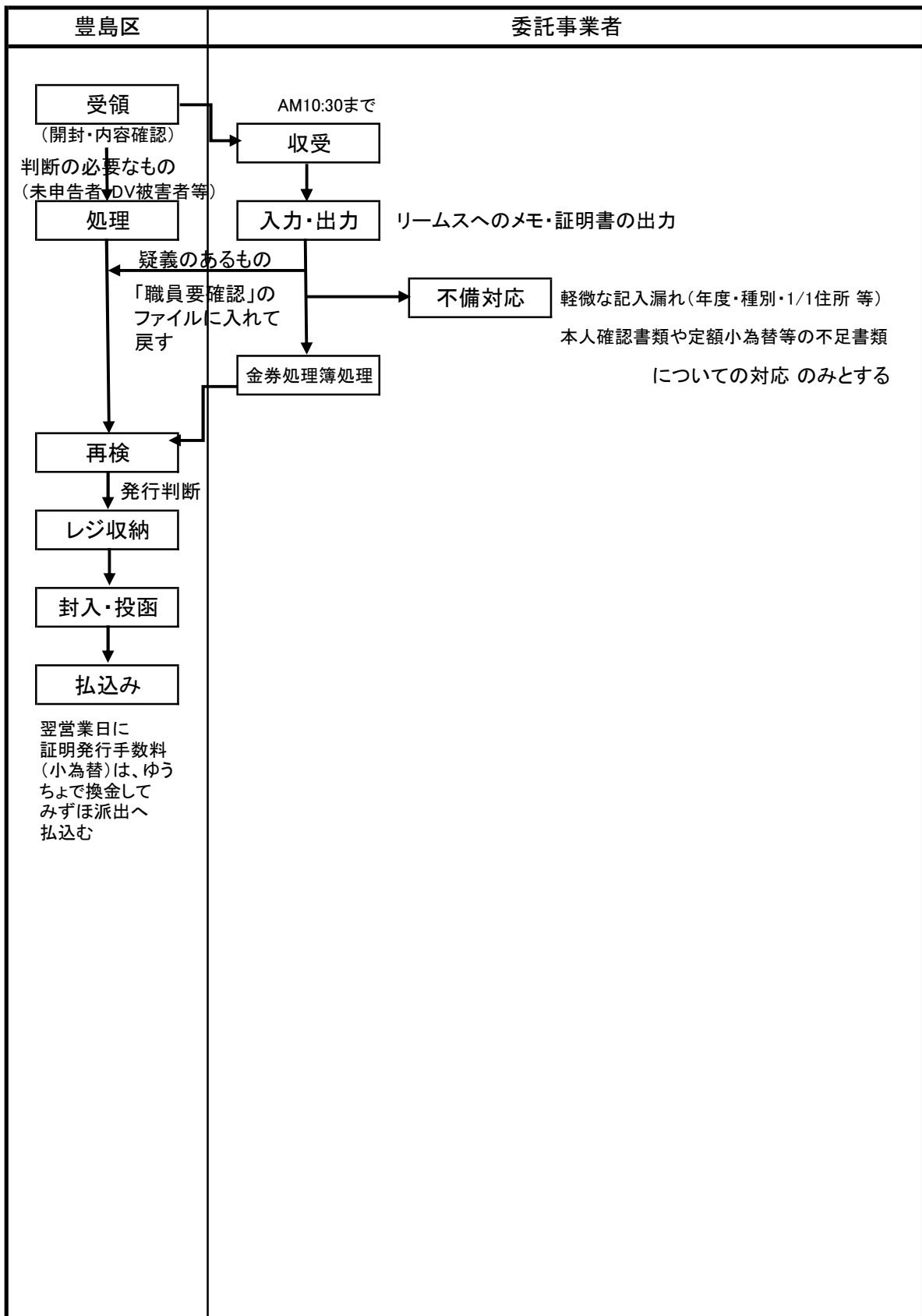
業務名	2-②	軽自動車申告書処理業務	
時期	月1回	納期	発生後5営業日
業務概要	軽自申告書の内容をReams入力し、他市分を発送する		
繁忙で差がある場合の予想件数	【閑散期】4,5月約200件、【繁忙期】6,8月約600件		



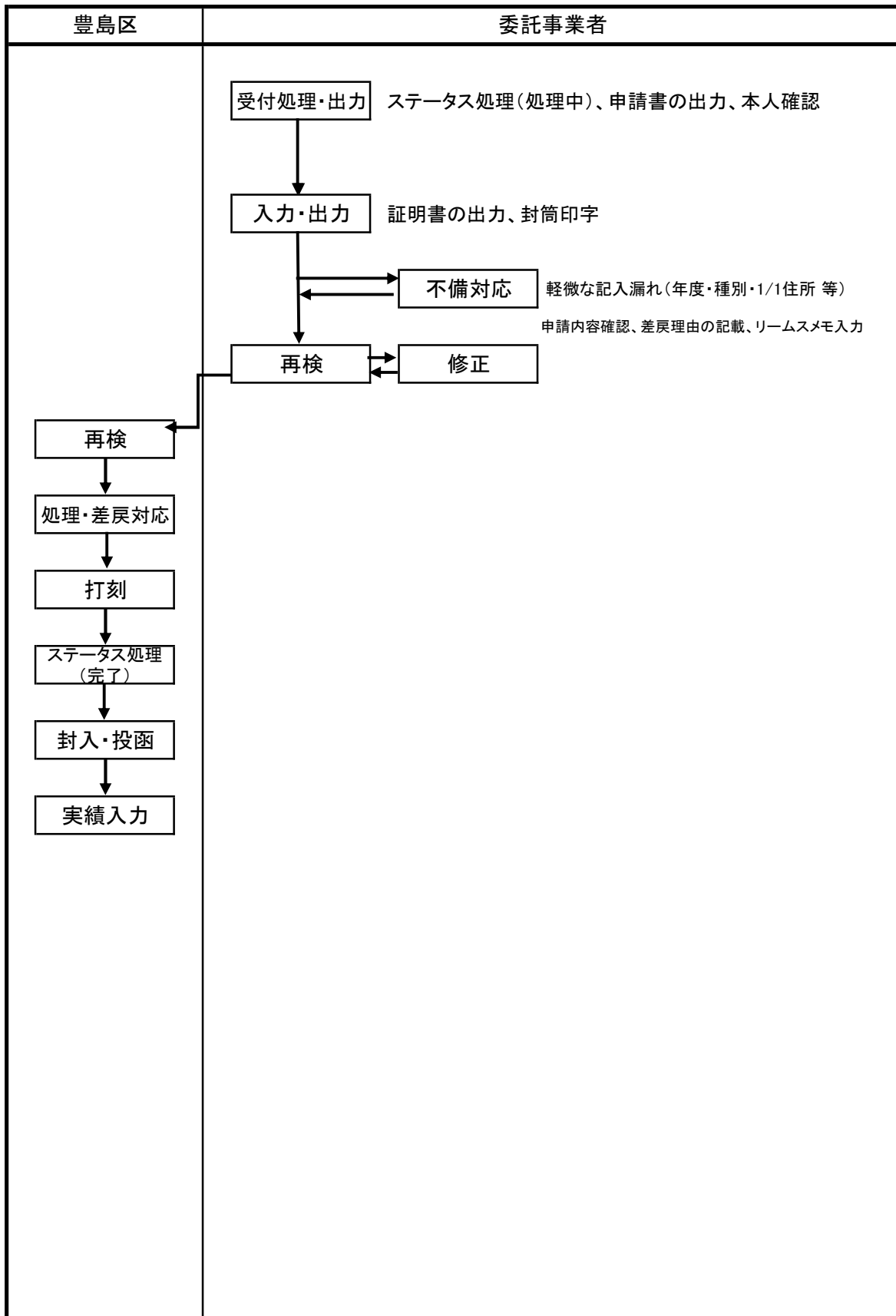
業務名	2-③	文書の仕分け	
時期	毎日	納期	当日10時
業務概要	現金書留を含む郵便等を各Gへ配付する。		
繁忙で差がある場合の予想件数			



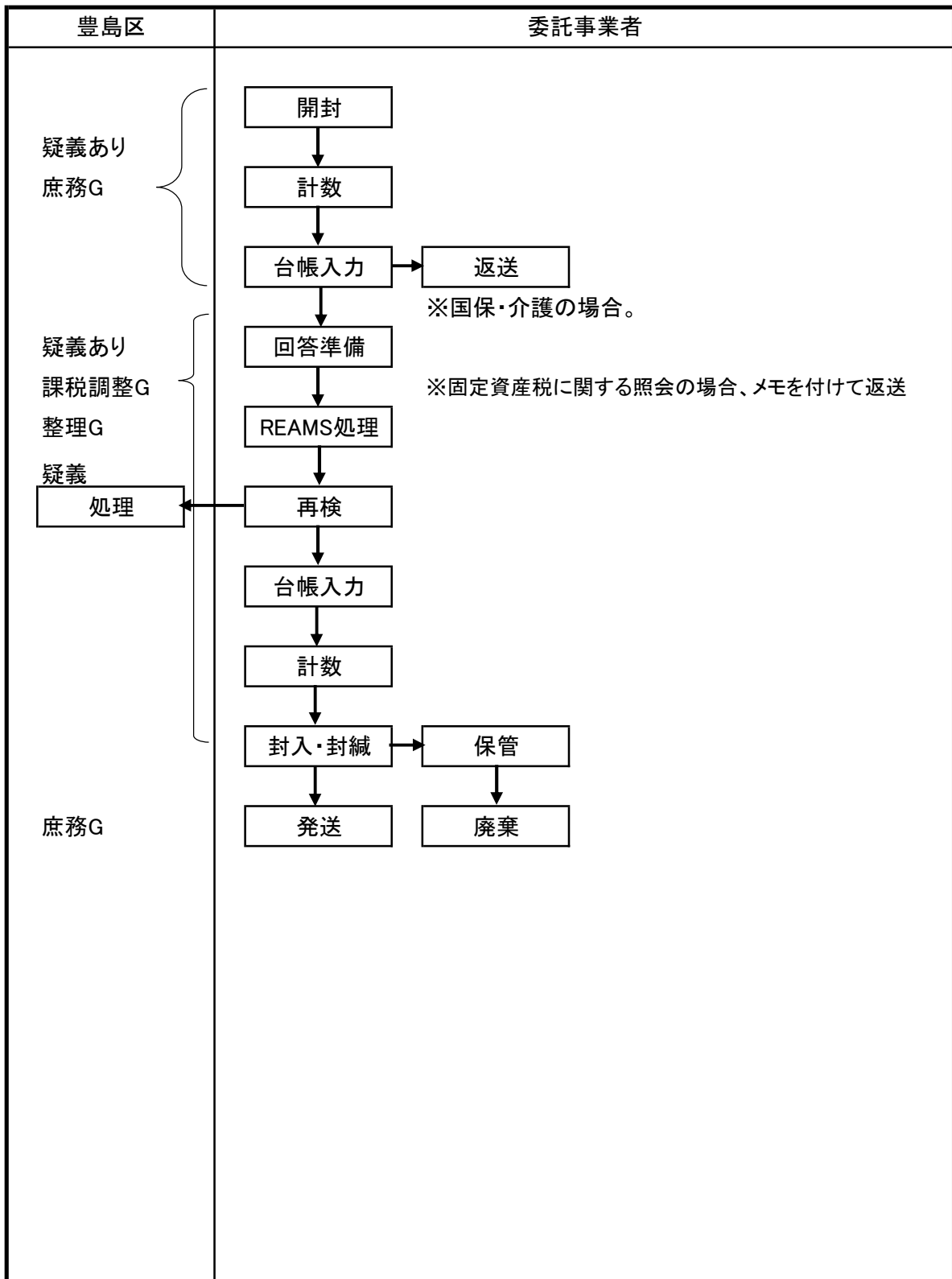
業務名	2-④	各種(課税証明・納税証明等)郵送請求	
時期	毎日	納期	受領日15時
業務概要	郵送請求分の金券出処理簿を作成し、税証明書を作成する		
繁忙で差がある場合の予想件数	※各年給付金等により変動あり(件数は交付件数) 【閑散期】1月約25件、【繁忙期】4,6月約50件		



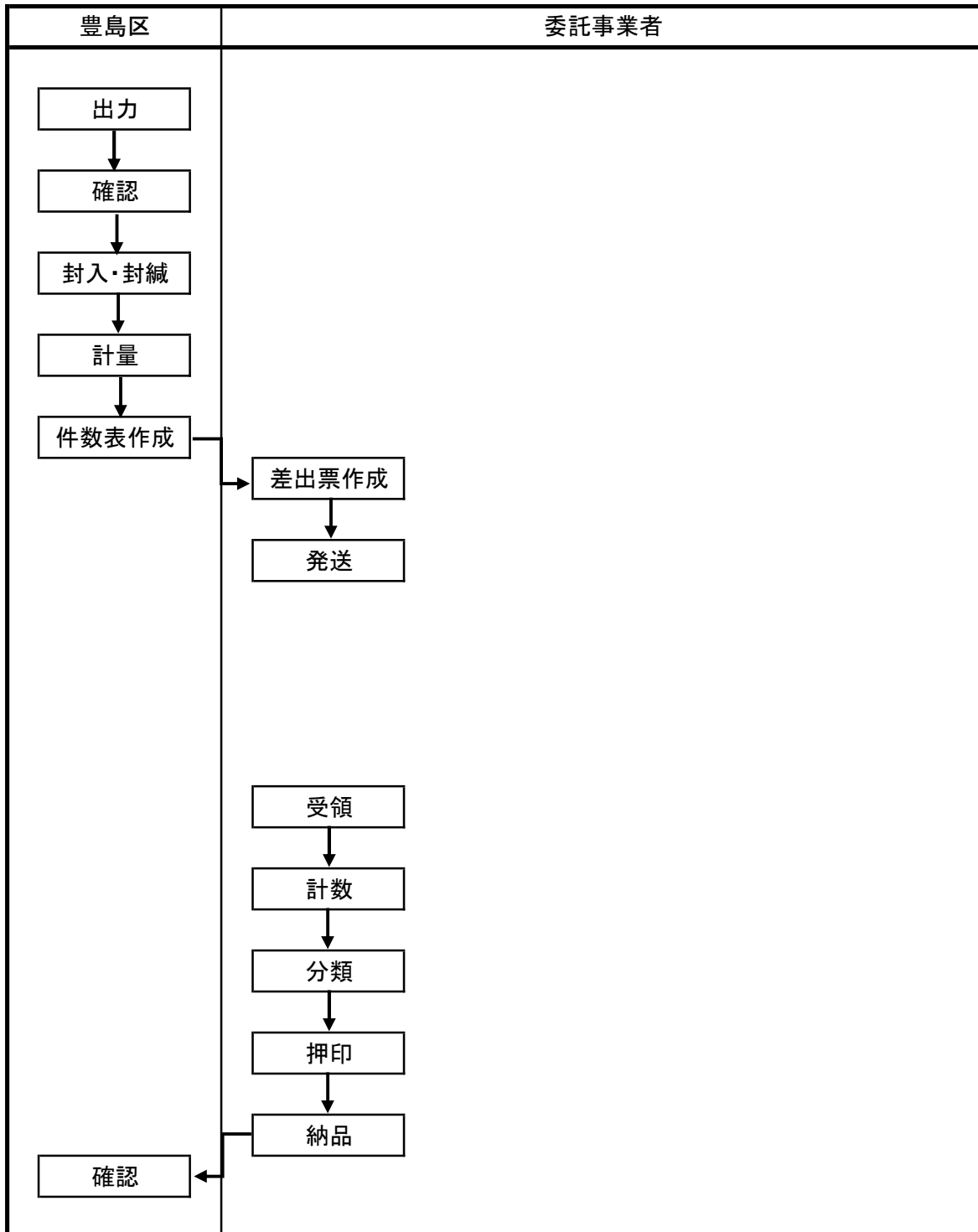
業務名	2-④	各種(課税証明・納税証明等)郵送請求(オンライン)	
時期	毎日	納期	申請受付日の翌営業日15時
業務概要	オンライン請求分の、税証明書を作成する		
繁忙で差がある場合の予想件数	※各年給付金等により変動あり(件数は交付件数) 【閑散期】5,12月約150件、【繁忙期】6,7月約300件		



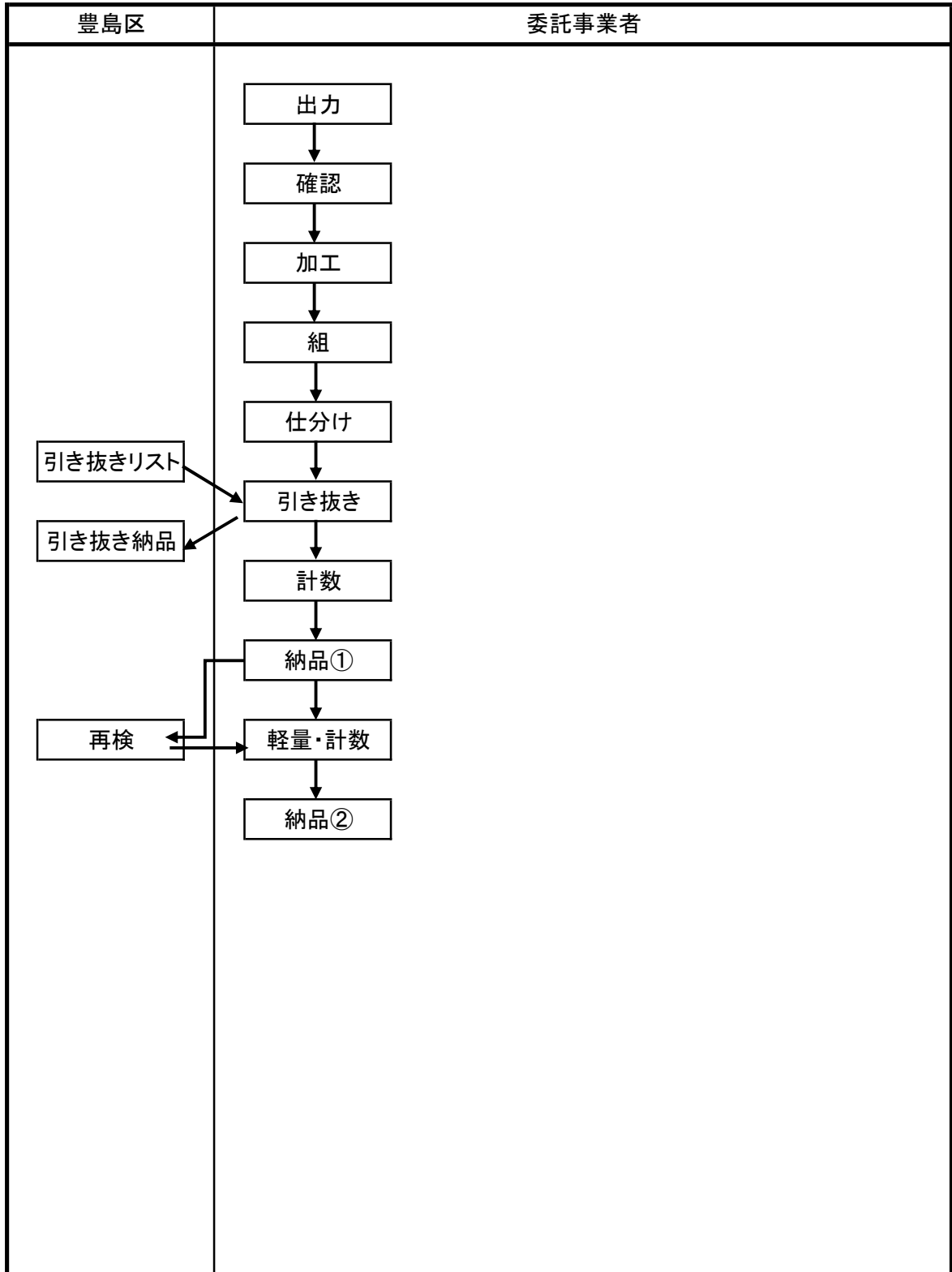
業務名	2-⑤	各種照会・回答	
時期	毎日	納期	発生後10営業日
業務概要	国民健康保険・介護保険は、自治体からの所得照会文書の受付リストを作成し、NWS未照会分は返送、それ以外は回答する。後期高齢・課税照会は、自治体等からの所得照会文書の受付リストを作成のうえ回答書を作成し返送する ※課税・滞納照会の電子受付開始に対応すること。業務フローについては修正または別途追加予定。		
繁閑で差がある場合の予想件数			



