

## 仕 様 書

### 1 業務名

大分市軽自動車税賦課情報オンライン入力業務委託（令和8年度～令和10年度）

### 2 業務目的

市民サービスの向上と業務効率化を推進するため、徴税吏員が行う業務のうち、ルーティン性の高いデータ入力業務を民間事業者に委託することで、職員はより高度な行政サービスや対面での窓口支援など付加価値の高い業務に専念でき、市民にとって迅速で利便性の高いサービス提供を実現するとともに、行政全体の生産性向上を目指す。

### 3 業務履行場所

大分市役所第2庁舎3階税制課内

### 4 業務委託期間

令和8年7月1日～令和10年6月30日

※本契約は債務負担行為に基づく複数年度契約であり、単年度契約ではない

### 5 業務委託内容

軽自動車税賦課業務におけるデータのシステム入力を行う。

軽自動車税は、大きくわけて、『軽四輪』・『軽二輪』・『小型二輪』・『原付等』の4つに分類される。

システム入力は、申告書を基に行うが、申告書については『原付等』は日次、『軽四輪』・『軽二輪』・『小型二輪』は週次で委託者より手渡す。そして、渡された申告書の並び順にシステム入力を行うこととし、『原付等』は日次、『軽四輪』・『軽二輪』・『小型二輪』は週次でシステム入力を完了させることとする。

システム入力の詳細については、以下に示す。

#### (1) 新規入力【軽四輪・軽二輪・小型二輪・原付等】

##### ①納税義務者を検索し、特定

：氏名カナ・生年月日(法人の場合は名称)にて検索し、氏名漢字・住所の一致をもって特定する。

##### ②車両情報を入力(車両番号・車種・車名・車台番号・排気量・登録日・燃料の種類・(初度検査年月)等)

：申告書様式に記載された項目を入力する。『軽四輪』は引用ボタンを押下することにより、車台番号他、車両の詳細情報が自動入力される。その他については入力する。

##### ③重課判定をチェック【軽四輪のみ】

：重課対象外車両については、重課対象外コードを入力する。

##### ④所有者・使用者・リース区分・定置場を入力

⑤入力内容チェック：申告書と入力項目(引用入力含む)が一致しているか確認する。

⑥更新ボタンを押下

(2) 廃車入力【軽四輪・軽二輪・小型二輪】

①車両番号を検索し、特定

：車両番号または旧車両番号にて検索し、納税義務者名が申告書の旧所有者または旧使用者と一致することをもって特定する。

②廃車日を入力

③入力内容チェック：申告書と入力項目が一致しているか確認する。

④更新ボタンを押下

(3) その他の入力

・非課税入力（新規入力のみ）

非課税対象車両については、委託者の指示をもとに非課税入力を行うこと。

・入力において疑義がある申告書の取り扱い

申告書の記入不良や、対象の特定に至らないもの等、入力上において疑義のある申告書については随時、委託者に判断を仰ぐこと。

(4) 前日入力分チェック

・前日に入力した全ての項目について、申告書と委託者が打ち出した入力リストが合致しているかチェックを行うこと。

・入力誤りのあるものは、修正を行うこと。

6 要員

- ・受託者は、業務を円滑に遂行するために必要な要員を、1から2名配置すること。なお、要員のうち、業務管理者を1名選定すること。
- ・要員は、本市税制課に常駐とし、業務時間は、原則大分市役所の開庁時間内とする。
- ・要員は、業務に必要な知識及び技術を有するとともに、業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者とする。
- ・時間外勤務の必要が生じた場合は、委託者、受託者協議のうえ処理する。

7 システム入力する申告書名及び想定件数について

申告書名	想定件数（年間）
① 軽自動車税申告書（報告書）【新規】 ※『軽四輪』・『軽二輪』・『小型二輪』の受付様式	80,000件 程度
② 軽自動車税申告書（報告書）【廃車】 ※『軽四輪』・『軽二輪』・『小型二輪』の受付様式	72,000件 程度
③ 軽自動車税申告（報告）書兼標識交付申請書 ※『原付等』の受付様式	8,000件 程度

※抽出のために入力する項目を含め入力項目数は、①が15項目、②が5項目、③が15項目程度あり、入力後のチェック作業を含んで委託費を積算すること

※3月下旬から4月上旬が繁忙期のため、入力件数が通常月の倍程度となる

※上記申告書及び件数には電子申告分を含む

## 8 入力フォーマット及び使用コード

(1) 入力は委託者が指定する入力画面により行うものとする。

(2) 使用するデータコードは、委託者の使用する電子計算機に適合するものとする。

## 9 委託業務のスケジュール

委託業務処理スケジュールは、毎月、前月末日までに「オンライン入力スケジュール表」により、委託者、受託者が協議し調整するものとする。以後の変更はその都度業務管理者と協議し処理するものとする。

## 10 履行確認および支払

履行確認は、受託者が行ったオンライン入力について、システムにより出力される確認帳票を委託者が随時確認することにより行うものとする。受託者は各月の業務完了後、当該月分の業務完了通知書及び請求書を提出するものとし、委託者はこれらを受領し検収の上、契約に定めるとおりに当該月分の支払を行う。

## 11 受託者による個人情報取扱等

(1) 個人情報の保護に関する法律、大分市個人情報の保護に関する法律施行条例及び大分市個人情報の保護に関する法律施行細則を遵守し、適正な業務遂行に努めること。

(2) 本業務において知り得た事項について、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由があっても第三者へ漏らしてはならない。

(3) 本業務に使用する目的以外で、対象者の個人情報を収集又は使用してはならない。

## 12 その他

本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者双方協議の上、決定するものとする。