

志免町町県民税課税資料データパンチ入力業務委託仕様書

第1章 業務委託

1. 業務目的

本業務は、住民税課税情報を円滑に利用するため、提出された給与支払報告書及び国民年金納付額（以下「課税資料」という）について、志免町（以下「発注者」という）が指定する項目のデータパンチ入力を行い、発注者が使用するシステムに取り込み可能な形式で作成したデータを納品する業務を委託するものである。

2. 適用範囲

本仕様書は、志免町町県民税課税資料データパンチ入力業務委託に適用し、受注者が行う業務範囲等を定めるものとする。

第2章 契約事項

1. 本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。
2. 本契約は単価契約とし、契約単価は契約締結時から変動が無いものとする。
3. 受注者は、本業務を実施するにあたって別紙1「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、そのほか関係法令を遵守し、個人情報及び特定個人情報の取扱いに配慮すること。
4. 本業務の実施をほかに委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
5. 受注者は、その責めに帰すべき事由による事故及び問題が生じた場合、自己の責任において解決し、発注者及び第三者に損害を発生させた場合は、当該損害の補償並びに賠償する責任を負うものとする。
6. 成果品の一切の権利は、発注者に帰属する。

第3章 業務内容

1. データパンチ入力業務

発注者が利用する確定申告システムにデータをセットするため、発注者が提供する課税資料のイメージデータを基に、指定する項目をデータパンチ入力する。

また、データパンチ入力に係る具体的な詳細は別紙3「データパンチ入力仕様」によるほか、必要に応じて発注者の指示するところによる。

2. 成果品

- (1) データパンチ入力による成果品は、記録媒体により納品すること。ただし、LGWAN回線等によりセキュリティ対策が担保できる場合は、成果品の納品について、必ずしも記

録媒体を用いなくてもよい。（事前に発注者に承認を得ること。）

(2)給与支払報告書のファイルの場合、普通徴収、特別徴収をまとめて1つのデータとして保存すること。

第4章 業務体制

1. 本業務を実施する体制については、次のとおりとする。

(1)データ作成に関する基本的な知識及び技術を有する者が業務に従事すること。

(2)本仕様書に定める各工程で作業誤りが生じないように、受注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、発注者が求めたときは作業状況を報告し、適宜変更できる体制を整えること。

(3)下記の書類を発注者に提出し、承認を得ること。また、実施体制に変更があった場合は、速やかに報告すること。

①作業マニュアル

②データの誤入力等の防止措置、検査体制

③作業日程、作業場所（配置図、写真）、作業責任者及び作業従事者

④課税資料及びデータパンチ等の管理場所（配置図、写真）、管理方法

⑤課税資料及び成果品の搬送方法

(4)窓口責任者が契約期間中の問い合わせに随時対応できる体制を整えること。

(5)作成した業務マニュアルは、作業開始後であっても発注者の助言や指示、または受注者の判断（事前に発注者の了承が必要）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、随時受注者がマニュアルを修正する。

(6)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うえでリストを作成し、発注者に報告すること。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、速やかに発注者に確認すること。

(7)業務従事者に本業務にかかる、本町情報資産のセキュリティ責任を有することを認識させること。

(8)個人情報等の漏洩防止、課税資料の紛失防止等の観点から、作業中に作業場所から課税資料を持ち出さないこと。

(9)本業務における作業誤りは、課税誤りや個人情報等の流出に直結し、町政に対する信頼を失墜することになるため、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。

(10)事故等の事情により、納品日程の遅延、成果品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、もしくはなりえる場合、または発注者が提供、貸与する資材等が破損した場合は速やかに発注者へ報告すること。

第5章 帳票・データの授受、搬送、納品

1. 帳票・データの授受の日程は別紙2「データ授受予定表（案）」を基本とするが、契約の締結後に協議のうえ決定する。
2. 成果品の納品場所は、志免町税務課（福岡県糟屋郡志免町志免中央一丁目1番1号）とする。
3. 搬送費用は、契約単価に含めること。
4. 貸与品、成果品等の搬送は、施錠等のセキュリティ対策を行い盗難等には十分注意すること。
5. 課税資料の引き渡し及び返却の状況は、確認票により管理する。
6. 搬送にあたり、業務責任者、緊急連絡先、搬送時間を事前に発注者に連絡すること。
7. 初回納品前に成果品の取込みテストに合格すること。ただし、テストに使用するパンチデータ入力の枚数は業務実施枚数に含まない。

第6章 入力

1. 予定数

課税資料	数	単位
給与支払報告書	10,500	枚
国民年金納付額	3,000	人分

※予定数は、前年度の実績を基に算出したもの。

2. データの仕様

別紙3「データパンチ入力仕様」のとおり。

3. 注意事項

- (1) データパンチ入力において疑義が生じた場合は、リストを作成し発注者に照会すること。
- (2) 成果品のシステム取込みの際にエラーが出た場合は、受注者は速やかに復旧すること。
- (3) 誤ったデータパンチ入力の修正でパンチ入力を行う場合は、受注者の費用負担において行うこと。
- (4) 法改正に伴う、データパンチ入力項目の追加、変更がある場合は、発注者と受注者で協議のうえ、契約内容の変更を行うことができる。

第7章 その他

1. 適正な業務遂行ならびに個人情報及び特定個人情報保護の体制や状況確認等のため、発注者が必要と認める場合は、受注者に報告を求め、作業現場等に立ち入り検査、指示等を行うものとする。
2. 業務に必要な作業場所等の環境、資材及びそのために必要な経費は、受注者の負担ですべて用意すること。
3. 本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議する。