

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 委託件名

札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

## 2 委託目的

市税の滞納者に対して、自主納付を呼びかけて収入率の向上及び滞納の圧縮を図ることを目的とする。

## 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3年6月1日から令和4年3月31日まで

## 5 業務内容

- (1) 滞納市税について滞納者へ架電による納付の呼びかけ及び受電の対応
- (2) 納付呼びかけの交渉経過入力
- (3) 納付呼びかけに対する問い合わせや苦情処理の対応（公権力の行使を伴う内容を除く。）
- (4) 口座振替（自動払込）の勧奨
- (5) その他
  - ア 日報・月報等の作成、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

## 6 委託業務の対象事案

- (1) 固定資産税・都市計画税（土地家屋分）、固定資産税（償却資産分）、個人住民税（普通徴収分）及び軽自動車税のうち、令和3年度課税分のみを滞納しているもので、電話登録があるものとする。なお、事案数は月により増減があり、概ね3,000件から12,000件と見込んでいる。
- (2) 対象事案は、あらかじめ委託者において電算により対象者を抽出する。

## 7 センター開設期間及び時間帯

センターの開設期間は令和3年6月1日から令和4年3月31日まで、開設可能時間は午前8時45分から午後8時までとする。

## 8 委託業務時間（別紙1のとおり）

業務は、7で定めるセンター開設期間及び開設可能時間帯のうち、ブース当たり7時間30分以上（休憩時間を除く。）とし、また、委託者の指定する繁忙期については、ブース当たり9時間以上（休憩時間を除く。）とし、委託者及び受託者の協議により調整するものとする。

(1) 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。）は必ずセンターを開設すること。また、火曜日及び木曜日は夜間に架電を行うシフトとすること。

なお、委託者の指定する受電対応日については、受電対応のみ行うこと。

(2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日は、月に6日程度開設すること。ただし、委託者が提供する電算の使用可能日が、6日未満の場合は、使用可能な日のすべてについてセンターを開設するものとする。

## 9 物品等の貸与について

委託者が負担する物品等は次のとおりとし、受託者は受託業務を執行するうえで必要な物品等を負担するものとする。なお、受託者が物品等をセンターに持ち込む場合は事前に委託者と協議するものとする。

### (1) 機器等

- ア 電話呼びかけ用端末機
- イ 電話回線及び電話機
- ウ ヘッドセット（各5台）
- エ トレーニング用Yケーブル（1本）

### (2) 備品等

- ア 机、椅子（各5台）
- イ 従業員用ロッカー（6名分）
- ウ ミーティングテーブル及び椅子
- エ 電気ヒーター（3台）
- オ トークン（業務に従事する人数分）
- カ サーキュレーター（1台）

## 10 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、損傷又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2の借用書を、履行期間終了後に別紙3の返納書を提出するものとする。

## 11 要員体制等

- (1) この業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、業務管理者及びオペレーターとし、その役割は下記13のとおりとする。なお、業務管理者は常に委託者と連絡を取れる体制を確保することとし、受託者は業務管理者を選任した場合においては、委託者に報告を要する。
- (2) 1ブース当たり7時間30分（繁忙期においては9時間）の管理業務及び架電業務をそれぞれ1人工とする。
- (3) 受託者は、上記6(1)の事案数を勘案して、従事者を管理者1人工以上、オペレーター4人工以上を配置する。なお、委託者の指定する閑散期においては、オペレーターを1人工減少させることを認める。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。
- (4) 委託者の指定する受電業務のみを行う日においては、管理者1人工、オペレーター1人工を基本とする。
- (5) 従事者は、租税について基本的な知識があり、かつ、収納業務に関するノウハウを有する者又はそれと同等の知識を有する者とする。
- (6) 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日までに委託者に届出なければならない。届出事項の変更が生じた場合や退職した場合も同様とする。
  - 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
- (7) 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。

## 12 従事者の責務

従事者の責務は、次のとおりとする。なお、従事者として不相当と認めた者について、委託者は、受託者に対して、委託業務からの離職を求めることができるものとする。

- (1) 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。

- (2) 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。
- (3) 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。

