

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書（一般委託）

契約番号：7701

件名	海老名市市・県民税及び森林環境税当初課税業務補助委託（再公告）	
履行場所	海老名市勝瀬 1 7 5 番地の 1	
期間	令和 7 年 12 月 5 日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり	
予定価格	22, 426, 800 円（税込）	20, 388, 000 円（税抜）
最低制限価格	有り（開札後算定型） 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格（50%）未満の場合 ※ただし、予定価格（税込）100 万円以下の案件は除く。	低入札履行確認調査を実施します。詳細は低入札による履行確認調査取扱基準を参照してください。 契約締結にあたっての制限等 ○ 前払金額の制限 契約金額の 15%以内（海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限ります。）※前払金の上限金額は 5, 000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件（本市入札案件）との兼任不可 契約保証 契約金額の 30%以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証（履行ボンド） (ウ) 履行保証保険契約の締結（定額てん補）	
入札方法等	条件付一般競争入札（電子入札）	
質疑 （仕様等に関する事項）	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	560 労働者派遣業務	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○告示日現在において、プライバシーマーク及び ISMS の認証を取得していること。 ○令和4年4月1日以降に契約した、人口10万人以上の地方公共団体が発注した下記の契約の履行実績をすべて有すること(元請に限る)。 (1)個人市・県民税の申告・相談・課税内容説明の窓口対応業務 (2)個人市・県民税の申告・相談・課税内容説明の電話対応業務 ○令和4年4月1日以降に契約した、人口10万人以上の地方公共団体が発注した上記(1)又は(2)の同種の現場責任者として従事したことがある者を配置すること。	
	落札数制限	なし	
配置技術者について		本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。	
事前提出書類 (システム添付)		参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> ○「履行実績・許認可等調書」(本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ・プライバシーマーク及び ISMS の認証取得を確認できる書類の写し ・履行実績を確認できる書類(契約書の写し等)	

落札候補者が
提出する書類
(FAX046-232-6574)

開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。
(落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。)
○支払金額内訳書(本概要書添付の内訳書を使用してください)
○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し)
※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号(3箇所)にマスキング(黒塗り)をして提出してください。

海老名市市・県民税及び森林環境税当初課税業務補助委託 仕様書

1 目的

市・県民税申告や申告相談に係る窓口業務や電話対応など、当初課税時期に集中する事務について、市民からの問い合わせ対応業務と、市・県民税及び森林環境税当初課税事務を円滑に進めることを目的とする。

2 業務実施場所等

(1) 場所

海老名市勝瀬 175 番地の 1 海老名市役所内

(ア) 窓口等対応業務及び電話対応業務

本庁舎 2 階市民税課窓口

(イ) 確定申告会場事務

本庁舎 4 階 401 会議室

(ウ) 確定申告予約電話対応業務

本庁舎 7 階 701 会議室の一部

(2) 日時

業務を行う日及び時間は次のとおりとする。ただし、業務時間の直前、直後における問い合わせ等については、臨機応変に対応するものとする。また、特段の事情が生じた場合には、別途相談の上決定するものとする。

(ア) 業務履行期間の月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に定められた休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日は除く。）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(イ) 令和 8 年 2 月 21 日、令和 8 年 3 月 7 日

午前 8 時 30 分から正午まで

(ウ) 701 会議室は、(ア) の期間の内、令和 8 年 1 月 31 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(エ) 401 会議室は、(ア) の期間の内、令和 8 年 2 月 13 日から令和 8 年 3 月 16 日まで

3 契約期間

契約期間、業務準備期間及び業務履行期間は次のとおりとする。

(1) 契約期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(2) 業務準備期間 契約締結日から令和 8 年 1 月 14 日まで

