

【資料】委託対象業務一覧表

※工数、件数は令和5年度の実績

番号	大分類	中分類	小分類	概要	工数(分/件)	案件数(件/年)	総時間数(分/年)	発生日(繁忙月)
1	3課共通	3課共通窓口	住宅用家屋証明発行業務	窓口と郵送で申請を受けたものについて、書類の確認を行い、住宅用家屋証明を作成し、発行もしくは発送する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送簿への記入を行う。	10	1,980	19,800	随時
2	3課共通	3課共通窓口	地番図・航空写真の重ね図発行業務	窓口と郵送で申請を受けたものについて、システムを操作し必要な図面を作成し、発行もしくは発送する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送簿への記入を行う。	10	2,400	24,000	随時
3	3課共通	3課共通窓口	固定資産証明書発行業務	窓口と郵送で申請を受けたものについて、本人確認等各種要件の確認を行い、各種固定資産証明書を作成し、発行、交付する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送簿への記入を行う。	5	13,800	69,000	随時(4月)
4	3課共通	3課共通窓口	縦覧・閲覧対応業務	縦覧期間中(4月1日から最初の納期限の日まで)、窓口と郵送で申請を受けたものについて、本人確認等各種要件の確認を行い、縦覧させ、もしくは閲覧用の書類を発行、発送する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送簿への記入を行う。	15	11	165	4月
5	3課共通	3課共通窓口	未登記家屋の所有者変更届の受付事務	窓口と郵送で届があったものについて、添付の資料の確認の上、受け付ける。	15	362	5,430	随時
6	3課共通	3課共通窓口	市民税証明書発行業務	窓口と郵送で申請を受けたものについて、本人確認等各種要件の確認を行い、各種納税証明書を作成し、発行、交付する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送簿への記入を行う。	3	8,542	25,626	随時
7	3課共通	3課共通窓口	法人市民税申告書受付(窓口)	窓口で提出された法人市民税の申告書を、受付し、控えを返却する。	3	600	1,800	随時(5月・11月)
8	3課共通	3課共通窓口	設立異動届受付(窓口)	窓口で提出された法人市民税の設立届、異動届の添付書類を確認し、受付をする。	5	240	1,200	随時
9	3課共通	3課共通窓口	原付ナンバー交付及び廃車業務	原動機付自転車、小型特殊自動車の申告書の記載内容及び添付書類を確認し、受付を行う。新規登録・名義変更の場合は、ナンバープレート(番号が変更時)と標識交付証明書を交付する。廃車の場合は、ナンバープレートを回収し、廃車申告受付書を交付する。	10	3,000	30,000	随時(3月)
10	3課共通	3課共通窓口	軽自動車税減免申請業務(窓口)	申請書の記載内容及び添付書類を確認し、受付を行う。一部の対象者には、障害者手帳へ減免申請の旨、記載を行う。	5	400	2,000	5月
11	3課共通	3課共通窓口	納付書再発行	システムを操作して納付書を再発行する業務。	0.5	45,113	22,557	随時
12	3課共通	3課共通窓口	納税・完納証明書の発行	窓口と郵送で申請を受けたものについて、本人確認等各種要件の確認を行い、各種納税証明書を作成し、発行、交付する業務。窓口発行分の書類を整理し、郵送は郵送簿への記入を行う。	5	4,761	23,805	随時
13	3課共通	3課共通窓口	市税収納窓口業務	市税の収納、収納指定金融機関への払込みを行う。	3	8,083	24,249	随時
14	3課共通	3課共通窓口	電話対応(証明書の対応、軽自動車納税確認、金融機関からの収納確認)	証明書発行に関する問い合わせや、軽自動車納税確認、金融機関からの収納確認の電話に対応する業務。	4	8,064	32,256	随時(4月・5月)
15	3課共通	庶務	郵便受取・仕分け・発送業務	各課に届いた郵便物の受け取り、仕分けを行う業務。また、各課が発送したい郵便物を郵便区分通りに仕分け、差出表を作成し、総務課あるいは郵便局に持ち込む業務。	15	2,920	43,800	随時(4月)
16	3課共通	庶務	資産・所得・軽自照会業務(他団体からの照会)	主に行政機関からの照会文に対して、回答書の作成及び発送を行う業務。	4	2,302	9,208	随時
17	3課共通	庶務	相続税法第58条通知業務	前月に死亡が確認された被相続人について、資産調査し、税務署へデータにて報告する。	3	2,750	8,250	月次
18	資産税課	償却資産	償却資産実地調査資料作成業務	①地区、業種等から調査対象事業者を選定し、調査依頼文書及び関係書式を封入・封緘して発送する。②調査資料の提出を受け、固定資産台帳と突合し申告が漏れている資産についてリストを作成する。③調査報告書を作成し、適正通知文もしくは修正依頼文書を送付する業務。	45	200~400	9,000~18,000	5月~10月
19	資産税課	償却資産	償却資産申告対象者確認業務	市所有データや経済産業省、保健所等関係機関からの資料を基に、償却資産申告対象者を捕捉する業務。	3	600	1,800	随時(10月~12月)
20	資産税課	償却資産	未申告催告業務	償却資産未申告者のリストを作成し、申告依頼文書及び関係書式を封入・封緘して発送する業務。	3	500	1,500	4月~8月(5月・8月)

