

特別区民税・都民税証明書交付および軽自動車税課税事務等準備委託 仕様書

1 目的

この契約は、特別区民税・都民税証明書交付および軽自動車税課税事務等委託（以下「本契約」という。）に関し、「特別区民税・都民税証明書交付および軽自動車税課税事務等委託仕様書（以下「本契約仕様書」という。）6-4」に規定する本契約の受託者の業務従事者に対する研修ならびに本契約の受託者が当該委託を行うために必要な準備を行うことを目的とする。

2 履行期間

履行期間は、令和3年2月1日から令和3年3月31日までとする。

3 履行場所

練馬区 区民部 税務課（練馬区豊玉北6丁目12番1号）

4 業務体制

受託者は、本契約履行時に業務責任者となる者（以下「業務責任予定者」という。）および業務従事者となる者（以下「業務従事予定者」という。）を配置し、5の委託業務を行わせなければならない。

5 委託業務

5-1 業務従事予定者に対する研修

5-1-1 研修内容

研修内容は、税証明および軽自動車税に関する法令の知識、本契約仕様書4に規定する各委託業務を実施するために必要な知識および端末操作方法の習得とする。なお、業務従事予定者に対する研修の目標は次のとおりとする。

- ① 本契約仕様書4に規定する処理要領の内容を把握し、業務を履行できるようになること
- ② 端末の操作ができるようになること
- ③ 個人情報の保護、秘密保持について、その内容を把握し遵守できるようになること

5-1-2 研修方法

- (1) 研修は、税証明および軽自動車税に関する法令の説明、本契約仕様書および処理要領等の説明、端末の操作方法の説明および実際の操作、窓口対応のシミュレーション等による。
- (2) 受託者は、実際の端末操作および窓口対応のシミュレーションに係る研修を行う前に、業務従事予定者に対し、端末操作方法および窓口対応で必要となる知識についての研修をすること。
- (3) 委託者は、受託者からの要請があった場合または必要と認める場合には、業務責任予定者とともに、業務従事予定者に対し説明等を行えるものとする。

5-2 業務責任予定者との打ち合わせ

業務責任予定者が本契約仕様書 6-1-2 の任務を履行するために必要な知識および端末操作方法を習得するため、次の内容を目標とし、打ち合わせを行う。

- ① 処理要領の内容を把握し、業務従事者に対して指導ができるようになること
- ② 端末の操作方法について理解し、業務従事者に対し指導ができるようになること
- ③ 個人情報の保護、秘密保持について、その内容を把握し、業務従事者に対して指導ができるようになること
- ④ 本契約の履行に際し、申請書および申告書等の受け渡し、業務日報等の作成等、委託者との連絡調整を円滑に行えるようになること

5-3 マニュアルの整備

本契約の履行の際に業務従事者が参照できるよう、令和3年3月15日までに、必要なマニュアルを整備すること。なお、マニュアルについては、完成後、委託者の検査を受け、訂正がある場合は委託者の指示に従うこと。

5-4 その他

5-1 から 5-3 までの業務は、委託者との協議に基づき行うこと。

6 業務時間

6-1 業務時間

業務時間は、土曜日、日曜日、祝休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。

6-2 業務場所等

業務場所は、練馬区役所税務課（本庁舎4階）内とする。

6-3 端末等の貸与

- (1) 委託者は、委託者の業務に支障のない範囲で、5に規定する委託業務の履行に必要な端末および電話を貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された端末について、この仕様書に定める操作以外の操作を行ってはならない。
- (3) 受託者は、貸与された端末を委託業務以外に使用してはならない。

7 経費負担

受託業務に要する経費は、次に掲げるものを除き、受託者の負担とする。

- ① 履行場所における光熱水費
- ② 貸与する端末および電話に関する経費
- ③ 委託者が提供する備品

8 検査

受託者は、履行完了後、委託者による検査を受けなければならない。

9 支払

支払は、検査完了後、受託者から請求があった日から30日以内に支払うこととする。

10 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約で扱う情報が、個人の収入金額、住民税額等の重要な個人情報であることを認識し、個人情報の保護に十分留意すること。
- (2) 受託者は、業務場所から許可なく物品、書類等を持ち出してはならない。また、委託者が許可するもの以外は持ち込んではいない。
- (3) 受託者は、委託者から貸与された機器または委託者が特に許可した機器以外のものを使用してはならない。
- (4) 業務中に作成したメモ等は、業務場所から持ち出してはならない。また、不要になったメモ等は、判読不能な状態で破棄すること。
- (5) 受託者は、事前に、受託者の定める個人情報の保護に関する規定を委託者に示し、その承認を得なければならない。
- (6) 受託者は、業務予定責任者および業務予定従事者から、個人情報保護規定の遵守について、誓約書を徴し、委託者に提出しなければならない。
- (7) 個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティについては、別紙「受託情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (8) 特定個人情報の取り扱いについては、別紙「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

11 秘密保持の義務

- (1) 受託者は、本契約で扱う情報が、個人の収入金額、住民税額等の重要な個人情報であることを認識し、秘密保持に十分留意すること。
- (2) 受託者は、本業務の履行に際し知りえた情報を、一切第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、本業務の履行に際し用いた資料等を、第三者に転写、閲覧または貸出等をしてはならない。
- (4) 受託業務を履行するにあたり知りえた区の情報取扱いについては、別紙「受託情報の保護および管理に関する特記事項」および「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 10の(2)から(4)までの規定は、本項にも適用があるものとする。

12 損害賠償

受託者および業務従事者が故意または重大なる過失により、委託者または第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負う。

13 担当者

区民部 税務課 区税事務係 渡邊・粕谷・中田

電 話：03-5984-1694

F A X：03-5984-1223

14 その他

本仕様書に定めのない事項または本契約の履行上疑義が生じたときは、委託者と受託者の協議の上、決定する。