

給与支払報告書データ入力業務委託仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和 4 年魚沼市告示第 159 号）及び本仕様書並びに給与支払報告書データレイアウト仕様書に従い実施するものとし、国の通知等、関係法令及び魚沼市財務規則（平成 16 年魚沼市規則第 49 号）等の関係規定を遵守すること。なお、実施にあたっては、魚沼市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産を適正に取り扱うこととし、情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

1. 適用と目的

個人住民税の課税資料のうち、地方税法第 317 条の 6 第 1 項に規定する給与支払報告書のデータ入力作業等事務の効率化及び省力化を図ることを目的として、この業務を受注者に委託する。

2. 業務概要

魚沼市（以下「発注者」という。）に提出された、給与支払報告書（以下「課税資料」という。）を原票のとおり、既存申告支援システム「税務 LAN（㈱リードコナン社製）」（以下「既存システム」という。）へ適合した形式での電子データ化及びイメージ処理化を行い、当該データを記録媒体に記録のうえ、発注者へ引き渡すものとする。

3. 業務名等

業 務 名：給与支払報告書データ入力業務委託

履行期間：契約締結の日から令和 7 年 3 月 17 日までとする。

履行場所：魚沼市 小出島 地内

4. 契約条件等

(1) 課税資料のパンチ、イメージ処理 1 件あたりの単価契約とする。

(2) 予定件数

①給与支払報告書 10,000 件

②イメージ処理 13,000 件

なお、予定件数は保証するものではないので、実際の件数が増減しても契約単価の変更はしないものとする。

(3) 単価には、課税資料の受渡し等に係る運搬費用等全ての諸費を含むものとする。

なお、単価は円未満小数点第 2 位まで表示すること（小数点第 2 位未満切り捨て）。

5. 業務日程

(1) 給与支払報告書引渡し予定日

1 回目 令和 7 年 1 月 17 日

2 回目 令和 7 年 1 月 24 日

3 回目 令和 7 年 1 月 28 日

4 回目 令和 7 年 1 月 31 日

5回目 令和7年2月5日

6回目 令和7年2月10日

(2) 給与支払報告書及び入力データ納品予定期限

1回目 令和7年1月24日

2回目 令和7年1月31日

3回目 令和7年2月5日

4回目 令和7年2月7日

5回目 令和7年2月12日

6回目 令和7年2月14日

※引渡し日及び納品予定期限を変更する必要がある場合は別途協議するものとする。

6. 業務内容等

(1) 課税資料の引き渡し

ア 発注者は、課税資料を簿冊化し、受注者に貸与するものとする。

イ 受注者は、発注者の指定する日時にて課税資料を受領するものとする。引渡し場所は、魚沼市役所本庁舎市民福祉部税務課とし、発注者と受注者の両者立会いの下で行うものとする。

(2) 成果物の作成

ア 業務における成果物は、発注者へ提出された課税資料を原票のとおり、既存システムへ取り込み可能な形式で電子データを作成し、そのデータを記録媒体に記録したものとする。