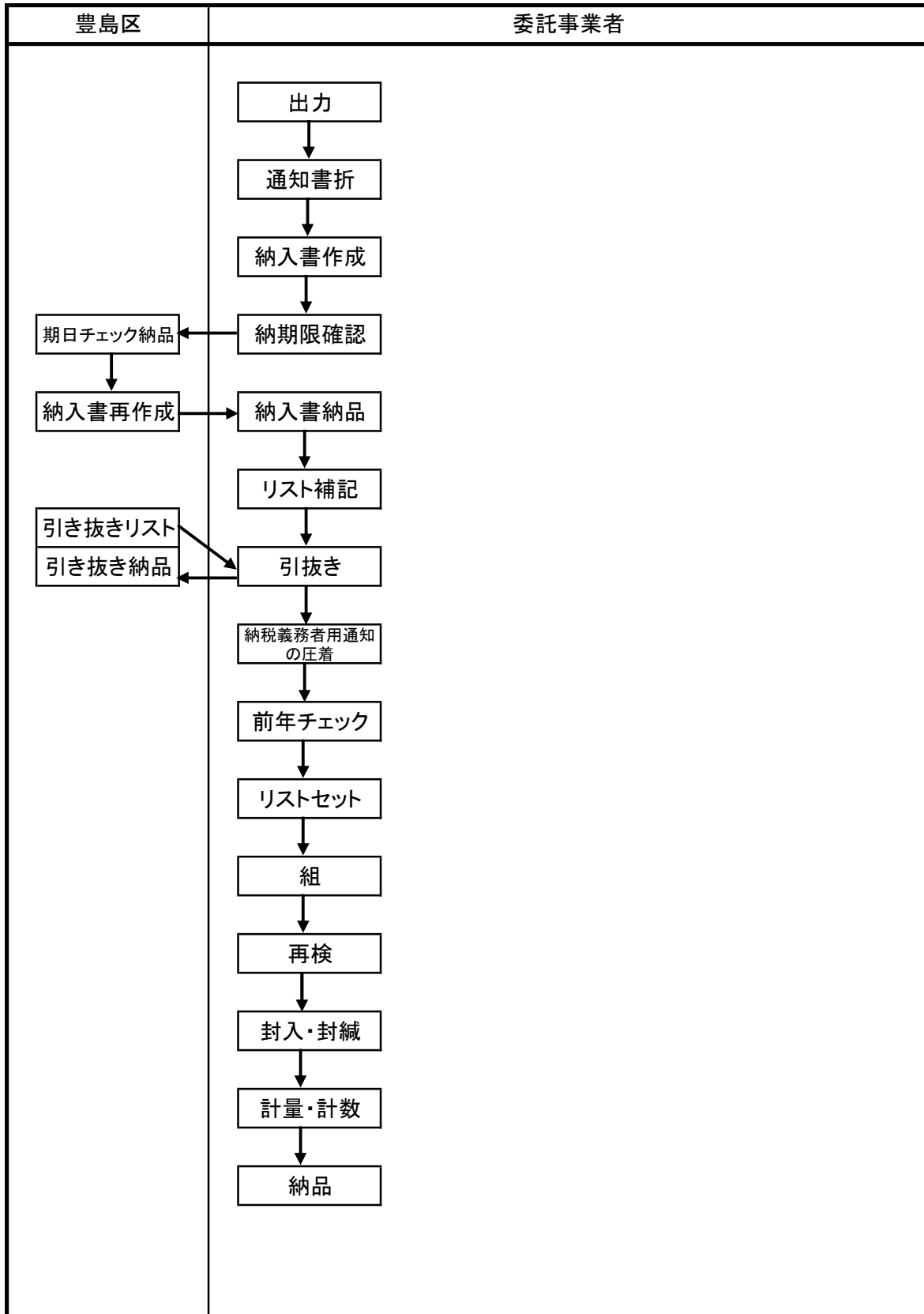
業務名	2-⑥	各種調査(扶養調査)	
時期	6月～10月	納期	調査スケジュールに準ずる
業務概要	職員が封入した各種調査の発送、郵便戻りを計数して納品する		
繁忙で差がある場合の予想件数			



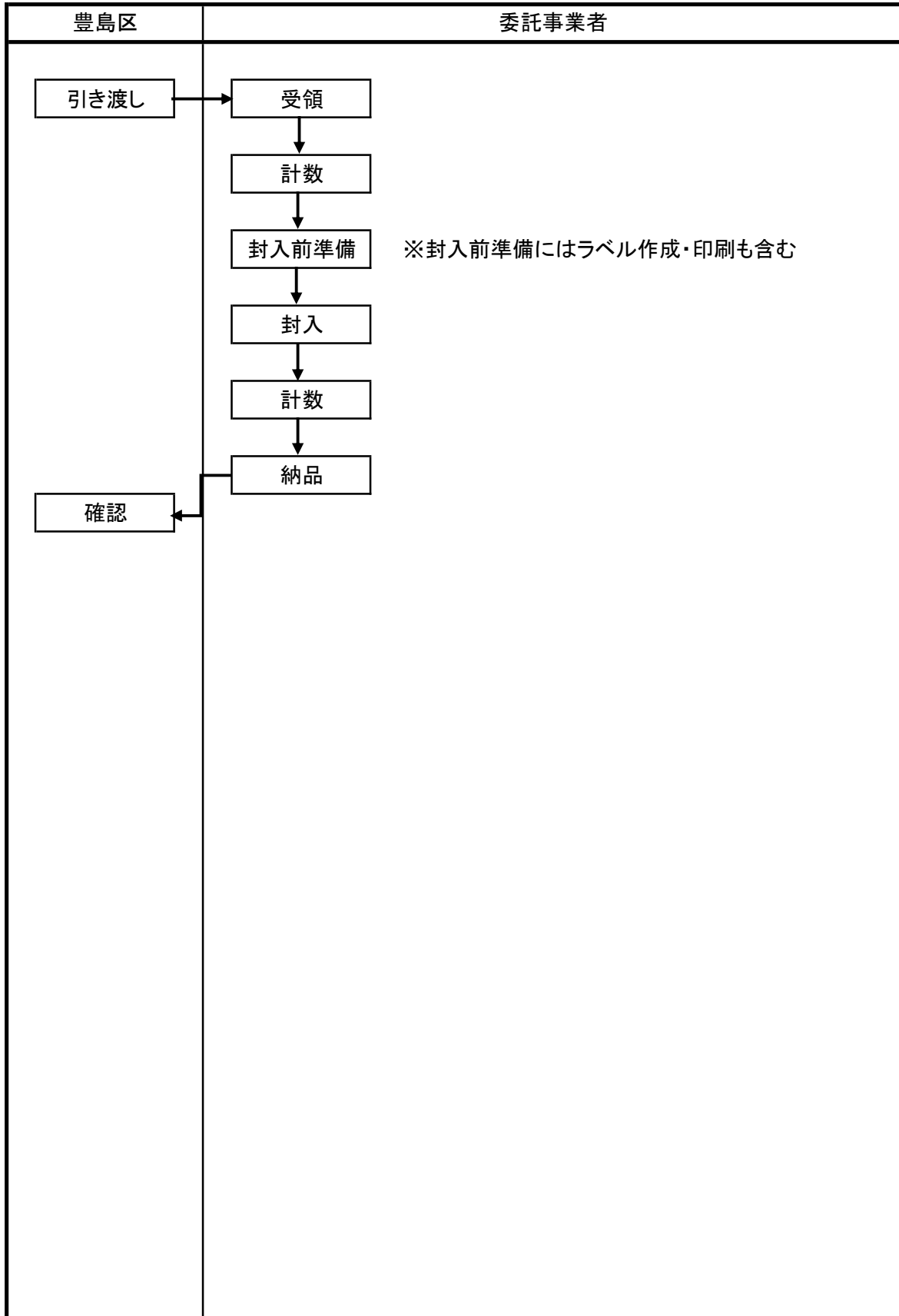
業務名	2-⑦-(1)	納税通知書等出力	
時期	年間スケジュールによる	納期	【通常】納品①出力日13:00・納品②発送日14:00 【当日発送】納品①出力日午前中・納品②同日14:00
業務内容	納税通知書を印刷し、封入して納品する。		
繁忙で差がある場合の予想件数	年間23,000件、うち6月～10月で約13,000件		