(3) 業務履行期間 令和 8 年 1 月 15 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

次に定める事項を実施するものとする。業務内容の令和6年度中実績は別紙2のとおり。また、業務内容の詳細については別紙3のとおり。

(1) 窓口等対応業務

- (ア) 市・県民税申告書作成補助、確認、受領に関する業務
- (イ) 申告（市・県民税、所得税）に関する問い合わせ対応
- (ウ) 市・県民税の課税内容に関する問い合わせ対応
- (エ) 作成済み確定申告書の確認、受領に関する業務（土曜日のみ）
- (オ) 給与支払報告書の収受に関する業務
- (カ) 給与所得者異動届出書等の収受に関する業務
- (キ) その他の業務

(2) 電話対応業務

- (ア) 市・県民税申告の電話受付に関する業務
- (イ) 申告（市・県民税、所得税）に関する問い合わせ対応
- (ウ) 市・県民税の課税内容に関する問い合わせ対応
- (エ) 給与所得等に係る特別徴収の手続きに関する問い合わせ対応
- (オ) その他の問い合わせ対応

(3) 確定申告会場業務

- (ア) 確定申告入力補助に関する業務
- (イ) 確定申告会場案内に関する業務
- (ウ) 確定申告予約・受付・相談に関する業務
- (エ) 作成済み確定申告書の確認、受領に関する業務
- (オ) その他確定申告会場に関する業務

(4) 確定申告電話予約受付業務

- (ア) 確定申告電話予約受付に関する業務

(5) その他の業務

- (ア) 電子申告・郵送の市・県民税申告書作成補助に関する業務
- (イ) 給与所得者異動届出書の入力及び確認業務
- (ウ) 特別徴収切替届出書の入力及び確認業務
- (エ) 所在地名称変更届の入力及び確認業務
- (オ) 業務内容以外の問い合わせ等について発注者が別に定める引継書により発注者へ引継ぐ業務

5 業務従事者・配置等

- (1) 業務従事者の体制（人数等）については、本委託業務を確実に円滑に実施し良好な市民サービスを提供できる体制を常時整備するものとする。なお、効率的な運営のため業務の閑散等に応じて人数を調整することができるものとする。

- (2) 受注者は現場責任者を市役所庁内に常駐させ、日常業務の指揮監督を行うとともに、発注者との連絡、調整等を行うものとし、現場責任者が不在となることの無いようにすること。また、現場責任者と業務従事者が視覚的に容易に判別できるようにすること。
- (3) 受注者は、当該業務に係る地方税法等の関連法令について十分理解し実務に精通している者を業務に配置するものとする。
- (4) 業務従事者は、自主的な研修等の受講等により常に業務能力の向上に努めるものとする。
- (5) 受注者が従事者の休暇等を認めた場合又は教育、研修等を実施する場合については、受注者はあらかじめ代替要員を確保するなど、業務遂行に支障のないように配慮すること。また、急病その他やむをえない事情により、業務委託の円滑な実施が損なわれなる状態となった場合においても、受注者は速やかに代替要員を確保し、回復に努めること。

6 受注者の責務

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (ア) 受注者は、本業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)及び関係法令、海老名市個人情報保護条例及び海老名市情報セキュリティ関連規程を遵守する。
- (イ) 受注者は、プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)の認証を取得していること。
- (ウ) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用及び収集を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。なお、上記の取扱いとは本業務が終了(契約解除の場合を含む。)した後においても同様とする。

(2) 個人情報を記録した文書等の取扱い

- (ア) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報等を記録した課税資料、届出書等(以下「課税資料等」という。)について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じる。
- (イ) 受注者は、業務仕様書等に定める場合を除き、課税資料等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じる。
- (ウ) 受注者は、本業務終了後又は発注者が求めたときは、本業務において入手し又は作成した個人情報を含む資料及び電磁的記録を返還し、又は発注者の指示する方法により廃棄しなければならない。前者の場合は、発注者は当該情報の返還を受けたことを証する書面を受注者に交付し、後者の場合は、受注者は廃棄した旨を証する書面を発注者に交付することとする。