イ データ作成においては、データレイアウト等を既存システムベンダー（㈱リードコナン）及び発注者へ照会したうえで、データ作成を行うこと。

ウ 記録媒体は、CD-ROM とする。

エ 受注者は、検査入力（ベリファイ）作業を行い、電子データと課税資料の内容に相違が生じないようにすること。

(3) 成果物及び課税資料の納品

ア 受注者は定められたスケジュールの納品日までに、成果物の納品及び成果物の作成に用いた課税資料の返却を行う。

イ 成果物の内容に誤りが判明した場合は、発注者の指示により速やかに改善内容及び原因の報告を提示すること。

(4) 授受伝票の作成

課税資料の引き渡し及び返却・成果物の納品においては、受注者側で用意した授受伝票を取り交わすこと。

7. 要求仕様

(1) 課税資料データの複写及び複製は禁止し、WEB上での送受信を禁止する。

(2) 入力作業は日本国内での作業とし、海外での実施は禁止する。

(3) 日程及び数量は、当初予定に対して変更が生じる場合があるので、状況に応じ対応できる体制を確保すること。

(4) 課税資料の運搬においては、施錠できる搬送容器を使用すること。

- (5) 課税資料の入力作業及び運搬においては、破損、紛失、盗難等がないよう十分な措置を講じるものとし、重大な過失があった場合は、受注者がすべて責任を負うものとする。
- (6) 課税資料の記載事項に疑義（文字が不鮮明・必要項目が空欄の場合等）が存在した場合には、発注者に疑義のある項目が明確に伝わるよう対応すること。また、不明点その他の疑義が生じた場合についても同様とする。
- (7) 入力済件数及び入力不可だった件数をまとめ、入力件数報告書として、入力データとともに提出すること。
- (8) データ入力の詳細については、別紙および「給与支払報告書データレイアウト仕様書」のとおりとする。

※契約締結後、改正等により入力項目が変更になった場合は、発注者より変更内容を提示することとする。

8. 入力データの取り扱い

入力データは記録媒体（CD-ROM）の故障等に備え、バックアップデータを残すものとし、発注者からの指示により直ちに再度納品できる体制を確保すること。なお、バックアップデータについては、納品日から1か月経過した日に確実にデータを消去するものとし、その旨を書面にて報告すること。

9. データ等の帰属関係

入力データ及びデータが入力された記録媒体は、すべて発注者に帰属するものとする。

10. テストデータの提出

- (1) 受注者は上記納期限とは別に、本番環境にてテスト用データを作成すること。
- (2) テスト用データは20件程度とする。
- (3) テスト用データを納品後、発注者にてシステムの取り込みテストを行う。
- (4) テスト用データ入力及び納入に係る費用は受注者が負担すること。
- (5) テスト作業の実施日は、別途協議するものとする。

11. 個人情報及び特定個人情報の取扱いに関して

個人情報及び特定個人情報を扱う業務であることから、受注者はプライバシーマーク及びISO 27001認定取得事業者に限る。なお、プライバシーマーク及びISO 27001認定取得事業者であることが確認できる資格者証等の書類を提出すること。

12. 個人情報及び特定個人情報の取扱いにおける注意事項

- (1) 受注者は、個人情報及び特定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。
- (2) 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及び特定個人情報を保管すること。
- (3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報及び特定個人情報を作業場所から持ち

出さないこと。情報を電子データで持ち出す場合は、保護措置を施すこと。また、情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

- (4) 個人情報及び特定個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (5) 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、個人情報及び特定個人情報を扱う作業を行わせないこと。また、個人情報及び特定個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる本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。
- (6) 受注者は、本業務において利用する個人情報及び特定個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。
- (7) 受注者は本業務の終了時、本業務において利用した個人情報及び特定個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、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及び特定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。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、書面により発注者に対して報告しなければならない。
- (8) 受注者は、個人情報及び特定個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報及び特定個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。
- (9) 受注者は、発注者から個人情報及び特定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。また、個人情報及び特定個人情報の取扱いの状況に関する緊急時報告の手順を定めなければならない。

13. 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、本業務に関し個人情報及び特定個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生し、または発生した可能性があることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して当該事故に関わる個人情報及び特定個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。
- (2) 受注者は、個人情報及び特定個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、発注者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) 受注者は、本業務に関し個人情報及び特定個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他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。

14. 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後 7 日（休日等を含む）以内に「業務着手届」を監督員に提出するとともに、契約締結後 14 日（休日等を含む）以内に「業務計画書」を作成し、監督員に提出しなければならない。

- (2)受注者は、業務が完了したときは、業務内容が確認できる書類とともに「業務履行届」を提出して検査を受けるものとする。
- (3)受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

15. その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者協議のうえ対応する。

(別紙)

