

主な業務委託項目と件数

仕様書	業務名	年間件数	処理時間(分)	備考	
【税証明書発行等 窓口業務】	(1)ア	課税証明書、非課税証明書及び所得証明書の窓口及び郵便による受付、発行並びに交付	9,000		
	(1)イ	固定資産評価（公課）証明書及び名寄帳兼課税台帳（縦覧期間中の郵送申請分含む）等の固定資産税各証明書の窓口及び郵便、オンライン申請による受付、発行並びに交付	2,700		
	(1)ウ	納税証明書、未納・滞納処分がない証明書及び車検用納税証明書の窓口及び郵便での受付、発行並びに交付	1,600		
	(1)エ	法人の住所証明書・営業証明書の窓口及び郵便での受付、発行並びに交付	350		
	(1)カ	上記のうち有料の証明書及び閲覧図書の複写謄本等（課税担当で作成する上記記載のないもの）に係る発行手数料（郵便申請の場合は定額小為替）の收受並びに釣銭等の準備及び管理			
	(1)キ	上記アからエまでに係る証明書等の公用請求の受付及び証明書の発行（業務量は各項の件数に含む）			
	(2)	原動機付自転車登録・廃車等業務	2,200	7分×年2,200件	登録と廃車の合計
【収税業務】	(5)ア	督促状作成業務	19,000		各税法定納期限後20日経過後
	(5)イ	催告書作成業務	7,000	360分×年4回	5・9・11・2月
	(5)ウ	調査文書等作成業務	1,000	3分×年1,000件	
	(5)オ(ア)	実態調査回答文書作成業務	1,000		
	(5)オ(イ)	相続人調査文書作成業務	100	120分×年100件	
	(5)オ(ウ)	督促状、催告書、還付通知不着調査及び居所不明分預金調査文書作成業務	300	60分×年12回	
	(5)オ(エ)	起案、差押代金配当・充当文書作成業務	300	10分×年300件	
	(6)	口座振替業務	2,000	75分×年12回	
	(7)	日計、送金に関する業務		45分×2回×勤務日数	勤務日1日2回の業務
(8)	郵便に関する業務		5分×2回×勤務日数	勤務日1日2回の業務	