### 13 業務内容の細目

#### (1) 業務管理者

- ア 電話による呼びかけ業務担当者（以下「オペレーター」という。）の指導及び指揮監督を行う。
- イ 日々の業務の開始時又は終了時にオペレーター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 呼びかけ対象の選定等のオペレーターへの業務の割当てを行う。
- エ 本業務に関する滞納者等からの苦情へ対応する。
- オ 本業務に関する業務日報及び業務報告書の作成及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 滞納市税について電話による自主納付の呼びかけを行い、折衝結果についてパソコン端末に入力する。
- ク 呼びかけにより納付約束をした対象者に口座振替の勧奨を実施する。
- ケ 6(2)で抽出したもののうち、電話番号不明者について電話番号の調査を行い、判明した電話番号をパソコン端末に入力する。
- コ 呼びかけの結果、各市税事務所納税課及び財政局税政部納税指導課（以下「納税課等」という。）での対応が必要な案件及び課税内容の照会等については、納税課等の担当者へ連絡する。
- サ 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) オペレーター

- ア 滞納市税について電話による自主納付の呼びかけを行い、折衝結果についてパソコン端末に入力する。
- イ 呼びかけにより納付約束をした対象者に口座振替の勧奨を実施する。
- ウ 6(2)で抽出したもののうち、電話番号不明者について電話番号の調査を行い、判明した電話番号をパソコン端末に入力する。
- エ 呼びかけの結果、納税課等での対応が必要な案件及び課税内容の照会等については、業務管理者へ報告のうえ、納税課等の担当者へ連絡する。
- オ 当該業務の実施にあたっては、必ず業務管理者の指揮監督の下で行うこととする。

### 14 機密の保持及び個人情報の保護

- (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。このことは、契約の解除後及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。
- (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) センターにおける入退室管理及び制限を行うとともに、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。

## 15 従事者の研修

- (1) 受託者は、委託業務開始まで、業務の実施に支障がないよう、従事者に対して、電話対応、関係法令等の業務に必要な知識、端末機の操作方法、守秘義務及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、ウについては、受託者が必要に応じて任意に実施することができるよう委託者はお知らせセンター設置場所の使用を許可するものとする。
  - ア 市税の基礎知識（3時間程度 6月15日予定）
  - イ 電話催告システム（テスト系）の使用方法（3時間程度 6月15日予定）
  - ウ 電話催告システム（テスト系）の任意操作研修

## 16 業務マニュアルの作成

- (1) 受託者は、委託業務開始まで、市税の概要、システム操作、電話対応及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) 前号の規定については、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。

## 17 センターに係る費用の負担区分

- (1) 業務に必要な電気、電話等の使用料は、委託者の負担とする。
- (2) 受託者は、委託者との協議により、受託者の負担と定めた費用を負担する。

## 18 実施計画書の作成

受託者は、委託者との協議により、月次の実施計画書を作成し、委託者に提出する。なお、実施計画書には、翌月勤務する従事者の配置計画も併せて記載するものとする。

## 19 業務日報・業務報告書の作成

業務管理者は、下記の報告書を作成し、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うこととし、押印を要しない。

- (1) 業務日報 委託者の翌開庁日の17時まで
- (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

## 20 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8）及び業務従事者支給賃金状況報告書（別紙9）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及び場所において、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。

## 21 連絡調整

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回程度又は必要に応じて、双方日程調整のうえ、業務調整会議を開催する。

## 22 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) 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。



## 令和3年度 札幌市納税お知らせセンタースケジュール

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	時間																			
6月	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	管/才																		
システム	準備期間																				①																												81.0	
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	342.0
※研修6h×8名																																																		
7月	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	木	金	土	日	月	火	水	管/才													
システム	通	通	通	通	通	繁	繁	繁	繁	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	201.0													
業務体制	通	通	通	通	通	繁	繁	繁	繁	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	714.0													
8月	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	火	水	木	管/才															
システム	×	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	通	202.5															
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	通	通	720.0														
9月	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	土	日	月	火	水	管/才												
システム	通	通	通	通	通	通	通	繁	繁	繁	繁	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	201.0														
業務体制	通	通	通	通	通	通	通	繁	繁	繁	繁	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	714.0													
10月	曜日	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	土	日	月	火	水	木	管/才													
システム	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	通	通	通	通	202.5														
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	通	通	通	通	通	720.0													
11月	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	木	管/才																
システム	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	通	通	通	通	195.0															
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	通	通	通	通	通	690.0														
12月	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	土	日	月	火	水	管/才												
システム	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	通	通	通	通	通	通	180.0														
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	通	通	通	通	通	通	通	720.0													
1月	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	金	土	日	月	火	水	管/才											
システム	×	×	×	×	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	187.5													
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	660.0													
2月	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	金	土	日	月	火	水	管/才											
システム	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	通	通	通	通	通	通	通	180.0													
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	通	通	通	通	通	通	通	通	697.5												
3月	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	金	土	日	月	火	水	管/才											
システム	発	受	受	通	×	×	通	閑	閑	閑	閑	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	165.0														
業務体制	受	受	受	通	×	×	通	閑	閑	閑	閑	×	×	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	通	540.0													

