

札幌市納税お知らせセンター管理運営業務  
仕 様 書

# 札幌市納税お知らせセンター管理運営業務 仕様書

札幌市(以下「委託者」という。)が設置する「札幌市納税お知らせセンター(以下「センター」という。)」の管理運営業務について、受託者の業務内容はこの仕様書に定めるところとし、常に誠意を持って迅速かつ正確に履行するものとする。

## 1 業務名

札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

## 2 業務目的

- (1) 市税の滞納者に対して、催告書等の文書送付を主とした効率的、効果的な納付勧奨を実施し、収入率の向上および滞納の圧縮を図ることを目的とする。
- (2) 郵送等により市税証明の取得を希望する市民への証明書発行や電話問合せに係る応対業務を民間事業者へ委託することにより、効率的な税務事務運営を図るとともに、民間事業者ならではのスキルやノウハウを活用することにより、質の高いサービスを提供することで市民サービス向上を図ることを目的とする。
- (3) 課税系統業務の申告書仕分け・データ入力・発送業務等、定型的な業務を民間事業者へ委託することにより、効率的な税務事務運営を図る。

## 3 履行場所

札幌市西部市税事務所(札幌市西区琴似3条1丁目コトニ3・1ビル2F)

## 4 履行期間

令和7年6月1日から令和10年5月31日まで(3年間)

## 5 要員体制等

- (1) ①この業務に従事する者(以下「従事者」という。)は、業務管理者(以下「管理者」という。)、業務責任者(以下「責任者」という。)および業務担当者とする。  
②管理者は業務時間中は常に委託者と連絡を取れる体制を確保する。  
③受託者は管理者を選任し、後述の従事者名簿にて委託者に報告する。
- (2) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、別紙1～3に記載する参考業務ボリューム及び下記「想定人員数」を参考に、適正な能力のある従事者を適切な役割分担の下に配置し、業務量の変動に応じ、効率的かつ効果的な業務運営が可能な体制を構築すること。なお、各業務において求められる業務量を勘案し、業務運営に支障がないと認められる

場合は、双方の業務に重複して従事者を配置することを認める。

なお、業務ボリュームは参考値であり、増減する可能性があることに留意すること。  
また、下記「想定人員数」を下回る人員数で業務を実施する場合は、事前に札幌市と協議の上、承諾を得ること。

札幌市納税お知らせセンター管理運営業務想定人員数		
従事者分類	人数	備考
管理者	1	
責任者	3	
業務担当者(納税)	15	
業務担当者(証明問い合わせ)	1	
業務担当者(納税証明発行および課税系統)	3	

(3) 従事者に求める要件は次のとおりとする。

ア 管理者

地方公共団体での電話納付勧奨業務のオペレーターを指導・管理する業務を通算1年以上の実務経験を有するとともに、委託者との窓口となり、問題の解決や調整ができること。

イ 責任者

債権に関する収納業務および関係法令に精通し、納付勧奨業務の統計管理などに精通していること。

ウ 業務担当者(納税・証明問い合わせ)

租税について基本的な知識があり、かつ、収納業務に関する知識を有すること。

エ 業務担当者(納税証明発行・課税系統)

租税について基本的な知識があり、かつ、課税業務に関する知識を有すること。

(4) 従事者の責務

従事者の責務は、次のとおりとする。なお、委託者が従事者として不適当と認めた者について、委託者は、受託者に対して、委託業務に従事させないことを求めることができるものとする。

ア 委託業務の従事中は、他の営業行為に類することをしてはならない。

イ 委託業務の従事にあたっては、常に規律正しく、好感の持てる態度と言葉遣いで滞納者等と接するように心がけること。

ウ 市税を滞納していないこと。

(5) その他

従事者は委託業務に従事するときは、名札を常に着用すること。なお、名札は氏名が確認できるものとし、受託者が従事者に配布すること。

## 6 委託業務の内容

委託業務内容は別紙1-1～別紙3-3の通りとする。受託者は業務を遂行するにあたり、以下内容を実施する。

- ① センターにおける業務目標の設定および進捗管理等の運営管理を行い、業務実施状況等について分析し、委託者に報告した上で、業務効率向上策を実施する。
- ② 業務に用いる税滞納整理システム、税証明システム、固定資産税システム、(以下「滞シス」「証シス」「固シス」という。)、電話機、プリンター等の必要な機器の日常点検並びにセンターにおける人員配置、入退室状況の管理および業務上使用する帳票類の管理を行う。
- ③ 14で定める研修、15で定める業務マニュアル等を通じ、必要な知識と情報の収集・確保に努めるとともに、当該業務に係る品質管理を行う。

## 7 実施計画書の作成

受託者は、月次の実施計画書を作成し、前月25日までに委託者に提出する。実施計画書には翌月の従事者の配置計画も併せて記載するものとする。実施計画に内容は必要に応じて委託者と協議する。

なお、業務の運営、進捗状況等に応じ、双方の協議により、既定のスケジュールを変更することができるものとし、また、受託者の都合によりシフト制等の従事者の交替を認める。

## 9 届出

- (1) 受託者は、従事者に関し、次に掲げる事項について業務の履行開始1か月前までに委託者に届出しなければならない。届出事項の変更が生じた場合や退職した場合も同様の届出を事実発生日までに行う。

ア 業務従事者名簿 別紙4

イ 市税に滞納がないことを確認するための承諾書 別紙5

(札幌市外居住者は宣誓書 別紙6)

ウ その他委託者が必要と認める事項

- (2) 受託者は、業務の履行開始日までに、業務従事者配置計画書(別紙7)を委託者に提出しなければならない。業務従事者配置計画書を提出した後に業務従事者を変更する必要がある場合は、その都度変更を報告するものとする。

## 10 業務日報・業務報告書の作成

業務管理者は、下記の報告書（別紙12）を作成し、それぞれの期限までに、委託者に報告する。なお、報告はシステム上で行い、押印を要しない。

- (1) 各業務報告書 業務ごとに委託者が定める期限まで
- (2) 業務月報 翌月7日(当該日が委託者の休日に当たる場合は翌開庁日)の17時まで（令和10年5月分は当月末まで。）

## 11 設備および物品等に関する事項

委託者が提供する設備および物品等と受託者が用意する設備および物品等は次のとおりとする。

### (1) 委託者が無償で提供する設備および物品等

- ア 端末一式(滞シス・証シス・固シス)
- イ トークン 業務に従事する人数分
- ウ レーザープリンター
- エ 紙折り機
- オ シュレッダー
- カ 電話回線および電話設備一式(電話機、ヘッドセット)
- キ 事務机、椅子 各22台
- ク 従業員用ロッカー 23名分
- ケ ミーティングテーブルおよび椅子
- コ ヒーター 3台
- サ サーキュレーター
- シ 催告書、差押予告書を印刷する用紙および封筒並びに納付書 必要分
- ス 納税証明発行および課税系統業務で使用する印刷用紙および発送用封筒 必要分
- セ インターネット回線および接続装置 (ONU、ルーター等)
- ソ その他必要な物品等は、事前に委託者と協議するものとする。

### (2) 受託者が用意する設備および物品等

- ア インターネット接続用端末 1台
- イ その他業務を履行するにあたり必要となる文具等、上記(1)以外の物品

### (3) 業務に付随する経費

業務に付随する経費のうち、電話料金、インターネット回線料金、光熱費、電気料金および郵便料は、委託者が負担するものとする。委託者が保有する電話回線および電源の移設・増設工事は委託者側で行う。

### (4) 管理等

受託者は、上記(1)の利用について、最善の注意義務を持って適正に取り扱い、故障、

損傷又は紛失等があったときは、直ちに委託者に報告するものとする。この場合、受託者の故意または過失に起因すると認められるときは、受託者が賠償するものとする。

なお、情報システム（滞シス・証シス・固シス）の利用受託者が行い、端末一式の管理は委託者が行う。

(5) 業務終了後の取扱い

設備は受託者の負担において原状復旧、物品は返却することとする。

12 物品取扱上の留意事項

- (1) 受託者は、委託者の許可なく委託者から貸与された物品等を履行場所の外に持ち出し  
てはならない。
- (2) 受託者は、委託業務の履行に当たって委託者から貸与された物品等について、故障、  
損傷または紛失があったときは、直ちに委託者に報告するものとする。ただし、この故  
障等が受託者の故意又は過失により生じたと認められる場合は、受託者の負担により賠  
償しなければならない。
- (3) 受託者は、物品の貸与につき、委託者に対して、履行期間開始前に別紙8の借用書を  
履行期間終了後に別紙9の返納書を提出するものとする。

13 機密の保持および個人情報の保護

受託者は以下のとおり情報セキュリティ対策を行う。

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。データの取扱い  
についても同様とする。このことは、契約の解除後および期間満了後においても同様と  
する。
- (2) 受託者は、業務履行場所以外の事務室内には委託者の許可なく立ち入ってはならな  
い。
- (3) 受託者は従事者から、守秘義務に関する「誓約書」を徴しなければならない。  
なお、受託者は、委託者に対し、誓約書の写しを提出することとする。
- (4) 受託者は従事者に対して、業務開始時を含め、定期的な守秘義務研修の受講を義務  
付けなければならない。
- (5) 受託者においては、守秘義務違反における罰則が受託者の規定等により明確化され、  
周知されていることを要する。また、その内容について委託者に報告しなければならない。  
い。
- (6) 業務上使用した資料等については、委託者の指示に従い保管又は廃棄を行わなけれ  
ばならない。
- (7) センターには、関係者以外を入室させないよう入室制限を行うとともに入退室管理を  
実施し、委託者からの指示があった場合には入退室履歴を提示しなければならない。

- (8) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。
- (9) 受託者は、管理者をセキュリティ対策の責任者として定め、配置し、セキュリティ対策を十分に管理させること。
- (10) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は速やかに委託者へ報告し、事故対応の記録を取り保管すること。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短期間で被害が拡大する場合は緊急時対策を受託者が行うこと。
- (11) 上記インシデントが発生した場合は、再発防止策を委託者と協議の上、定めること。
- (12) 受託者は(1)から(11)までの履行状況について、10 (2) 業務月報にて報告すること。
- (13) 情報セキュリティインシデントが発生場合、受託者の故意または過失に起因すると認められるときは、損害に対する賠償等の責任を負う。

#### 14 従事者の研修

- (1) 受託者は、委託業務開始までに、業務の実施に支障がないよう、従事者に対して、システムの操作方法、各種業務実施方法、電話対応、関係法令等の業務に必要な知識、守秘義務および個人情報の取扱い等について研修を実施し、業務内容を十分に理解させなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務開始後においても、業務水準の維持向上のため、適宜必要な研修を実施するものとする。また、委託者が必要と判断した場合には適宜研修を実施すること。
- (3) 受託者は、研修を実施するに当たって研修資料を作成したときは、その内容について委託者の承認を得なければならない。
- (4) 本業務の実施前に委託者の行う研修は次のとおりとする。  
なお、研修の日程や所要時間等については、双方で調整を行うこととする。

