

個人住民税課税資料入力業務委託（単価契約）仕様書

第1章 概要

個人住民税課税事務において課税の根拠資料となる給与支払報告書及び市県民税申告書の記載内容を入力し、電子データ化を行う。

第2章 定義

- 1 本件業務とは、本仕様書に基づく業務委託をいう。
- 2 「特定個人情報等」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）の規定による特定個人情報及び個人情報保護に関する関係法規の規定による個人情報、課税事務に関わる秘密情報を含む総称をいう。

第3章 再委託の禁止

本件業務における再委託又は下請負は禁止とする。

第4章 委託期間

契約締結日から令和8年3月25日までとする。

第5章 支払方法

完了後一括払いとする。

第6章 契約締結時に提出する書類

受注者は、発注者との契約締結後すみやかに委託業務に従事する者の責任者及び発注者の職員との業務連絡の中心となる者、その他業務委託従事者を指定した上で、次の書類を提出しなければならない。

- 1 委託業務実施計画書兼業務従事者名簿（様式1）※
- 2 業務委託従事者の秘密保持に関する誓約書（様式2・3）
- 3 その他発注者が必要とする書類

※本契約は、民法第632条に定める請負契約であるが、本件業務は特定個人情報等を取り扱うため、提出を求めるものとする。

第7章 業務委託の範囲

別紙1「個人住民税課税資料入力業務委託（単価契約）要領」のとおりとする。

第8章 発注者の協力体制

発注者は受注者に対し、以下の協力を行うものとする。

- 1 受注者が提出する資料の確認、テストの検証作業
- 2 納品仕様等に関する関係課との折衝
- 3 その他発注者が協力する必要を認めたもの

第9章 業務委託従事者

- 1 本件業務に従事する受注者の作業員（以下「業務従事者」という。）の選定については、あらかじめ発注者と協議のうえ、業務の履行に必要な能力を有する業務従事者を選任し、発注者の承認を得るものとする。また、業務従事者の範囲には、電子データの元となる給与支払報告書等のデータ受領及び納品を行う者を含む。
- 2 受注者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- 3 受注者は、本件業務遂行上、業務従事者が発注者の事務所等に立ち入る場合、発注者の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。
- 4 受注者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当仕様書における業務従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

第10章 業務委託作業についての注意事項

- 1 業務従事者は業務従事者名簿に届け出た者のみとする。ただし、緊急を要するもので発注者の承認を得た場合はこの限りでない。
- 2 受注者は本件業務における特定個人情報等に業務従事者以外がアクセスできないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は業務従事者数を必要最小限とするように努めるとともに、選任された業務従事者についてもアクセス権限を必要最小限とするよう努めるものとする。
- 4 業務従事者は、特定個人情報等の目的外利用及び複製、外部への持ち出しをしてはならない。
- 5 受注者は業務従事者が使用する端末の操作ログ及びアクセス記録を行うとともに、定期的に不正なアクセスの記録がないことを確認する。
- 6 受注者は、給与支払報告書等のデータ及び納品データの運搬時には、特定個人情報等の漏えいや紛失がないよう最大限の注意を図ることとする。データは施錠を行ったケース等により運搬を行う他、別紙要領に記載のパスワード保護を実施すること。なお、郵送等によるデータの受渡しは一切不可とし、受注者自ら来庁することとする。

第 11 章 特定個人情報等の保持

- 1 受注者は、プライバシーマーク又は当該業務委託を請け負う事業分野を登録範囲とした ISMS 認証を取得していることを必須とする。
- 2 受注者は発注者から秘密と指定された事項および本件業務の履行に関し知り得た発注者の特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
- 3 受注者は本件業務を遂行する受注者の業務従事者と前項の事項を遵守させるための秘密保持契約を締結するなどの必要な措置を講ずるものとする。
- 4 受注者は発注者の求めに応じて業務従事者の本市に対する秘密保持の誓約書を提出しなければならない。
- 5 作業期間の過ぎた特定個人情報等は発注者の求めに応じて完全に消去又は廃棄する。
- 6 本章の規定は、本件業務の有効期間は勿論、本契約終了後も有効に存続する。

第 12 章 検査及び報告

発注者は受注者に対し、特定個人情報等の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者が実施する業務の作業場所及び事業所に無予告で立ち入り調査を行うことができるものとする。発注者が、第三者機関に受注者の監査を実施させる場合も同様とする。