(3) 情報機器等の持込み制限

- (ア) 受注者は、情報端末（携帯電話、スマートフォン、デスクトップPC、ノートPC、タブレットPC及びプリンター等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（USBメモリ等）（以下「情報端末等」という。）を持ち込むことができない。ただし、現場責任者が受注者の本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため指定された執務場所に持ち込む場合には、機器名、用途等を報告の上、事前に発注者の許可を得ることとする。なお、この場合においては次の点についても留意すること。
- (イ) 受注者は、許可を得て持ち込んだ情報端末等を、発注者のネットワークに接続することを禁止する。
- (ウ) 受注者は、情報端末等の保管場所、使用場所等については発注者と協議のうえ決定する。
- (エ) 情報端末等以外の物品の持ち込みについても、発注者に機器名、用途等を報告し、保管場所、使用場所等を協議のうえ持ち込むこと。

(4) 事故発生時の対応

受注者は、自己の責めに帰すべき場合か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む課税資料等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を発見したときは、直ちに発注者にその内容を報告し、具体的な対応について発注者と協議する。

当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該処置後直ちに発注者に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議する。

7 教育・研修

受注者は、本委託業務を遅滞なく円滑に開始し良好に遂行するため、業務準備期間中に業務従事者に対し十分な教育・研修等を実施した上で業務に就かせるものとする。また、業務準備期間以後においても、業務運営に支障をきたさないよう業務従事者に対し、業務従事前に必要な教育・研修等を行うほか、市民サービス向上や制度改正対応等のため既に従事している者に対しても適宜、教育・研修等を行うものとする。

- (1) 本委託業務に関する全ての研修（業務準備期間以後に行うものを含む。）は、受注者がその責任により適切に行い、要する費用は全て受注者の負担とする。
- (2) 発注者は、本委託業務の実施に関する研修に必要な場合には、事務に支障のない限りにおいて研修場所や情報端末等の提供について協力する。

8 実施報告（日報、月報）

現場責任者は、業務に関する発注者からの連絡事項は速やかに業務従事者に連携を行うこと。

受注者は、発注者が定めた様式により次の報告書を作成し、指定の期日までに発注者へ提出するものとする。なお、いずれの報告書についても、提出期限日が市役所閉庁日に当たる場合は、期限日以降で最も近い市役所開庁日とする。

（１） 日報 業務履行日の翌日までに提出

（２） 月報 業務履行月の翌月 10 日までに提出（3 月分は令和 8 年 3 月 31 日まで）

9 手順書の作成・更新

受注者は、業務の遂行における課題や対応手順等に関して自ら手順書等を作成し、発注者と運用における情報共有をし、その経過や協議結果について書面等で発注者へ報告するものとする。

また、必要に応じて改善の検討をし、発注者と協議の上、業務水準の変更、追加等を行うものとする。

10 業務の引継ぎ

業務履行期間終了時、業務に関する手順書等、発注者の業務遂行に支障をきたすことが無いよう適切に事務の引継ぎを行うものとする。

11 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、発注者に事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができる。

12 支払方法

別紙 1 「支払金額内訳書」のとおり月額の分割払いとする。

13 請求方法

受注者は、業務の実施月ごとに請求書を作成し、発注者に請求するものとする。

14 受注者に求める実績等

受注者は、契約時に以下に定めるものが記載された業務実績の契約書の写し（仕様書含む）及び現場責任者名簿（業務実績を示せるものを含む）を提示するものとする。

（１）人口 10 万人以上の地方公共団体にて過去３年以内に、次に記載する業務の受託実績があること。

（ア）個人市・県民税の申告・相談及び個人市・県民税課税内容説明の窓口対応業務

（イ）個人市・県民税の申告・相談及び個人市・県民税課税内容説明の電話対応業務

（２）人口 10 万人以上の地方公共団体にて過去３年以内に、市・県民税業務の窓口又は電話受付の現場責任者として従事したことがある者を、履行場所に常駐させること。

15 その他

（１）レイアウト変更について

什器等のレイアウト及び案内サインは、軽易なものを除き原則として現状からの変更はできない。ただし、提案により市が必要と認めた場合に限り、最小限の変更をすることができる。