ア 市税の基礎知識

イ 市税証明の基礎知識

ウ 滞シスの使用方法

エ 証シスの使用方法

オ 固シスの使用方法

#### 15 業務マニュアルの作成

- (1) 受託者は、委託業務開始までに、市税の概要、システム操作、各種業務実施方法、電話対応および個人情報の取扱いその他必要な事項について、委託者の協力を得てマニュアルを整備し、当該マニュアルに従って業務を行うこととする。
- (2) 受託者は、次の場合、委託者の承認を受けなければならない。

- ア 業務マニュアルの使用を開始しようとするとき
  - イ 業務マニュアルを改訂するとき
  - ウ 業務マニュアルを履行場所以外に持ち出すとき
  - エ 業務マニュアルを本業務以外の業務で使用するとき
- (3) (2)については、委託業務終了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、委託業務終了後、業務マニュアルを委託者に譲渡すること。

## 16 労働社会保険諸法令遵守状況の確認

- (1) 受託者は、履行期間中、委託者の指定する期限までに、従事者の業務従事者健康診断受診等状況報告書(別紙10)および業務従事者支給賃金状況報告書(別紙11)を提出するものとする。
- (2) 委託者は、(1)の書類に基づいて、労働社会保険諸法令状況遵守状況の確認を行うこととする。なお、委託者は、必要に応じて、上記書類以外に、雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類について委託者が指定する期日および場所において、委託者が確認できる状態にするよう受託者に対して求めることができる。

## 17 連絡調整

- (1) 委託者と受託者は、委託業務の円滑な遂行に資するため、毎月1回又は必要に応じて、双方日程調整のうえ、業務調整会議を開催する。

## 18 業務の引継ぎ

- (1) 現事業者からの業務の引継ぎ
- ア センターの運営を円滑に継続できるよう、受託者は、委託者との契約後速やかに令和7年5月31日まで業務を受託している現事業者から業務の引継ぎを受けること。
  - イ 4の履行前に業務引き継ぎに要した費用は、受託者の費用とする。
- (2) 新事業者への業務の引継ぎ
- ア 受託者は、契約期間の終了等に伴い、委託者の指示に従い、自己の負担において新たに当該事業を受託した新事業者への業務の引継ぎを実施しなければならない。
  - イ 受託者は業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な書類等については無償で提供するものとする。

## 19 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

受託者は、業務の完了日または契約解除の日をもって、情報システムで取り扱うすべての電磁的データ（以下、「情報資産」という）を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない、ただし委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

## 20 インターネット接続機器の管理及び運用

- (1) 受託者は、センター内で使用するインターネット接続専用端末を用意し、委託者が準備する有線インターネット回線に接続する。
- (2) 受託者は、受託業務で取り扱う個人情報その他情報資産が含まれた端末をインターネット回線に接続してはならない。
- (3) 受託者は、受託業務で取り扱う個人情報その他情報資産が含まれた媒体をインターネット接続専用端末に接続してはならない。
- (4) 受託者は、インターネット接続専用端末を執務室外に持ち出してはならない。
- (5) 受託者は、受託業務以外の用途でインターネットを使用してはならない。
- (6) インターネット接続専用端末の使用は管理者および責任者に限定し、ID 又はパスワードは管理者が管理し、その他の者に教えてはならない。
- (7) ID 又はパスワードの管理不行き届き、使用上の過誤等により生じた損害の責任は受託者が負うものとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。
- (8) 受託者は、インターネット接続端末の ID 又はパスワードを変更する場合は事前に委託者と協議するものとする。
- (9) 受託者は、委託者が用意するインターネット接続機器（以下、「ONU等」という）を施錠できる場所に保管し、インターネット接続専用端末は盗難防止措置を講じるものとする。
- (10) 受託者は、インターネット線の寸断やONU等の故障が発生した場合は、速やかに委託者へ報告するものとする。
- (11) 受託者は、インターネット接続専用端末の利用状況を適切に把握し、委託者から求めがあった場合には利用状況の報告及び実地検査に応じるものとする。
- (12) 委託者及びインターネットプロバイダは、裁判所その他公的機関から要請があった場合、インターネット環境の利用時間等の情報を利用できるものとする。
- (13) ONU 等およびインターネット接続専用端末の管理又は運用に疑義が生じた場合、受託者と委託者は必要に応じ、別途、協議を行うものとする。

## 21 その他

- (1) 受託者は、本業務に関し事故を発見した場合は、迅速かつ適切な処置をとるとともに、直ちに委託者に連絡する。
- (2) 受託者は、本業務に関し問題が生じた場合又は疑義が生じた場合は、委託者と協議しその処置を図ること。

- (3) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、再委託先の詳細、再委託の内容及び再委託先におけるセキュリティ対策が確認できる資料を添付した書面により、委託者の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 情報資産の取扱いに関する委託者及び受託者双方の責任については、契約時に責任範囲を定める。
- (5) その他項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。

## 市税滞納に係る納付勧奨業務

## 1 委託業務の内容

- (1) 催告書、差押予告書、納付書の印刷および封入封緘
- (2) 各種文書に対する問合せ受電対応(公権力の行使を伴う内容を除く。)
  - ア 電話番号の聴取
  - イ 口座振替(自動払込)の勧奨
  - ウ 納付約束
  - エ 納付書再発行等
  - オ 納税に関する一般的な問合せ対応
  - カ 各市税事務所納税課および課税担当課ならびに税政部納税指導課への引継ぎ
  - キ 関係する他の行政機関の連絡先案内
  - ク 納付約束の履行監視および約束不履行者への架電、差押予告書送付
  - ケ 各種対応および滞納者との交渉経過データの記録および受け渡し
  - コ 財産調査の補助業務
  - サ その他
    - (ア) 目標・業務報告書等の作成、提出
    - (イ) センターの管理運営に関する業務
    - (ウ) その他必要と認められる業務
- (3) 各種郵便物の発送・受領業務

## 2 委託業務の対象事案

以下の税目の現年度課税分のみ(確定延滞金を含む)を滞納している案件とする。

なお、案件数は月により増減があり、概ね10,000件から30,000件、平均20,000件と見込んでいる。センターにおける業務の対象税目は以下のとおりとする。

- (1) 市道民税(普通徴収分)
- (2) 市道民税(特別徴収分)
- (3) 法人市民税
- (4) 事業所税
- (5) 固定資産税(土地家屋分)
- (6) 固定資産税(償却資産分)
- (7) 軽自動車税(種別割)

## 3 委託業務日および業務時間

業務日および業務時間は委託者との協議の上、前月25日までに決定すること。

ただし、業務の運営、進捗状況等に応じ、双方の協議により、既定の業務日および業務

時間は変更できるものとする。

(1) 業務日

ア 月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)  
業務日とする。

イ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日  
事前に提供する年間スケジュール(別紙1-1-1)を基本として業務を行うこと。  
ただし、委託者が提供する電算の使用可能日が、急遽変更になった場合は、前月20日までに委託者が提示し、業務日を委託者および受託者の協議により調整する。

(2) 業務時間

ア 通常日、受電対応日、閑散日

原則として午前8時45分から午後5時15分までとする。

木曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)は、午前8時45分から午後8時までとし、ブースあたり7時間30分の稼働時間を業務時間内の前後半にシフト分けすること。この場合、片方のシフトのブース数が全体の3分の1を下回らないように配慮すること。

イ 繁忙日

午前8時45分からブース当たり9時間以上(休憩時間を除く。)とし、委託者および受託者の協議により調整する。

4 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(納税)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

(1) 管理者

ア オペレーター(納税)の指導および指揮監督

イ 日々の業務の開始時または終了時に責任者およびオペレーター(納税)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況の確認

ウ 催告書等送付対象者の確認

エ オペレーター(納税)への業務の割当て

オ 業務に関する月次・年次目標ならびに業務報告書の作成と委託者への提出

カ 委託者とのデータや催告書・納付書等の授受および連絡調整

キ 事故や苦情等への対応および適切な処理と委託者への報告

ク オペレーター(納税)業務の兼務

ケ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

(2) 責任者

ア 上記(1)の業務の補助

- イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行
- ウ オペレーター(納税)業務の兼務
- (3) オペレーター(納税)
  - ア 催告書、差押予告書、納付書の印刷および封入封緘
  - イ 各種文書に対する問合せ受電対応
  - ウ 納付約束の履行監視
  - エ 約束不履行者等への架電
  - カ 架電、来電により滞納者等と通話を行った場合の、通話内容の記録
  - キ 納付約束をした対象者に口座振替の勧奨
  - ク 滞納者等から電話番号を聴取した場合の電話番号の記録
  - ケ 財産調査の補助業務
  - コ 各市税事務所納税課および課税担当課ならびに税政部納税指導課での対応が必要な事案について、管理者へ報告のうえ、担当部署への連絡を行う。
  - サ 関係する他の行政機関の連絡先案内
  - シ その他、納税に関する簡易な問い合わせへの対応
  - ス 郵便物の発送・受領業務
  - セ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

## 5 委託業務内容の細目

### (1) 催告書、差押予告書、納付書の印刷および封入封緘

以下の帳票について、印刷、封入封緘を行う。

催告書および差押予告書は合わせておよそ年間24万通、すべて案内文書を印刷して同封する。

#### ア 催告書について

対象事案および委託者が依頼した事案について、督促状発送日から起算して20日経過した日以降30日を経過する日までの間に、催告書および案内文書を印刷・封入し、あて先と封入物の相違がないか確認のうえ封緘を行う。

なお、封筒は委託者が用意するものとし、文面については委託者と協議の上決定するものとする。

#### イ 差押予告書について

上記アの送付後、なお未納の事案については、上記アの発送日から起算して20日経過した日以降30日を経過する日までの間に、差押予告書、案内文書および差押予告書に記載されている本税の納付書を印刷・封入し、あて先と封入物の相違がないか確認のうえ封緘を行う。

また、委託者が依頼した事案についても同様とする。

なお、封筒は委託者が用意するものとし、文面についても委託者と協議の上決定す

るものとする。

ウ 納付書について

滞納者等から納付書再発行の依頼があった場合は、同日に印刷し、封入封緘を行う。納付書は指定の帳票に必要事項を印刷することとし、指定帳票と封筒は委託者が用意する。

エ 帳票の受け渡しについて

上記ア～ウについては、印刷を行った翌開庁日の午前中までに、(5)のとおり発送する。

(2) 各種文書に対する問合せ受電対応(公権力の行使を伴う内容を除く。)