発注者が受注者に対し、特定個人情報等の管理状況について報告を求めたときは、受注者は速やかに必要事項を報告しなければならない。

第 13 章 成果物等の納品

- 1 本件業務により作成した電子データの納品仕様は別紙 1 のとおりとする。
- 2 受注者は電子データのもととなる給与支払報告書等を格納した電子媒体（紙媒体も含む）を各分割業務委託が完了した際に、速やかに発注者に返却すること。
- 3 受注者はすべての分割業務委託が完了した際に、特定個人情報等を完全に消去・廃棄したことを証する旨を書面にて発注者に報告しなければならない。

第 14 章 事故等の報告

- 1 受注者が本件業務の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、受注者は、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を提出しなければならないものとする。
- 2 受注者は、発注者が保有する特定個人情報等の不正使用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、その対応について協議する。

また発注者は、受注者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができる。

第 15 章 責任

- 1 受注者は、本件業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害は、すべて受注者の負担としその賠償の責を負うものとする。ただし、発注者の故意若しくは過失に起因する場合又は天災事変その他避けることのできない非常災害による場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、発注者が保有する特定個人情報等の不正使用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより発注者または第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者または当該第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。
- 3 受注者が本仕様書に基づく特定個人情報等の適切な管理体制を構築することができないと明らかに判断される場合、または受注者の責めに帰すべき事由による特定個人情報等の漏えいがあった場合には、発注者はそれにより生ずる受注者の損害の有無にかかわらず契約を解除することができる。
- 4 本件業務について受注者は隠れたる瑕疵について 1 年間は責任を負うものとする。

第 16 章 信義則

発注者及び受注者は、本件業務の内容に関して疑義が生じた場合及び本件業務に定めのない事項に関しては、信義誠実の原則に従い協議の上これを定めるものとする。

様式1

委託業務実施計画書兼業務従事者名簿

件名

令和 年 月 日

期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

受注者

委託業務実施計画書

代表者名

項目 \ 月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

業務従事者名簿

	氏 名	所 属 等	主な作業内容・取扱情報	
責任者				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
個人情報保護に関する資格等				川 越 市 検 収 印
再委託先の管理・監督方法				

上記のとおり相違ありません。

様式 2

令和 年 月 日

(提出先)
川越市長 森 田 初 恵

受注者
(住 所)
(名 称)
(代表者) 印

誓約書の提出について

川越市個人情報保護条例・川越市情報セキュリティポリシーに従い、作業従事者に対し、秘密情報及び個人情報・特定個人情報の適正な取扱い並びに情報セキュリティについて作業従事者からの誓約書を取りまとめましたので、提出いたします。

様式 3

誓 約 書

私は、川越市の委託業務に従事するにあたり、以下のとおり誓約します。

1. 委託業務を遂行する過程で知り得た川越市および川越市の市民の業務にかかわる一切の情報を川越市の事前の承諾なしに第三者に開示または漏洩しません。
2. 秘密情報及び個人情報が記録された関係資料および記録媒体（以下、「秘密資料・媒体」という。）を川越市の委託業務を遂行する目的以外のために使用しません。
3. 川越市の委託業務が終了することになった場合、あるいは、川越市の委託業務から離れることになった場合には、川越市の委託業務を遂行するにあたり使用し、作成し、また管理していた一切の秘密資料・媒体を速やかに川越市に返還します。
4. 川越市と交わした契約書及び仕様書、秘密情報及び個人情報・特定個人情報に関する取扱特記事項の内容を理解して遵守します。
5. 私個人の所持品等を川越市の施設に置いているとき、あるいは川越市の施設から持ち出すとき、川越市が情報資産を保護するためにその中身の検査を求めた場合は協力します。

令和 年 月 日

会社名 _____ 氏名 _____ 印 _____

個人住民税課税資料入力業務委託（単価契約）

1. 積算根拠

（1）予想単価

数字項目	1タッチ当たり	円
英字項目	1タッチ当たり	円
カナ項目	1タッチ当たり	円

（2）平均タッチ数

個人別明細書（普徴・特徴）	数字項目	タッチ
	英字項目	タッチ
	カナ項目	タッチ
総括表（特徴）	数字項目	タッチ
	英字項目	タッチ
	カナ項目	タッチ
総括表（普徴）	数字項目	タッチ
	英字項目	タッチ
	カナ項目	タッチ
普通徴収対象者仕切紙	数字項目	タッチ
市県民税申告書	数字項目	タッチ
	カナ項目	タッチ

（3）パンチ予定件数

給与支払報告書	個人別明細書（普徴・特徴）	56,000件
	総括表（特徴）	12,200件
	総括表（普徴）	4,500件
	普通徴収対象者仕切紙	5,000件
市県民税申告書		9,000件

