

業務仕様書

この仕様書は、大津市（以下「委託者」という）が市民税・県民税の課税データの入力業務及び委託者が使用する税務 LAN に利用できるイメージ画像の作成業務について業務内容を定めるものである。

1 業務内容

1.1 業務の名称

令和 8 年度向け市県民税当初課税データ入力及び課税資料イメージ画像作成業務（以下「本業務」という。）

1.2 業務目的

令和 8 年度の市民税・県民税の算出根拠となる数値データの入力を委託することで、事務処理の効率化を図るとともに、正確な課税処理を行うことを目的とする。

1.3 業務の期間

契約締結日の翌開庁日から令和 8 年 4 月 3 0 日まで

1.4 業務の範囲

委託範囲は下記の業務のとおりとする。

また、契約期間内は下記の履行期間に捉われず、問題が発生した場合や委託者からの問合せには対応すること。

なお、各業務の詳細については、本仕様書の該当箇所を参照すること。

- (1) 事前準備処理業務（履行期間：契約締結日の翌開庁日から令和 8 年 1 月上旬まで）
- (2) 当初課税処理業務（履行期間：1.4(1)完了後から令和 8 年 4 月 3 0 日まで）

1.5 納品期限

委託者が受託者に対し、処理し、及び作成することを指示したものごとに、委託者及び受託者が協議して定めた日（原則として、当該指示をした日から起算して、おおむね 7 日を経過した日）とする。

1.6 業務に必要な消耗品、機器の調達

委託者では用意しないため、受託者側で用意すること。また、調達にかかる一切の費用は受託者が負担するものとする。

1.7 業務実施に際して遵守すべきこと

委託業務を行うに当たり、個人情報等を取り扱うため、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すると共に、個人情報等の保護のための規程を設けなければならない。

1.8 業務における瑕疵について

本業務範囲内で本仕様書、委託者と受託者が協議の上で決定された事項に基づく作業並びに納品物について明らかな瑕疵がある場合、一部又は全部が履行されない場合は、速やかに原因を究明し無償で対応を行うこと。既存環境等における本業務以外での外部的要因がある場合は、その理由、改善対策案を可能な限り委託者に提示し、対応について委託者の指示を受けること。

2 基本要件

2.1 処理対象件数及び処理スケジュール

別紙 1 及び別紙 2 のとおり。ただし、記載内容は予定であり、変動する可能性がある。

2.2 受託者の体制

受託者の業務の体制は、以下の条件を満たすこと。

(1) 本業務の責任者

本業務の責任者として、業務全体を十分に管理できる者を配置すること。

(2) 必要な技術者の技術・資格・要員

本業務を確実に履行させることが可能な能力と要員を配置すること。

(3) 受託者との連絡体制

緊急時において昼夜を問わず迅速な連絡を可能とすること。

(4) 本業務の責任者の責任・権限

本業務の責任者の責任・権限を明確にし、業務への参画度、参画時期について明確化すること。さらに問題等発生時の対応体制を明確にすること。

2.3 委託者との連携

受託者は、本業務の進捗状況、問題対応状況、品質管理状況等を定期的に報告すること。また、報告内容に関して委託者から助言、指導等がある場合はその指示に従うこと。

(1) 進捗スケジュールの作成、管理

(2) 問題管理の実施

(3) その他円滑運用に資する各種作業等

2.4 作業場所

委託者では作業場所を用意しないため、受託者側で用意すること。なお、作業場所は大阪市又は近隣都市（滋賀県内、京都府内、大阪府内、奈良県内、兵庫県内）かつ公共交通機関等を用いたときの大津市役所までの所要時間が 1 時間程度の範囲内に限るものとする。また、作業場所に係る一切の費用は受託者が負担するものとする。

3 事前準備処理業務

3.1 マニュアル作成

受託者は、業務従事者が業務を滞りなく完璧に遂行するために、業務マニュアルを作成すること。

3.2 教育

(1) 受託者は作成したマニュアルに従事者に対して、配布し、内容を周知すること。

(2) 受託者は、従事者に対して、個人情報等を扱う業務のため、個人情報等の取扱いについてPMS教育をすること。途中で業務を開始する者についても、同じ教育を受けさせること。また、本業務は特定個人情報等を取り扱うため、下記のアからエの事項には特に留意し教育を行うこと。

ア 個人情報及び特定個人情報等の適切な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規定類を整備している。

