給与支払報告書データ入力業務委託　仕様書

１．業務内容

湯沢市税務課で使用する給与支払報告書（個人別明細書及び総括表）から税申告支援システム（株式会社リードコナン社製「税務ＬＡＮ」）に取り込むためのデータ及びイメージを作成する。ただし、総括表のデータ作成は要しない。

２．履行期間

契約日の翌日から令和９年３月１日まで

３．処理対象データの予定枚数

課税資料	予定枚数	データ作成 件数	イメージ作成 件数
個人別明細書	8,500枚	8,500件	8,500件
総括表	1,200枚	－	1,200件

・予定枚数は、発注枚数を保証するものではない。

４．成果品

成果品は、個人別明細書のデータ、個人別明細書及び総括表のイメージ及びエラーチェックリストとする。

５．処理仕様

（１）データ及びイメージの作成手順について

①データ及びイメージの作成は、湯沢市で付与した受付番号順に行う。

②個人別明細書のデータ及びイメージを紐付けるための付番（以下、「紐付番号」という）は、上記①の受付番号順に連続した番号を付番する。

（２）データ作成

①データ精度を高めるため同じデータを複数人が入力し、処理結果を照合する方式（ベリファイ）とし、データは「CSV形式」または「TXT形式」で作成する。

②個人別明細書の入力指定項目については、別紙「給報取り込みに係るレコード内容及び作成要領」のとおりとする。なお、参考として、税申告支援システムに取り込むために必要な「給報取り込みレイアウト」については、契約後に通知する。

③紐付番号は、別紙「給報取り込みに係るレコード内容及び作成要領」の項番147「給報ＩＤ（イメージファイル名)」に入力する。

④別紙「給報取り込みに係るレコード内容及び作成要領」について変更がある場合には、発注者から受注者に対して通知することとし、受注者は通知後に引渡しのあった課税資料については、変更後の形式でデータを作成することとする。

（３）イメージ作成

①イメージファイルは、画像の解像度を300dpiとした「ＪＰＥＧ形式」で作成する。

②紐付番号は、ファイル名に入力する。

③個人別明細書原本に、イメージファイル名と一致する紐付番号を印字する。

（４）給与支払報告書データ作成時に内容不明等により入力できないものについては、エラーチェックリストを作成する。

６．課税資料の引渡し及び成果品の納入

（１）課税資料の引渡し及び成果品の納入の頻度は、下記のとおりとする。

課税資料	引渡頻度	引渡件数上限	納入頻度
個人別明細書 総括表	１回／５開庁日	4,000件／１回	指定する期日まで (契約期間中３～４回程度)

（２）指定期日以内に成果品の納入を完了することができない場合は、事前に発注者と協議すること。

（３）課税資料の引渡し及び成果品の納入は、宅配・郵送等の追跡可能な搬送手段を用いて行う。成果品の納入は、受注者が用意したＣＤ－Ｒ等の外部記録媒体で行う。いずれの場合も持ち出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用により特定個人情報等が容易に判明しないよう安全な方策を講ずること。

（４）貸与した課税資料は、成果品の納入と併せて必ずすべて返却すること。

７．検査

（１）成果品の納入にあたって、発注者がデータ内容を検査する。検査の結果、入力ミスが認められる場合には、再度データの修正を要求する場合がある。

（２）契約終了に伴い、受注者は、履行場所において、データ及びイメージ並びに業務で使用又は発生した課税資料に係る情報が一切残っていないことを記した証明書を発注者に提出すること。

８．委託業務にかかる業務の再委託

受注者は、本件業務の全部又は一部を第三者に再委託する必要がある場合には、発注者の許諾を得た場合に限り再委託することができるものとする。

９．委託業務の調査等

発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して委託業務の処理状況につき調査をし、又は報告を求めることができるものとする。

10．支払条件

（１）受注者は、検査合格後に発注者に対して書面をもって業務委託料の支払いを請求するものとする。

（２）発注者は、支払請求があったときは、その日から30日以内に支払うものとする。
（３）処理枚数に変動があった場合は、実際の処理枚数に伴い変更契約するものとする。

11. 法令の遵守

受注者は、委託業務の履行にあたり、個人情報の保護に留意し、個人情報の保護に関する法律、マイナンバーに関する法律、市の定める条例、規程、要綱その他の関連法令等を遵守すること。

12. その他

（１）情報の機密性を確保するため、個人情報及び特定個人情報を受注者の事務所内の管理区域又は取扱区域の外へ持ち出すことは認めない。
（２）個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずること。