

西尾市納税コールセンター運営業務委託仕様書

1 業務名

西尾市納税コールセンター運営業務

2 業務目的

電話又は文書等による市税滞納者への納税勧奨業務を民間事業者に委託し、納付忘れ等による現年分滞納額に関する早期のお知らせを通じて、市税滞納者の滞納額の累積の抑制及び市税現年分の収納率の向上を図る。

また、滞納整理関連補助業務等を委託することにより、職員が市税滞納繰越分の滞納整理業務に専念できる時間を確保し、市税滞納繰越分の収納率の向上を図る。

3 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

なお、契約締結日から令和8年3月31日までの間は準備期間とし、業務に必要な打合せ、従事者の研修、現行の納税コールセンター運営業者からの引継ぎ等を行う。

4 業務場所

西尾市役所本庁舎内（西尾市寄住町下田22番地）

5 業務日及び業務時間

(1) 通常業務

開庁日（月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 夜間業務

原則として、開庁日の午後5時15分から午後8時までとし、月に1回行う。なお、実施日時は、西尾市と協議のうえ決定するものとする。

(3) 休日業務

原則として、土曜日・日曜日・祝日の午前8時30分から午後5時15分までとし、月に1回行う。なお、実施日時は、西尾市と協議のうえ決定するものとする。

(4) 業務時間内に着手した架電又は受電の対応が業務時間後も継続している場合は、当該対応の完了までは、受託者の責任において行うものとする。

6 対象税目

納税勧奨業務にかかる対象税目は、次に掲げる税目のうち主に現年課税分の滞納市税とする。

- (1) 個人市民税・県民税・森林環境税（普通徴収・特別徴収）
- (2) 固定資産税・都市計画税

- (3) 軽自動車税（種別割）
- (4) 法人市民税
- (5) 国民健康保険税

7 業務内容

(1) 納税勧奨業務（対象者数：年間延べ10,000人程度）

ア 電話による納税勧奨（電話番号の把握率は対象者の半数程度の見込み）

毎月、西尾市が提供する納税勧奨対象者リストの中で電話番号が判明している者に対して月1回以上納税勧奨の架電をし、応答がない場合は日時を変更して月3回を上限として架電する。なお、架電の際に併せて口座振替の勧奨を行う。

イ 文書による納税勧奨

毎月、西尾市が提供する納税勧奨対象者リストの中で電話番号が不明の者及び上記アを実施しても未納状態が解消されない者に対して月1回文書等（内容は西尾市と協議）を作成し、西尾市が指示する場所に搬入する。

ウ 受電業務

架電及び文書を送付した相手方からの問合せ等に対応する。また、口座振替未登録者には口座振替の勧奨を行い、口座振替希望者には西尾市が用意する「口座振替依頼書（兼廃止届）」を送付する。

エ 納付書等送付業務

架電及び受電の際に納付書の紛失や期限切れなどの理由で、対象者から希望があった場合は、納付書を再発行し、送付する。

オ 納付の履行監視

架電及び受電の際に納付の約束をした者及び納付書を送付した者について、履行状況の監視を行う。

カ 電話番号調査

西尾市が提供する納税勧奨対象者リストの中で電話番号が不明の者について、受電対応時に電話番号を聴き取るなど電話番号の把握に努める。

キ 滞納整理システムへの入力

上記アからカの業務及び附帯業務について、滞納整理システムへの架電及び受電内容、文書送付情報等の入力を行う。

(2) 滞納整理関連補助業務

ア 催告書の発送補助業務

西尾市が用意する催告書（発送時期4月：約1,200件、12月：約2,000件）について、発送業務の補助（納付書の作成、封入・封緘、抜取り等）を行う。

(3) 収納関連補助業務

ア 受電対応

(ア) 納税者等からの問合せ等の対応

- a 納付に関する問合せ
- b 納付書の再発行及び送付
- c 賦課内容に関する問合せ

- d 口座振替に関する問合せ
- e 納税証明書類の取得に関する問合せ
- f 還付又は充当に関する問合せ
- g 担当部署への引継ぎ
- (イ) 金融機関からの収納連絡対応
- イ 滞納整理システムへの入力
受電対応した内容の滞納整理システムへの入力を行う。
- (4) コンサルティング業務
業務の手法及び結果について分析を行い、業務改善や効率化を図るために受託者のノウハウを活かした助言を行う。
- (5) その他上記(1)から(4)に附帯する業務で西尾市が必要とする業務
西尾市と受託者との協議により、上記(1)から(4)に附帯する業務で西尾市が必要とする業務を行う。