イ 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のため組織体制を整備している。

ウ 個人情報及び特定個人情報等の漏洩防止対策を徹底して実施している。

エ 個人情報及び特定個人情報等の漏洩等の事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

3.3 仕組みの構築

受託者は、業務の仕様書に基づき委託者と協議をしてより良い仕組みを構築すること。

3.4 テスト

受託者は、本業務の履行時と同様の体制でテストを行い、仕様書に適合する正確な処理が行われるまで継続すること。

テスト件数は別紙 1 のとおりとし、委託者の了承が得られるまで継続して行うこと。

4 当初課税処理業務

4.1 作業するに当たって

(1) 委託業務は、受託者が作成した業務マニュアルを基に作業を行うこと。業務マニュアルは、作業開始後であっても、委託者の助言や指示、又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は随時受託者が作成した業務マニュアルを修正する

こと。

(2) 疑義や不明点については、対象の資料や項目、不明点を明確にした上でリストを作成し、委託者に報告すること。重大なものや作業に支障をきたす可能性のあるものについては速やかに委託者に確認すること。委託者が確認したものは受託者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。

(3) 個人情報等漏洩防止及び課税資料紛失防止の観点から、作業中に作業場所から原票を持ち出さないこと。

4.2 資料の貸与について

(1) 資料の貸与は委託者からの申し出がある場合を除き、大津市役所本館 1 階、総務部市民税課において行う。

(2) 貸与する資料を運搬する際は、委託者が指定する規格の箱に入れること。

(3) 貸与に際して使用する箱を、資料の貸与の当日までに委託者が確認すること。

(4) 貸与する資料を運搬する際は、盗難等に十分に注意すること。

(5) 受託者は資料の貸与に際して、預かり書などを委託者に交付し、貸借関係を明確にすること。

(6) 運搬に際して使用する箱は、施錠ができ、資料が汚損等しないものとする。

4.3 スキャニング

(1) 課税資料イメージデータの作成

イメージデータは処理回次ごとに作成する。また、個人情報等漏洩防止及び課税資料紛失防止の観点から、作業場所から原票及びイメージデータを持ち出さないこと。

作成するイメージデータは、下記の項目に注意して作業を行うこと。

【イメージ作成作業】

① スキャナの重送検知機能等を使用することで、課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。

② 給与支払報告書（以下、「給報」という。）については、総括表、仕切紙、個人別明細書の前後確認を行い、他事業所の混入を防止すること。また、総括表、仕切紙、個人別明細書は、提出された事業所内の順序を崩すことなくイメージデータを作成すること。

③ 紙詰まり・重送時に課税資料に折れや破損を極力生じさせないこと。

④ 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合は、イメージデータの補正又は再作成を行うこと。

※同一資料を再度スキャニングする際は、元データの取扱い等について細心の注意を払うこと。資料番号の管理はチェックシートを作成するなど厳重に行い、必ず委託者に報告すること。

⑤ 給報については、イメージデータ上で総括表と仕切紙及び個人別明細書が同一の事業所のものであることを確認すること。

⑥ 受付情報とイメージデータを照合し、受け付けた給報が確実にイメージ化されていることを確認するとともに、作業履歴管理データの情報を更新すること。

4.4 データ入力

前述の 4.3「スキャニング」が完了した給報、公的年金等支払報告書（以下、「年報」という。）、市民税・県民税申告書（以下、「市申」という。）について、別紙 2 のスケジュール表(予定)に基づき、別紙 3 のデータ入力仕様書のとおり、期限内に入力作業を行う。なお、データ入力仕様書については昨年の状態のため、受託者と協議の上本年のものと変更する。また、パンチデータの授受に使用する記録媒体（CD-R 又は DVD-R で最小限の枚数で納品）については受託者が準備すること。

(1) 誤入力防止のため、一次入力（エントリ入力）と二次入力（ベリファイ入力）を必ず行う。

(2) 入力した電子データについては、本市税務システムへの入力データとして指定された様式で出力すること。

(3) 番号法や軽微な税制改正等によるパンチ項目の追加については、受託者の負担で対応すること。

4.5 納品について

(1) ソフトでウィルスの感染がないことを必ずチェックすること。

(2) 入力データ納品日当日は、データ化した電子データ、スキャニングしたイメージデータを納品し、

貸与した資料を返却すること。また、貸与した資料は納品場所にて、委託者が指定した箱に詰めることとする。ただし、箱詰めについては、委託者が指示しない場合は行わないものとする。

(3) 納品は委託者からの申し出がある場合を除き、午前10時に大津市役所本館1階、総務部市民税課にて行う。

5 届出及び報告

5.1 届出及び報告

(1) 作業場所、作業従事者の体制等の報告

「処理実施体制表」（様式1）を提出し、処理工程ごとの作業場所、作業従事者の体制等を委託者が常に把握できるようにすること。

また、委託者が作業所を訪問し、処理工程ごとの作業場所、作業従事者の体制を確認するものとする。

なお、契約期間中に、報告書の内容に変更があるときは、その都度事前に委託者に申し出て、処理実施体制表を再提出すること。

(2) 保管責任者の届出

作業中の課税資料の保管については、当初課税処理業務を開始する前までに「課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書」（様式2）により保管責任者及び保管方法の届出を行い、その保管責任者の管理の下に、厳重に管理すること。