（２）費用分担

（ア）受託業務の効率化等に関する費用は受注者の負担とする。

（イ）市の負担は、文房具、事務用紙、プリンター・コピー機のトナー等の消耗品とする。

（ウ）その他市民向けサービスの向上に関する費用（備品、機材等）は市と受注者でその都度協議とする。

（３）業務準備期間における費用分担について

履行開始までの期間（準備、引継ぎ期間）の費用は、受注者の負担とする。

(4) 使用することができる設備、機器等

受注者が使用する設備、機器等は以下のとおりとする。

なお、以下に定める設備、機器等に不足等が生じた場合は、発注者と受注者で協議し、追加するものとする。

設備・機器・備品	機器例
税務情報システム端末関連 (2階市民税課窓口、4階401会議室) 導入システム 2階市民税課窓口 MISALIO(富士通)、税務LAN(リードコナン) 4階401会議室 MISALIO(富士通)、税務LAN(リードコナン)、 e-tax(オフライン版)	税務システム端末 (2階市民税課窓口5台、4階401会議室8台) 事務端末 (4階401会議室4台、7階701会議室6台)
電話機	コードレスPHS電話機10台 (2階市民税課窓口4台、確定申告予約6台)
事務機器	コピー機、シュレッダー
事務什器	事務用机、椅子、キャビネット類

(5) 施設利用等について

食堂及び自動販売機は、職員と共用となる。

(6) 委託業務の区分について

委託業務の区分については、総務省「地方公共団体の窓口業務における適正な民間委託に関するガイドライン」及び各省庁から通知されている「窓口業務に関して民間事業者に委託することができる業務範囲(通知集)」のとおりである。

委託業務の区分に疑義がある場合は、双方協議の上取り扱うものとする。

(7) 本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項や税制改正等に伴い更新等が必要な場合には、双方協議の上、追加・更新するものとする。

支払金額内訳書

件 名	海老名市市・県民税及び森林環境税当初課税業務補助委託
契約金額（総額） ※税込で記載	円
契約期間	契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