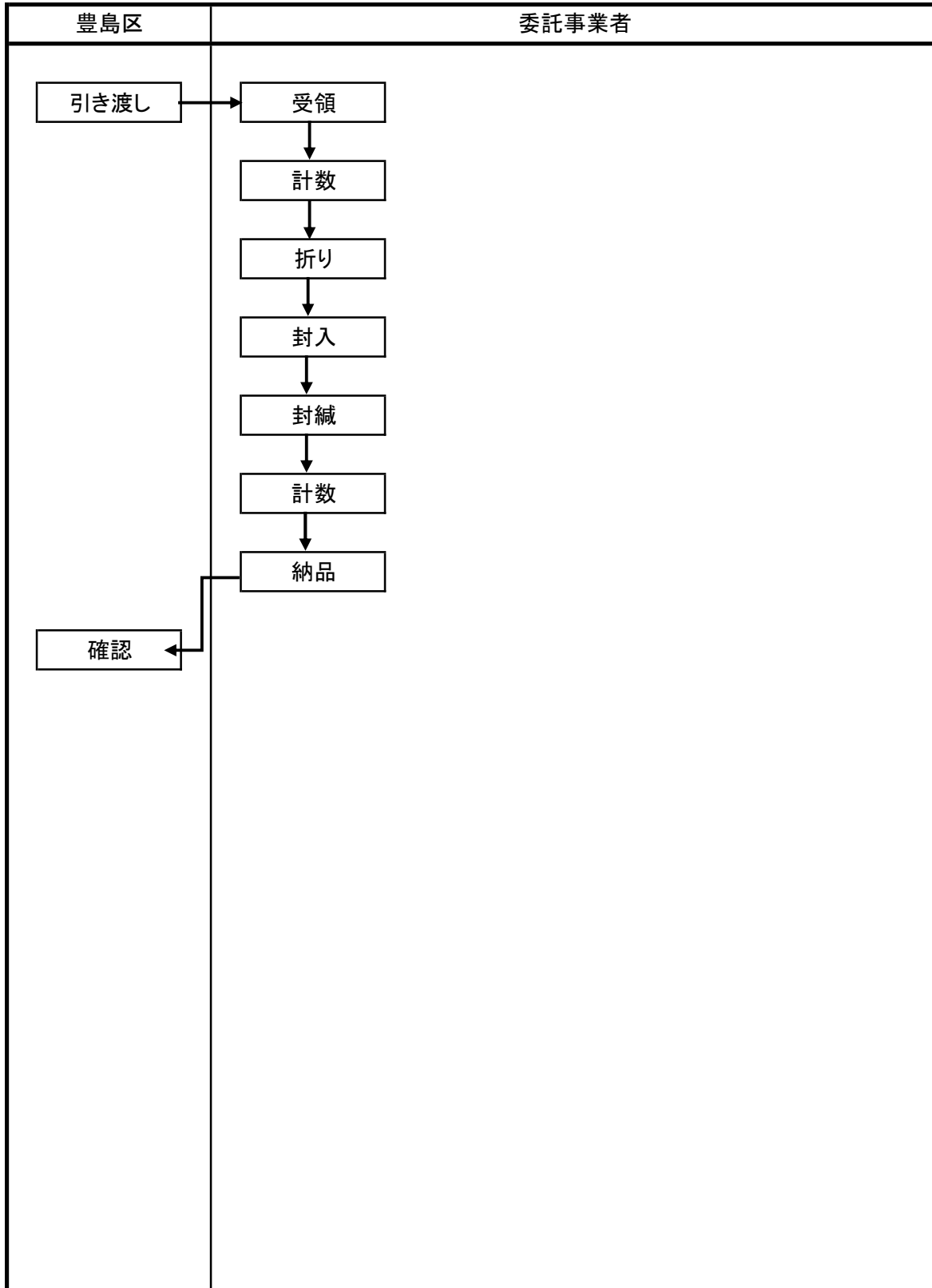
業務名	2-⑦-(2)	税額決定通知書等出力・発送(現年度)	
時期	年間スケジュールによる	納期	出力翌営業日
業務内容	税額通知書を印刷し、封入して納品する。		
繁忙で差がある場合の予想件数	通常: 発送数600件程度 当初税通発送の次の回・6,7,8月の1回目は2,000件程度		



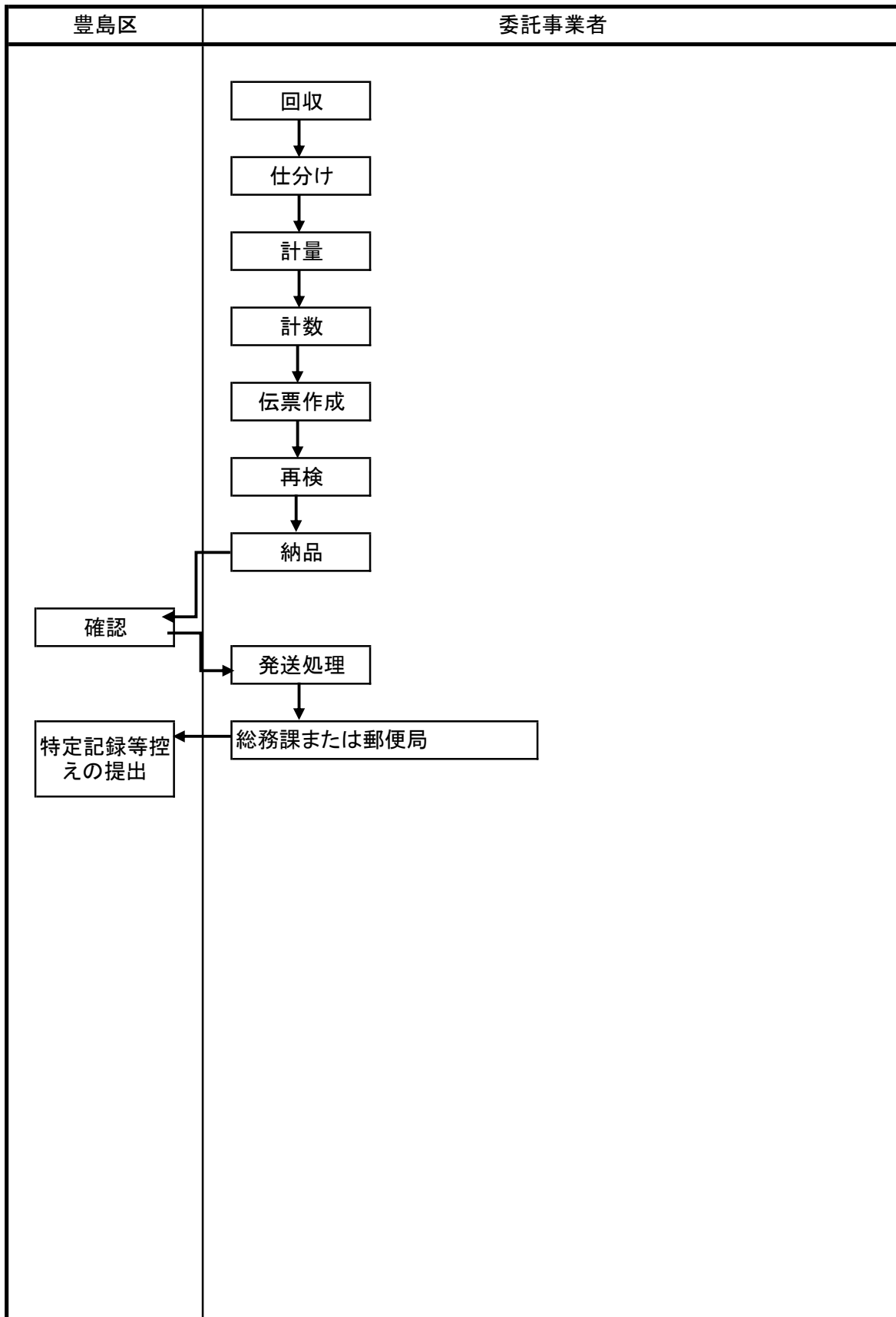
業務名	2-⑦-(3)	税額決定通知書等出力・発送(過年度)	
時期	年間スケジュールによる(6月・7月)	納期	受領翌営業日
業務内容	過年度税額通知書(個人用)を封入し納品する。		
繁忙で差がある場合の予想件数			



