業務委託仕様書

1 契約の名称

令和９年度用 市県民税賦課資料パンチ業務委託契約

2 契約の目的

この契約は、南城市市民税・県民税賦課事務にかかる賦課資料のパンチデータを作成することにより南城市課税支援システムへの入力事務の効率化・合理化を図ることを目的とする。

3 用語

(1) 受託者：契約書に基づき、パンチ委託を受けた者をいう。

(2) 賦課資料：パンチの対象となるデータの記載された資料。「給与支払報告書」をいう。

(3) 簿冊：課税資料を1 冊につき数百枚毎にファイルし製本したものをいう。

4 業務概要

業務は、南城市が貸与する賦課資料を、この仕様書に基づいてパンチ入力し、そのパンチデータを磁気媒体に記録するものとする。

5 履行期間

業務の履行期間は、契約締結日から令和９年３月３１日までとする。

6 業務サイクルの履行期限

業務は、南城市からの賦課資料の貸与から受託者の磁気媒体の納品までを１サイクル（以下「業務サイクル」という。）とし、その履行期限は別表に定める業務スケジュールのとおりとする。

ただし、業務スケジュールは、南城市の申し出により、南城市と受託者の協議の上、変更することができるものとする。

7 作成予定件数

業務にかかるパンチデータの作成予定件数は、総数で１４，０００件とする。ただし、総数は確定数ではなく、必要に応じて南城市と受託者の協議の上変更することができるものとする。

8 履行場所

業務の履行場所は、受託者が管理する作業場所（本社又は営業所）とし、業務で扱う個人情報について流出がないよう必要な措置が講じられたものでなければならない。

9 入札額・契約等

業務にかかる入札額は、パンチデータの作成予定件数に、１件あたりの業務の単価を乗じて算出した金額の合計額とし、業務にかかる契約は、１件あたりの業務の単価を契約金額とした単価契約とする。

10 関係法令の遵守

受託者は、業務の実施において南城市契約規則及び関連する法令等を遵守しなければならない。

11 個人情報の保護

受託者は、業務の範囲内で知りえた個人情報の保護について、南城市と同様の義務を負うものとし、受託者及びこの契約にかかる業務に従事する者は、その事務に関して知り得た個人情報を漏らしてはならない。業務の履行期間が終了した後も、また、同様とする。

12 業務内容

(1) 賦課資料及び磁気媒体の引渡し

ア 南城市は、賦課資料を簿冊化し、数十冊毎に梱包し受託者に貸与するものとする。磁気媒体は南城市所有のものを使用する。

イ 受託者は、別表の業務スケジュールに示す引渡日に、南城市の指定する場所で賦課資料及び磁気媒体を南城市及び受託者の立会いのもと受領するものとする。

ウ 受託者は、賦課資料等を受領しようとするときは、社員証等自己を証明できるものを必ず持参しなければならない。

(2) 成果物の作成

ア 業務における成果物は、この仕様書、別紙１「給報パンチレイアウト」、下記(3)ア～ク、南城市担当者の指示等に基づき、賦課資料の電子データを作成し、そのデータを南城市から受領した磁気媒体に記録したものとする。

イ 磁気媒体の仕様は、次のとおりとする。

＜媒体＞ USBメモリ（パスワード付き）

＜文字コード＞ Shift-JIS　又は　UTF8（BOM付）

＜ファイル形式＞ カンマ区切りテキストファイル（CSV ファイル）（可変長）

＜ファイル名＞ DAKYUHO.CSV

ウ パンチ入力は、データ品質確保のため、異なる作業者により同一データを２組作成し、データ内容の不一致がないかを照合しなければならない。（１組目と２組目で入力する人を換えて入力を行い、２つのデータを突合させる。ただし、２組目のパンチはタッチ数に含めない。）不一致があった場合は、賦課資料の原票と照合の上、原票のとおりに修正し、データ内容をすべて正しく磁気媒体へ記録するものとする。