契約金支払内訳書

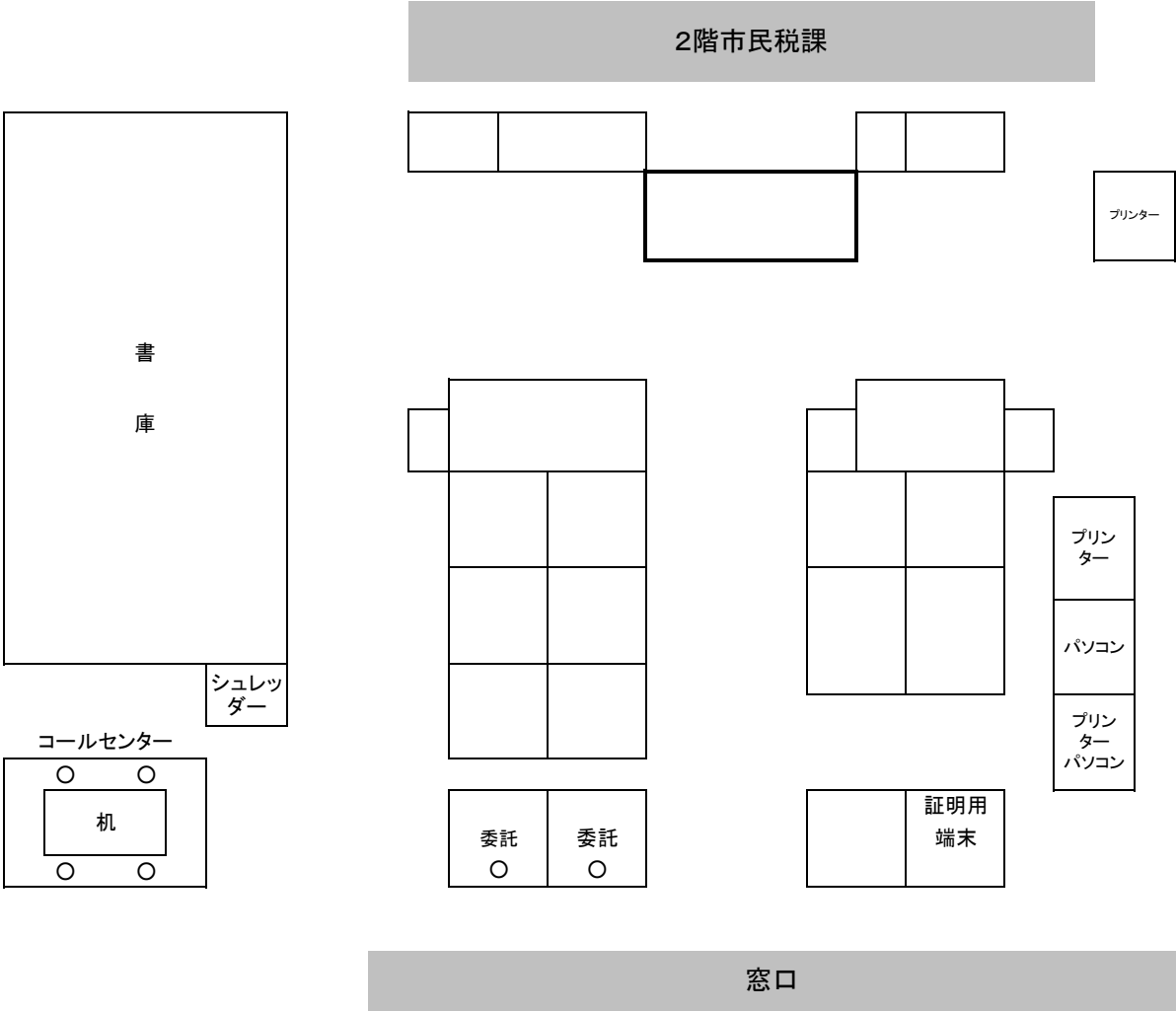
単位：(円)

