

# 特記仕様書

- 1 業務名 住民税課税データ入力およびイメージデータ作成業務
- 2 業務期間 契約締結日から令和3年12月28日まで
- 3 業務内容 令和3年度住民税課税のための資料（給与支払報告書・公的年金等支払報告書等）のデータ入力およびスキヤニングしたイメージデータの作成

## 4 特記事項

(1) 別紙レコードレイアウト等に基づき作成したデータを、CD-ROMに格納して納品すること。別途各種資料のスキヤニングを行うこと。スキヤニング画像は解像度 200dpi、シングルJPEGで作成し、資料登録インデックスファイル（CSV形式）とともにCD-ROMに格納するものとする。

(2) レコードレイアウト等の仕様は、来年度の様式が未確定のため変更があり次第、協議して対応すること。

(3) 推定総発注件数は以下のとおりである（市申告書のイメージ化は表裏で1件と数える）。

### ① データ入力およびイメージデータ作成

（内訳：年度別）

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| ア 給与支払報告書（総括表、仕切紙を含む） | 39,000 件（R2:38,000 件・R3:1,000 件） |
| イ 公的年金等支払報告書          | 400 件（R2: 300 件・R3: 100 件）       |

### ② イメージデータ作成のみ

- |                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| ア 給与支払報告書（過年度分）    | 1,210 件（R2: 110 件・R3:1,100 件）   |
| イ 公的年金等支払報告書（過年度分） | 1,410 件（R2: 510 件・R3: 900 件）    |
| ウ 確定申告書（過年度分）      | 4,970 件（R2: 790 件・R3:4,180 件）   |
| エ 市申告書（過年度・両面）     | 6,400 件（R2: 4,800 件・R3:1,600 件） |
| オ 申告不要附票           | 20 件（R2: 0 件・R3: 20 件）          |

### ③ データ入力のみ

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| ア 寄付金申告特例通知書 | 350 件（R2: 350 件・R3: 0 件） |
|--------------|--------------------------|

※①および②については、それぞれ資料登録インデックスファイル（CSV形式）を作成すること。

※個人番号入力については、本人と配偶者分のみとし、配偶者以外の被扶養者分の入力は不要とする。

(4) 上記のデータは、約 200 件を 1 バッチとして送付するものとする。

(5) 課税資料に連番を打番してからイメージスキャンを行うこと。

(6) 課税資料等の引渡日およびデータの納品日については、別紙のとおりとする。諸事情によりやむを得ず日程を変更する場合は、事前に相談のうえ決定すること。

(7) 資料の運搬については、受託者が行うこと。運搬する際は、盗難・紛失等に十分注意すること。運搬時に使用する箱は、施錠ができ、資料が汚損等しないものとする。

- (8) 必要に応じて、作業を視察する場合がある。
- (9) 契約後速やかにテストデータによる本市システムへの取込みテストを行うものとする。
- (10) 契約後、推定発注件数と実際の発注件数との間に乖離が生じた場合には、当初契約時における各項目の単価に実際の発注件数を乗じて、それを集計した金額（各項目の算定金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額を集計）で変更契約を締結する。
- (11) 本業務の履行にあたっては、守山市個人情報保護条例（平成 14 年守山市条例第 36 号）を遵守するとともに、「委託契約に係る誓約書」の写しを提出すること。
- (12) 本業務の履行にあたっては各種法令、契約事項・本仕様書および監督員の指示に基づくこと。また、入力においては計算チェック・エラーチェックを受託者において行うこと。
- (13) 監督員の指示に従い、別に定める必要書類を提出すること。
- (14) その他必要な事項は担当課に事前に協議すること。