【資料】委託対象業務一覧表

※工数、件数は令和5年度の実績

番号	大分類	中分類	小分類	概要	工数(分/件)	案件数(件/年)	総時間数(分/年)	発生日(繁忙月)
21	資産税課	償却資産	期別更正業務補助	税額更正時に納税通知書及び納付書等の必要書類を作成し、封入・封緘して発送する業務。	5	800	4,000	随時
22	資産税課	償却資産	償却資産申告書の受付及び入力作業(eLTAXを含む。)	償却資産申告書(郵送、窓口、電子申告)を受付し、申告内容をシステムに入力する業務。	3	8,900	26,700	随時(1月～3月)
23	資産税課	償却資産	各種書類・申告書整理	償却資産申告書や種類別明細書、特例適用のための補足資料などを整理して、ファイルに綴り保存する業務。	2	10,800	21,600	随時(3月)
24	資産税課	償却資産	申告書の入力補助業務	償却資産申告書で取得年月や耐用年数等の必要事項の記載漏れがあった場合に、補充して入力する業務。必要に応じて申告者へ確認作業を行う。	5	120	600	随時(1月～3月)
25	市民税課	法人市民税	申告書受付・入力業務(郵送)	郵送で提出された申告書を受付する。 また、紙で提出された確定申告書や予定申告書等の内容を法人税システムに入力、登録する。	3	3,000	9,000	随時(5月・11月)
26	市民税課	法人市民税	申告書受付・入力業務(eLTAX)	eLTAXで提出された申告書を法人税システムに取り込む。取り込みエラーになった申告書については、法人の基本情報等と照合し、入力、登録する。	2	9,500	19,000	随時(5月・6月・7月・11月)
27	市民税課	法人市民税	設立異動届受付・入力・編綴(郵送、eLTAX)	郵送で提出された設立届や異動届を受付する。 また、紙やeltaxで提出された設立届や異動届の内容を住民税システムに入力、登録する。	5	7,500	37,500	随時
28	市民税課	法人市民税	法人市民税申告書送付	確定申告、予定申告の申告納付期限が近い法人に対し、通知書と納付書を印刷し発送準備をする。	1	9,600	9,600	随時(4月・10月)
29	市民税課	軽自動車	軽自動車税減免申請業務(入力・決定通知書発送業務)	減免対象車両について、軽自動車税システムに減免申請の内容等を入力・登録し、決定通知書を印刷・発送準備をする。	5	400	2,000	5月～7月
30	市民税課	軽自動車	軽自動車税申告書入力等業務	軽自動車税申告書(原付・小型特殊、軽二輪、二輪小型自動車、四輪軽自動車等)の内容を入力・登録する。	3	27,190	81,570	随時(3月・4月)
31	納税課	収納管理	還付通知発送業務	還付通知書等を三つ折りして封入し、ダブルチェック後に封緘、郵送区分毎に振り分ける業務。	1	5,161	10,322	随時(6月～8月)
32	納税課	収納管理	還付振込口座入力業務	返送のあった口座振込依頼書について、収納管理システムに登録する業務。	2	2,645	5,290	随時(6月～9月)
33	納税課	収納管理	口座振替依頼書の内容確認・入力業務	金融機関に提出された口座振替依頼書を確認し、システムに入力する業務。	6	3,356	20,136	随時(4月～6月)
34	納税課	収納管理	督促状発送前採取業務	納品された督促状を抜きリストで確認し、抜き取る業務。	0.4	5,072	2,029	月次(5月・6月)
35	納税課	収納管理	返戻督促状システム入力業務	返戻のあった督促状をリスト化し、滞納管理システムに記録、新住所の確認等を行う業務。	1	184	368	随時
36	納税課	収納管理	過誤納金還付整理票の作成	エラーリスト、更正リストをもとに還付対象の整理票等を作成する業務。	5	5,161	25,805	随時(6月～8月)
37	納税課	収納管理	過誤納金還付処理後の消込	還付振込完了後に収納管理システム上に反映させる業務。	1	5,161	5,161	随時(6月～9月)
38	納税課	収納管理	過誤納金還付通知書の発送業務(振込後)	還付振込完了後に対象者に対して還付通知書を送付する業務。	2	5,161	10,322	随時(6月～9月)
39	納税課	収納管理	市県民税特別徴収納付日修正	歳入更正をした収納データの納付日を収納管理システム上で修正する業務。	1	2,000	2,000	11月
40	納税課	収納管理	市県民税特別徴収エラーリストの一次確認	特別徴収のエラーリストを元に還付、充当、事業所への電話等を行う業務。	3	2,400	7,200	随時(4月～9月)

【資料】委託対象業務一覧表

※工数、件数は令和5年度の実績

番号	大分類	中分類	小分類	概要	工数(分/件)	案件数(件/年)	総時間数(分/年)	発生月(繁忙月)
41	納税課	収納管理	軽JNKS、共通納税アップロード処理	各システムにデータをアップロードし、ダブルチェックをする業務。	15	264	3,960	日次
42	納税課	収納管理	日計票の作成(エラーリストの抽出まで)	毎日入金される各種市税について、日計を作成、回付し、エラーリストを作成する業務。	60	264	15,840	日次
43	納税課	収納管理	納付情報の消込処理(CV、公金、共通納税等)	毎日入金される各種市税について、各種収納チャネルからのデータ取込、消込を行う業務。	90	264	23,760	日次
44	納税課	収納管理	納付情報の入力(法人市民税)	法人市民税の納付済み通知書を参照し、納付情報を法人市民税システムに入力する業務。	2	8,200	16,400	随時(4月～6月・12月)
45	納税課	収納管理	還付口座振込依頼書受付業務	窓口・郵送で提出された還付口座振込依頼書及び付属書類について受付する業務。記入に不備があった場合は提出元に連絡し、追記・修正・再提出を求める。	1	4,465	4,465	随時(6月～9月)