課税資料入力業務委託　仕様書

１．基本事項　　本仕様書は、発注者の課税資料入力業務委託の仕様を定めるものである。

２．契約期間　　契約期間：　令和8年12月17日　から　令和9年3月31日　まで

３．業務内容　　次の表のとおりである。

項	品　名・仕　様　他	数量	単位	回数	備　　考
1	給与支払報告書のデータ及び紐付データ作成	1	式	随時	
2	一時所得・雑所得等の課税資料の紐付データ作成	1	式	随時	
3	住民税申告書の紐付データ作成	1	式	随時	
4	運用管理費（1～3の受領及び納品）	1	式	随時	

※詳細については、「課税資料入力業務（データ作成）委託仕様書」を参照してください。

課税資料入力業務（データ作成）委託仕様書

１．業務内容

発注者の税申告支援システム（リードコナン社）取込用データを作成するもので、ＯＣＲ機器およびソフトウェアによる処理を前提としている。使用ＯＣＲ機器及びソフトウェアの選定、又はその他手法による場合、これに伴う認識テスト等必要な経費は受注者の負担とする。

（１）作成データは発注者が運用する税申告支援システムで取り込むことが可能なファイル形式とする。なお、作成データへの“住民票コード設定”は発注者が行う。

（２）課税資料のイメージ作成は発注者が行うが、イメージ作成をするために必要な紐付データの作成については受注者が行う。

（３）課税資料は、データ精度を高めるためベリファイ入力を行う。

（４）作成データには、該当資料のイメージファイル名を設定する。

（５）課税資料等の引き渡しは発注者が郵送等により送致する。納品については原則として受注者が大仙市役所市民部税務課にて行うが、次頁 4 の（4）により、郵送等によることも可とする。

２．処理対象データの詳細

課税資料	枚数	データ		備考
		件数	区分	
①給与支払報告書	26,000 枚	20,000 件	全部	総括表、特徴・普徴仕切り含む（6,000 枚想定）
②給与支払報告書	1,500 枚	1,500 件	一部	紐付データ
③一時所得・雑所得等の課税資料	600 枚	600 件	一部	紐付データ
④住民税申告書	7,000 枚	7,000 件	一部	紐付データ

データの区分で「全部」とは全項目データ作成、「一部」とはイメージ紐付用データ作成をいう。

３．委託の時期

課税資料	主な委託期間	サイズ 対象	受領 頻度	納品 頻度
① 給与支払報告書	令和９年１月４日～ 令和９年２月 12 日	A5 片面	2 回／週	受領日から １週間以内
② 給与支払報告書	令和９年２月 13 日～ 令和９年３月 31 日	A5 片面	1 回／週	受領日から １週間以内
③一時所得・雑所得 等の課税資料	令和９年２月 13 日～ 令和９年３月 31 日	A4 片面	1 回／週	受領日から １週間以内
③ 住民税申告書	令和９年２月 13 日～ 令和９年３月 31 日	A4 両面	1 回／週	受領日から １週間以内

４．課税資料の受領及び納品頻度とセキュリティ条件

（１）令和９年１月４日～2 月 12 日の期間は、週に 2 回の受領頻度とする。
この期間については、1,300 件／日程度の処理能力を確保すること。

（２）令和９年２月 13 日～3 月 31 日の期間は、週に１回の受領頻度とする。

（３）納品頻度を受領日から１週間以内とする。

（４）課税資料及び納品データの引き渡しついては、発注者から郵送会社等のセキュリティサービスにより受注者へ送致する。なお、納品については受注者が大仙市役所市民部税務課にて行うことを基本とするが、両者協議のうえで郵送等によることも可とする。ただし、その際はセキュリティ保護のための必要な措置を講じなければならない。なお、その他のセキュリティの担保が保障される納品方法がある場合には、両者協議のうえで対応するものとする。