8 業務実施体制

受託者は、本業務を適正に実施するにあたり、次のとおり管理者、責任者及びオペレーター（これらを総称して、以下「業務従事者」という。）を配置することとし、配置計画の都合上、配置人数以上の業務従事者を登録できるものとする。

なお、休憩、交代等については業務に支障が出ないよう責任者の指示で行い、業務時間内は業務場所が無人にならない体制とする。

- (1) 管理者（１人）
 - ア 本業務内容に精通している正社員を配置し、本業務全般に係る一切の管理を行うとともに本業務の実施及び管理運営等の統括を行う。
 - イ 業務場所の常駐は不要であるが、西尾市の要請又は責任者が対応できない事態が生じた際に遅滞なく対応できる体制を整えておく。
- (2) 責任者（１人）
 - ア 本業務内容に精通している者を配置する。
 - イ 業務場所に常駐し、本業務の実施、オペレーターに対する指示、管理等を適切に行う。
- (3) オペレーター（２人以上）
 - ア 受託者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、接遇その他業務にあたって必要な事項について十分に研修を受けた者とする。
 - イ 業務場所に常駐し、本業務を実施する。
 - ウ やむを得ない事由により２人以上の配置が困難な時間がある場合は、あらかじめ西尾市に連絡し、承認を得るものとする。

9 業務従事者の遵守事項

- (1) 業務を行うにあたり事前に十分な研修を受けること。
- (2) 身分証明書を携帯し、必要時にはすぐに提示できるようにすること。
- (3) 名札を着用すること。
- (4) 服装等は職務に相応しいものとし、周囲に誤解を招くようなことがないようにすること。

- (5) 休憩、出退勤等は管理者又は責任者の指示で行い、周囲に誤解を招くような行動を取らないよう注意すること。

10 研修

- (1) 受託者は、業務従事者に対する電話対応、個人情報の取扱い、対象税目の概要等に係る研修を行い、業務の内容を十分に理解させること。
- (2) 受託者は、業務従事者への研修を行う際、事前に研修計画及び研修資料を西尾市に提出すること。

11 個人情報の保護

受託者は、個人情報の取扱いにあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「西尾市情報セキュリティポリシー」に基づき、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

12 備品等

- (1) 本業務にあたり、西尾市が準備する備品等は、別紙2「備品等の準備一覧表」のとおりとする。
- (2) 西尾市が準備する備品等以外のものは、受託者の負担で準備するものとする。
- (3) 受託者は、備品等を適正に取り扱うものとし、不具合が生じた場合は直ちに西尾市に報告しなければならない。
- (4) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により設備等を滅失、又は破損した場合は、その賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、契約期間が満了した場合又は契約が解除された場合、備品等を西尾市の指定する期限までに原状回復して返還しなければならない。
- (6) 受託者は、西尾市が本業務の遂行上必要と認めた場合において個人情報の取扱いに関する特記仕様書第9条第1項第9号の規定にかかわらず、必要最低限の機器、備品等を持ち込むことができるものとする。

13 損害賠償

受託者は、受託者の責に帰する理由により西尾市又は第三者に損害を与えたときは、西尾市に速やかに報告するとともにその全ての責任を負わなければならない。

14 業務報告

- (1) 受託者は、毎月、前月分の業務報告書を西尾市が指定する日までに提出するものとする。
- (2) 受託者は、1年間の業務が終了した際には、年間の業務報告書を西尾市が指定する日までに提出するものとする。
- (3) 報告項目は、次のとおりとする。

