

住民税当初課税データ入力業務仕様書

1. 委託する業務名

令和9年度個人住民税当初課税データ入力業務

2. 目的

住民税課税情報は自治体業務の基幹となるものであり、本市における税システム処理に必要なデータを的確かつ必要な時期にシステムで処理するためには、入力データごとに指定した長さや位置のインプットデータを作成し、日々、大量のデータを正確かつ迅速に入力する必要がある。今般、単年度契約による調達を実施するもの。

3. 業務内容

次の各号の業務を委託する。なお、受注者決定時より、入力プログラムの作成や機器等のセットアップその他の準備を行い、履行開始日からの委託業務を円滑に開始できるよう十分な準備を行うこと。準備内容については、6. 準備を参照すること。

- 1) 住民税システムに関するデータ入力業務
- 2) データ内容の照合処理
- 3) その他付帯関連する業務

4. 履行期間

令和8年12月1日から令和9年3月31日まで

5. 作業仕様

1) 作業場所

- ①受注者が管理する施設で作業を行うこと。
- ②作業場所は、本市担当者が契約締結時、及び、随時必要な時期に視察出来るものとする。

2) データ入力仕様及び予定数量

データ入力仕様及び予定数量は、別紙 a「入力仕様一覧」及び「入札金額内訳書」のとおり。（給与支払報告書 総括表：15,000 枚、給与支払報告書：50,000 枚、確定申告書：8,000 枚、公的年金報告書：400 枚、住民税申告書：7,500 枚）また、記載の業務以外にデータ入力業務が発生する場合は、その都度、本市と協議を行いその取り扱いを決定するものとする。

3) 作業内容

- ①受注者は本市より提出する「原票」または「イメージ」と併せて「パンチ作業依頼書」を受け取り、本委託業務を行う。
- ②パンチ指示書に基づき確実にデータ作成すること（バリファイ入力含む）。ミスパンチ分は受注者の負担において再パンチし、正確なデータを納品すること。
- ③業務の処理内容は別紙 b「データエントリー指示書」のとおり。
- ④納期については本市担当者と協議の上決定し、業務スケジュールに支障をきたすことなく、定

められた納期までに納品すること。また、スケジュールは別紙 c「市民税資料登録処理サイクル」(前年度分)を参照すること。なお、契約締結後に実施する打ち合わせの場で改めて今年度のスケジュールを配布する予定。

4) 機器等

- ①受注者は、本委託業務を行うための必要な機器類をすべて用意すること。
- ②本仕様書の要件を満たすハードウェア・ソフトウェアを搭載すること。
- ③契約期間満了日に全てのハードディスクについて、フォーマットし、完了報告を本市に提出すること。また、一連の作業で発生する費用は、受注者の負担で行うこと。

5) データの納品

本市の準備するセキュリティ機能付き USB メモリで納品すること。

6) 個人情報の管理体制等報告書

個人情報の管理体制等報告書を提出すること。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。なお、再委託の承認を受けた場合は、当該再委託先業務従事者も本名簿に含むこと。

6. 準備

- 1) 契約締結後に実施する会議にて配付する「テスト用入力原票」を元に、本市の指定するデータ入力仕様に沿って、テストパンチを行い本市システムにおいて正常に取込み、処理が完了すること。
- 2) 1) においてテスト処理が正常に終了しない場合は本市担当者立ち合いの下、受注者・システムベンダーとの協議を行い、契約開始時に本市の情報システム処理が滞ることのないよう早期にエラー解決を図ること。
- 3) 準備期間におけるテストデータ入力について、受注者は八尾市役所本館 2 階市民税課においてデータを受け取り、受注者管理の施設で入力し、本市指定の日までに納品すること。

7. 委託料の支払いについて

請求書の提出があった後に、契約書にて定める単価金額に実施数量を乗じた金額を支払う。

8. その他

- 1) 受注者は、本契約による委託業務の実施にあたって、個人情報保護法及び本契約に係る別紙個人情報保護特記事項を遵守し、「原票」「イメージ」「データ」等の取扱いに最善の注意を払うこと。また、受注者が管理する施設内でのデータ入力を行う場合、本業務従事者以外の入室が規制される設備及び管理体制が施された施設であること。
- 2) 受注者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損が生じたとき又は個人情報データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を本市に報告し、受注者の責任において解決しなければならない。また、受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を本市へ提出しなければならない。
- 3) 本業務については原則、再委託を認めない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない一部の業務について、あらかじめ文書により本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

- 4) 本業務において使用する機器・プログラムの他、受注者に提供する資料、原票、データ及びデータが入力された記録媒体等は、細心の注意を払って扱うこと。尚、運搬・管理方法等の詳細は別途協議するものとする。
- 5) 受注者は、以上の事項に違反して本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。本市が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。
- 6) 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当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、受注者に損害が生ずることがあっても、本市はその責めを負わないものとする。
- 7) 本仕様書に記載されていない事項について、また疑義が生じた場合は、都度協議を行ない、本市の決定により対応すること。