

守口市税務窓口業務等委託事業提出書類等作成要領

提出書類等の記載は、「守口市税務窓口業務等委託事業仕様書」の趣旨に基づくものであること。

提出書類等の記載内容は、以下のとおりとする。なお、以下の事項は各様式における必要最低限の記載事項を示すものである。

様式 5 から 12 については、提案事業者の特定を避けるため、社名やマーク・ロゴ等を入れないようにすること。

○様式 1（参加表明書）

社印及び代表者印は不要とします。

○様式 2（会社概要）

資格取得の有無欄については、資格登録（認証）番号を記載すること。

※添付資料

プライバシーマークの認証取得を証する書類の写し

国税納税証明書 納税証明書その 3 の 3（法人税・消費税及び地方消費税）（写し可）

地方税納税証明書 法人市民税：直前 2 か年分（未納のない証明可）（写し可）

※支店等で参加表明する場合は支店等の証明書 ※都道府県税は不要

○様式 4（2 次審査提出書類届）

社印及び代表者印は不要とします。

○様式 5（スケジュール）

受託決定から履行開始までの引継ぎ等の計画について記載すること。

様式 5 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 6（偽装請負対策）

遵守すべき法令等のリスクマネジメントについて記載すること。

様式 6 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 7（業務実施体制）

必要な人員体制・配置、繁忙期における体制、欠員等が生じた場合の対応、作業責任者・作業従事者との役割分担と育成方法について記載すること。

様式 7 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 8（業務遂行）

統一的かつ正確な市民サービスの確保、作業責任者・作業従事者と受託業者との連絡体制、委託業務開始後の改善に向けた取り組み、業務マニュアルの考え方、苦情やトラブル等が生じた場合の対応や解決策及び連絡体制について記載すること。

様式 8 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 9（雇用・研修）

作業責任者・作業従事者の雇用、業務知識やシステム運用の習熟及び向上に向けた研修の実施、待遇や個人情報に対する研修の実施について記載すること。

様式 9 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 10（個人情報管理）

個人情報の管理体制について記載すること。

様式 10 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 11（追加提案）

その他、業務委託の実施にあたっての提案内容について記載すること。

様式 11 に「別紙のとおり」とし、別途提案書を作成し、添付しても構わない。

○様式 12（課税業務受託実績）

過去において、軽自動車税、法人市民税、個人市民税、固定資産税における各々の税目の窓口業務委託・内部事務業務委託を受託した実績がある場合には、各々該当する業務名、受託市区町村名、履行期間、契約金額、及び業務内容を記載すること。

課税業務受託実績に算入できるのは、市区町村の各税目担当主管課より受託している業務とする。

3 件以上の受託実績がある場合は、履行期間の長いものから受託実績を記入すること。

受託期間の長い 3 件の受託実績以外に、守口市と同じ規模以上の市（人口が 10 万人以上）の実績がある場合は、上記とは別に行を追加し、最大 2 件まで記載すること。

※添付資料 受託実績のわかる書類（契約書の写し等）を正本に一部添付すること

なお、契約名称では、受託実績（内容）が判然としない場合は、仕様書の該当箇所の写しも併せて添付すること。

○正本及び副本の作成

正本については、様式 4 及び様式 4 の添付書類、提案価格書、様式 5 から様式 12、様式 12 の添付書類の順番で、また、副本については、様式 5 から様式 12 の順番で綴ること。