ア 電話による納税勧奨件数

（ア） 架電件数

（イ） 応電件数

- (ウ) 返電件数
- (エ) 納付約束件数
- (オ) 納付実績
- (カ) 担当職員への取次ぎ件数
- イ 文書による納税勧奨件数
 - (ア) 送付件数
 - (イ) 返電件数
 - (ウ) 納付約束件数
 - (エ) 納付実績
 - (オ) 返戻件数
 - (カ) 担当職員への取次件数
- ウ 滞納整理関連補助業務の処理件数等
- エ 収納関連補助業務の処理件数等（納税勧奨業務に係るものを除く。）
- オ 納付実績の検証及び分析
- カ その他西尾市が必要とする項目

15 業務の取決め

- (1) 月次報告会を月 1 回行うものとし、管理者が西尾市にその日時を提案するものとする。
また、必要に応じて臨時報告会を開催するものとする。
- (2) 業務方針の変更や業務の追加等については、月次報告会又は臨時報告会で提案し、西尾市と受託者が協議の上で決定するものとする。
- (3) 受託者は、月次報告会又は臨時報告会における協議内容等の記録及び整理を行い、書面で西尾市に報告するものとする。
- (4) 納税勧奨業務において受託者が対応した案件は、受託者において完結させ、原則として西尾市に引き継ぐことはしないこと。
- (5) 受託者で受けた苦情等は、速やかに責任者又は管理者が対応すること。なお、苦情等の内容が重大な場合は、責任者又は管理者は速やかに西尾市に報告すること。

16 業務マニュアルの作成

- (1) 受託者は、本業務の処理手順等に関する業務マニュアルを作成すること。
- (2) 業務マニュアルは、契約締結後、準備期間終了までに西尾市に提出し、承認を受けること。また、業務マニュアルは随時必要な更新を行うものとし、修正後は速やかに西尾市に提出し承認を受けること。
- (3) 業務マニュアル及びその他業務に付随して作成する全ての提出物等の著作権は、西尾市に帰属するものとする。

17 支払方法等

- (1) 西尾市は、1 年ごとの契約額を月払いにより、毎月末を支払整理日として適法な請求書を受理した日から 30 日以内に受託者に支払うものとする。
- (2) 1 回の支払額は、当該年度の契約金額を 12 で除した金額を受託者に支払うものとする。

この場合において千円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨て、切り捨てた額を当該年度最初の月の支払額に加算するものとする。

(3) 準備期間における委託料の支払は、発生しないものとする。

18 再委託の禁止

受託者は、本業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により西尾市の承認を得た場合はこの限りでない。

19 委託業務の引継ぎ等

受託者は、本業務の終了に際し、新規受託者に対して速やかに委託業務の引継ぎを行うものとする。なお、引継ぎに係る経費は、受託者が負うものとする。

20 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の内容に疑義が生じたときは、西尾市業務委託契約約款によるもののほか、西尾市と受託者が協議のうえ定めるものとする。

(別紙1)

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受託者は(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)並びに西尾市(以下「甲」という。)の定める西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年西尾市条例第33号)及び西尾市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)を遵守しなければならない。この契約による個人情報の取扱いにおいて個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしては

ならない。業務期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 前各項の規定は、再委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も適用するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」とい

う。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止等)

第 10 条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。また、本委託業務による事務を処理するため個人情報を収集するときは、受託事務の範囲内で行うものとする。

(受渡し)

第 11 条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 12 条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 13 条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 14 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、少なくとも年 1 回以上、実地により監査又は検査を行うものとする。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

3 第 1 項に規定する実地検査について、次の各号のいずれかに該当すると甲が判断した場合は、個人情報取扱状況に関する報告書による書面検査にて実地による監査又は検査に代えることができる。