（５）運搬ケース等は施錠できるものを受注者が用意する。その鍵は発注者と受注者が保管し、運搬担当者は鍵を持たない運用とする。

（６）納品媒体、ＵＳＢハードディスク(500GB 以上)は、発注者で 2 台用意する。ただし、電子送信（宅ふぁいる便等）による納品も可とする場合もある。

（７）本業務は極めて重要な個人情報を取扱うため情報セキュリティ保護体制の確立を必要とすることから、受注者は「プライバシーマーク認定」と「情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)認証」を入札日まで取得していなければならないこととし、どちらか一方は取得済みでなければならないこととする。

（８）課税資料には個人番号（マイナンバー）が記載されたものがあるため、発注者は受注者に対し、個人番号の管理状況について監査を実施する。

５．処理仕様

（１）データ作成手順について

・イメージ紐付データの作成については、発注者で付与した受付番号順に作成する。

（２）データ作成について

・データは「CSV 形式」出力とする。

・出力データのイメージ番号項目に、上記（1）の番号を設定して、データと紐付データとの結合情報とする。

・出力レイアウトは、決定業者に提供する。

（３）ベリファイ入力と補完入力について

・「カナ氏名・氏名・個人番号」「支払金額」「給与所得控除後の金額（調整控除後）」「所得控除の額の合計額」「源泉徴収税額」「特定親族特別控除の額」「社会保険料等の金額」「生命保険料の控除額」「地震保険料の控除額」「住宅借入金等特別控除の額」「生命保険料の金額の内訳（全て）」「住宅借入金等特別控除の額の内訳（全て）」「配偶者の合計所得」「国民年金保険料等の金額」「旧長期損害保険料の金額」「基礎控除の額」「所得金額調整控除額」「障害」「寡婦」「ひとり親」「勤労学生」「中途就・退職」「受給者生年月日」「摘要欄（前職合算金額に関する事項等）」の項目は、全てベリファイ入力（照合入力）する。基本的に上記項目以外のデータについても先の項目と同様にベリファイ入力とする。ただし、上記項目以外のものについては、ＯＣＲ処理においてベリファイ入力と同等の精度の担保ができるものについては、入札前に協議し調整を行うものとする。なお、ＯＣＲ処理によるＯＣＲ読取不能情報については、補完入力を行うこと。

・手書き課税資料も、補完入力後に上記と同様の入力処理とする。

（４）給与支払報告書データエラーリスト添付について

・給与支払報告書データ作成時にエラーチェックリストを作成し、納品時に添付する。

・把握したいエラーは、「普徴・特徴区分の区分エラー」「普徴・特徴データ件数エラー」「支給額 0 円エラー」等で、該当する事業所番号別に表示する。

・不明瞭な文字（表示）等を独自に判断し入力した場合は、その旨を書面で通知する。

（５）令和８年度制度改正について

・契約期間中に制度改正が発生する見込みがある場合は、その対応費用を含んで見積もること。

・契約後の制度改正に関わる追加費用は認めない。

６．契約条件

（１）委託業務契約は、単年度契約とする。

（２）委託料金の支払は、業務完了検収後に一括支払するものとする。

（３）委託件数に変動があった場合は、両者協議して解決するものとする。

７．再委託

業務の再委託は原則として認めない。ただし、業務の遂行上、やむなくその業務を第三者（再委託先）に再委託する場合、課税資料の受領等のセキュリティ条件として「プライバシーマーク認定」の取得済みまたは委託段階で申請中である第三者とし、再委託先の名称及び業務範囲、その他必要事項を書面により事前に発注者に通知し承諾を得なければならない。また、受注者の責任において、再委託先に対して、受注者と発注者で定める安全管理措置義務と同等の義務を課し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

【安全管理措置】

個人情報の漏えい、滅失又はき損等の防止のために合理的と認められる範囲内で、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安全管理措置を講じなければならない。

８．その他

委託にあたり、作業効率向上のために発注者で必要な作業「処理年度区別」「課税資料種類別整理」「給与支払報告書総括票・仕切票（特徴・普徴区分）の整理」等を、できる限り対応するものとする。