（4）1件あたりの単価算出

【給与支払報告書】

個人別明細書（普徴・特徴）					
数字	タッチ ×	円	=		円
英字	タッチ ×	円	=		円
カナ	タッチ ×	円	=		円
				合計	円
総括表（特徴）					
数字	タッチ ×	円	=		円
英字	タッチ ×	円	=		円
カナ	タッチ ×	円	=		円
				合計	円

総括表（普徴）					
数字	タッチ	×	円	=	円
英字	タッチ	×	円	=	円
カナ	タッチ	×	円	=	円
合計					円
普通徴収対象者仕切紙					
数字	タッチ	×	円	=	円
合計					円
【市県民税申告書】					
数字	タッチ	×	円	=	円
カナ	タッチ	×	円	=	円
合計					円

（５）積算原価

個人別明細書（普徴・特徴）	56,000件	×	円	=	円
総括表（特徴）	12,200件	×	円	=	円
総括表（普徴）	4,500件	×	円	=	円
普通徴収対象者仕切紙	5,000件	×	円	=	円
市県民税申告書	9,000件	×	円	=	円
合計					円

2. 入札方法

- （１）本委託は個人別明細書、総括表（特徴・普徴別）、普通徴収対象者仕切紙、市県民税申告書ごとに単価を設定する単価契約とする。
- （２）入札金額は個人別明細書、総括表（特徴・普徴別）、普通徴収対象者仕切紙、市県民税申告書の区分毎の単価にそれぞれのパンチ予定件数を乗じて得た金額の総額を入札書に記入するものとする。
- （３）落札決定業者は個人別明細書、総括表（特徴・普徴別）、普通徴収対象者仕切紙、市県民税申告書の単価を記載した内訳書を市民税課担当者へ提出すること。それぞれの区分ごとの入力予定件数は変更しないこと。

3. 支払方法等

- （１）支払は全ての分割委託の終了を確認したことをもって行う完了払いとする。
- （２）支払金額は、個人別明細書、総括表（特徴・普徴別）、普通徴収対象者仕切紙、市県民税申告書の区分毎の単価にそれぞれの実際のパンチ件数を乗じて得た金額の総額とする。
なお、請求に当たってはそれぞれの区分ごとの総件数と単価、金額を記載した書面を添付することとする。
- （３）実際のパンチ件数は変動する。

（別紙１）個人住民税課税資料入力業務委託（単価契約）要領

1. 業務委託の範囲

データ名		入力予定件数	単位	委託期日	納入期日
給与支払報告書	① 個人別明細書 (普通徴収・特別徴収)	56,000件	データ票1枚 あたり1件	スケジュール参照	
	② 総括表 (特別徴収)	12,200件			
	③ 総括表 (普通徴収)	4,500件			
	④ 普通徴収対象者仕切紙	5,000件			
合 計		77,700件			

データ名		入力予定件数	単位	委託期日	納入期日
⑤ 市県民税申告書		9,000件	データ票1枚 あたり1件	スケジュール参照	
合 計		9,000件			

2. 分割委託・納品のスケジュール（参考）

以下スケジュール内容は参考であり、詳細は落札業者決定後、協議の上決めるものとする。

回	データ名	予定件数	委託期日	納入期日	内容
1	給与支払報告書	5, 000件	R8. 1.14(水)	R8. 1.21(水)	特徴分
2	給与支払報告書	5, 000件	R8. 1.21(水)	R8. 1.28(水)	特徴・普徴分
3	給与支払報告書	7, 700件	R8. 1.28(水)	R8. 2. 4(水)	特徴・普徴分
4	給与支払報告書	9, 000件	R8. 2. 4(水)	R8. 2.10(火)	特徴・普徴分
5	給与支払報告書	10, 000件	R8. 2.10(火)	R8. 2.18(水)	特徴・普徴分
6	給与支払報告書	12, 000件	R8. 2.18(水)	R8. 2.25(水)	特徴・普徴分 市県民税申告書
	市県民税申告書	3, 000件			
7	給与支払報告書	12, 000件	R8. 2.25(水)	R8. 3. 4(水)	特徴・普徴分 市県民税申告書
	市県民税申告書	2, 000件			
8	給与支払報告書	8, 000件	R8. 3. 4(水)	R8. 3.11(水)	特徴・普徴分 市県民税申告書
	市県民税申告書	2, 000件			
9	給与支払報告書	5, 000件	R8. 3.11(水)	R8. 3.18(水)	特徴・普徴分 市県民税申告書
	市県民税申告書	1, 000件			
10	給与支払報告書	4, 000件	R8. 3.18(水)	R8. 3.25(水)	特徴・普徴分 市県民税申告書
	市県民税申告書	1, 000件			
合計		86, 700件			

