

業務委託仕様書

1・委託業務名 給与支払報告書等パンチ入力業務委託

2・履行期間等 契約締結の日 から 令和8年3月31日

3・業務委託内容

- ① 発注者が光ディスク（CD、DVD）に格納し用意した給与支払報告書、年金支払報告書、及び各々の総括表のイメージデータ（jpeg）を受領し作業場所へ運搬する。
- ② イメージデータの内容をパンチ入力し、住民税課税支援システム「税務LAN」（株式会社リードコナン製）に取り込める形式のCSVデータ（SJIS）を作成する。
- ③ データ作成時のファイルレイアウトは、給与支払報告書、年金支払報告書で共通のものを使用し、イメージデータの種類によって使用する項目を使い分ける。
※詳細は別紙1「給与支払報告書等パンチレイアウト」参照
- ④ 作成したCSVデータは、光ディスクに格納し発注者へ納品する。
- ⑤ データの作成後に、発注者が事前に準備した発注件数の内訳表へデータ化した実際の給報件数等を記載し、発注件数との突合を行う。

4・スケジュール

- ・データ作成・授受：7回・10往復
- ※搬入及び納品の日程について変更する必要がある場合は別途協議するものとする。
（詳細は別紙2「給与支払報告書等パンチ入力業務委託スケジュール」のとおり）

5・データ作成に使用する原票の取扱い

- ・原票の授受なし（光ディスクに原票のイメージデータを格納して授受）

6・データの授受及び運搬

- ・発注者－受注者間で、課税資料等のデータを格納した光ディスクを授受する時は、都度ファイルにパスワードを設定すること。
- ・課税資料等のデータを格納した光ディスクを運搬する時は、施錠可能なケースを使用すること。

7・履行管理

- ・業務の履行場所は、受注者が日本国内において用意する作業場所で行うこと。
- ・業務の履行場所は、入退室の管理等、扱う個人情報の流出が起きないようにセキュリティ対策を講じること。
- ・本業務の過程で知り得た情報等については、発注者の許可の如何にかかわらず第三者へ提供または漏洩してはならない。
- ・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）がある場合は、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。

8・品質の管理

- ・データの作成に関しては、データ品質保持のため、異なる作業者によって2回入力することとし、各入力項目を照会した上でエラー修正を行い、入力ミスを1%未満とすること。

9・委託料

- ① データパンチ入力1件あたりの単価契約とする。
- ② 予定件数：給与支払報告書等 17,700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（少数点以下2位未満切り捨て）。

10・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ISO27001認定取得事業者に限る。なお、プライバシーマーク及びISO27001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。

11・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後、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。

12・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。

13・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。

14・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。