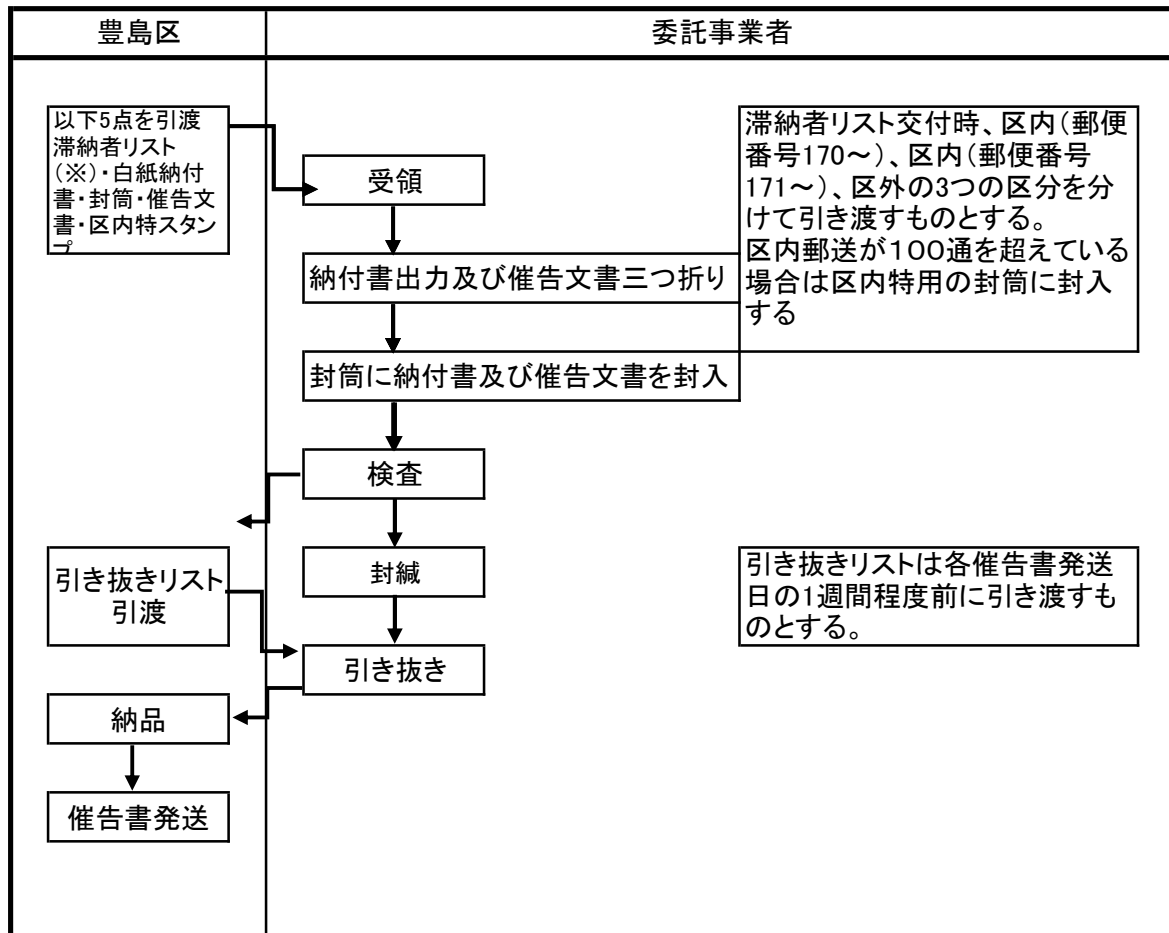
業務名	2-⑧	特徴督促状の封入	
時期	年間スケジュールのとおり(月1回)	納期	午前中引き渡し、午後4時までに納品
業務内容	特徴督促状を封入し納品する。		
繁忙で差がある場合の予想件数			



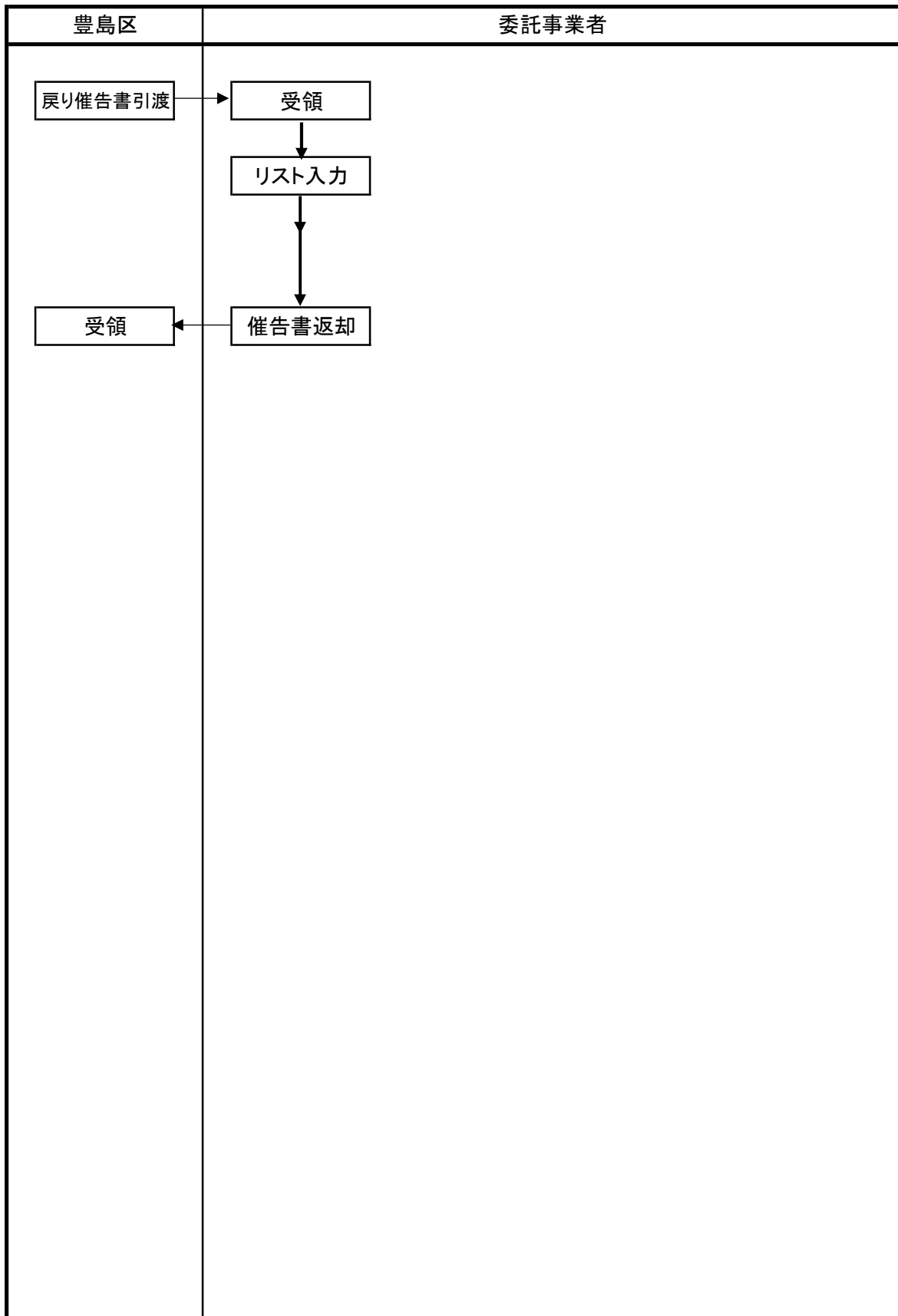
業務名	2-⑨	郵送物の発送	
時期	毎日	納期	集荷まで
業務内容	集荷時刻までに5階文書交換室に提出し、書留は局出しを行う。		
繁忙で差がある場合の予想件数			



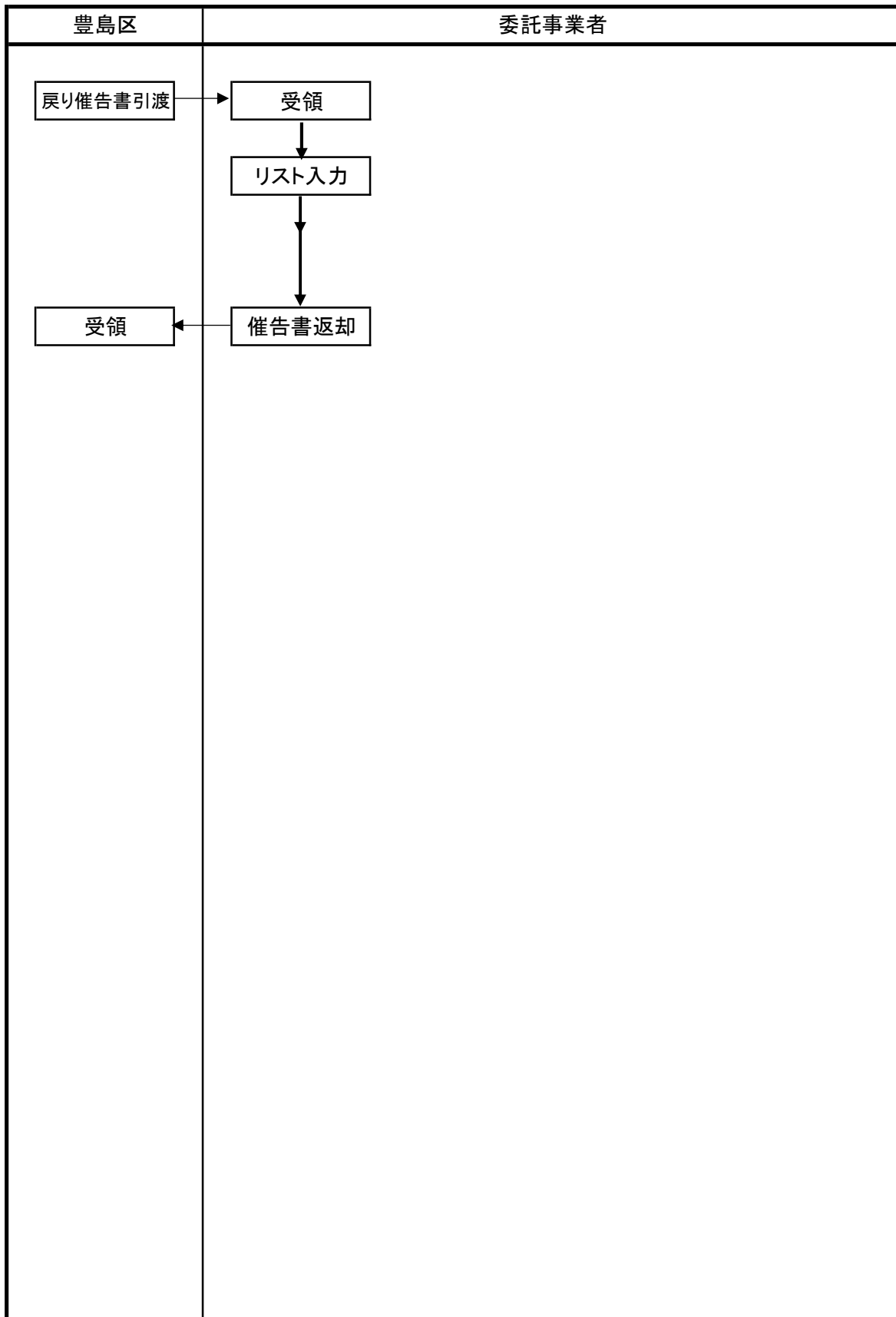
業務名	2-⑩(1)	軽自動車税催告書の発送準備	
時期	9-10月、12-1月	納期	随時
業務内容	軽自動車税納付書を出力し、催告書とともに封緘して納品する。		
繁忙で差がある場合の予想件数	10月発送分900件程度、1月発送分600件程度		