催告書、差押予告書等送付に反応した受電対応を行う。主な内容は以下のとおり。

ア 電話番号の聴取

電話番号不明者から来電があった場合は、電話番号を聴取するよう努める。

また、自宅の連絡先のみ判明しているものについても、携帯電話番号を聴取し、架電対応に活用する。

聴取した電話番号は、システムに入力する。

イ 納付約束

公権力の行使を伴わない、短期(最大3ヶ月の分割納付)の納付約束を行う。

ウ 口座振替(自動払込)の勧奨

分割納付ではない納付約束を行った者に対し、口座振替の勧奨を実施する。

エ 納税に関する一般的な問合せ対応

個別事案の問合せではない、一般的な納税に関する問合せがあった場合、回答を行う。

オ 各市税事務所納税課および課税担当課ならびに税政部納税指導課への引き継ぎ

業務管理者は、専門的な対応が必要な案件については、納税課や課税担当課、納税指導課等の担当者へ連絡する。

カ 関係する他の行政機関の連絡先案内

国税や年金事務所など、問合せの内容によって連絡先が明らかな場合は、連絡先電話番号を案内する。

(3) 納付約束の履行監視および約束不履行者への架電、差押予告書等送付

センターで短期の納付約束を行った案件や納付書を送付した案件については、納付約束が正しく履行されているかを監視するとともに、約束不履行者に対しては、架電し履行を勧奨する。もしくは、差押予告書の送付を行い、納税課等の職員への引継ぎを行う。

(4) 財産調査の補助業務

ア 委託者が指定した対象について、金融機関等へ送付する財産調査書の出力、封入封緘を行う。

イ 委託者へ封入封緘した財産調査書の引渡しを行う。

ウ 委託者から調査対象の調査書を受領し、(5)のとおり発送をする。

エ 金融機関等から返信があった調査回答書の内容を滞シス上に入力を行う。

(5) 郵便物の発送・受領業務

ア 発送する催告書、差押予告書等の郵送物を数え、郵送伝票・差出票を作成する。

イ 作成した差出票をもとに、札幌西郵便局(札幌市西区山の手五条1-3-1)へ引き渡し、発送する。

ウ 回答や返戻のあった郵便物を受領し、滞シス上に入力を行う。

(6) 対応結果の入力

受託者は、対応を行った対象案件ごとに、以下の項目について、滞シス上に入力を行う。

ア 通話経過

イ 約束状況

ウ 財産調査の回答情報

エ 聴取した電話番号

(7) その他

その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

6 目標の設定

以下の達成目標を設定し、目標達成に向けての進捗状況等について、業務月報と併せて報告すること。目標が達成できなかった場合には、その理由を分析し、報告すること。

(1) 年次目標

ア 催告書送付件数

イ 架電件数

ウ 受電件数

エ 収納状況(人数・金額)

(2) 月次目標

ア 催告書送付件数

イ 架電件数

ウ 受電件数

エ 収納状況(人数・金額)

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和7年6月～令和8年5月(納税)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
	3税																																
	法人																																
業務体制	×	閉	閉	閉	閉	閉	×	×	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉		
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通		
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	×	×	通	通	通	通	通	×	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通		
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	通	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通		
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	×	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通		
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	3税																																
	法人																																
業務体制	×	×	×	通	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通		
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	通	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	×	×	×	
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	3税																																
	法人																																
業務体制	×	×	×	×	閉	閉	閉	閉	閉	×	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	閉	×	×	閉	閉	閉	閉	×	
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土				
	3税																																
	法人																																
業務体制	×	閉	閉	閉	閉	閉	×	×	閉	閉	閉	閉	閉	×	×	通	通	通	通	通	×	×	×	閉	通	通	通	通					
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	通	通	通	通	通	×	×	閉	閉	閉	閉	閉	×	×	閉	閉	閉	閉	閉	通	×	×	×	通	通	通	通	×	×	通	通	
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	通	通	×	×	通	通	通	閉	閉	×	×	閉	閉	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	通	×	×	通	通	×	通		
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	金	土	祝	祝	祝	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	3税																																
	法人																																
業務体制	通	×	×	×	×	閉	閉	閉	×	×	閉	通	通	通	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	×	×	通	通	閉	閉	×	×	

<業務体制>  
 ・管理者3名、オペレーター15名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。  
 ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。  
 ・「閉」は繁忙期。1日当たり9時間稼働を基本とする。  
 ・「閉」は閑散期。管理者・責任者2名、オペレーター10名を基本とする。  
 ・木曜日は事務所の夜間相談に合わせて午前8時45分から午後8時までシフト分けにより業務を行う。  
 ・「法」は、法人に対する差押予告書発送準備日。

<時間>  
 ・時間は、上段が管理者・責任者の想定勤務時間、下段がオペレーター全員分の想定勤務時間。

<滞納者認定日>  
 ・認定日(上記「認」と記載された日)に滞納者認定がされ、一定期間滞納が継続した案件が事務所の担当案件となる。  
 担当案件となった後、各市税事務所から納税お知らせセンターに案件が徴収引継ぎされる。

<引継時期>  
 ・当市の滞納整理実績集計のため、「引●」と記載された日(引継締切日)までに差押予告書を発送した案件を引継する。  
 ※引継締切日は、5月、6月以外は月初の第4営業日目に設定している。  
 納期限が令和7年1月31日までの滞納税がある案件は、案件の進捗に係らず、令和7年4月30日(引◎)にて全て引継する。

計
時間
管理/オペ
8,688.0
30,855.0

(昏：督促状発送日、認：滞納認定日、債：催告書発送日、差：差押予告書発送日)  
 固○…固定○期  
 普○…普通徴収○期  
 特○…特別徴収○月期  
 法○…法人市民税○月期

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和8年6月～令和9年5月(納税)

Calendar grid showing monthly schedules from June 2025 to May 2026. Columns represent days of the month, and rows represent months. Includes tax payment dates (3rd), business status (closed/closed), and special events like Golden Week and Obon. Symbols like '引' (draw) and '法' (law) indicate specific actions or legal requirements.

<業務体制>
・管理者3名、オペレーター15名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。
・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。
・「○」は繁忙期。1日当たり9時間稼働を基本とする。
・「閑」は閑散期。管理者・責任者2名、オペレーター10名を基本とする。
・木曜日は事務所の夜間相談に合わせて午前8時45分から午後8時までシフト分けにより業務を行う。
・「法」は、法人に対する差押予告書送付準備日。
<時間>
・時間は、上段が管理者・責任者の想定勤務時間、下段がオペレーター全員分の想定勤務時間。
<滞納者認定日>
・認定日(上記「認」と記載された日)に滞納者認定がされ、一定期間滞納が継続した案件が事務所の担当案件となる。担当案件となった後、各市税事務所から納税お知らせセンターに案件が徴収引継ぎされる。
<引継時期>
・当市の滞納整理実績集計のため、「引●」と記載された日(引継締切日)までに差押予告書を発送した案件を引継する。
※引継締切日は、5月、6月以外は月初の第4営業日に設定している。
納期限が令和7年1月31日までの滞納税がある案件は、案件の進捗に係らず、令和7年4月30日(引◎)にて全て引継する。

Summary table with 2 columns: 計 (Total) and 時間 (Time). Rows show 管理/オペ (Management/Operator) with a total of 8,712.0 and 30,982.5.

(語) 督促状送付日、認: 滞納認定日、債: 催告書送付日、差: 差押予告書送付日
固○…固定〇期
普○…普通徴収〇期
特○…特別徴収〇月期
法○…法人市民税〇月期
宿○…宿泊税〇月期

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和9年6月～令和10年5月(納税)

Calendar grid showing monthly schedules from June 2023 to May 2024. Each month includes columns for days of the week and dates, with rows for '3税' (property taxes), '法人' (corporate taxes), and '業務体制' (business system). Symbols like '×' and '○' indicate specific operational statuses.

- <業務体制>
・管理者3名、オペレーター15名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。
・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。
・「繁」は繁忙期。1日当たり9時間稼働を基本とする。
・「閑」は閑散期。管理者・責任者2名、オペレーター10名を基本とする。
・木曜日は事務所の夜間相談に合わせて午前8時45分から午後8時までシフト分けにより業務を行う。
・「法」は、法人に対する差押予告書発送準備日。
<時間>
・時間は、上段が管理者・責任者の想定勤務時間、下段がオペレーター全員分の想定勤務時間。
<滞納者認定日>
・認定日(上記「認」と記載された日)に滞納者認定され、一定期間滞納が継続した案件が事務所の担当案件となる。担当案件となった後、各市税事務所から納税お知らせセンターに案件が徴収引継ぎされる。
<引継時期>
・当市の滞納整理実績集計のため、「引●」と記載された日(引継締切日)までに差押予告書を発送した案件を引継する。
※引継締切日は、5月、6月以外は月初の第4営業日目に設定している。
納期限が令和7年1月31日までの滞納税がある案件は、案件の進捗に依らず、令和7年4月30日(引◎)にて全て引継する。

Summary table with 2 columns: '計' (Total) and '時間' (Time). Rows include '管理/オペ' (Management/Operator) with a value of 8,742.0 and a total of 30,982.5.

(○: 督促状発送日、認: 滞納認定日、債: 催告書発送日、差: 差押予告書発送日)
固○…固定〇期
普○…普通徴収〇期
特○…特別徴収〇月期
法○…法人市民税〇月期
宿○…宿泊税〇月期

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和7年6月～令和8年5月(証明問い合わせ)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
	3税																																
	業務体制	×	1	1	1	1	1		×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	3税																																
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	3税																																
	業務体制	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	1
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火		
	3税																																
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	3税																																
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	祝	火	水	木	金	土	日	
	3税																																
	業務体制	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	3税																																
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	×	×
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	3税																																
	業務体制	×	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土				
	3税																																
	業務体制	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×			
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	3税																																
	業務体制	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木		
	3税																																
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	金	土	祝	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	3税																																
	業務体制	1	×	×	×	×	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	

<業務体制>

- ・オペレーター1名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。(管理者は納税と兼務)
- ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。

計
時間
管理/オペ
0.0
1,815.0

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和8年6月～令和9年5月(証明問い合わせ)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	業務体制	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	1
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	業務体制	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	
	業務体制	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	×	×
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	業務体制	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日			
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	×	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	1	1		
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	祝	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	
	業務体制	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	×	1
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	業務体制	×	×	×	×	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×

<業務体制>  
 ・オペレーター1名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。(管理者は納税と兼務)  
 ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。

計
時間
管理/オペ
0.0
1,830.0

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和9年6月～令和10年5月(証明問い合わせ)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	業務体制	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	業務体制	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	×	1	×	×	1	1	1	1	
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	業務体制	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×	×
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	
	業務体制	1	1	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	×
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	業務体制	×	×	×	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火		
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	1	×	×	1	1		
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	祝	日	
	業務体制	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	祝	祝	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	業務体制	1	1	×	×	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1

<業務体制>  
 ・オペレーター1名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。(管理者は納税と兼務)  
 ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。

計
時間
管理/オペ
0.0
1,830.0

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和7年6月～令和8年5月(証明発行・課税)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	3税																															
	業務体制	×	1	1	1	1	1		×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	3税																															
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	3税																															
	業務体制	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	1
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	
	3税																															
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	3税																															
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	祝	火	水	木	金	土	日
	3税																															
	業務体制	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	3税																															
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	×
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	3税																															
	業務体制	×	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土			
	3税																															
	業務体制	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×		
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	3税																															
	業務体制	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	
	3税																															
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	祝	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	3税																															
	業務体制	1	×	×	×	×	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×

<業務体制>

- ・オペレーター1名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。(管理者は納税と兼務)
- ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。

