

市・府民税課税資料データ入力業務委託 仕様書

●概要

交野市が貸与する、令和7年度の市・府民税課税資料(給与支払報告書・確定申告書・住民税申告書)を、仕様書に基づき受注者がデータ入力する。そのデータを電磁的記録媒体に記録し、交野市に納品する。

●作業内容

1. 当初課税時期(令和7年1月～4月)に提出される次の課税資料をデータ化すること

- (1)給与支払報告書(個人別明細書+総括表)
- (2)確定申告書の2表と1表の一部
- (3)市・府民税申告書

2. 予定数量

別添の「パンチ件数内訳」の件数とする。ただし、昨年度実績の件数を基に作成しているため、確定数ではないことに注意すること。

3. データの入力項目について

データの入力項目は、原則、別添「パンチレコードレイアウト」と同様とする。ただし、令和7年度の課税資料のレイアウトが公表され次第、順次、仕様書を更新する。実際の作業は、更新後の仕様に従ってデータを作成すること。

4. 検査入力

データ入力は、品質保持のため、異なる作業者によってエントリー・ベリファイすること。

また、エントリーとベリファイが入力した項目が不一致だった場合は、ベリファイ入力分を優先せず、異なる作業者がその項目に関して判断すること。

5. 委託期間

本作業の委託期間は、契約締結日から令和7年4月30日までとする。

6. スケジュール

契約日以降に詳細なスケジュールを協議する。ただし、原則、別添「令和5年度スケジュール」とほぼ同様のスケジュールとする。

資料引渡しから納品までの期間は、原則、中5日間(週休日含まない)とする。ただし、4月の申告書に関するスケジュールについては、国税からの最終データ送信日に左右され、引渡し日

の翌日に 1000 件～3000 件を納品となる可能性もあるため、それに対応できる体制をとること。

7. テストデータの作成

データの内容を確認するため、給与支払報告書・申告書それぞれ第1回目の資料引渡し前にテストデータの作成を依頼する。テストで使用する課税資料は本市が作成し提供する。なお、各テスト資料の件数に関しては、それぞれ、10～100件程度とする。

8. 課税資料の引渡し方法

○給与支払報告書・市申告書

紙の課税資料(原本)を施錠できる容器に入れ、交野市役所市民税係で引渡す。なお、運搬において、破損、紛失、盗難等のリスクに対する十分な措置を講じること。

○確定申告書

TIFFデータをCDに格納し、引き渡す。これについても、運搬において、破損、紛失、盗難等のリスクに対する十分な措置を講じること。

9. データの納品方法

入力したデータは、受注者が用意したCD-RまたはDVD-Rに記録し、正・副それぞれ1枚ずつ納品すること。その際、貸与した課税資料も返却すること。

10. データの引渡し及び納入場所

交野市役所税務室市民税係事務室内(交野市私部1-1-1)

11. 成果物の検査

検査の結果、不合格となったときは、速やかに改修作業を行うこと。なお、その場合の費用負担は受注者負担とする。

12. 提出書類

- (1) 特定個人情報等に係る安全管理体制等について(照会書兼回答書)(作業前)
- (2) 機密保持に関する覚書(作業前)
- (3) 受領書(随時)
- (4) 返却書(随時)
- (5) 業務完了届(業務完了後)
- (6) データ等削除報告書(業務完了後)
- (7) 請求書(業務完了後)
- (8) その他交野市が求める書類

13. 費用の支払時期

本作業にかかる支払は、単価×入力依頼件数及び諸経費の合計金額を、全作業終了後に支払う。

●機密保持等

1. 各種関係法令の遵守

受注者は、本業務で知り得た事項を第三者に漏洩してはならず、「交野市個人情報保護条例」、「交野市情報セキュリティ基本要綱」等各種関係法令を遵守しなければならない。

また、課税資料には、個人のマイナンバーが記載されていることに鑑み、個人番号又は特定個人情報（「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」第2条第5項、第8項に定めるものをいう）を取り扱うにあたり、個人情報の保護に関する法律及びこれに関し主務大臣が策定したガイドライン（告示）、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及びこれに関し特定個人情報保護委員会が策定した特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドラインを遵守すること。

2. 事故等の報告

受注者は、業務の遂行により作成された成果物、提供を受けたデータ、資料等に紛失、滅失、き損、漏洩等の事故が発生し、又は発生すると認められるときは、直ちに口頭により発注者に報告するとともに、遅滞なくその状況を書面により発注者に通知し、その指示に従うものとする。

3. 個人情報等の返却、消去又は廃棄

受注者は、業務終了時又は市からの請求があったとき、本業務において入手した個人情報等は返却、消去又は廃棄しなければならない。また、消去または廃棄等を行った後、実施内容を記録し、市に報告しなければならない。

4. 目的外利用の禁止

受注者は、市から貸与された資料及びデータ（以下「貸与資料等」という。）を契約条件以外の目的に利用してはならない。

また、貸与資料等について、いかなる理由があっても第三者に提供してはならない。

5. 再委託の禁止

受注者は、貸与資料等のデータ入力の全部又は一部の処理を第三者に請け負わせてはならない。

6. 個人情報保護の体制

プライバシーマークまたは ISMS の認証を受けており、その許可証を提示できること。

●報告書の作成及び立入検査

市は必要があると認める場合はデータ・個別仕様書等その他の委託業務の履行に必要な書類及びプログラムの管理状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも事業所に対して報告を求め、事業所の作業現場に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行えるものとする。

●契約解除

受注者が本仕様に定める事項に違反したとき、または本契約の履行にあたって不正な行為を行ったとき、本市はこの契約を解除することができる。その場合において、受注者に損害が生じることがあっても、本市はその責めを負わないものとする。

●その他

1. 本作業に関する協議打合せ等に必要となる経費は受託者の負担とする。
2. 本作業を遂行する上で新たに発生した事項については、本市および受託者が協議を行ったうえで実施することとする。
3. 本作業に係る事務手続きについては、交野市財務規則等、本市の条例および規則に従い行うものとする。