(3) パンチ項目

ア パンチ順は賦課資料簿冊の１枚目より綴られた順に行う。

イ 記載内容が朱書きにて訂正してある場合は、訂正後の内容をパンチする（基本的に上段が訂正内容とする）。

ウ パンチ項目が不鮮明で判断できない場合は、パンチせず賦課資料に付箋を貼る。

エ 氏名の「フリガナ」がひらがなになっている場合は、カタカナに置き換えてパンチする。

オ 数字の前に「￥」印は、パンチしない。

カ 氏名欄に漢字表示があり、フリガナが記入されてない場合は、作業者の判断で「フリガナ」をパンチしてもらいたい。

キ 氏名の長音「ー」は「－」ハイフンでパンチする。

ク 数字以外の表示方法については、次の通り処理する。

＜表示有りとみなすもの＞ 「○」、「☆」、「※」、「＊」、「レ」、「×」

＜表示無しとみなすもの＞ 無印（空白）、取消線付（「○」「＊」）

(4) 成果物及び賦課資料の納品等

受託者は、別表で定める業務スケジュールの納品日までに、南城市の指定する場所で成果物の納品及び成果物の作成に用いた賦課資料の返却を行う。

(5) 納品等受領書の作成

成果物の納品・賦課資料の引渡し及びその返却においては、受託者側が用意した納品等受領書（パンチ件数等を記載）２通に両者署名捺印し、その１通を各々保管するものとする。

(6) テストデータの作成

ア 受託者は、業務スケジュールとは別に、テスト用のパンチデータを作成する。

イ テスト用のパンチデータの件数は、３０件程度とし、その作成時期は南城市が指定する。

ウ テスト用のパンチデータの作成にあたっては、上記(1)～(5)の規定を準用する。

エ テスト用のパンチデータにかかる経費は、支払する委託料の対象に含めないものとする。

オ テスト用のパンチデータを作成するにあたり、この仕様書、上記(3)ア～ク、別紙１、南城市担当者の指示等に変更の必要がある場合は、南城市と受託者協議の上、変更等を行う。

13 賦課資料及び磁気媒体の運搬

賦課資料及び磁気媒体の運搬は、受託者が行うものとし、受託者は、南城市から賦課資料等を受領したときは、返却するまでの期間について受託者がこれを管理し、この期間において賦課資料等の紛失・汚損、またはデータの内容を漏洩・窃用することが無いよう万全の措置を講じなければならない。

14 例外的事態の処理

業務の開始以降において、この仕様書にて予想されていない事態が発生した場合については、南城市及び受託者の協議・合意をもって事態を処理するものとする。

15 賦課資料の保護に関する措置

賦課資料の保護については、以下の措置を遵守すること。

(1) 実施機関による、立ち入り検査、調査に応じる義務。

(2) 前各号に掲げるもののほか、データ保護に関し必要なことは、双方協議して定める。

16 パンチ実績の報告

契約満了後に、総括表、個人別明細書、仕切書の入力枚数を報告するものとする。

17 その他

データパンチ後の成果品（データ内容を収録した光ディスク等）については、委託者に帰属するものとする。

別表 ＜業務スケジュール＞

業務サイクル	引渡日	納品日
第１回	令和９年１月　８日（金）	令和９年１月１５日（金）
第２回	令和９年１月１５日（金）	令和９年１月２２日（金）
第３回	令和９年１月２２日（金）	令和９年１月２９日（金）
第４回	令和９年１月２９日（金）	令和９年２月　５日（金）
第５回	令和９年２月　５日（金）	令和９年２月１２日（金）
第６回	令和９年２月１２日（金）	令和９年２月１９日（金）
第７回	令和９年２月１９日（金）	令和９年２月２６日（金）
第８回	令和９年２月２６日（金）	令和９年３月　５日（金）
第９回	令和９年３月　５日（金）	令和９年３月１２日（金）
第10回	令和９年３月１２日（金）	令和９年３月１９日（金）
第11回	令和９年３月１９日（金）	令和９年３月２６日（金）

※引き渡し等の時間は、原則として指定日の午後２時００分とする。

※引き渡し等の場所は、原則として南城市役所　１階 税務課する。