計
時間
管理/オペ
0.0
5,445.0

札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和8年6月～令和9年5月(証明発行・課税)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	業務体制	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	1
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	業務体制	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	
	業務体制	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	×	×
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	業務体制	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日			
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	×	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	1	1		
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	祝	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	業務体制	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	
	業務体制	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	×	1
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	業務体制	×	×	×	×	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×

<業務体制>  
 ・オペレーター1名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。(管理者は納税と兼務)  
 ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。

計
時間
管理/オペ
0.0
5,490.0

## 札幌市納税お知らせセンタースケジュール 令和9年6月～令和10年5月(証明発行・課税)

6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	業務体制	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	業務体制	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	×	1	×	×	1	1	1	1	
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	業務体制	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×	×
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	水	木	金	土	日	月	火
	業務体制	1	1	×	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	×	1	1	1	×	×	1	1
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	×
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	業務体制	×	×	×	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火		
	業務体制	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	×	1	1	×	×	1	1		
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	業務体制	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1
4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	祝	日	
	業務体制	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	祝	祝	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	業務体制	1	1	×	×	×	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	1	×	×	1	1	1	1	1	×	×	1	1

＜業務体制＞

- ・オペレーター1名で1日当たり7.5時間稼働を基本とする。(管理者は納税と兼務)
- ・「×」は業務実施不可日(システム使用不可日)。上記の他にも、緊急で使用不可とされる日があるため、留意すること。

計
時間
管理/オペ
0.0
5,490.0

## 【仕様書別紙】 滞納者実態調査票発送業務

### 1 業務名称

滞納者実態調査票発送業務

### 2 業務目的

滞納者の実態を把握するための滞納者実態調査票（以下、「調査票」という）の他市区町村への発送業務を行うことにより、本市（以下、「委託者」という）における効率的な事務運営を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

5月中旬～6月中旬

### 4 履行スケジュール（閉庁日の場合は翌営業日とする）

- (1) 5月第2週目頃 委託者から調査対象者リスト、発送用封筒、返信用封筒を受領
- (2) 毎日 調査票の出力（送付対象市町村ごと）
- (3) 毎日 封入・封緘
- (4) 毎日 郵便物を発送（封緘作業が完了した分を随時発送）

### 5 業務内容

本業務は以下の手順で行い、詳細については業務マニュアルに従うこと。

- (1) 調査対象者リスト、発送用封筒、返信用封筒の受領  
委託者から調査対象者リスト（中央市外班、その他事務所用の計2種類）、返信用封筒及び送付用封筒を受領する。
- (2) 調査対象者の整理  
調査対象者には事務所で指定フラグを立てている。道内個人、道内法人、道外個人、道外法人ごと基幹系システムで該当フラグを抽出し、それぞれのグループごとに送付対象市町村別に以下ア・イの調査票を出力する。
  - ア 滞納者の実態調査について（照会）
  - イ 滞納者の実態調査について（回答）
- (3) 封入・封緘  
送付対象市町村ごとに調査票及び返信用封筒（中央市外班またはその他事務所用）、依頼メモを送付用窓あき封筒に封入・封緘する。

#### (4) 郵便物の発送

委託者が指定する期日までに郵便物を発送する。なお、発送にあたっては以下の点に留意すること。

ア 発送する郵便物については、誤封入や重複封入等による情報漏洩を防止するため、ダブルチェック等の措置を講じること。

イ 郵便物の発送にあたっては、郵送伝票及び差出票を作成した上で、札幌西郵便局（札幌市西区山の手5条1丁目3番1号）へ引き渡すこと。

#### (5) 封筒、同封物の管理

(1)記載の封筒、対象者リストについて、発送作業終了後の状況を委託者に報告すること。

### 6 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(納税)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

#### (1) 管理者

ア オペレーター(納税)の指導および指揮監督を行う。

イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター(納税)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。

ウ オペレーター(納税)への業務の割当てを行う。

エ 本業務に関する業務月報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。

オ 委託者との連絡調整を行う。

カ オペレーター(納税)業務の兼務

キ 事故や苦情等への対応および適切な処理と委託者への報告

ク その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

#### (2) 責任者

ア 上記(1)の業務の補助

イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行

ウ オペレーター(納税)業務の兼務

#### (3) オペレーター(納税)

ア 実態調査票の出力および発送をする。

イ 上記作業中、各市税事務所納税課での対応が必要な案件については、管理者へ報告のうえ、各市税事務所納税課の担当者へ連絡する。

ウ 当該業務の実施にあたっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

る。

## 7 参考

### (1) 所要時間

現状、委託者では、1自治体発送あたり30分程度で作業している。

### (2) 業務ボリューム

過年度の発送実績は以下のとおり。 (単位：件)

年度		中央（市外）	中央（市外）以外	合計
R5	調査件数	1,052	1,163	2,215
	発送通数※	333	368	701

※中央（市外）以外の発送通数は集計不能であったため、中央（市外）の発送通数/調査件数割合を乗じたもの。

### (3) その他

- ア 個人情報の取り扱い あり
- イ 特定個人情報の取り扱い なし
- ウ 基幹系システムの取り扱い あり

## 市税証明(郵送請求)に係る電話応対等業務

## 1 業務の内容

- (1) 郵送による市税証明の取得方法等に係る受電対応
- (2) その他
  - ア 日報・月報等の作成、提出
  - イ その他必要と認められる業務

## 2 業務の対象事案

- (1) 受電数は、繁忙月(4～5月)600件、最繁忙期(6月)800件、通常月(7～翌3月)300～400件を想定
- (2) 1件当たりの応対時間は、5～10分程度を想定
- (3) 想定される説明内容
  - ア 使用目的に沿った市税証明種類・証明項目、手数料等の案内
  - イ 証明請求書への記載方法や添付書類など郵送請求のために必要な事項の説明
  - ウ 必要に応じて、証明を発行できる状態にあるかについて、システムで確認し説明

## ※ 回答に必要な情報検索範囲

問合せ等に対する回答に必要な情報等は、札幌市ホームページ内の以下のページを活用することに加え、研修や業務調整会議を通じて入手すること。

「よくある質問検索サービス」

<https://www.callcenter.city.sapporo.jp/sapporo/cc/web/index.html>

「市税のページ」

<https://www.city.sapporo.jp/citytax/faq/faq.html>

## 3 委託業務日および業務時間

- (1) 業務日  
月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)とする。
- (2) 業務時間  
午前8時45分から午後5時15分までとする。

## 4 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(証明)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

- (1) 管理者
  - ア オペレーター(証明)の指導および指揮監督を行う。

- イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター(証明)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。
  - ウ オペレーター(証明)への業務の割当てを行う。
  - エ 本業務に関する市民からの苦情へ対応および適切な処理と委託者への報告。
  - オ 本業務に関する業務日報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。
  - カ 委託者との連絡調整を行う。
  - キ 電話対応の結果、各市税事務所納税課での対応が必要な案件および課税内容の照会等については、各市税事務所納税課へ連絡する。
  - ク オペレーター(証明)業務の兼務
  - ケ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。
- (2) 責任者
- ア 上記(1)の業務の補助
  - イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行
  - ウ オペレーター(証明)業務の兼務
- (3) オペレーター(証明)
- ア 市民からの電話問合せに対応する。
  - イ 対応の結果、各市税事務所納税課での対応が必要な案件および課税内容の照会等については、管理者へ報告のうえ、各市税事務所納税課の担当者へ連絡する。
  - ウ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

**【仕様書別紙】 郵送請求等に係る市税証明発行業務**

## 1 業務名称

郵送請求等に係る市税証明発行業務

## 2 業務目的

郵送及びオンライン（以下、「郵送等」という）により請求された市税証明の発行を行うことにより、本市（以下、「委託者」という）における迅速かつ効率的な事務運営を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

通年

## 4 履行スケジュール（閉庁日の場合は翌営業日とする）

## (1) 郵送分

① 1 営業日目 委託者から申請書を受領

② 1 営業日目～2 営業日目

ア 郵送分管理ファイルへの入力

イ 申請内容の確認

ウ 市税証明の発行

※ ただし、即時発行不可とした申請書については、2 営業日目までに委託者へ回付すること（即時発行不可の基準については、別紙（後日提供予定）のとおりとする。）。

③ 3 営業日目 委託者へ申請書及び市税証明を回付するとともに、郵送分管理ファイルを委託者に引き渡すこと。

## (2) オンライン分

① 1 営業日目 委託者から受付リストを受領

ア オンライン分管理ファイルへの入力

イ 申請内容の確認

ウ 市税証明の発行

② 2 営業日目

※ 発行可能分と即時発行不可分を分けて回付するとともに、オンライン分管理ファイルを委託者に引き渡すこと。

なお、申請書及び市税証明については、西部市税事務所に常駐する職員に手渡しにて引き渡しを行い、管理ファイルについてはデータ形式で委託者と受け渡しすること。

## 5 業務内容

作業範囲は受託者の判断を伴わない業務のみとし、判断を伴う証明書の作成から発行

については委託者が行うものとする。

なお、判断基準については別紙（後日提供予定）のとおりとする。

(1) 市税証明の発行業務

ア 申請書等の受領

①、②に分けて受領する。

① 郵送請求分

委託者から申請書を手渡しで受領する。

② オンライン請求分

委託者から受付リスト（前営業日受付分）をデータで受領する。

イ 申請内容の入力

申請内容を管理ファイルに入力する。

ウ 申請内容及び添付書類の確認

記載内容、請求権限（証明書の発行可否）及び添付書類を確認し、いずれかに不備がある場合に即時発行不可扱いとする。なお、不備の内容が軽微であり、申請者への架電により解決が想定されるものについては電話掛けを行うこと。また、即時発行不可扱いとしたものは別に区分し、2営業日目までに委託者に回付すること。

なお、申請内容不備の判断基準については別紙（後日提供予定）のとおりとする。

ウ 市税証明の作成

イで不備がないものについて、申請書又は受付リストの記載内容に基づいて市税証明を作成する。

エ 手数料の確認

ウで作成した市税証明の内容及び手数料（定額小為替）の金額が管理ファイルに入力されている金額と一致していることを確認する。金額に相違がある場合は、2営業日目までに委託者に回付すること。

オ 管理ファイルへの入力

作成内容及び作成件数を管理ファイルに入力する。

カ 送付票の作成

発行可能分について、管理ファイルより送付票を作成する。

キ 市税証明の封入

① 郵送請求分

請求書に同封されている返信用封筒に市税証明及び送付票を同封した上で（封緘はしない）、申請書及び申請書に同封されている添付書類と併せてクリアファイルに入れる。

なお、申請書ごとにクリアファイルによる仕分けを行うこと。

② オンライン請求分

委託者が用意する返送用封筒に市税証明及び送付票を同封した上で（封緘はしない）、クリアファイルに入れる。

なお、申請者ごとにクリアファイルによる仕分けを行うこと。

ク 市税証明及び申請書等の引き渡し

郵送請求分とオンライン請求分を分けたうえで、市税証明、申請書等を委託者へ引き渡す。

ケ 管理ファイルの引き渡し

郵送分及びオンライン分の管理ファイルをデータ形式で委託者に提出する。

(2) 月報の作成業務

管理ファイルより毎月の作成件数を集計した上で、翌月 10 日までに提出する。ただし、緊急を要する場合等はこの限りではない。

(3) その他報告書の作成業務

以下の項目について記載（様式は任意とする）した上で、委託者が指定する期日までに提出する。

ア 事故報告

イ 受託者が委託者へ報告が必要と判断した内容

ウ その他委託者から個別に報告を求められた内容

6 業務計画書及び業務マニュアルについて

業務の詳細は別添「業務フロー」を参考に、受託者にて品質・効率の両面で最適と考える内容を検討し、検討段階で最低 4 回、業務計画書及び作業マニュアルを作成し、段階的に委託者に確認を得ること。