3. 委託仕様

給与支払報告書・市県民税申告書は、スキャニングした報告書等のイメージデータを電子媒体に格納し委託する。

イメージデータは「J P E G」形式で作成し、報告書等1枚につき1ファイルを構成する。

（ただし、川越市側の機器の不良等により紙媒体で委託を行う可能性がある。）

* 給与支払報告書（特徴・普徴）データの構成順

- ・総括表（1枚）
- ・普通徴収対象者仕切紙（1枚またはなし）
- ・個人別明細書（受給者枚数分）

上記を繰り返す。なお、普通徴収対象者仕切紙は複数ある個人別明細書の中途に入る場合がある。

* 市県民税申告書のデータの構成順

- ・市県民税申告書（1枚）

複数枚ある場合、2枚目以降はパンチしない。

4. レイアウト（作業要領）

別紙2「給報総括表パンチレイアウト」、別紙3「給与支払報告書パンチレイアウト」、別紙4「市県民税申告書パンチレイアウト」

5. 委託・納品仕様

【給与支払報告書】・【市県民税申告書】

媒 体	USB メモリ
デ ー タ 形 式	C S V ファイル

- * USB メモリ以外の外部記録媒体を使用した受渡しは不可とする。
- * データの文字コードは「Shift_JIS」とすること。詳細はテストデータの入力時に確認すること。納品時の各報告書のファイル名称は別途発注者が指示するものとする。
- * 納品にあたっては、正副2本を作成し、発注者が指定するパスワード保護を実施した後納品すること（複雑性を満たすランダムなパスワードで13桁以上とし、パスワードは、別途メールで送付することとする）。

6. 入札方法

(1) 入札書には総額を記入する。

（総額は、個人別明細書・総括表（特徴・普徴別）・普通徴収対象者仕切紙・市県民税申告書の区分毎の単価にそれぞれの入力予定件数を乗じて得た金額）

(2) 落札業者は、前記1の①～⑤の単価を記載した内訳書を提出する。

(3) 実際の入力件数及び分割委託回数は変動する場合がある。

7. 契約方法

契約に際しては、個人別明細書、総括表（特徴・普徴別）、普通徴収対象者仕切紙、市県民税申告書ごとに単価を設定する単価契約とする。

（実際の支払総額は、個人別明細書・総括表（特徴・普徴別）・普通徴収対象者仕切紙、市県民税申告書の区分毎の単価にそれぞれの実際の入力件数を乗じて得た金額とする。なお、支払いは全ての分割委託の終了後の完了払いとする。なお、請求に当たってはそれぞれの区分ごとの総件数と単価、金額を証明した書面を添付することとする。）

8. 特記事項

(1) データ渡し及び納品の履行場所は、川越市元町1丁目3番地1 川越市役所市民税課とする。郵送等のデータ収受は一切不可とし、受注者自ら来庁すること。

(2) (1)の時刻は午前10時とする。受注者の事情により遅れる場合は発注者に前もって相談すること。

(3) 委託期日前に約100件（給報合計50件、市県民税申告書合計50件）のテスト入力を行う。（請求件数に含まず）

(4) パンチレイアウトについて、若干の変更が生じる場合がある。

(5) 入力作業においては、必ず二重入力を行い、両者の突合を図り正確性を担保すること。

(6) 受注者が LGWAN-ASP サービスの登録事業所で、LGWAN 回線を使用したデータ転送により、委託時のイメージデータ及び納品時のデータ受渡しを可能とする場合には、本要領「3. 委託仕様」「5. 委託・納品仕様」の媒体仕様及び「8. 特記事項」(1)の規定にかかわらず、同方式を用いたデータ転送による受渡しを可とする。

ただし、新たに発注者側へ費用の請求が発生しないこと及び発注者側の設定変更に伴う環境構築等が可能な場合に限るなど、発注者及び受注者の合意が得られた場合に限る。

(7) 問い合わせ先 川越市役所市民税課市民税第二担当 関根・平田（給与支払報告書担当）
第一担当 山本・馬場（市県民税申告書担当）

Tel 0 4 9 - 2 2 4 - 5 6 4 0

9. 添付資料（入札参加申し込み時に配布予定）

* 給与支払報告書

パンチレイアウト（別紙2～3）

パンチ見本（5種類）

不明確表見本

法人区分コード表

* 市県民税申告書

市県民税申告書パンチレイアウト（別紙4）

市県民税申告書パンチレイアウト 追加付記事項

市県民税申告書データ見本