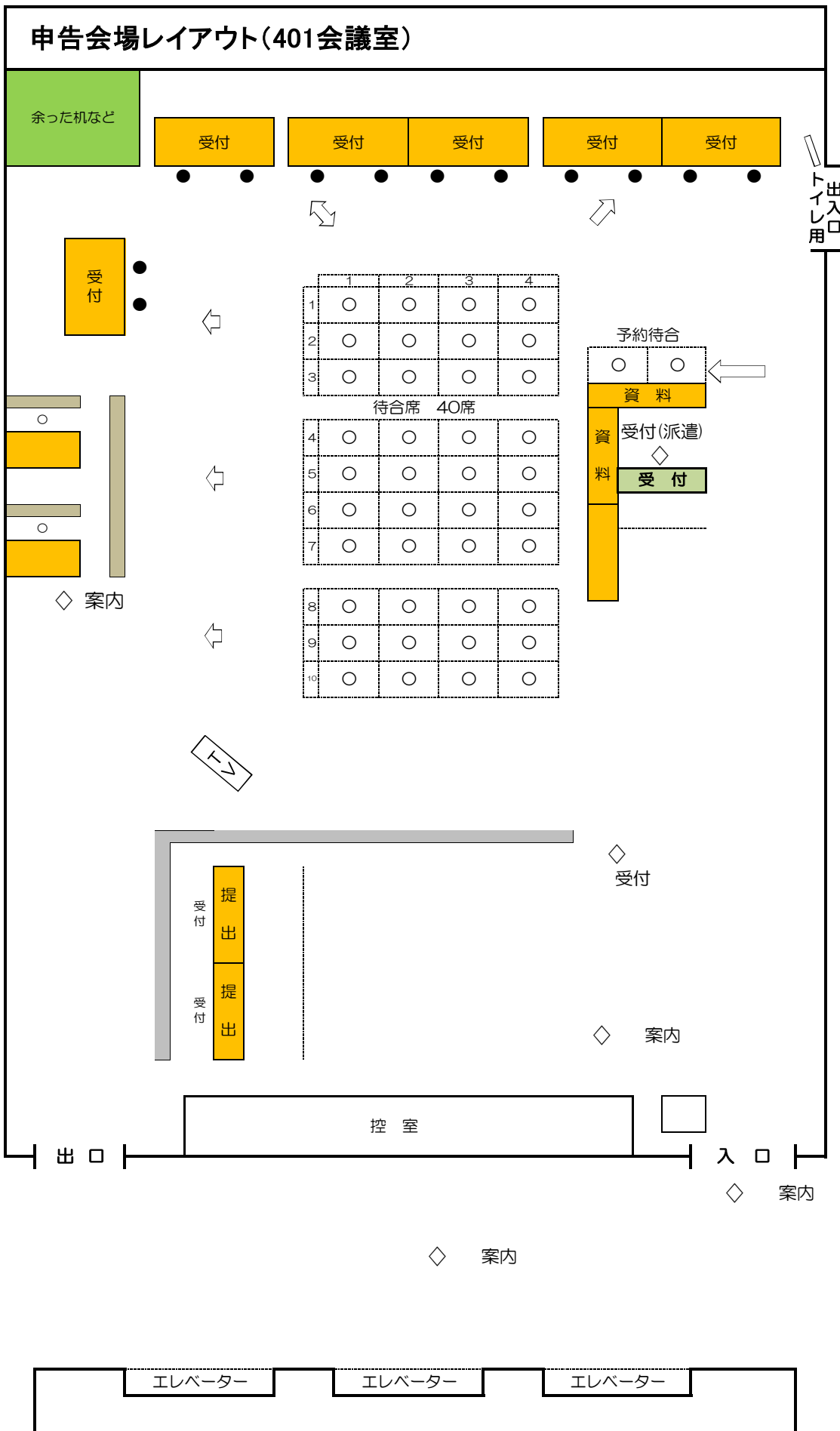
	支払金額（税込）
令和 8 年 1 月分	円
令和 8 年 2 月分	円
令和 8 年 3 月分	円
計	円

	業務内容 対応項目	事業名	最大件数 (1日)	処理時間 (分/件)	発生件数
1	(3) - (ア)	確定申告受付入力事務関係	120	15	1,800
2	(1) - (エ) (3) - (ウ)	確定申告書收受業務	300	3	2,000
3	(3) - (イ) (3) - (ウ) (3) - (エ)	確定申告会場相談案内事務	500	5	5,000
4	(4) - (ア)	確定申告予約コールセンター	500	5	6,000
5	(5) - (ア)	市県民税申告書受付（郵送）	5	10	90
6	(5) - (ア)	市県民税申告書受付（電子）	40	5	350
7	(2) - (ア)	市県民税申告書受付（電話）	150	5	1,000
8	(1) - (ア)	市県民税申告書受付（窓口）	70	15	1,500
9	(1) - (ア)	市県民税申告書（証明書交付あり）	3	15	30
10	(5) - (イ)	給与所得者異動届出書入力事務	30	10	1,500
11	(5) - (ウ)	特別徴収切替届出書入力事務	3	10	50
12	(5) - (エ)	所在地・名称変更届入力事務	3	3	100
13	(1) - (オ)	給与支払報告書受付事務	10	3	100
14	(1) - (カ)	給与所得者異動届出書等の窓口受付業務	20	3	800
15	(1) - (イ) (1) - (ウ) (1) - (キ) (5) - (オ)	窓口問い合わせ（市県民税関係等）	50	5	2,000
16	(2) - (イ) (2) - (ウ) (2) - (エ) (2) - (オ) (5) - (オ)	電話問い合わせ（市県民税関係等）	150	5	7,000

