

業 務 仕 様 書

1 業務の名称

分納誓約書電子化委託業務

2 委託期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日

3 業務概要

吹田市が保有している国民健康保険料の分納誓約書をスキャンし、その電子データを成果品として納品する。スキャンで作成したデータは本市が指定したファイル名称を入力し、データをポータブル SSD に格納して納品する。

4 業務対象

数量総括表のとおり

5 作業方法

(1) スキャンの対象

- ア スキャンの対象は分納誓約書全ページ。
- イ スキャン後の資料は当初の順番を崩さないよう注意しながら、元の綴じた状態に戻すこと。
- ウ スキャン対象物がホッチキス止めされている場合は、原本に破損がないようにホッチキス針を取り外し、スキャン後、元の状態に戻すこと。

(2) 電子データの仕様

- ア 画像データのファイル形式は PDF とすること。
- イ モノクロでスキャンすること。
- ウ 解像度は 300dpi 程度を原則とするが、スキャン対象物の状態によって解像度の変更が必要な際には、事前に発注者側担当職員と協議すること。

(3) ファイル名称の入力方法

スキャンした電子データのファイル名称は、以下の要領で入力すること

ア B 5 サイズの分納誓約書

ホッチキス止めしているスキャン対象物複数枚を 1 ファイルとし、ファイル名称を下記のとおり入力。ホッチキス止めしていないものは 1 枚で 1 ファイルとする。

ファイル名【○○○○○○○○】○○○○○○○○

1 枚目「通知書番号」ははじめ 7 桁 1 枚目の右上の日付（西暦）

例）【1234567】20150729

427-D647 平成 27 年 7 月 29 日

年度	通知書番号	期別	保険料	督促手数料
平成 23	010	4 期	59,630 円	0 円
平成 23	010	5 期	59,300 円	0 円
平成 23	010	6 期	59,300 円	0 円
平成 23	010	7 期	33,330 円	0 円
平成 23	010	4 期	20,170 円	0 円

イ A 4 サイズの分納誓約書

ホッチキス止めしているスキャンング対象物複数枚を 1 ファイルとし、
ファイル名称を下記のとおり入力。

ファイル名【○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○】○○○○○○○○○○○○○○

1 枚目の右下の 10 桁の番号

1 枚目の日付（西暦）

10 桁でなければ「0」を足し 10 桁にする

例）【0001234567】20230501

パターン A

納付誓約書

私は、下記の納付義務を承認し、分割納付計画どおりに必ず納付すること及び新たに滞納しないことを誓約いたします。
なお、この誓約を不履行した場合は差押又は公売等、税法に定められた滞納処分をうけても異議ありません。
以上誓約し後日の証として本書を提出いたします。

(宛先) 秋田市長 後藤 圭二

1. 納付義務者 住所 氏名 電話番号

2. 納付計画内訳 ※詳細は、別紙納付計画明細書のとおり

000370211

パターン B

納付誓約書(返送用)

私は、下記の納付義務を承認し、分割納付計画どおりに必ず納付すること及び新たに滞納しないことを誓約いたします。
なお、この誓約を不履行した場合は差押又は公売等、税法に定められた滞納処分を受けても異議ありません。
以上誓約し後日の証として本書を提出いたします。

令和 年 月 日

秋田市長 後藤 圭二 様

1. 納付義務者 住所 氏名 電話番号

2. 納付計画内訳 ※詳細は、別紙納付計画明細書のとおり

受付日 令和 年 月 日
納付番号

(4) 作業場所

- ア 受注者は本業務の実施にあたっては同一事業所（以下、「当該事業所」という。）内に施錠できる作業実施のための専用の作業室を確保のうえ実施し、貸与資料を保管することとする。
- イ 受注者は当該事業所において、作業室内へは部外者が立ち入れないように、入退室の手順を明確化し、それに基づく入退室管理を徹底することとし、貸与資料の紛失、盗難及び焼失等が生じないように十分な対策を講じなければならない。
- ウ 本市の担当職員は、当該事業所内での実地検査を実施することができる。

(5) 作業上での注意点

- ア スキャニングする際には、原本への負担を最小限とするように配慮することとし、事前に画像データのサンプルを市に提出し、品質についての確認を受けた後、スキャニング作業を実施すること。また、品質についての確認を受けたことが分かる議事録を提出することとする。なお、画像作製に複数の機種を使用する場合には、その全機種でスキャニング対象のサンプルを作製すること。
- イ 作業の詳細については、契約後作業着手前までに業務計画書を提出し、作業内容について承諾を得ること。
- ウ 貸与資料は、損傷や紛失などが起きないように慎重に取り扱うこと。万が一資料の損傷があった際には、受注者の責任と負担のもと修復すること。
- エ 劣化又は破損が余りに激しくスキャニングが困難である場合には、疑義照会を行うこと。
- オ 資料の貸与・引渡しは複数回で行うものとする。受注者は、資料貸与前に借用書を作成して提出すること。また、作業済みの資料返却と引き換えに貸与を行うものとする。その際には別途貸与する管理表をもとに、返却漏れ等が無いように確認を行うこと。
- カ 資料の貸与・引渡しは段ボール等で行う。その段ボール等については受注者側で用意するものとし、資料貸与前に発注者側に引き渡すものとする。
- キ 輸送作業にあたっては、関連法令を順守し、安全運転を行い、個人情報の保護に留意しなければならない。
- ク 発注者より進捗等に関する報告を求められた場合は、速やかに対応すること。また、発注者より、他業務に使用するため貸与資料の返却を求められた際には受注者はその求めに応じて返却対応をすること。返却の方法等については発注者側担当職員と協議するものとする。
- ケ 傾き、欠損、汚損等がなく、仕様どおり正しくスキャンされていることを、全

ての画像データを対象に、必要に応じて原簿冊を参照しながらビューアソフト等を使用して目視によって確認すること。画像データに不備がある場合は、再度スキャンすること。

- コ その他原稿について疑義がある場合は、都度発注者側担当職員に疑義照会を行うものとする。

6 成果物

受託者は以下の成果物を納品すること。

(1) 画像データ 1 式

※作成した画像データはポータブル SSD を受注者側で準備し、格納した上で納品すること

(2) (1)のバックアップメディア（受注者側で準備した DVD 等に格納）

7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって、必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅延なく発注者と受注者が協議して定めるものとする。なお契約締結後の仕様書の解釈については、本市が行うものとする。
- (2) 受注者は、業務着手をするにあたっては着手届、作業責任者届、業務計画書および工程表を提出することとし、業務が完了した時には完了届を提出すること。
- (3) 受注者は本仕様書に記載された成果物を提出し、受注者の検査を受け、合格をもって、業務の完了とすること。なお、検査時に発注者から訂正指示等があった際には、受注者は速やかに対応すること。
- (4) 業務完了後（納品引渡し後）において、明らかに受注者の責めによる業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行うこととする。
- (5) 本市と受注者との契約関係書類において、個人情報取扱いに関する条項を設け、さらに具体的な遵守事項を定めるものとする。
- (6) この業務により作成した一切の成果物の所有権及び著作権は、本市に帰属する。