I パンチ委託共通事項

1. 簿冊について

①給与支払報告書は、次の2通りに区分する。

a 特別徴収

※専従者フラグ（項番 13）については、摘要欄に「専従者」「青色専従者」等の記載がある場合には” 1” をパンチする。

種別	特徴フラグ（項番 12）	事業所番号（項番 6）	事業所名称（項番 7）
特別徴収	1	総括表の指定番号を入力	入力する

b 普通徴収

※専従者フラグ（項番 13）については、摘要欄に「専従者」「青色専従者」等の記載がある場合には” 1” をパンチする。

種別	特徴フラグ（項番 12）	事業所番号（項番 6）	事業所名称（項番 7）
普通徴収	0	仕切紙の指定番号を入力	入力する

なおデータについては、a 特別徴収事業所と、b 普通徴収事業所にフォルダを分けて保存する。

2. 給与支払報告書のパンチ仕様について

①給与支払報告書の記載内容を訂正する場合は、赤ペンで行います。

記載内容を取り消す場合は、赤ペンで抹消線（＝）を引きます。また、訂正する場合は、赤ペンで抹消線（＝）を引き、訂正後の数値等を記載します。

②パンチ項目が不鮮明な場合や記載されていない場合の対応については別途協議することとします。

③生年月日（項番 1）の年号コードは、給与支払報告書に下記のいずれかの記載がある場合に該当するコードをパンチします。

項目	コード
大正、大、T、t	02
昭和、昭、S、s	03
平成、平、T、h	04
令和、令、R、r	05

④マイナンバー（通常 12 桁）に桁不足がある場合は、入力不要とし空欄とします。

⑤給与支払報告書の給報 ID（項番 4）については、給与支払報告書に記載がないため、該当の給与支払報告書のイメージファイル名をパンチします。

※イメージファイル名については、別途協議することとします。

⑥特別徴収事業所の事業所番号（項番 6）は、総括表よりパンチします。特徴フラグ（項番 12）は、すべて特徴コードをパンチします。事業所名（項番 7）も入力します。

⑦普通徴収事業所の事業所番号（項番 6）は仕切紙よりパンチします。特徴フラグ（項番 12）はすべて普徴コードをパンチします。事業所名（項番 7）も入力します。

⑧専従者フラグ（項番 13）は” 0（ゼロ）” をパンチします。ただし、給与支払報告書の摘要欄に「専従者」「青色専従者」等の記載がある場合には” 1” をパンチします。

⑨条約免除フラグ（項番 29）は、摘要欄に「条約適用」、「租税条約」等の記載がある場合に” 1” をパンチします。

⑩前職収入フラグ（項番 41）は、摘要欄に記載がある場合に収入額をパンチします。

なお、2 か所以上の記載がある場合には、1 か所のみをパンチし、発注者へ 2 か所以上の前職がある旨を明確に伝えるよう対応することとします。

⑪下記の項目は、「○、※、レ」等何らかの記載がある場合に” 1” をパンチします。

項目番号	項目名称	項目番号	項目名称
7 7	控対配	9 4	ひとり親
7 8	老配	9 6	勤労学生
8 8	未成年	9 7	死亡退職
8 9	乙欄	9 9	外国人
9 0	本人その他障害	1 0 0	就職
9 1	本人特別障害	1 0 1	退職
9 3	寡婦		

⑫23 歳未満扶養人数フラグ（項番 114）は、摘要欄に記載がある場合に人数をパンチします。

⑬摘要欄に「源泉徴収時所得税減税控除額」および「源泉徴収時所得税減税控除外額」が記載された場合、その金額をパンチします。（項番 70）（項番 71）

また、摘要欄に「非控除対象配偶者減税有」と記載された場合、” 1” をパンチします。（項番 227）

⑭摘要欄に記載されている内容については、適宜マーカーを施します。詳細については別途協議することとします。