なお、確定版については業務履行の 2 週間前までに委託者の承認を得ること。

7 想定件数（令和 7 年 6 月～令和 8 年 5 月）

17,400 件

R7							R8				
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
2,900	1,400	1,400	1,300	1,300	1,300	1,200	1,100	1,100	1,200	1,900	1,300

※ 申請に不備があるものについては下記の通り見込む。

① 不備あり 全体の 30% 5,220 件

② 受託者の電話掛けにより不備が解消されるもの ②の 30% 約 1,560 件

③ 即時発行不可分として委託者に返却するもの ①－② = 3,660 件

(全体の 20%)

8 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(証明)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

(1) 管理者

ア オペレーター(証明)の指導および指揮監督を行う。

イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター(証明)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。

ウ オペレーター(証明)への業務の割当てを行う。

エ 本業務に関する業務月報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。

- オ 委託者との連絡調整を行う。
- カ 電話対応の結果、各市税事務所納税課での対応が必要な案件および課税内容の照会等については、各市税事務所納税課へ連絡する。
- キ 本業務に関する市民からの苦情へ対応および適切な処理と委託者への報告。
- ク オペレーター(証明)業務の兼務
- ケ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

(2) 責任者

- ア 上記(1)の業務の補助
- イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行
- ウ オペレーター(証明)業務の兼務

(3) オペレーター(証明)

- ア 市税証明の発行業務を行う。
- イ 上記作業中、各市税事務所納税課での対応が必要な案件については、管理者へ報告のうえ、各市税事務所納税課の担当者へ連絡する。
- ウ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

9 参考

- (1) 市税証明の種類  
別紙 1 のとおり
- (2) 業務ボリューム (令和元～5 年度各月の発行実績)  
別紙 2 のとおり
- (3) その他
  - ア 個人情報の取り扱い あり
  - イ 特定個人情報の取り扱い なし
  - ウ 基幹系システムの取り扱い あり

## 【仕様書別紙】軽自動車税申告書仕分業務

### 1 業務名称

軽自動車税申告書仕分業務

### 2 業務目的

自家用自動車協会及び軽自動車協会で受付している軽自動車税（種別割）申告書（以下、「申告書」という）について、車種、申告区分、車両番号順による仕分けを行うことにより、札幌市（以下、「委託者」という）における効率的な事務運営を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

通年

### 4 履行スケジュール

下記(1)～(3)を毎回繰り返す。なお、引渡し日は原則毎月4日と19日（休日・祝日・水曜日の場合は前営業日）とする。ただし、3月～4月は当初課税に向けた準備期間のため、引渡し日を週に1回程度とする。

※ 年間スケジュールは事前に委託者から提供する。

- (1) 引渡し日 11時頃 委託者から申告書を受領
- (2) 引渡し日～次回引渡し日 申告書の仕分け
- (3) 次回引渡し日 11時頃 委託者へ申告書を引き渡し

### 5 業務内容

- (1) 申告書を受領

委託者が直接持参する申告書を受領する。

- (2) 車種による仕分

自家用自動車協会及び軽自動車協会で受付した申告書について、それぞれ用紙のサイズ（A4またはA5）ごとに以下のとおり仕分けする。

ア 自家用自動車協会（3通り）

- ① 06車種（排気量が250cc以下の二輪車）：標識番号が「1札幌～」のもの
- ② 11車種（排気量が250cc超の二輪車）：標識番号が「札幌～」のもの
- ③ 10車種（雪上車）：①、②に該当しないもの

イ 軽自動車協会（11通り）

- ① 08車種（軽四輪自家用貨物）：標識番号が「札幌40」・「66札～」・「札幌48X○」・「札幌88X○」

- ② 09車種（軽四輪自家用乗用）：標識番号が「札幌 50〇～」・「88 札幌〇～」・「札幌 580〇～」
- ③ 09車種（軽四輪自家用乗用）：標識番号が「札幌581〇～」
- ④ 09車種（軽四輪自家用乗用）：標識番号が「札幌582〇～」
- ⑤ 09車種（軽四輪自家用乗用）：標識番号が「札幌583〇～」
- ⑥ 09車種（軽四輪自家用乗用）：標識番号が「札幌584〇～」以降
- ⑦ 12車種（軽四輪営業用貨物）：標識番号が「札幌40り」・「札幌48Xり」・「札幌48Xれ」
- ⑧ 13車種（軽四輪営業用乗用）：標識番号が「札幌58Xり」
- ⑨ 17車種（二輪のトレーラー）：標識番号が「札幌 48X〇」・「札幌 88X〇」、かつ排気量がゼロ（車体の形状に「ボートトレーラー」等と記載）
- ⑩ 8ナンバー：標識番号が「札幌80〇～」・「札幌88X〇」
- ⑪ 車種不明：①から⑩のいずれにも該当しないもの
- ※ 申告件数の変化により、上記区分は変更を指示することがある。
- ※ Xには数字又はアルファベットが該当する。
- ※ 〇には「り」又は「れ」以外のかな文字が該当する。
- ※ ⑩に仕分けられた申告書は、下表の判定方法で①～⑧いずれかに混ぜ込む。なお、下表で判定できないものは⑪とする。

車両番号のひらがな部分を確認	車名及び型式から8ナンバー一覧表を確認	判定結果
下記以外（→自家用）	貨物	自家用貨物→①
	乗用	自家用乗用 札幌80〇→② 札幌88X〇→⑥
「り」又は「れ」（→営業用）	貨物	営業用貨物→⑦
	乗用	営業用乗用→⑧

### (3) 申告区分による仕分け

(2)で仕分けした申告書のうち、①～⑨については、それぞれ以下のとおり仕分けする。⑪についてはこれ以降の工程には進まず、輪ゴムでまとめ、「車種不明」と記載した付箋を貼付する。

#### ア 新規（札幌市への新規登録）

新車または中古車の新規登録、他市町村からの転入、他市町村からの譲受

#### イ 譲渡（札幌市内での納税義務者変更）

納税義務者が旧所有者、旧使用者のいずれとも一致しないもの

#### ウ 変更（札幌市内での納税義務者が変わらない変更）

住所変更、氏名変更、車両番号変更等

※ 変更申告には委託者が用意するハンコを押印する。詳細は別途提供予定のマニュアルを確認すること。

エ 廃車（札幌市から登録がなくなるもの）

抹消、札幌市外への転出等

オ 区分不明（ア～エの判断がつかないもの）

納税義務者が旧所有者、旧使用者のいずれかのみと一致するもの等

(4) 車両番号による仕分け

(3)で仕分けした申告書のうち、ア～エについては、それぞれ車両番号が昇順となるように並び替える。オについてはこれ以降の工程には進まず、輪ゴムでまとめ、「区分不明」と記載した付箋を貼付する。

(5) 申告書の整理

(4)で仕分けした申告書はそれぞれ輪ゴムでまとめ、「581～新規」などと記載した付箋を貼付し、車種や申告の区分が分かるようにする。

※ (2)の車種不明や(3)の区分不明の件数はできるだけ減らせるよう、別途提供予定のマニュアルをよく確認すること。

(6) 申告書の引き渡し

(5)まで完了した申告書はダンボールに入れ、次回の申告書受領時に委託者へ直接引き渡し、引き渡した件数を委託者に報告する。

## 6 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(課税)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

(1) 管理者

ア オペレーター(課税)の指導および指揮監督を行う。

イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター(課税)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。

ウ オペレーター(課税)への業務の割当てを行う。

エ 本業務に関する業務月報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。

オ 委託者との連絡調整を行う。

カ オペレーター(課税)業務の兼務

キ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

(2) 責任者

ア 上記(1)の業務の補助

イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行

ウ オペレーター(課税)業務の兼務

(3) オペレーター(課税)

ア 申告書の仕分業務を行う。

イ 上記作業中、中央市税事務所諸税課での対応が必要な案件については、管理者へ報告のうえ、中央市税事務所諸税課の担当者へ連絡する。

ウ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

## 7 参考

(1) 所要時間

現状、委託者では、2週間分を1回で作業し、60時間程度(6.5時間×9人)で作業している。

(2) 業務ボリューム

令和5年度の収受実績133,410件の内訳は以下のとおり(ア及びイは2週間分に換算した枚数)。

ア 自家用自動車協会

(単位：枚)

①	②	③	合計
300	400	5	705

イ 軽自動車協会

(単位：枚)

①	②	③	④	⑤	⑥
650	650	800	850	850	750
⑦	⑧	⑨	⑩	合計	
200	50	25	30	4,855	

ウ 月別

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
件数(件)	12,788	10,584	11,099	11,073	10,025	11,246
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
件数(件)	12,480	10,932	12,094	7,964	8,933	14,192

(3) その他

ア 個人情報の取り扱い あり

イ 特定個人情報の取り扱い なし

ウ 基幹系システムの取り扱い なし

# 2025年度 業務スケジュール（軽自動車税申告書仕分）

※○の日付が引渡し予定日になります。委託者の都合により引渡し日が前後する場合は事前に連絡します。なお、引渡し日の数が大きく増減することはありません。

## 4 April 2025

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## 5 May 2025

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## 6 June 2025

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## 7 July 2025

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 8 August 2025

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## 9 September 2025

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## 10 October 2025

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## 11 November 2025

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## 12 December 2025

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 1 January 2026

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## 2 February 2026

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

## 3 March 2026

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

分類番号3桁の8ナンバーの課税区分に関する情報一覧

車名	型式	貨物・乗用
ダイハツ	〇〇-〇〇〇S	乗用
	〇〇-〇〇〇V	貨物
	3BA-S331G	乗用
	3BD-S331V	貨物
	3BD-S500P	貨物
	3BD-S510P	貨物
	3BD-S710V	貨物
	5BA-LA360S	乗用
	ABA-S321G	乗用
	ABA-S331G	乗用
	CBA-L150S	乗用
	CBA-L350S	乗用
	DBA-L175S	乗用
	DBA-L375S	乗用
	DBA-LA375S改	乗用
	DBA-LA600S	乗用
	EBD-DG16T	貨物
	EBD-S200P	貨物
	EBD-S201P	貨物
	EBD-S211P	貨物
	EBD-S321V	貨物
	EBD-S331V	貨物
	EBD-S500P	貨物
	EBD-S510P	貨物
	GD-S200P	貨物
	GD-S210P	貨物
	LE-L260V	乗用
	LE-S210P	貨物
	LE-S330V	貨物
	TA-S230G	乗用
	TA-S330G	乗用
	TE-S200P	貨物
	TE-S210C	貨物
	TE-S210P	貨物
	TE-S210V	貨物
	US-S210V	乗用
	V-S100P	貨物
	V-S110P	貨物