計
時間
管/才
1,795.5
6,517.5

## &lt;システム&gt;

- 数字は、架電対象案件のリスト出力日（リストの内容については下記のとおり。）
- 「発」は、一斉催告の発送日を示す。
- 「×」は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。

## &lt;業務体制&gt;

- 管理者1名、オペレーター4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）
- 「受」は受電対応日。管理者及びオペレーター各1名で受電対応のみを行い、架電業務を行わない。
- 「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1名、オペレーター3名を基本とする。

## &lt;時間&gt;

- 時間は、上段が管理者の想定勤務時間、下段がオペレーター全員分の想定勤務時間。
- 土日については、使用不可日を除き実施する（ただし、最大で月に6日分）。

## &lt;リスト&gt;

※件数は過去の実績を参考に算出した見込み件数である。

- |       |         |                |        |
|-------|---------|----------------|--------|
| ①固定1期 | 12,000件 | ②軽自            | 4,000件 |
| ③個住1期 | 8,000件  | ④固定2期          | 7,000件 |
| ⑤個住2期 | 5,000件  | ⑥固定3期          | 7,000件 |
| ⑦個住3期 | 5,000件  | ⑧現年度1期から3期末納案件 | 3,000件 |
| ⑨固定4期 | 5,000件  | ⑩個住4期          | 6,000件 |

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、貴殿から下記の物品を借用いたします。

### 記

#### 1 機器等

- (1) 電話呼びかけ用端末機
- (2) 電話回線及び電話機
- (3) ヘッドセット (各5台)
- (4) トレーニング用Yケーブル (1本)

#### 2 備品等

- (1) 机、椅子 (各5台)
- (2) 従業員用ロッカー (6名分)
- (3) ミーティングテーブル及び椅子
- (4) 電気ヒーター (3台)
- (5) トークン (業務に従事する人数分)
- (6) サーキュレーター(1台)

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、貴殿に下記の物品を返納いたします。

### 記

#### 1 機器等

- (1) 電話呼びかけ用端末機
- (2) 電話回線及び電話機
- (3) ヘッドセット (各5台)
- (4) トレーニング用Yケーブル (1本)

#### 2 備品等

- (1) 机、椅子 (各5台)
- (2) 従業員用ロッカー (6名分)
- (3) ミーティングテーブル及び椅子
- (4) 電気ヒーター (3台)
- (5) トークン (業務に従事する人数分)
- (6) サーキュレーター (1台)

## 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。

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、貴殿の権限により調査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 \_\_\_\_\_

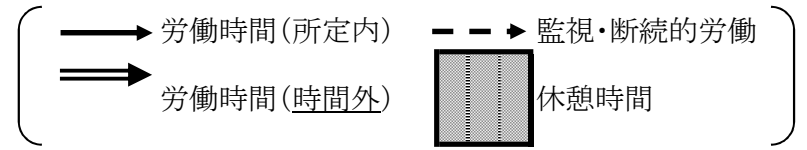
氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_

# 業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。

(注意) 複数の労働者とローテーションを組んで対応している場合は、業務従事者名簿(別紙4)により報告したすべての労働者について記載する必要はありません。



業務名 札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)	1日の労働時間等 (単位:時間)																								1日の労働時間等 (単位:時間)												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		労働時間	休憩時間	変形労働時間制									
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
	A・B・C																																					
合 計																																						
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿(様式1)により報告したすべての労働者について記載する必要はありません。											
A																																						
B																																						
C																																						
合 計																																						

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3年6月1日～令和4年3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>	



# 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

業務名 札幌市納税お知らせセンター管理運営業務

作成者

(連絡先 )

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 の手續等		基本給	通勤手当						
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 の手續			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
								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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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。