- (1) 契約期間が短い又は至急の案件であって、乙が実地検査の対応を行うことが困難なとき。
 - (2) 契約期間が1年を超える案件であって、契約初年度に実施した実地検査の結果、適正に管理されており、改善を要する事項がないとき。
 - (3) 乙が、過去2年の間に本市、国又は他の地方公共団体と個人情報を取り扱う契約を複数回にわたって受託し、個人情報の取扱状況について、これらを全て誠実に履行していると認められるとき。
 - (4) その他実地検査の妥当性に欠けるとき。
- 4 乙が個人情報の管理状況について、自主的に検査を実施し、当該検査に係る検査報告書等の写しを甲に提出し、その検査項目が甲の書面検査と同等以上であると判断したときは、前項に規定する書面検査に代えることができる。

(事故時の対応)

- 第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第16条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届（新規・変更）

年 月 日

（宛先）西尾市長

住所（所在地）

氏名（名称）

（代表者名）

「（業務名称）」業務に係る個人情報の取扱いに係る作業場所について、下記のとおり届けます。

記

所在地

所在地	（住所）
名 称	（ビル等の名称）
作業内容	（当該作業場所で行う作業の詳細）

※所在地が複数ある場合は、作業場所ごとに追加すること。

個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届（新規・変更）

年 月 日

(宛先) 西尾市長

住所（所在地）

氏名 (名称)

(代表者名)

「(業務名称)」業務に係る個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

1 作業責任者

役職・氏名	
経歴・資格	

2 作業従事者

[illegible]

再委託承認申請書

年 月 日

(宛先) 西尾市長

住所 (所在地)

氏名 (名称)

(代表者名)

「(業務名称)」業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、下記のとおり申請します。

記

委託先名	住所 (所在地) 氏名 (名称) (代表者名)
委託する理由	
委託して処理する内容	
委託先が取り扱う情報	
委託者における安全性 及び信頼性を確保する 対策並びに委託者に対 する管理及び監督の方 法	

個人情報取扱状況に関する報告書

年 月 日

(宛先) 西尾市長

住所 (所在地)

氏名 (名称)

(代表者名)

「(業務名称)」業務に係る個人情報管理状況については、下記のとおり点検・確認しましたので報告します。

記

契約件名		
確認者 (作業責任者)		
1	個人情報の取扱に係る作業責任者及び作業従事者に関する届による管理体制と、実際の管理体制の内容に相違はないか。	適・否
2	個人情報の保護、情報セキュリティに関する事項その他業務の適切な履行に必要な教育等を従事者に対して実施しているか。	適・否
3	個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止事項について、契約書・仕様書等に沿って適切に行われているか。	適・否
4	再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか。又は、再委託を行う場合は、再委託承認申請書を提出することになっているにもかかわらず、申請なく再委託が行われていないか。	適・否
5	個人情報の保管及び複製等の制限並びに情報セキュリティの確保について、契約書・仕様書等に沿って適切に行われているか。	適・否
6	委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却について、契約書・仕様書等に沿って適切に行われ、若しくは、行う体制となっているか。	適・否
7	個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の体制について、整っているか。	適・否
8	契約書等において独自に規定している事項について、契約書・仕様書に沿って適切に行われているか。	適・否

※「否」がある項目は、その項目について不適切と判断した事項の内容、発生時期、被害状況、講じた措置状況及び再発防止策について任意の様式にて報告すること。

(別紙 2)

備品等の準備一覧表

区 分	数量 (予定)	備 考
執務室 (約28㎡)	—	使用料、光熱水費含む。
事務机	4	
事務用椅子	4	
業務用オンライン端末	4	
電話機	4	4 回線。通話料含む。
プリンタ	1	
プリンタ台	1	
書類保管用キャビネット	1	
作業机	1	
作業机用椅子	2	
ロッカー	4 人分	
納税勧奨用文書、納付書、封筒、 印刷用紙、プリンタトナー等	—	西尾市が準備するもののうち、 業務に必要なもの。
事務用消耗品 (筆記用具等)	—	西尾市が準備するもののうち、 業務に必要なもの。
郵送料	—	納税勧奨用文書等に係るもの。