

令和8年度給報情報等管理業務委託（単価契約）仕様書

1 委託件名

令和8年度給報情報等管理業務委託（単価契約）

2 業務の目的

個人税賦課事務において、当初課税処理期間等の繁忙期（1月～6月）における課税資料（給報、年報、異動届等）の收受点検及びデータ作成等の業務には膨大な時間及び労力が必要とされる。本業務では、個人市・県民民税の課税関係（給与特徴）業務を安全かつ安定的に実施することはもちろんのこと、茨城県下一斉の特別徴収の推進、恒常的な業務のプロセスを大幅に見直し、効果的・効率的な業務執行を実施するもの。

3 派遣人数（人員の交代は可）

4月～6月 2人【勤務時間 9時から17時（内 1時間休憩）】

1月～3月 3人【勤務時間 9時から17時（内 1時間休憩）】

4 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 勤務先

かすみがうら市下稻吉 2633番地19

市民窓口センター（中央庁舎） 税務課

6 事業概要

（1）市県民税・確定申告相談電話受付等

①事前予約制に伴う電話対応

②郵送における課税資料等の收受・分類整理・データ投入等

③市県民税申告書・確定申告書等の書類整理等

（2）①：対象者数

電話対象者数（見込）※対象者数は推計値である。

対象者（見込）：約 3,200 件

令和6年度実績 3,191 件

②+③：対象者数

対象者（見込）：約 10,000 件

7 業務スケジュール（参考：令和7年度）

①電話予約（1名）

令和8年1月26日 インターネット予約開始

令和8年2月2日 電話予約開始

申告相談開始 令和8年2月13日から

申告相談終了 令和8年3月16日まで

②+③給報整理（2名）

令和7年4月1日から6月30日まで

令和8年1月中旬から3月31日まで

8 業務委託範囲

○電話対応（1月～3月 1名）

申告相談の事前電話予約対応、その他（職員への取次対応）

受付時間 午前9時00分～午後5時00分

対応内容 電話による申告相談の予約入力（希望日・名前・連絡先・生年月日等）

○給報整理（1月～6月 2名）

郵送等により届く給与支払報告書関係書類等の整理作業等

※ その日の業務量に応じて、電話対応及び給報整理の人員を調整します。

9 入札書の提出

入札書を提出する際には、別紙内訳書を添付すること。

10 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者が協議して定める。