## 【仕様書別紙】事業所用家屋貸付等申告書封入・封緘発送業務

### 1 業務名称

事業所用家屋貸付等申告書封入・封緘・発送業務

### 2 業務目的

事業所税の申告義務を有する可能性のある納税義務者へ送付する事業所用家屋貸付等申告書（以下、「申告書等」という）の封入・封緘・発送を行うことにより、本市（以下、「委託者」という）における効率的な事務運営を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

12月上旬～12月下旬

### 4 履行スケジュール（閉庁日の場合は翌営業日とする）

- (1) 12月10日頃 委託者から申告書等を受領
  - (2) ～12月24日頃 封入・封緘
  - (3) 12月25日頃 発送
  - (4) 12月27日頃 余った申告書等を委託者が受託者のもとへ行き回収
- なお、上記は目安であることから、スケジュールは事前に調整すること。

### 5 業務内容

- (1) 申告書等の受領  
委託者が申告書等及び発送予定件数を受託者のもとへ届ける。
- (2) 封筒の受領  
委託者が発注した封筒（窓付き）を受注業者が受託者のもとへ納品する。
- (3) 申告書等の封入  
案内文に記載された枚数に従い、以下の書類を封入する。

ア	【必須】事業所用家屋貸付等申告書について（案内文）	A 4 サイズ普通紙
イ	事業所用家屋貸付等申告書（本表）	A 4 サイズ 3 枚複写
ウ	事業所用家屋貸付等申告書（続表）	A 4 サイズ 3 枚複写
エ	共用部分に係る非課税床面積明細書	A 4 サイズ 3 枚複写
オ	みなし共同事業に係る明細書	A 4 サイズ普通紙

※アのみ送付する場合は、アを三つ折りにして封入。ア以外も送付する場合折らずに封入する。
- (4) 申告書等の封緘

(2)で封入した郵便物について、発送件数と一致することを確認した上で封緘する。

(5) 申告書等の発送

(3)を郵送伝票及び差出票を作成した上で、札幌西郵便局（札幌市西区山の手5条1丁目3番1号）へ引き渡し、発送した件数を委託者に報告する。

## 6 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター（課税）が円滑かつ効果的に実施するものとする。

(1) 管理者

ア オペレーター（課税）の指導および指揮監督を行う。

イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター（課税）とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。

ウ オペレーター（課税）への業務の割当てを行う。

エ 本業務に関する業務月報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。

オ 委託者との連絡調整を行う。

カ オペレーター（課税）業務の兼務

キ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

(2) 責任者

ア 上記(1)の業務の補助

イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行

ウ オペレーター（課税）業務の兼務

(3) オペレーター（課税）

ア 申告書の封入・封緘・発送業務を行う。

イ 上記作業中、中央市税事務所諸税課での対応が必要な案件については、管理者へ報告のうえ、中央市税事務所諸税課の担当者へ連絡する。

ウ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

## 7 参考

(1) 所要時間

現状、委託者では、40時間程度（3.5時間×11人）で作業している。

(2) 業務ボリューム

過去の収受実績は以下のとおり。

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
件数	1,851	1,849	1,798	1,840

## (3) その他

- ア 個人情報の取り扱い あり
- イ 特定個人情報の取り扱い なし
- ウ 基幹系システムの取り扱い なし

## 【仕様書別紙】償却資産申告書入力業務

### 1 業務名称

償却資産申告書入力業務

### 2 業務目的

償却資産に関し、資産の増加や減少等の入力を委託することにより、本市における効率的な事務運営を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

1月～2月

### 4 週間履行スケジュール（閉庁日の場合は翌営業日とする）

履行期間中の週間スケジュールは以下のとおりとする。

- (1) 木曜日 10時頃 委託者から申告書を受領及び作業終了分の申告書の回付
- (2) 木曜日～水曜日 基幹系システムへ入力
- (3) 委託者から受領した申告書は原則として翌木曜日に委託者へ回付するものとするが、週ごとの入力件数及び回付件数を平準化させることができるものとする。

なお、上記は目安であることから、スケジュールは事前に調整すること。

### 5 業務内容

本業務は以下の手順で行い、詳細については業務マニュアルに従うこと。

#### (1) 申告書等の受領

委託者から申告書等のスキャンデータを受領する。なお、申告書等は以下のアからウをセットにしたものであり、基幹系システムへの入力が必要となるのはイである。

ア 償却資産申告書（償却資産課税台帳）

イ 種類別明細書（増加資産・全資産用）

ウ その他添付書類（送り状、認定書など）

※ ウについては添付されていない場合がある。

※ 札幌市以外の様式では、上記ア及びイと異なる表記がされている場合がある。

#### (2) 対象者の確認

基幹系システムにて償却資産申告書の右上及び種類別明細書の左上に記載された「所有者コード」から対象者を検索し、下記アからエまでの項目が償却資産申告書の記載内容と一致していることを確認する。

ア 所有者氏名

イ 住所

ウ 課税年度

エ 受付年月日

(3) 種類別明細書の中で変更があった資産情報の入力

基幹系システムへの入力前に、種類別明細書にて入力する内容に不備がないか作業要領により確認し、不備がない場合は下記アからウに応じて入力する。

ア 資産が増加した場合

- ① 基幹系システムの資産一覧画面から、新たに申告された資産の情報を入力する。
- ② 資産名は全角で入力する。
- ③ 種類別明細書の「資産番号」の欄に、基幹系システムの入力後に付番された資産番号を「赤字」で記入する。

※「赤字」で記入する前に入力内容に誤りがないか確認すること

イ 資産が減少した場合

- ① 基幹系システムの資産一覧画面から、減少した資産を削除する。

ウ 資産に変更があった場合及び資産の入力内容に誤りが判明した場合

- ① 資産一覧画面の「編集」から修正入力する。

(4) 入力済である旨の記入

償却資産申告書の入力欄の下に「〇」と記入する。

(5) 申告書等の仕分け及び整番

入力済の申告書と不備があり入力ができなかった申告書に仕分けする。入力済の申告書については「所有者コード」順に並び替える。

所有者コードは、償却資産申告書では右上に記載があり、種類別明細書では左上に記載があるので注意すること。

なお、中央区分の申告（所有者コードが 10 から始まるもの）については、「地区コード」が記載されているものもあるが、地区コードについては並び替えに影響させないこと。

(6) 申告書等の回付

申告書等のスキャンデータを受信した端末から削除するとともに、入力した件数を委託者に報告する。

## 6 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(課税)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

(1) 管理者

ア オペレーター(課税)の指導および指揮監督を行う。

イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター(課税)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。

ウ オペレーター(課税)への業務の割当てを行う。

- エ 本業務に関する業務月報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。
- オ 委託者との連絡調整を行う。
- カ オペレーター(課税)業務の兼務
- キ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

## (2) 責任者

- ア 上記(1)の業務の補助
- イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行
- ウ オペレーター(課税)業務の兼務

## (3) オペレーター(課税)

- ア 基幹系システムにて申告書の入力業務を行う。
- イ 上記作業中、中央市税事務所固定資産税課での対応が必要な案件については、管理者へ報告のうえ、中央市税事務所固定資産税課の担当者へ連絡する。
- ウ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

## 7 参考

## (1) 資産 1 件当たりの入力時間

現状、委託者は、資産 1 件あたり約 2 分で入力している。

## (2) 業務ボリューム

令和 6 年度の紙申告書で提出されたもののうち、入力を要する申告書等として委託者から回付が予定されているものが約 10,500 件あり、種類別明細書には複数の資産が記載されていることもあるため、基幹系システムへ入力（追加又は削除）が必要な資産件数は約 45,000 件と見込まれる。

## ア 月別

回付件数：10,351 件

入力件数：44,522 件

## イ 週別

申告書件数	R6	R5	R4	R6-R5	R5-R4
1 月第 1 週	664	636	691	28	▲55
1 月第 2 週	587	546	554	41	▲8
1 月第 3 週	1,010	1,162	1,491	▲152	▲329
1 月第 4 週	1,930	2,448	3,648	▲518	▲1,200
1 月第 5 週	6,160	4,977	3,389	1,183	1,588
合計	10,351	9,769	9,773	582	▲4

入力件数（推計）	R6	R5	R4	R6-R5	R5-R4
1月第1週	2,235	2,332	2,759	▲97	▲427
1月第2週	1,811	1,550	1,946	261	▲396
1月第3週	2,993	3,829	6,360	▲836	▲2,531
1月第4週	7,891	9,386	20,940	▲1,495	▲11,554
1月第5週	29,592	20,563	15,029	9,029	5,534
合計	44,522	37,660	47,034	6,862	▲9,374

※入力件数は2月第3週までを期限として平準化させることができるものとする。

(3) その他

- ア 個人情報の取り扱い あり
- イ 特定個人情報の取り扱い なし
- ウ 基幹系システムの取り扱い あり

## 【仕様書別紙】法人市民税申告書封入封緘発送業務

### 1 業務名称

法人市民税申告書封入封緘発送業務

### 2 業務目的

法人市民税の申告納付時期が到来する納税義務者へ送付する申告書、納付書及び案内文等（以下、「申告書等」という）の発送を行うことにより、本市（以下、「委託者」という）における効率的な事務運営を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

通年

### 4 履行スケジュール（閉庁日の場合は翌営業日とする）

- (1) 毎月 20 日頃 印刷委託業者から申告書及び納付書納品（その他同封物等は年に複数回、作業開始前までに納品）
- (2) (1)の翌営業日 午後 抜取した申告書及び納付書の返却
- (3) ～毎月 29 日頃 封入・封緘
- (4) 毎月 30 日頃 午前中 郵便物を発送

なお、上記は目安であることから、スケジュールは事前に調整すること。

### 5 業務内容

#### (1) 申告書等の受領

委託者から送付先リスト、抜取リスト等を庁内メール等により、受領する。①～⑥、⑫⑬は印刷委託業者から納品される。

ア 納付書・申告書（宛名印字あり）

- ① 納付書
- ② 申告書

イ 申告納付のお知らせ

- ③ 電子申告義務化・利用法人向け（確定申告）：白 A 4 用紙（3 つ折り状態で納品）
- ④ 電子申告義務化・利用法人向け（予定申告）：黄 A 4 用紙（3 つ折り状態で納品）
- ⑤ 紙申告法人向け（確定申告）：白 A 3 用紙（2 つ折り状態で納品）
- ⑥ 紙申告法人向け（予定申告）：黄 A 3 用紙（2 つ折り状態で納品）