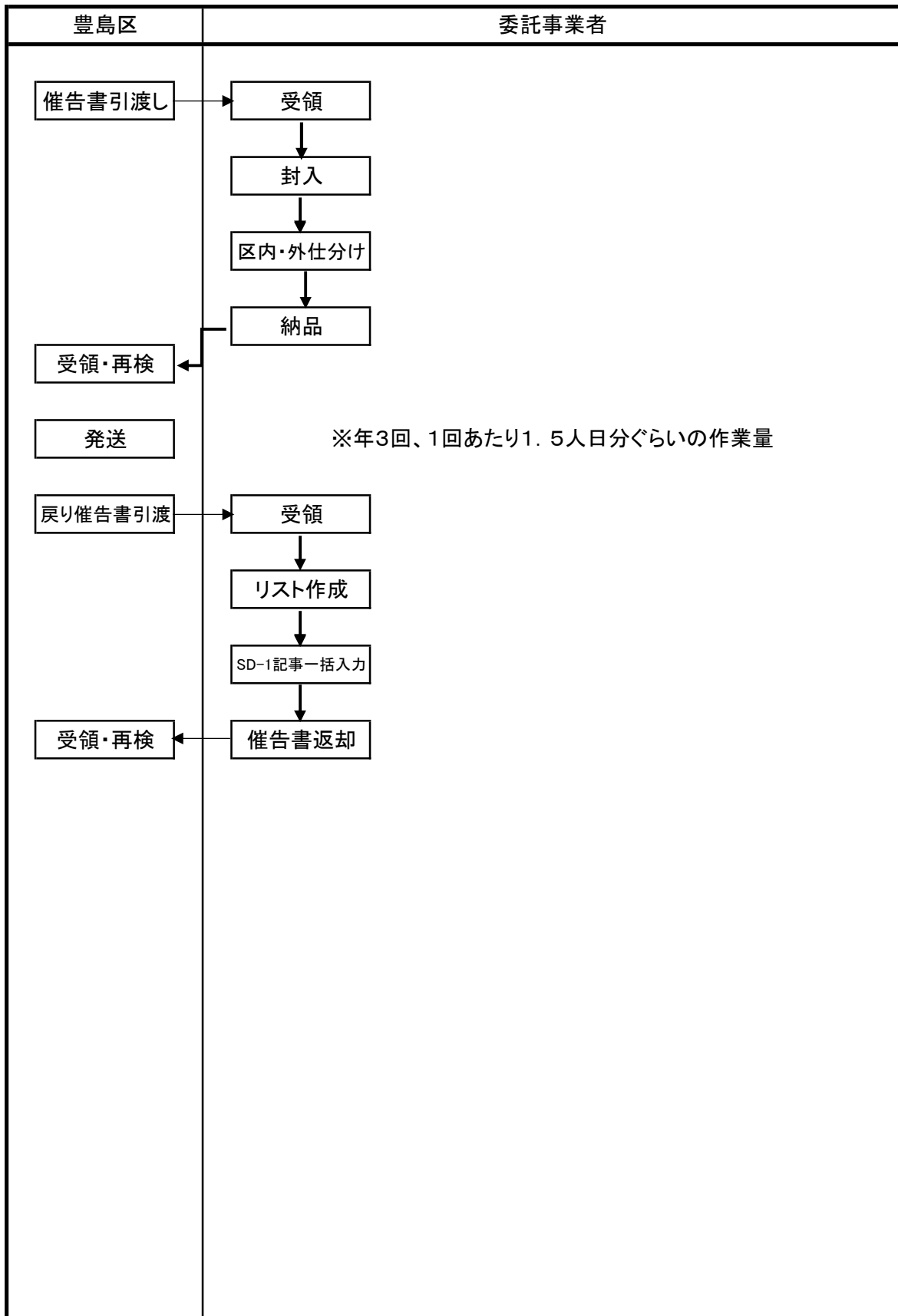
業務名	2-⑩2)	軽自催告戻り入力	
時期	10-11月、1-2月	納期	発生後3～5営業日
業務内容	軽自催告書の郵送戻りの記録を入力する。		
繁忙で差がある場合の予想件数		発送件数の10%程度(第1回90件、第2回60件)	



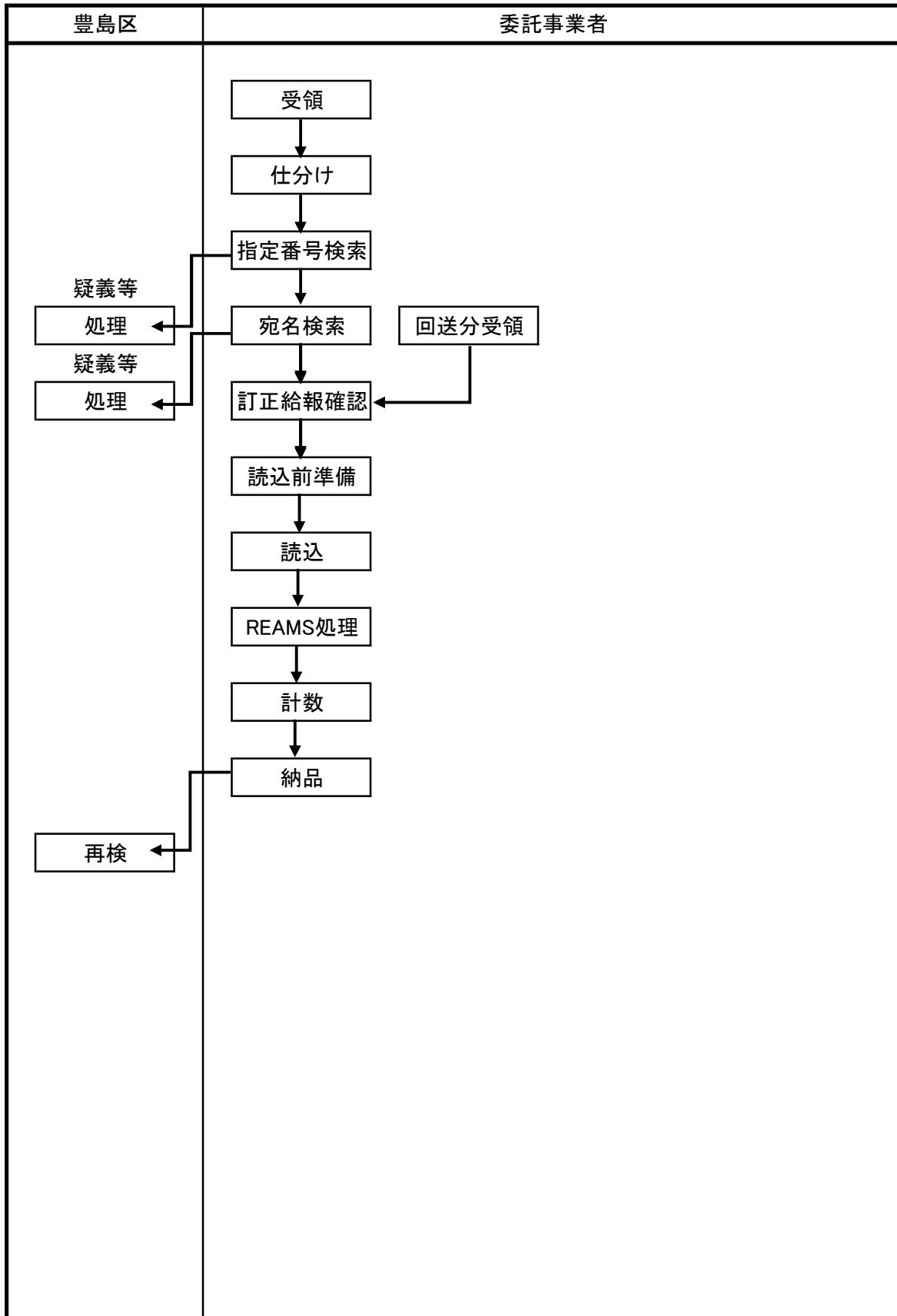
業務名	2-⑩(3)	催告戻り入力	
時期	7月、10月、12月、2月	納期	発生後3～5営業日
業務内容	催告書の郵送戻りの記録を入力する。		
繁忙で差がある場合の予想件数			



