

業務種別	事務内容	事務概要	件数
納付勧奨業務	① 電話催告業務 (電話番号がわかる事案)	<input type="checkbox"/> 納期限を過ぎた事案に対して電話でお知らせ(現年度未納事案) (「高山市公金コールセンター(仮称)」からのお知らせ) <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替不納者等 ・納付忘れ事案に対して納付時期の意向確認 ・一時に納付困難である事案に対して担当者引継ぎ ・架電後の返電対応 ・折衝内容の基幹システム入力 ・督促状発送補助業務 ・納付勧奨後における履行状況の管理→再架電 ・入湯税・法人市民税の申告勧奨 <input type="checkbox"/> ショートメッセージサービス(SMS)の送信 (内容は個人が特定できる情報は明記しない 発信元明記) <ul style="list-style-type: none"> ・督促状発送後に納付のない事案に対して送信 ・受信者からの問い合わせ対応・内容基幹システム入力 	税務課 8000件/年 月800件10ヶ月 市民課 2400件/年 月200件12ヶ月 税務課 1000件/年 月100件10ヶ月 市民課 1200件/年 月100件12ヶ月
	② 文書発送業務 (電話番号の不明な事案)	<input type="checkbox"/> 督促状発送後に文書でお知らせ(現年度未納事案) <ul style="list-style-type: none"> ・納付忘れ事案・口座振替不納者等 <ul style="list-style-type: none"> ・文書到達後の問い合わせ対応、内容基幹システム入力 ・納付書再発行業務 	税務課 2000件/年 月200件10ヶ月 市民課 1800件/年 月150件12ヶ月
	③ 臨戸催告・現地調査業務 (現地調査が必要な事案)	<input type="checkbox"/> 納期限を過ぎた事案に対して自宅臨戸及び現地調査 <ul style="list-style-type: none"> ・折衝による納付勧奨業務(納付時期の意向聴き取り) ・生活状況確認及び聴き取り、内容基幹システム入力 ⇒担当者へ引継ぎ及び報告 	税務課 240件/年 月20件12ヶ月 市民課 240件/年 月20件12ヶ月
滞納整理業務	④ 滞納者実態調査発送・回答業務	<input type="checkbox"/> 他自治体、国県税務部局に対して調査発送、回答業務 <ul style="list-style-type: none"> ・調査状況を基幹システムに入力 ⇒担当者へ引継ぎ及び報告 	税務課 800件/年 月80件10ヶ月 市民課 なし
	⑤ 滞納整理関連補助業務	<input type="checkbox"/> 強制執行補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・財産調査書類の作成及び送付 ※ 預金、生命保険、給与等の債権調査、登記簿謄本 戸籍謄本の請求等 <ul style="list-style-type: none"> ・財産状況基幹システム入力⇒担当者引継ぎ ・配当計算書、充当通知書の作成及び送付 ・交付要求書、債券現在高申立書等の作成及び送付 <input type="checkbox"/> 執行停止補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・執行停止決議書の作成等関連する業務 ・執行停止通知書の発送 <input type="checkbox"/> その他滞納整理関連業務 <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外に委託者が依頼する事務 	税務課 240件/年 月20件12ヶ月 市民課 120件/年 月10件12ヶ月 税務課 100件/年 市民課 50件/年 随時発生
	⑥ 収納関連補助業務	<input type="checkbox"/> 猶予事案の分納管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の分納管理、不履行者納付催告(納付時期確認) ・不履行事案を職員に報告 <input type="checkbox"/> 郵便物不着処理 <ul style="list-style-type: none"> ・督促状他郵送物返戻事案等の調査及び変更事務 ・公示送達関連書類の作成 <input type="checkbox"/> 口座振替推進業務 <ul style="list-style-type: none"> ・折衝時における口座振替の推進と案内、申込書の送付等 <input type="checkbox"/> 一斉催告書関連業務 <ul style="list-style-type: none"> ・催告書の準備 ・催告書の点検・抜き取り ・催告書の発送 <input type="checkbox"/> 督促状発送補助業務 <input type="checkbox"/> その他滞納整理関連業務 <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外に委託者が依頼する収納関連事務 	税務課 600件/年 月50件12ヶ月 市民課 600件/年 月50件12ヶ月 税務課 12000件/年 2000件年 6回 市民課 4200件/年 700件年 6回 随時発生
その他	⑦ 情報処理、情報通信等 民間事業者の技術導入 による 効率的な運営	<input type="checkbox"/> DXの推進による催告・収納事務の効率化	
	⑧ 市徴収職員でなくても 対応可能な事務	<input type="checkbox"/> 上記①～⑦以外で委託者が依頼する事務	随時発生