ウ ⑦納付書（白紙）

エ ⑧課税標準の分割に関する明細書

オ ⑨課税標準の分割に関する明細書（手引き）

- カ ⑩課税標準となる個別帰属法人税額又は法人税額に関する計算書  
 キ ⑪課税標準となる個別帰属法人税額又は法人税額に関する計算書（手引き）  
 ク 封筒  
     ⑫ 長 3 封筒  
     ⑬ 角 2 封筒  
 ケ 送付先リスト  
 コ 抜取リスト  
 サ ゆうびんビズカード  
 シ 市外郵便振替用納付書  
     クに記載のある一部法人に同封する。（年間 50 件程度。）  
 ス 外国法人の法人税額割額に関する計算書、同計算書手引き  
     ケに記載のある一部法人に同封する。（年間 10 件程度。）

## (2) 抜取した申告書の返却

(1)の抜取リストにある申告書等を抜き取り、リストにチェックを行った上、庁内メールにより委託者に返却する。

## (3) 申告書等の封入

送付先リストに記載された内容（パターン等）に従い、以下のとおり書類を封入する。なお、誤封入の防止のため、100 件単位で封入することとし、はじめに封筒や同封文書の件数が揃っていることを確認する。また、パターンごとに数量を確認し過不足がないことを確認する。

## &lt;パターン&gt;

パターン	申告方法	申告種類	法人区分	申告延長		
A	電子義務化	確定	-	なし		
B			-	あり		
C		予定	-	-		
D	電子利用	確定	-	なし		
E			-	あり		
F		予定	-	-		
G			非分割	なし		
H			本店分割	なし		
I			支店（道内）	なし		
J			支店（道外）	なし		
K			通算・非分割	なし		
L			通算・本店分割	割		なし

M	紙申告	確定	通算支店（道内）	なし
N			通算支店（道外）	なし
O			非分割	あり
P			本店分割	あり
Q			支店（道内）	あり
R			支店（道外）	あり
S			通算・非分割	あり
T			通算・本店分割	あり
U			通算支店（道内）	あり
V			通算支店（道外）	あり
W				予定

<封入書類一覧表（○数字は(1)ア～クに一致）>

パターン	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
A	●		●									●	
B	●		●				●					●	
C	●			●								●	
D	●		●									●	
E	●		●				●					●	
F	●			●								●	
G		●			●								●
H		●			●			●	●				●
I		●			●								●
J		●			●								●
K		●			●					●	●		●
L		●			●			●	●	●	●		●
M		●			●					●	●		●
N		●			●					●	●		●
O		●			●		●						●

P		●			●		●	●	●				●
Q		●			●		●						●
R		●			●		●						●
S		●			●		●			●	●		●
T		●			●		●	●	●	●	●		●
U		●			●		●			●	●		●
V		●			●		●			●	●		●
W		●				●							●

## (4) 申告書等の封緘

(3)で封入した郵便物について、送付先リスト記載の件数（抜き取り分を除く。）と一致することを確認した上で封緘する。

## (5) 郵便物の発送

委託者が指定する期日までに郵便物を発送する。なお、発送にあたっては以下の点に留意すること。

ア 発送する郵便物については、誤封入や重複封入等による情報漏洩を防止するため、ダブルチェック等の措置を講じること。

イ 郵便物の発送にあたっては、郵送伝票及び差出票を作成した上で、札幌西郵便局（札幌市西区山の手5条1丁目3番1号）へ引き渡すこと。

## (6) 封筒、同封物の管理

(1)記載の申告納付のお知らせ、納付書（白紙）、封筒について、毎月、発送作業終了後の使用数（汚損・破損分含む）及び残数を委託者に報告すること。

## 6 従事者の職務

次に掲げる業務を管理者、責任者およびオペレーター(課税)が円滑かつ効果的に実施するものとする。

## (1) 管理者

ア オペレーター(課税)の指導および指揮監督を行う。

イ 日々の業務の開始時又は終了時に責任者およびオペレーター(課税)とのミーティングを実施し、業務の予定や進捗状況を確認する。

ウ オペレーター(課税)への業務の割当てを行う。

エ 本業務に関する業務月報および業務報告書の作成および委託者への提出を行う。

オ 委託者との連絡調整を行う。

カ オペレーター(課税)業務の兼務

キ その他必要な業務については、委託者と受託者との協議により決定する。なお、実施可能な業務は、公権力の行使にあたらぬ範囲とする。

## (2) 責任者

- ア 上記(1)の業務の補助
  - イ 管理者不在時における上記(1)の業務の代行
  - ウ オペレーター(課税)業務の兼務
- (3) オペレーター(課税)
- ア 申告書の封入・封緘・発送業務を行う。
  - イ 上記作業中、中央市税事務所諸税課での対応が必要な案件については、管理者へ報告のうえ、中央市税事務所諸税課の担当者へ連絡する。
  - ウ 当該業務の実施に当たっては、必ず管理者の指揮監督の下で行うこととする。

## 7 参考

### (1) 所要時間

現状、委託者では、封入1件あたり概ね1分程度で作業している。

### (2) 業務ボリューム

過去1年間（令和5年4月～令和6年3月）の収受実績は以下のとおり。

<パターン別>

(単位：件)

パターン	A	B	C	D	E	F	G	H
件数	140	2823	2,431	40,245	5,874	15,011	11,435	416
パターン	I	J	K	L	M	N	O	P
件数	306	97	150	19	408	404	1,741	1
パターン	Q	R	S	T	U	V	W	
件数	25	2	12	1	0	1	48	

<月別>

(単位：件)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
件数	4,182	4,657	7,597	4,318	5,112	12,233
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
件数	3,503	3,315	9,074	3,415	5,437	18,747

### (3) その他

- ア 個人情報の取り扱い なし
- イ 特定個人情報の取り扱い なし
- ウ 基幹系システムの取り扱い なし

【別紙3-4-別添】同封物一覧表

パターン	申告方法	申告種類	法人区分	申告延長	納付書	申告書	申告納付のお知らせ				納付書	明細書	手引き	計算書	手引き	封筒		
A	電子義務化	確定	-	なし	●		●									●		
B			-	あり	●		●			●						●		
C		予定	-	-	●		●									●		
D	電子利用	確定	-	なし	●		●									●		
E			-	あり	●		●			●						●		
F		予定	-	-	●		●									●		
G	紙申告	確定	非分割	なし		●			●								●	
H			本店分割	なし		●			●		●	●						●
I			支店（道内）	なし		●			●									●
J			支店（道外）	なし		●			●									●
K			通算非分割	なし		●			●				●	●				●
L			通算本店分割	なし		●			●		●	●	●	●				●
M			通算支店（道内）	なし		●			●				●	●				●
N			通算支店（道外）	なし		●			●				●	●				●
O			非分割	あり		●			●		●							●
P			本店分割	あり		●			●		●	●	●					●
Q			支店（道内）	あり		●			●		●							●
R			支店（道外）	あり		●			●		●							●
S			通算非分割	あり		●			●		●		●	●				●
T			通算本店分割	あり		●			●		●	●	●	●				●
U			通算支店（道内）	あり		●			●		●			●	●			●
V			通算支店（道外）	あり		●			●		●			●	●			●
W				予定	-	-		●			●							

別途、送付希望のあった法人に市外郵便振替用納付書を同封する。（送付先リストに対象を記載）  
 別途、紙申告の外国法人の確定申告に外国法人の法人税割額に関する計算書とその手引きを同封する。（送付先リストに対象を記載）

【別紙3-4別添】 申告書・納付書出力リスト（紙申告法人・確定申告）

出力番号	ページ番号	管理番号	法人名	法人住所	送付先住所	事業年度		法人区分	送付物パターン
1	1	7104	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		A
2	5	27060	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		A
3	9	29264	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		A
4	13	31864	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		A
5	17	33522	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		A
6	21	33597	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		A
7	25	33712	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		B
8	29	33811	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		B
9	33	33936	〇〇△▲(株)	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	060-0000 札幌市中央区北1条西●丁目●番地	R5.5.1	R6.4.30		B



年 月 日

## 業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

㊞

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

## 業務名 札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加入状況		備 考 (資格等)
1	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

(注) 「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

札幌市長 様

## 承 諾 書

私は、「札幌市納税お知らせセンター管理運営業務」に従事するにあたり、札幌市税の滞納がないことについて、札幌市の権限により調査することを承諾いたします。

また、調査の結果について、札幌市が、札幌市納税お知らせセンターの管理運営上必要な範囲において、株式会社〇〇〇（受託業者）に通知することを承諾いたします。

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_

札幌市長 様

## 宣 誓 書

私は、「札幌市納税お知らせセンター管理運營業務」に従事するにあたり、          市  
税の滞納がないことについて、宣誓いたします。

令和    年    月    日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_



令和 年 月 日

札幌市長 様

(受託者)

所 在

会 社 名

代 表 者

印

## 借 用 書

私は、「札幌市納税お知らせセンター管理運営業務」に従事するにあたり、貴殿から下記の設備および物品等を借用いたします。

## 記

## 1 設備および物品等

- (1) 端末一式(滞シス・証シス・固シス)
- (2) トークン 業務に従事する人数分
- (3) レーザープリンター
- (4) 紙折り機
- (5) シュレッダー
- (6) 電話回線及び電話設備一式(電話機、ヘッドセット)
- (7) 机、椅子 各 22 台
- (8) 従業員用ロッカー 23 名分
- (9) ミーティングテーブルおよび椅子
- (10) ヒーター 3 台
- (11) サーキュレーター
- (12) 催告書、差押予告書を印刷する用紙および封筒並びに納付書
- (13) 納税証明発行および課税系統業務で使用する印刷用紙および発送用封筒
- (14) インターネット回線および接続装置 (ONU、ルーター等)

令和 年 月 日

札幌市長 様

(受託者)

所 在

会 社 名

代 表 者

印

## 返 納 書

私は、「札幌市納税お知らせセンター管理運営業務」の受託を終えるにあたり、貴殿に下記の設備および物品等を返納いたします。

## 記

## 1 設備および物品等

- (1) 端末一式(滞シス・証シス)
- (2) トークン 業務に従事する人数分
- (3) レーザープリンター 4台
- (4) 紙折り機
- (5) シュレッダー
- (6) 電話回線及び電話設備一式(電話機、ヘッドセット)
- (7) 机、椅子 各 19 台
- (8) 従業員用ロッカー 19 名分
- (9) ミーティングテーブルおよび椅子
- (10) ヒーター 3 台
- (11) サーキュレーター
- (12) 催告書、差押予告書を印刷する用紙および封筒並びに納付書
- (13) 納税証明発行および課税系統業務で使用する印刷用紙および発送用封筒
- (14) インターネット回線および接続装置 (ONU、ルーター等)

## 業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 札幌市長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記1の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年4月～本年3月）の受診状況を下記2のとおり報告いたします。

## 記

1 業務名 札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

（※業務履行期間：令和4年6月1日～令和7年5月31日）

## 2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
2			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
3			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
4			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
6			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
10			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

# 業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

作成者

(連絡先 )

業務名 札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
									給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等		基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当						
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