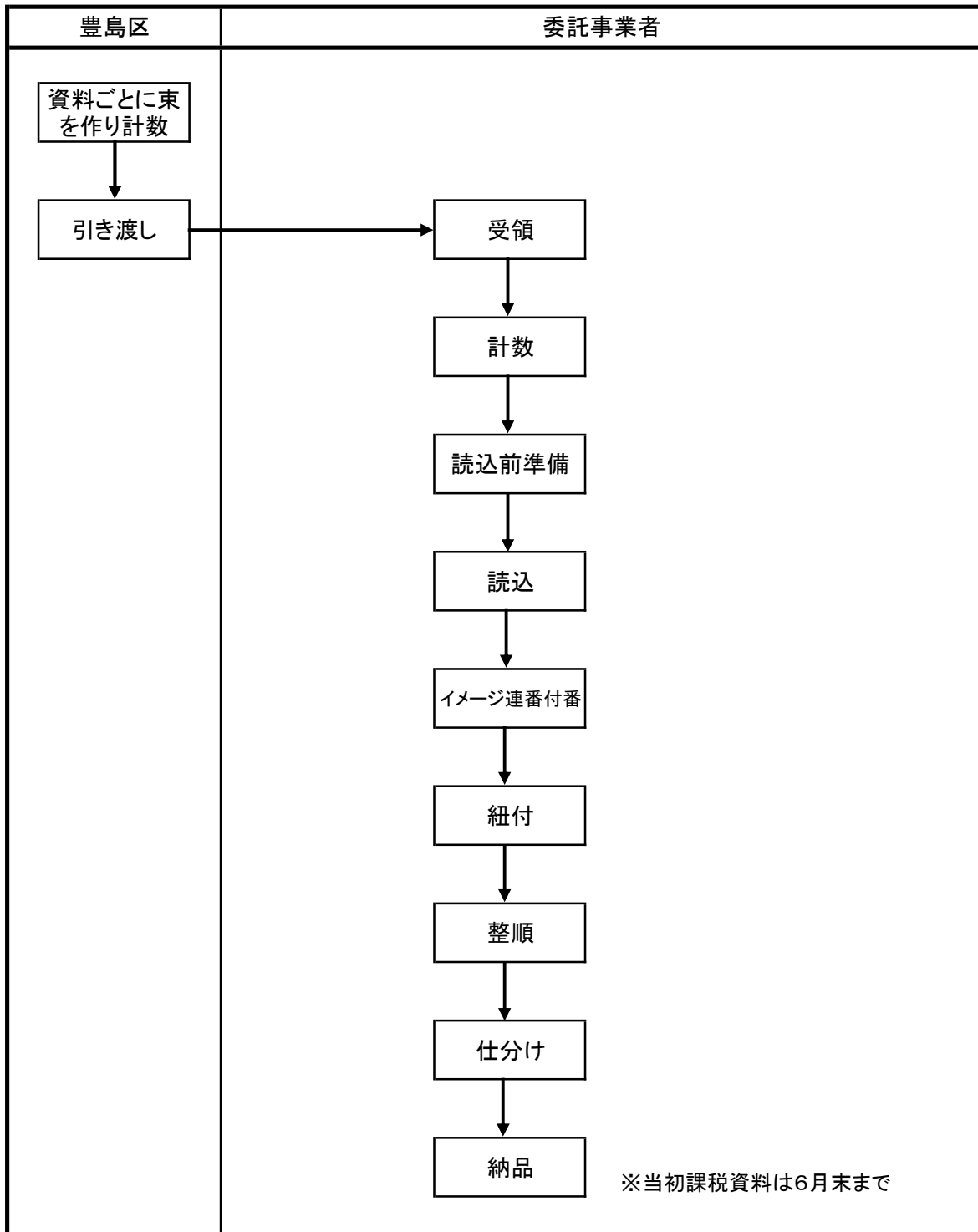
業務名	2-⑩(4)	特別徴収催告業務	
時期	9月、12月、3月	納期	催告スケジュールに準ずる
業務内容	特別徴収催告の発送準備および郵送戻り処理業務		
繁忙で差がある場合の予想件数			



業務名	2-⑪	課税資料の入力(給報オンライン入力)	
時期	当初給報最終パッチ取込後～合算処理日	納期	資料による
業務内容	給報情報をReamsに入力する		
繁忙で差がある場合の予想件数			



業務名	2-⑫	課税資料の読込・紐づけ	
時期	随時	納期	当初課税資料は6月末までに完了 それ以外の時期は受領後5営業日
業務内容	給報・確申・区申・変更入力用紙・異動届・切申についてTOMASで読込し、住民コードと紐づけする。		
繁忙で差がある場合の予想件数		給報等：年間55,000件 うち4、5、6月で約20,000件。 異動届等：年間30,000件 うち4、5、6、7月で約15,000件。	



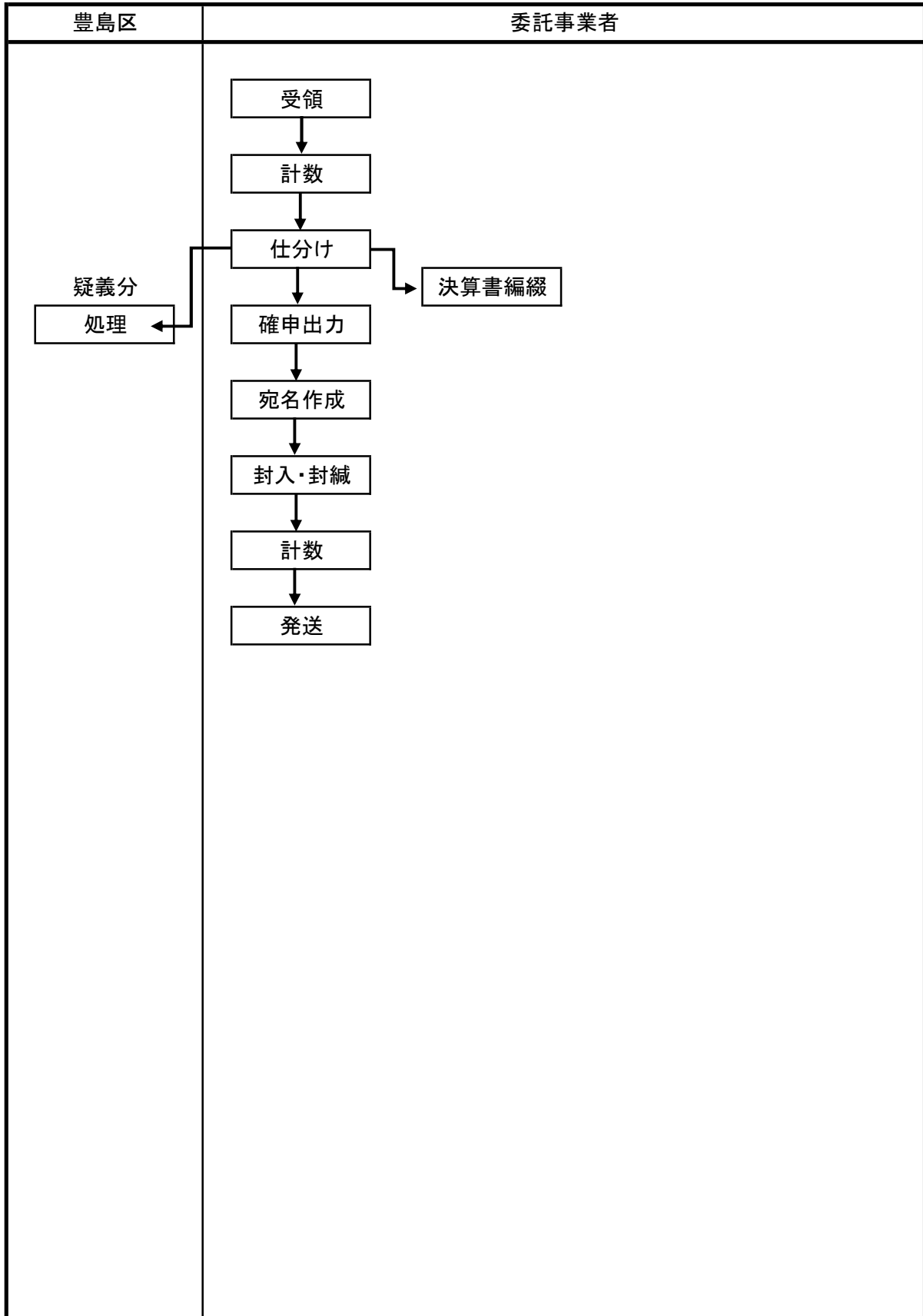
業務名	2-⑬(1)	課税資料の整理(名変・異動届・切替届出書の編綴)	
時期	通年	納期	適宜
業務内容	再検済異動届等を月順指定番号順に並び替えバインダに編綴する		
繁閑で差がある場合の予想件数			

豊島区	委託事業者
	<pre> graph TD A[回収] --> B[計数] B --> C[整順] C --> D[編綴] D --> E[格納] </pre>

業務名	2-⑬(2)	課税資料の整理(総括表の並べ替え)	
時期	5月～10月	納期	各月末
業務内容	普徴総括表を1音目単位に分類して納品		
繁閑で差がある場合の予想件数			

