

## 令和3年度千葉市税等滞納に係る現地調査業務委託仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、千葉市（以下「本市」という。）が有する市税債権のより適切な管理及び一層の債権回収を推進するため、本市に対する市税等債務を有する者（以下「納税義務者」という。）に関する居住実態等の現地調査を委託するものである。

### 2 業務指示・監督

(1) 受託者は、本業務の実施に際しては、業務委託契約書及び本仕様書によることとし、次の各種法令、規定及び関連文書に基づいて行う。

- ①地方税法
- ②千葉市契約規則
- ③千葉市個人情報取扱特記事項
- ④千葉市入札契約に係る暴力団対策措置要綱
- ⑤その他関係法令

(2) 受託者は、業務の遂行にあたり本市と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。

(3) 受託者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、「千葉市個人情報取扱特記事項」を遵守し、委託作業中の個人情報については秘密保持のため万全の管理を行うものとする。

(4) 原則として再委託は禁止とする。

### 3 委託業務

納税義務者に関する居住実態等の現地調査業務

### 4 委託業務の対象地域

委託業務の対象地域は日本国内とする。ただし、離島については、実施の可否及び調査結果の報告期間等について、本市と受託者との間で別途協議することとする。

### 5 委託期間

令和3年12月8日から令和4年3月31日まで

### 6 契約種別

単価契約方式による委託契約とする。

### 7 委託予定数量

737件

※件数は予定であるため、変動する場合がある。

## 8 現地調査業務の内容

### (1) 居住実態調査

本市から提供する納税義務者の住所地等の現地調査を行い、居住実態等を確認すること。

### (2) 現地写真の撮影

居住家屋及び資産等（自家用車等）の写真を撮影すること。居住家屋の写真は必ず1カット以上撮影することとし、家屋以外に自家用車等の資産等がある場合は、資産等についても1カット以上撮影すること。集合住宅で、管理会社の連絡先が掲示されている場合は、その掲示物の写真を撮影すること。

### (3) 面会

納税義務者が在宅している場合は、納税義務者と面会し、生活状況、就労状況、家族の状況などについての任意調査を行うこと。初回の訪問時に納税義務者が不在であった場合は、下記の基準により、再訪問を行うこと。ただし、初回の訪問で納税義務者の家族と面会できた場合及び近隣住民等から確認した納税義務者の在宅曜日や時間帯が、本市が指定する曜日、時間帯と異なる場合を除く。

### (4) 本市の債権所管所属への連絡を依頼する文書（以下「連絡依頼書」という。）を納税義務者に手渡すこと。納税義務者とその家族が不在の場合は、連絡依頼書を郵便受けに投函すること。

#### ※再訪問等の基準

	状 況	対 応
①	納税義務者又は家族と面会し、連絡依頼書を手交した	再訪問なし（初回で完結）
②	納税義務者及び家族が不在であり、表札に納税義務者の記名あり	初回では連絡依頼書を投函せず、再訪問を行い、面会なら手交、不在なら投函
③	納税義務者及び家族が不在であり、表札に納税義務者の記名がなく、近隣聞き込みによって居住確認ができた	同上
④	納税義務者及び家族が不在であり、表札に納税義務者の記名がなく、近隣聞き込みによっても居住確認ができなかった	初回では連絡依頼書を投函せず、再訪問を行い、面会なら手交、不在なら投函せず
⑤	納税義務者及び家族が不在であり、表札に納税義務者の記名がなく、近隣聞き込みが近隣者の不在によってできなかった	同上

### (5) 情報収集

可能な場合は、近隣住民・大家・管理人などから、居住実態や勤務先など納税義務者に関する聞き込み調査を行うこと。

### (6) 本市への連絡

本市が希望する場合、現地調査実施時に納税義務者の在宅を確認した時は、本市の債権所管所属に納税義務者が在宅していることを連絡すること。

(7) 調査結果の報告

本市が委託業務遂行に必要な情報を提供した日から概ね80日を目安に調査結果の報告資料を本市納税管理課に電子データ及び紙(2部)で提出すること。ただし、住所地が離島であるなど、特段の事情がある場合の提出期日は、別途協議して決めることとする。なお、報告資料の様式は受託者任意の様式とし、納税義務者ごとに報告資料を作成次第、随時提出すること。

(8) その他

本市は、上記の業務内容の範囲内において、納税義務者ごとに実施内容を選択することができるものとする。

9 調査項目

(1) 居住実態

納税義務者の居住の有無等の調査(表札、郵便物、洗濯物など)

(2) 家屋の形態等

家屋形態(一戸建、マンションなど)、所有形態(持家、借家など)、その他(管理会社とその連絡先、築年数、建物価値、家賃、手入れの状況等)の調査

(3) 資産状況

車両所有の有無、車種名やナンバー、その他の資産価値のある家財の有無など

(4) 電気・ガスメーター

電気・ガスメーターの稼働状況及び「使用者番号」の調査

(5) 生活状況

納税義務者の勤務先、収入状況、在宅時間などの調査

(6) 電話番号

自宅、携帯電話、勤務先などの電話番号の調査

(7) その他

その他の参考となる情報や特記事項等(対象物件の管理会社の情報等)