(3) データ等の返却及び廃棄処分に関する届出

全ての履行期間終了後、委託者の指示に従い、使用したデータの返却・消去及び事故等により使用不能となった個人情報等が記載されている出力帳票等の溶解廃棄処分を行い、返却・消去及び廃棄処分後は、任意の書式で処理日時・廃棄方法を書面にて報告すること。

なお、廃棄処分に係る費用は、受託者の負担とする。

6 事故発生時の対応

6.1 事故発生時の対応

業務における事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができなくなった、若しくはなり得る場合、又は委託者が提供・貸与する資材等が破損等により使用不能となった場合、その他トラブル等が発生した場合は、直ちに委託者へ報告すること。また、受託者の負担により再処理等の事後対応をするとともに事故発生状況の書面による報告等について委託者の指示に従うこととし、不明な点は単独で判断せずに委託者の指示を受けること。

なお、当該事故等が受託者の責に帰すべき事由により生じた場合、又は課税資料等が使用できなくなった場合は、委託者が事後の対応に要した費用を委託料から減価する。

7 支払

7.1 支払額及び支払時期

委託業務の完了について、委託者の確認を受けた後、委託料の支払いを請求するものとする。

なお、委託者は、前述の適法な支払の請求があったときは、その日から30日以内に、委託料を支払うものとする。また、テスト等に係る費用は、委託業務の完了時に請求するものとする。

8 その他及び注意事項

8.1 再委託の禁止

受託者は、本業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

8.2 契約不適合責任

(1) 委託者は、受託者より納品物が納品された日から起算して1年以内の間において、納品物に契約不適合（業務仕様書に記載する仕様に適合しない状態があることをいう）があることを発見したとき、又は納品物に係る権利に契約不適合があることを発見したときは、契約不適合の修補、委託料の減額若しくは損害賠償の請求又はこの契約の解除をすることができる。

(2) 委託者は、前1項の修補に係る費用の請求をすることができる。

8.3 情報提供

本業務を実施するに当たって、委託者に必要となる他公共団体や企業における参考事例や関連技術動向の情報提供を行うこと。

8.4 業務管理方法

本仕様書に定める各工程で作業誤りが生じないように、必要に応じて複数人でのダブルチェックを実施するなど受託者において本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討し、委託者が求めたときは作業状況を報告し、委託者の指示により適宜変更できる体制を整えること。

また、委託作業の作業工程、作業内容、進捗状況の品質管理及び成果物については、次のとおり業務管理を行うこと。

(1) 委託作業の把握

委託作業における工程及び作業内容を委託者が絶えず把握できるようにしておくこと。

また、窓口責任者が契約期間中の問合せに随時対応できる体制を整えること。

(2) 進捗管理

窓口責任者は、委託者より委託内容の指示及び説明を受けること。

また、委託者が必要とした際は、作業工程、作業内容及び進捗状況について速やかに報告書を提出すること。なお、進捗管理に係る作業報告書は任意の書式で差し支えないが、処理件数及び処理の進捗状況が確認できるようにすること。

(3) 品質管理

作業時（テストを含む。）に発生した不良分の取扱いやその他不明な点については、委託者へ至急連絡し、指示を受けること。

8.5 検査及び立会い

委託者が必要と認める場合は、受託者に対し、処理環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、検査及び立会いを求めることができる。受託者は、委託者から検査及び立会いを求めがあった場合は、これに速やかに応じることとする。なお、確認の方法は作業工程の目視により行い、資料及び口頭説明のみの確認や映像による確認は不可とする。

また、検査及び立会いのほか、作業手順書等の提出を指示する場合がある。

立会いの日時は委託者と協議の上定めることとし、立会いに係る委託者の交通費は委託者にて負担する。

8.6 疑義

この仕様書に記載のない事柄や疑義が生じた場合は、委託者と受託者とで協議の上、定めるものとする。

8.7 最重要事項

本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報等の流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させることになるため、各工程にて作業誤りが生じないように、細心の注意を払うこと。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備及び報告)

第2 乙は、この契約による事務における個人情報の取扱いの責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は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なければならない。

(廃棄)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を、第三者（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。）を含む。次項において同じ。）に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、第三者に委託する場合にあっては、乙は、受託者に対し、当該委託で取り扱う個人情報の安全管理が図れるよう、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(資料等の返還)

第10 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知等)

第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た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こと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、及び遵守させなければならない。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、定期に、及び必要に応じ随時に調査することができる。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第16 乙は、この個人情報取扱特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は委託者である大津市（実施機関）を、「乙」は受託者をいう。