別記２

業務一覧表

特別区民税・都民税及び軽自動車税	
１電話業務	（１）催告業務 乙は甲が指定する者（以下「対象者」という。）に、電話による納付催告（勧奨）業務を行う。当業務に対する問合せや苦情処理については乙が対応する。 （２）口座振替勧奨業務 乙は対象者に口座振替を推奨し、対象者からの依頼により「口座振替依頼書」を封筒の宛名を書き封入する。 （３）納付書再発行業務 乙は（１）の業務の際、対象者からの依頼により納付書を再発行し、封入する。 （２）及び（３）の封筒は乙から甲へ引継ぎ、甲が封緘をする。 （４）端末入力業務 乙は電話催告の経過を端末機に入力する。
２後追い調査	乙は前項１の業務により納付書再発行・納付勧奨を行った対象者に対して、システムを使用し接触後１か月以内の納付確認調査を行う。 納付確認調査は概ね、翌々月の中旬に行い、納付約束の対象者が未納である場合には、再度電話による後追い催告を行う。 ２月分、３月分については、３月 31 日までに調査を行い、再度電話催告を行う。

別記２

業務一覧表

特別区民税・都民税及び軽自動車税	
３実績報告	乙は前項１から２に係る業務の実施状況について、次のとおり甲に報告する。 なお、これら報告書の記載内容等及び様式については、契約締結後に甲乙協議のうえ定める。 （１）日次報告書 毎日の業務実施状況について、実施当日又は翌履行日に報告する。 （２）月次報告書 毎月の業務実施状況について、実施月の翌月末日までに報告する。ただし、３月分は月末までとする。 （３）年次報告書 年度の業務実施状況について、実施年度の３月末日までに報告する。 （４）随時報告 乙は事故及び緊急事態等の際、甲に対し口頭により報告を行うこととし、その後速やかに書面により報告するものとする。
４その他	前項１から３の業務に付随する業務

別記２

業務一覧表

<table>
<tr><td colspan="2">国民健康保険</td></tr>
<tr><td>１電話業務</td><td>（１）催告業務
乙は甲が指定する者（以下「対象者」という。）に、電話による納付催告（勧奨）業務を行う。その際、対象者から社会保険等に加入しているとの申出があった場合、乙は対象者に国民健康保険喪失届の案内を行う。
電話催告業務に対する問合せや苦情処理の対応も同様とする。
（２）口座振替勧奨業務
乙は対象者に口座振替を推奨し、対象者からの依頼により「口座振替依頼書」の封筒の宛名を書き封入する。
（３）納付書再発行業務
乙は（１）の業務の際、対象者からの依頼により納付書を再発行し、封筒に封入する。（２）及び（３）の封筒は乙から甲へ引き継ぐ。
（４）端末入力業務
乙は電話催告の経過を端末機に入力する。
（５）国民健康保険に係る医療費返還請求の納付勧奨案内
ア　乙は対象者について、電話による納付催告（勧奨）業務を行う。
電話催告業務に対する問合せや苦情処理の対応も同様とする。
イ　乙はアの業務実施の際、対象者の次の依頼事項を甲に報告する。
（ア）納付書再発行
（イ）送付先、診療報酬明細書の写しの送付
（ウ）納付相談
（エ）電話催告の経過
ウ　調査方法及び文書等については、別途甲が乙に指定する。</td></tr>
</table>

別記２

業務一覧表

国民健康保険	
２後追い調査	乙は前項１の業務により納付約束・納付書再発行・納付勧奨に該当した対象者に対して、システムを使用し接触後１か月以内の納付確認調査を行う。 納付確認調査は概ね、翌々月の中旬に行い、納付約束の対象者が未納である場合には、再度電話による後追い催告を行う。 ２月分、３月分については、３月 31 日までに調査を行い、再度電話催告を行う。
３滞納整理事務補助	（１）財産調査補助業務 乙は対象者の財産調査の照会文書を作成する。 乙は対象者の財産調査の照会文書を封筒に封入する。 乙は甲が指定する財産調査の回答内容を端末機に入力する。 乙は甲が電子預金照会サービスから回答のあった対象者の財産調査情報を個人情報と照合し、合致させた対象者の財産情報のみを滞納管理システムに入力する。 （２）その他滞納整理事務に付随する簡易な補助業務 乙は甲が指定する滞納整理に関する補助業務を行う。(スタンプの押印や納付書の封入など) （１）及び（２）の文書や封筒などは乙から甲へ引き継ぐ。 甲の依頼内容に変更がある場合は、甲乙協議の上で行う。
４居住確認調査	（１）居住確認調査（以下「調査」という。） 乙は対象者に対し、訪問による調査業務を行う。 調査業務に対する問合せや苦情処理の対応も同様とする。 訪問前に、住宅地図等による居住地調査業務を行う。 訪問調査を行う際に、訪問用カバンに必要最小限の情報、位置情報システム（ＧＰＳ装置)、置き忘れ防止ブザー等を携帯し業務を行う。 乙は、調査を終了した対象者の調査結果を、調査月の翌月末日までにとりまとめて甲に提出する。 （２）対象件数、実施時期、調査方法及び文書等については、別途甲が乙に指示する。 （３）乙は本業務を行う際、対象者が社会保険等に加入している場合、国民健康保険の喪失届の案内を行い、甲に報告する。 （４）本業務の調査結果等を端末機に入力する。