# 業務月次報告書(令和 7年 ●月分)

担当：業務責任者 ○○ ○○

## 実施予定業務

- ① 税証明の郵送請求に関するお問い合わせ対応業務
- ② R5年度市税未納分 予定件数 0件 催告書発送・受電
- ③ 法人諸税 予定件数 0件 催告書発送・受電
- ④ 市道民税(特徴)1月分 予定件数 0件 催告書発送・受電
- ⑤ R5年度市税未納分 予定件数 0件 差押予告書発送・受電
- ⑥ 軽自動車税申告書仕分業務 予定件数 0件
- ⑦ 事業所用家屋貸付等申告書発送業務 予定件数 0件
- ⑧ 償却資産申告書入力業務 予定件数 0件
- ⑨ 郵送請求等に係る市税証明発行業務
- ⑩ 法人市民税申告書発送業務 予定件数 0件
- ⑪ 滞納者実態調査票発送業務 予定件数 0件

※①～⑤は昨年度実績より、⑥～⑧、⑩～⑪は委託者から示された件数。

## 実施目標

- ① 受電応対率100%、クレーム0%を目標(郵送請求)
  - ② 発送準備100%、受電応対率100%、納付約束(分納含)30%を目標
  - ③ 発送準備100%、受電応対率100%、納付約束(分納含)30%を目標
  - ④ 発送準備100%、受電応対率100%、納付約束(分納含)30%を目標
  - ⑤ 発送準備100%、受電応対率100%、納付約束(分納含)30%を目標
- ⑥～⑩

## 実施計画に対する進捗状況

	実施計画	進捗状況 (受電)	進捗状況(発 送)	郵送請求件 数	軽自動車税申告 書仕分件数	事業所用家屋貸 付等申告書発送 件数	償却資産申告書 入力件数	郵送請求等に係 る市税証明発行 件数	法人市民税申告 書発送件数	滞納者実態調査 票発送件数
4月1日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件				別紙「証明 件数月報」 のとおり		
4月2日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月3日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月4日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月5日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月8日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月9日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月10日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月11日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月12日	受電100% フラグチェック実施	0件	催告書 ○○件	0件						
4月15日	受電100% フラグチェック実施	0件	予告書 ○○件	0件						
4月16日	受電100% 差押予告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月17日	受電100% 差押予告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月18日	受電100% 差押予告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月19日	受電100% 催告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月22日	受電100% 催告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月23日	受電100% 催告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月24日	受電100% 催告書発送準備	0件	予告書 ○○件	0件						
4月25日	受電100% 催告書発送準備	0件	催告書 ○○件	0件						
4月26日	受電100% 催告書発送準備	0件	催告書 ○○件	0件						
4月30日	受電100% 催告書発送準備	0件	催告書 ○○件	0件						
		0件	催告書 ○○件 予告書 ○○件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

受電（滞納）に関する進捗、報告事項

催告書発送に関する進捗、報告事項

受電（郵送請求）に関する報告事項

軽自動車税申告書仕分業務に関する報告事項

事業所用家屋貸付等申告書発送業務に関する報告事項

償却資産申告書入力業務に関する報告事項

郵送請求等に係る市税証明発行業務に関する報告事項

法人市民税申告書発送業務に関する報告事項

滞納者実態調査票発送業務に関する報告事項

●委託者から引き渡された申告書枚数 (A 4)

●受託者が処理した申告書枚数

ア

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
合計	0	0	0	0	0

イ

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					
⑪					
合計	0	0	0	0	0

一致することを確認

ア + イ 合計	0
----------	---

●委託者から引き渡された申告書枚数 (A 5)

●受託者が処理した申告書枚数

ア

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
合計	0	0	0	0	0

イ

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					
⑪					
合計	0	0	0	0	0

一致することを確認

ア + イ 合計	0
----------	---

①委託者から受領した申告書枚数

案内文	本表	続表	非課税明細	みなし明細	封筒 1	封筒 2
100	100	100	100	100	100	100

②受託者が封入後に残った申告書枚数

案内文	本表	続表	非課税明細	みなし明細	封筒 1	封筒 2
5	5	10	25	30	50	55

①-②受託者が封入した申告書枚数

案内文	本表	続表	非課税明細	みなし明細	封入済み封筒 1	封入済み封筒 2	封入済み封筒合計
95	95	90	75	70	50	45	95

一致することを確認

③委託者から提供した発送予定件数

文書？
95

●委託者から

委託者から回付した日	
引き渡された申告書枚数	

●受託者から

受託者に引き渡した日	
------------	--

処理した申告書枚数

	入力	不備	合計
申告書枚数			0
入力件数			0

一致することを確認

添付〇〇と一致



●委託者から引き渡された申告書・納付書（印字あり）件数、抜取件数

	①	②	合計
送付先リスト件数			
抜取リスト件数			
送付予定件数	0	0	0

○数字は仕様書の数字

記入

	委託者（札幌市）
	受託者

一致することを確

●受託者が封入した申告書・納付書（印字あり）件数

①	②	合計
		0

●委託者から引き渡された同封物、封筒件数

納品月	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	合計
4月												0
7月												0
10月												0
1月												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

●受託者が使用した同封物、封筒件数

		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	合計
使用	前月分まで												0
	当月分												0
汚損 破損	前月分まで												0
	当月分												0
残数													0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

一致することを確

①委託者から

調査対象リスト記載の件数

道内個人	道内法人	道外個人	道外法人	調査対象自治体数

②受託者

出力した調査票枚数

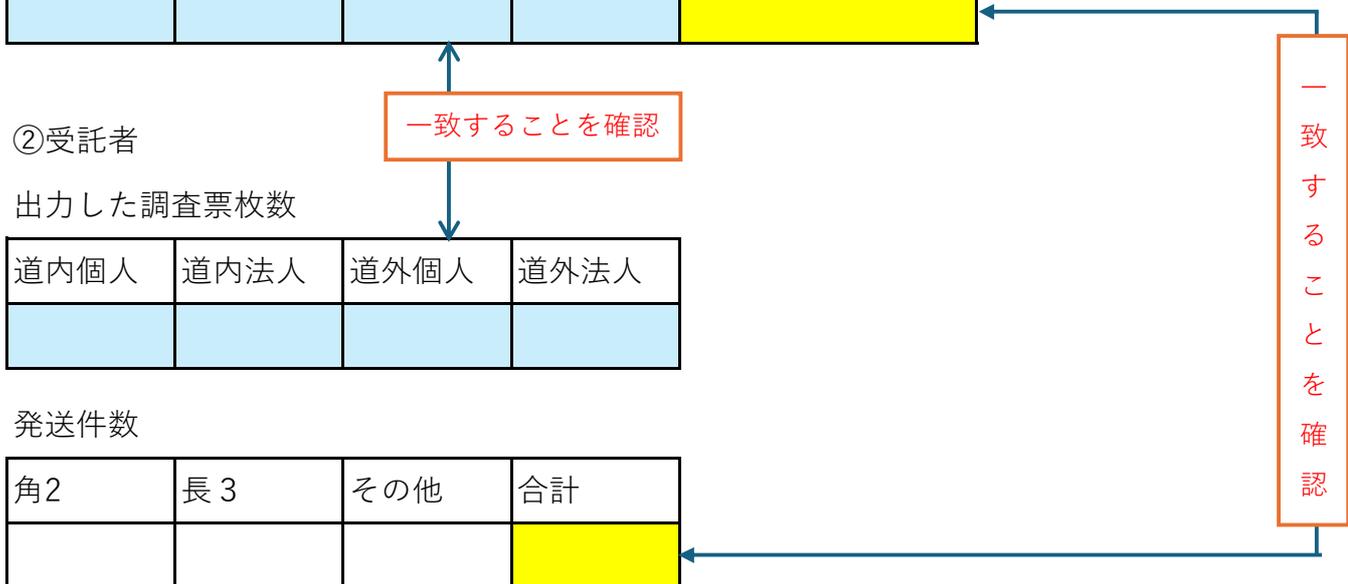
道内個人	道内法人	道外個人	道外法人

発送件数

角2	長3	その他	合計

一致することを確認

一致することを確認



●委託者から引き渡された申告書枚数 (A 4)

●受託者が処理した申告書枚数

ア

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
合計	0	0	0	0	0

イ

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					
⑪					
合計	0	0	0	0	0

一致することを確認

ア + イ 合計	0
----------	---

●委託者から引き渡された申告書枚数 (A 5)

●受託者が処理した申告書枚数

ア

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
合計	0	0	0	0	0

イ

	新規	譲渡	変更	廃車	区分不明
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					
⑪					
合計	0	0	0	0	0

一致することを確認

ア + イ 合計	<input type="text" value="0"/>
----------	--------------------------------

①委託者から受領した申告書枚数

案内文	本表	続表	非課税明細	みなし明細	封筒 1	封筒 2
100	100	100	100	100	100	100

②受託者が封入後に残った申告書枚数

案内文	本表	続表	非課税明細	みなし明細	封筒 1	封筒 2
5	5	10	25	30	50	55

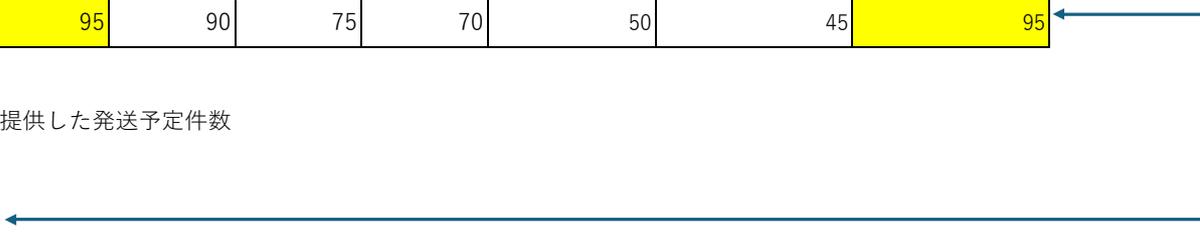
①-②受託者が封入した申告書枚数

案内文	本表	続表	非課税明細	みなし明細	封入済み封筒 1	封入済み封筒 2	封入済み封筒合計
95	95	90	75	70	50	45	95

一致することを確認

③委託者から提供した発送予定件数

文書？
95



●委託者から

委託者から回付した日	
引き渡された申告書枚数	

●受託者から

受託者に引き渡した日	
------------	--

処理した申告書枚数

	入力	不備	合計
申告書枚数			0
入力件数			0

一致することを確認

添付〇〇と一致



●委託者から引き渡された申告書・納付書（印字あり）件数、抜取件数

	①	②	合計
送付先リスト件数			
抜取リスト件数			
送付予定件数	0	0	0

○数字は仕様書の数字

記入

	委託者（札幌市）
	受託者

一致することを確

●受託者が封入した申告書・納付書（印字あり）件数

①	②	合計
		0

●委託者から引き渡された同封物、封筒件数

納品月	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	合計
4月												0
7月												0
10月												0
1月												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

●受託者が使用した同封物、封筒件数

		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	合計
使用	前月分まで												0
	当月分												0
汚損 破損	前月分まで												0
	当月分												0
残数													0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

一致することを確

①委託者から

調査対象リスト記載の件数

道内個人	道内法人	道外個人	道外法人	調査対象自治体数

②受託者

出力した調査票枚数

道内個人	道内法人	道外個人	道外法人

発送件数

角2	長3	その他	合計

一致することを確認

一致することを確認