10 本市が提供する情報

(1) 納税義務者に関すること

氏名、住所、生年月日、性別

(2) 債権に関すること

納税義務者が滞納している債権を所管する組織の名称及び電話番号

(3) 提供の方法

データを記録した磁気媒体(CD-R)による受け渡しを行うこととし、必ず受注者が指定する搬送要員(以下「搬送要員」という。)と発注者が指定する職員との間で受け渡しを行い、搬送については搬送要員が行う。

なお、印字用データの詳細については、契約締結後、別途通知する。

ア 受渡日

委託期間開始日

イ 受渡場所

千葉市役所 2階 納税管理課

ウ 受渡方法

(ア) 搬送要員は、受け渡しにあたり、受注者が作成した「印字用データ受領書」に受領印を押印又は署名し、当該受領書を発注者が指定する職員に渡す。

(イ) 搬送要員は、受け渡し後、直ちに、受け取った磁気媒体を受注者が用意した鍵付きジュラルミンケース等に格納し、施錠する。

また、受け渡し後においては、受渡場所から受注者の事業所に直行する。

(ウ) 受注者は、搬送に車両を使用するときは、車外から容易に荷物室内が視認できないよう、また、交通事故等の発生時において搬送物が容易に車外に飛散しないよう必要な対策を講じること。

(エ) 受注者は、搬送にあたり、搬送物を盗難及び紛失することがないように最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他の法令を遵守すること。

(4) 記録物の保存方法

本市が貸与する上記電子データを含む記録物について、本市へ納品及び返却するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏洩等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。また、本市が貸与する記録物の保管にあたっては、特定の保管場所に施錠して管理すること。

1.1 委託料

本市が委託した対象案件全ての報告書が提出され、成果物の完了検査が終了後、委託契約金額を一括して支払うものとする。

1.2 受託者の遵守事項

受託者は、委託業務の処理をほかに委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

1.3 業務従事者の遵守事項

(1) 委託業務の従事に当たっては、常に規律正しく、好感の持てる態度と言葉使いで納税義務者等と接するよう心がけること。

(2) 委託業務に従事する時は、身なり、服装等を清潔で好感の持てるものとし、納税義務者等に不快感を与えないようにすること。

(3) 調査にあたり、土地又は建物に立ち入る時は立ち入る目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、納税義務者等の所有物を損壊してはならない。

(4) 納税義務者と面会等を行う際は、本市から本業務を受託していることを告げなければならない。

(5) 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。

(6) 業務従事者は、委託業務の履行に際して、いかなる理由があっても納税義務者等から金品その他の物品を収受してはならない。

## 1.4 情報資産の取扱い

### (1) 個人情報保護

受託者は、委託事務の履行に当たって入手した個人情報及び委託事務に係る全てのデータの取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他法令に定めるもののほか、次の事項を順守しなければならない。

ア 受託者、委託業務に従事している者又は従事していた者（以下「受託者等」という。）は、委託業務に係る個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、業務が終了した後またはこの契約が解除された後においても同様とする。

イ 受託者は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

ウ 受託者は委託業務に従事している者（以下「従事者」という。）に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従事者に対し、「千葉市個人情報取扱特記事項」を周知するとともに個人情報の適正な管理が図られるよう、従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティ及び業務の適切な履行に関する事項を周知し、必要かつ適切な監督、教育訓練を行い、かつ個人情報を取り扱わせる従事者については、本市が用意する千葉市情報セキュリティ対策基準等に関する誓約書を本市に提出させなければならない。

エ 受託者等は、委託業務において取り扱う個人情報を利用の目的を超えて利用してはならない。

オ 受託者等は、委託業務において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を受け、業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

カ 受託者等は委託業務において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

キ 受託者は、委託業務が完了し、その成果物を本市に引き渡すときは、本市が委託業務のために提供した個人情報が記録された資料についても、本市に返還しなければならない。

### (2) 受託者要件

受託者は、情報セキュリティ関連及び品質管理の認証並びにプライバシーマークを取得し、又は同等の対応をしており、その他個人情報保護対策を講じていること。

### (3) 情報セキュリティに関する規定の遵守

本業務の実施に際しては、千葉市情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規定を整備し遵守しなければならない。

なお、千葉市情報セキュリティポリシーのうち、「千葉市情報セキュリティ対策基準」については、非公開資料であるため、契約締結後に必要に応じて提示する。

## 1.5 事故等の処理

事故が発生した場合は、受託者は責任をもって適切に事故等の処理を行うこととし、速やかに本市に事故の報告及び顛末書の提出をし、実施すべき事項及び手続きを明確にしなければならない。

なお、本市は事故等の処理にあたり、必要に応じて受託者に対して指示をすることができるものとし、情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合には、本市が住民に対して適切な説明責任を果たすため、当該事故の内容を必要に応じてホームページ等により公表する。