別記２

業務一覧表

国民健康保険	
５実績報告	乙は、当業務の実施状況について、次のとおり甲に報告する。なおこれら報告書の記載内容等及び様式については、契約締結後に甲乙協議のうえ定める。 （１）日次報告書 毎日の業務実施状況について､実施当日又は翌履行日に報告する。 （２）月次報告書 前項１から４に係る毎月の業務実施状況について、実施月の翌月末日までに報告する。ただし、３月分は月末までとする。 （３）年次報告書 年度の業務実施状況について、実施年度の３月末日までに報告する。 （４）随時報告 乙は事故及び緊急事態等の際、甲に対し口頭により報告を行うこととし、その後速やかに書面により報告するものとする。
６その他	前項１から５の業務に付随する業務

別記２

業務一覧表

後期高齢者医療	
１電話業務	（１）催告業務 乙は甲が指定する者（以下「対象者」という。）に、電話による納付催告（勧奨）業務を行う。 電話催告業務に対する問合せや苦情処理の対応も同様とする。 （２）口座振替勧奨業務 乙は対象者に口座振替を推奨し、対象者からの依頼により「口座振替依頼書」の封筒の宛名を書き封入する。 （３）納付書再発行業務 乙は（１）の業務の際、対象者からの依頼により納付書を再発行し、封筒に封入する。（２）及び（３）の封筒は乙から甲へ引き継ぐ。 （４）端末入力業務 乙は電話催告の経過を端末機に入力する。 （５）電話番号調査 乙は対象者に対し、電話番号を調査し端末機に入力する。 （６）届出の勧奨 乙は対象者のうち、後期高齢者医療保険関係届出書の未申請の者への勧奨を行う。
２後追い調査	乙は前項１の業務により納付約束・納付書再発行・納付勧奨に該当した対象者に対して、システムを使用し接触後１か月以内の納付確認調査を行う。 納付確認調査は概ね、翌々月の中旬に行い、納付約束の対象者が未納である場合には、再度電話による後追い催告を行う。 ２月分、３月分については、３月 31 日までに調査を行い、再度電話催告を行う。

別記２

業務一覧表

後期高齢者医療	
３居住確認調査	（１）居住確認調査（以下「調査」という。） 乙は対象者に対し、訪問による調査業務を行う。 調査業務に対する問合せや苦情処理の対応も同様とする。 訪問前に、住宅地図等による居住地調査業務を行う。 訪問調査を行う際に、訪問用カバンに必要最小限の情報、位置情報システム（ＧＰＳ装置)、置き忘れ防止ブザー等を携帯し業務を行う。 乙は、調査を終了した対象者の調査結果を、調査月の末日までにとりまとめて甲に提出する。 （２）対象件数、実施時期、調査方法及び文書等については、別途甲が乙に指示する。 （３）乙は本業務の調査結果等を端末機に入力し、甲に文書で報告する。
４催告書送付事務補助	乙は甲が指定する対象者に催告書､納付書及び未納滞納目録を発行し、封筒に封入する。封筒は乙から甲へ引き継ぐ。
５実績報告	乙は、当業務の実施状況について、次のとおり甲に報告する。なおこれら報告書の記載内容等及び様式については、契約締結後に甲乙協議のうえ定める。 （１）月次報告書 前項１から４に係る毎月の業務実施状況について、実施月の翌月末日までに報告する。ただし、３月分は月末までとする。 （２）年次報告書 年度の業務実施状況について、実施年度の３月末日までに報告する。 （３）随時報告 乙は事故及び緊急事態等の際、甲に対し口頭により報告を行うこととし、その後速やかに書面により報告するものとする。
６その他	前項１から５の業務に付随する業務