	業務内容 対応項目	事業名	事務の概要
1	(3) - (ア)	確定申告受付入力事務関係	①申告者持参資料の整理 ②システムへの入力 ③検認者（発注者）への引継ぎ ④検認者から引継ぎを受け、申告者への書類交付 ※税務システム端末6台使用 期間：令和8年2月16日から令和8年3月16日まで
2	(1) - (エ) (3) - (エ)	確定申告書收受業務	①申告者持参資料の整理 ②持参資料の点検 ③不備があれば返却し、不備が無ければ受付印を押印し、控えを交付 ※收受コーナーは2箇所配置 期間：令和8年2月16日から令和8年3月16日まで
3	(3) - (イ) (3) - (ウ) (3) - (エ)	確定申告会場相談案内事務	①相談内容の聞き取り ②收受コーナーや確定申告相談コーナーへの案内 ③その他相談の内容により適宜案内を実施 ※会場案内のほか、資料の配架などの業務も実施 期間：令和8年2月16日から令和8年3月16日まで
4	(4) - (ア)	確定申告予約コールセンター	①予約相談者の内容聞き取り ②必要事項を聞き取りの上、システムへ登録 ③予約以外の相談は適切な部門へかけ直すよう説明 ※電話機は最大6台使用 ※確定申告入力事務の事前予約事務 期間：令和8年2月2日から令和8年3月16日まで
5	(5) - (ア)	市県民税申告書受付（郵送）	①発注者より申告書及び添付資料を受付 ②資料整理及び申告書へ必要事項の記入 ③発注者へ引き継ぎ
6	(5) - (ア)	市県民税申告書受付（電子）	①発注者より対象者データリストを受領 ②申告書へ必要事項の記入・受領印の押印 ③発注者へ引き継ぎ ※令和8年1月下旬に集中します
7	(2) - (ア)	市県民税申告書受付（電話）	①申告者からの電話を受電 ②必要事項の聞き取りを実施し、切電 ③申告書へ必要事項の記入 ④発注者へ引き継ぎ ※電話機は最大4台使用 ※令和8年1月中旬から下旬に集中します
8	(1) - (ア)	市県民税申告書受付（窓口）	①申告者より申告内容の聞き取りを実施 ②申告書への記入補助及び添付資料を受領 ③資料整理及び申告書へ必要事項の記入 ④発注者へ引き継ぎ
9	(1) - (ア)	市県民税申告書 （証明書交付あり）	①申告者より申告内容の聞き取りを実施 ②申告書への記入補助及び添付資料を受領 ③資料整理及び申告書へ必要事項の記入 ④発注者へ引き継ぎ
10	(5) - (イ)	給与所得者異動届出書入力事務	①記入内容の点検 ②システムへの入力 ③申請書を発注者へ引き継ぎ ※記入内容に不備がある場合は申請者へ確認（架電等）
11	(5) - (ウ)	特別徴収切替届出書入力事務	①記入内容の点検 ②システムへの入力 ③申請書を発注者へ引き継ぎ ※記入内容に不備がある場合は申請者へ確認（架電等）
12	(5) - (エ)	所在地・名称変更届入力事務	①記入内容の点検 ②システムへの入力 ③申請書を発注者へ引き継ぎ ※記入内容に不備がある場合は申請者へ確認（架電等）
13	(1) - (オ)	給与支払報告書受付事務	①記入内容の点検及び受領印の押印 ②発注者への引継ぎ 期間：令和8年1月中
14	(1) - (カ)	給与所得者異動届出書等の窓口受付業務	①記入内容の点検及び受領印の押印 ②発注者への引継ぎ
15	(1) - (イ) (1) - (ウ) (1) - (キ) (5) - (オ)	窓口問い合わせ（市県民税関係等）	①相談内容の聞き取り及び説明
16	(2) - (イ) (2) - (ウ) (2) - (エ) (2) - (オ) (5) - (オ)	電話問い合わせ（市県民税関係等）	①相談内容の聞き取り及び説明 ※電話機は最大4台使用