豊島区	委託事業者
	回収 ↓ 整順 ↓ 格納

業務名	2-⑭	決算書の回送	
時期	6月～7月	納期	7月末
業務内容	他自治体に決算書を回送する		
繁忙で差がある場合の予想件数			

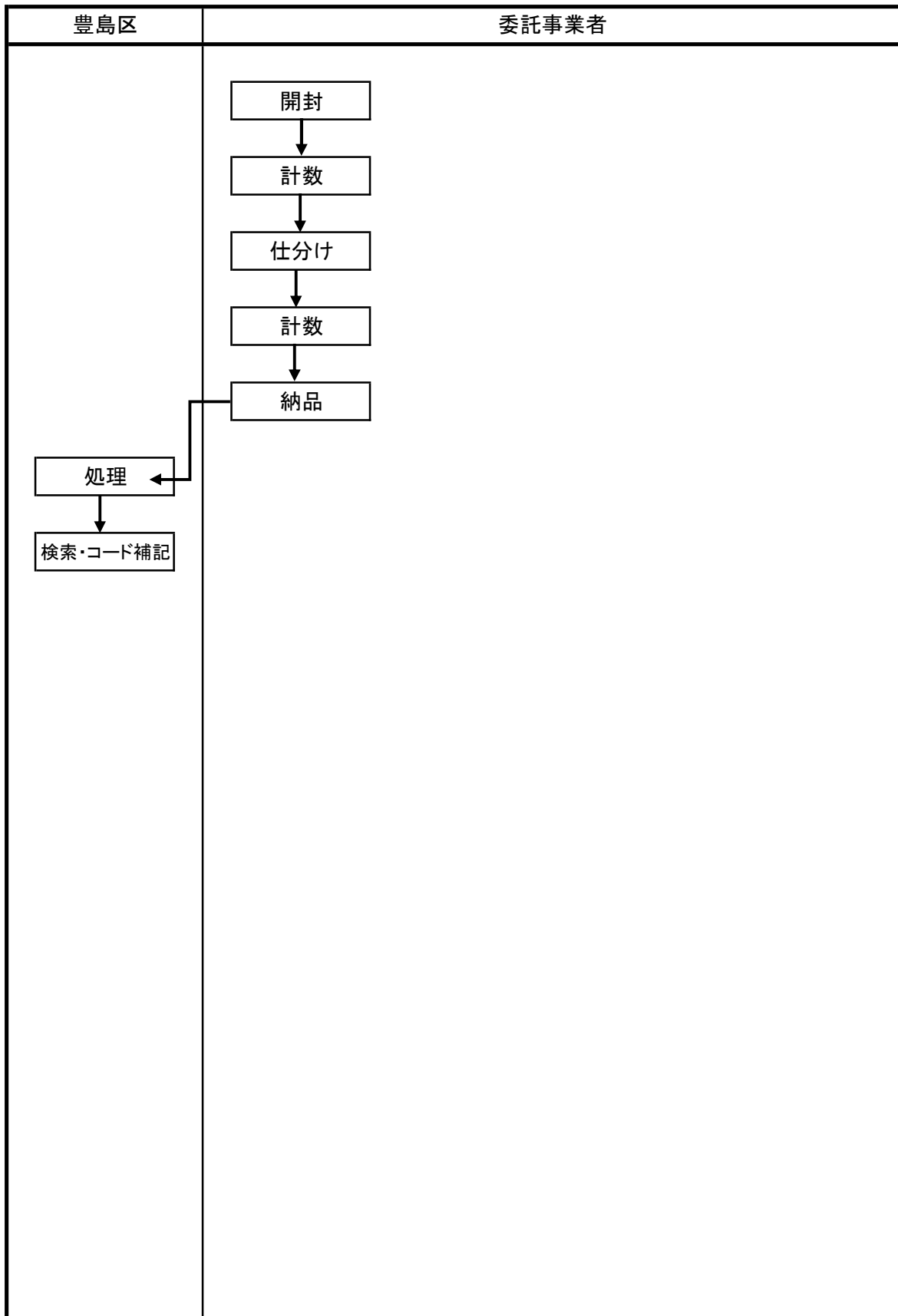


業務名	2-⑮	課税資料の回送	
時期	火・木回送	納期	火・木
業務内容	豊島区に課税権がない給報・確申を他自治体へ発送する		
繁忙で差がある場合の予想件数	年間6,000件 うち4～5月で約2,000件、10月～3月で約4,000件		

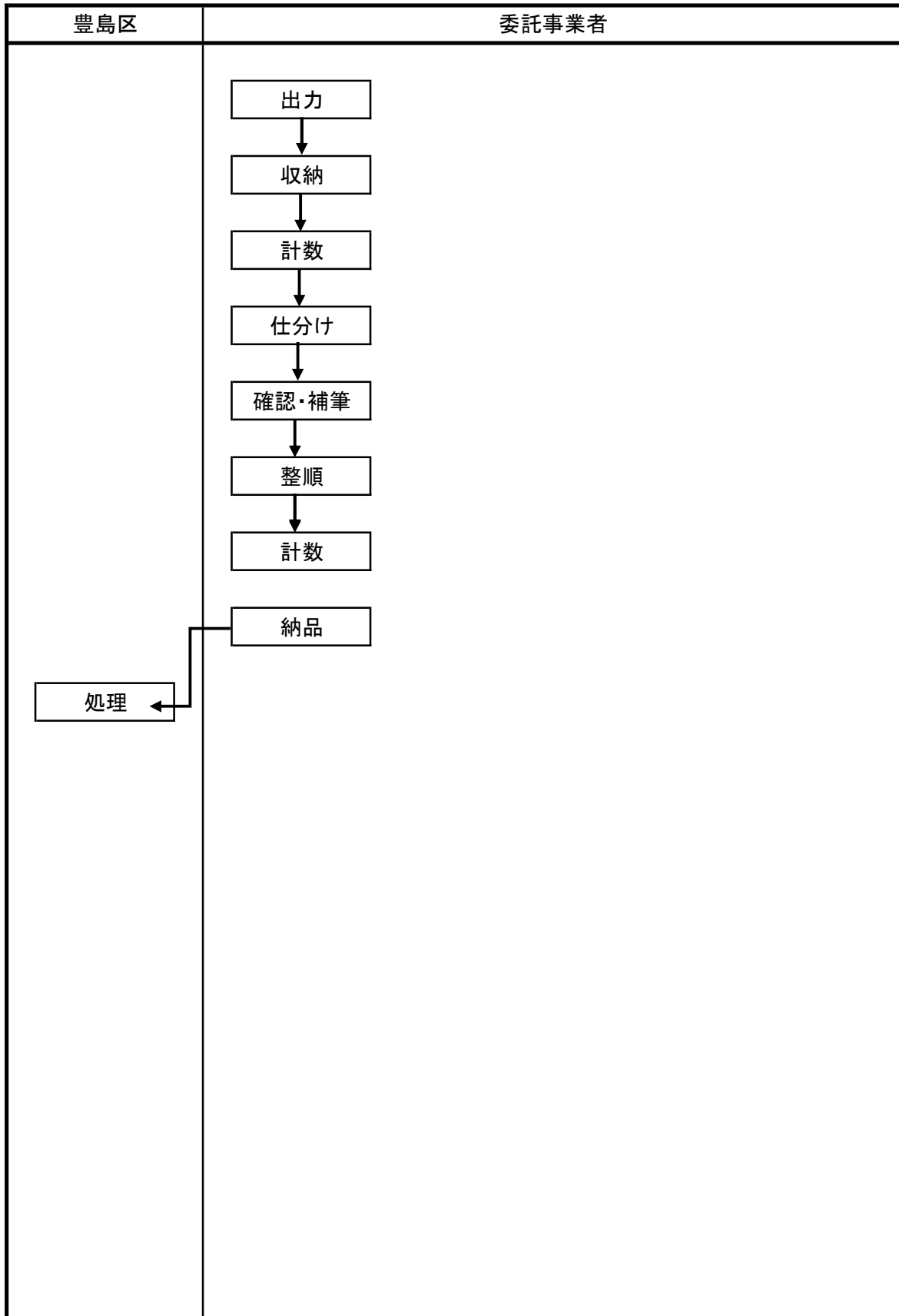
豊島区	委託事業者
	<pre> graph TD A[受領] --> B[計数] B --> C[仕分け] C --> D[宛名作成] D --> E[封入・封緘] E --> F[計数] F --> G[発送] </pre>

業務名	2-⑯	住登地照会の発送・入力
時期	3月中旬 一回目発送、6月中旬 二回目発送、住登地入力各回は各回の約1か月半後	
納期	照会スケジュールに準ずる	
繁閑で差がある場合の予想件数		
業務内容	住登地照会回答及び入力用リストに基づき、Reamsに入力する	
豊島区	委託事業者	
	一回目 受領 ↓ 仕分け ↓ 封入・封緘 ↓ 計数 ↓ 発送 二回目 受領 ↓ 仕分け ↓ 封入・封緘 ↓ 計数 ↓ 発送 入力 受領 ↓ REAMS処理 ↓ 納品	

業務名	2-⑰	回送資料の仕分け	
時期	毎日	納期	発生翌営業日
業務内容	他自治体から回送されてきた給報・確申をGごとに仕分けして納品する		
繁忙で差がある場合の予想件数	年間11,000件、うち4月～6月で約7,500件		



業務名	2-⑱	確定申告書の仕分け	
時期	月1回	納期	受領後5営業日
業務内容	Gごと住所順に並べ替え、名寄せして納品		
繁忙で差がある場合の予想件数	年間18,000件。うち4月に10,000件。		



業務名	2-⑪	n番号登録業務	
時期	7月上旬～8月末	納期	発生後5営業日程度
業務内容	(共通納税)納付情報エラー発生時に特徴義務者を特定しn番号を入力する。		
繁忙で差がある場合の予想件数			