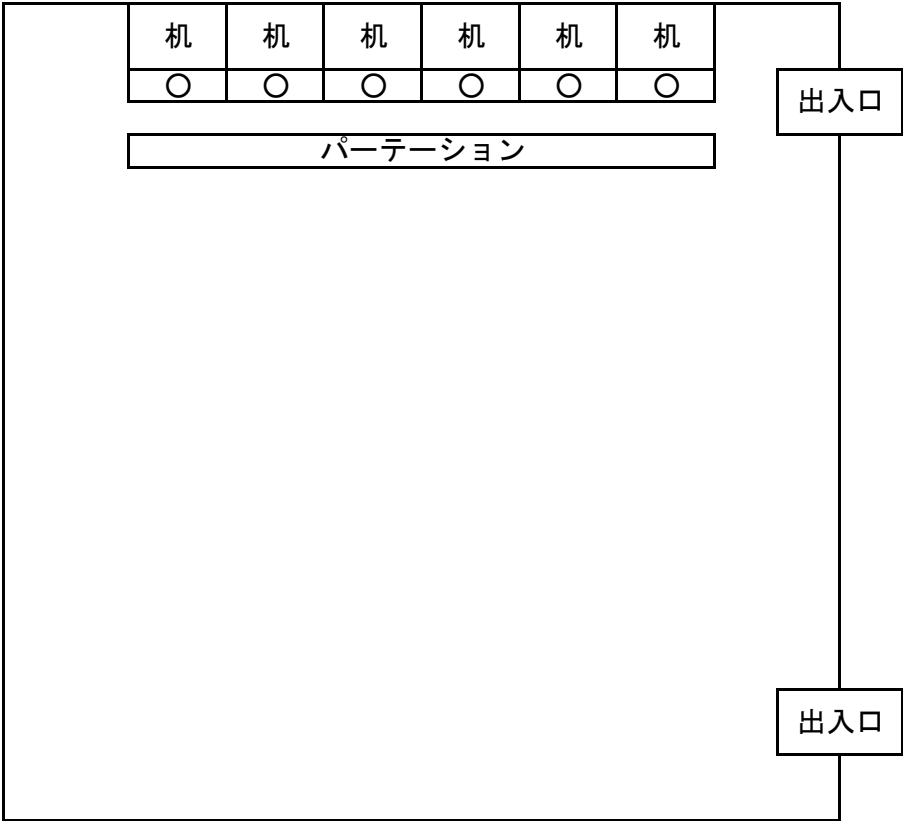
※参考 令和6年度レイアウト図





トイト

7階レイアウト図



海老名市市・県民税及び森林環境税当初課税業務補助委託設計書

内容	数量	単位	単価（円）	金額（円）	備考
令和8年1月		人			管理者（管理者相当含む）
		人			一般
小 計					
令和8年2月		人			管理者（管理者相当含む）
		人			一般
小 計					
令和8年3月		人			管理者（管理者相当含む）
		人			一般
小 計					
小 計					
消費税（10%）					
合 計					

支払金額内訳書

件名	海老名市市・県民税及び森林環境税当初課税業務補助委託
契約金額（総額） ※税込で記載	
履行期間	令和８年１月15日 から 令和８年３月31日 まで

[illegible]

履行実績・許認可等調書

認定番号 _____

商号又は名称 _____

入札案件名	(契約番号)
履行実績・許認可等の要件※入札案件概要書 その他の要件等から転記	

1. 許認可・資格等の概要

(入札参加条件として、許認可・資格・認証等を指定していない場合は記入不要)

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

2. 履行実績の概要

(入札参加条件として、履行実績を指定していない場合は記入不要)

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 契約書の写し	枚
	☐	枚
	☐	枚

※入札案件概要書に記載する条件に該当する参加条件を、案件ごとに記載してください。

※許認可・資格・認証・実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 _____

連絡先 _____