

非課税等申告書類の電子化業務
仕様書

令和6年5月

吹田市 税務部 資産税課

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本仕様書は、吹田市（以下「発注者」という。）が、行政事務の電子処理化、デジタル化の推進を図ることにより、職員の日常業務の効率化を目的として実施する非課税等申告書類の電子化業務（以下「本業務」という。）について、発注者及び受注者が遵守しなければならない事項を定めるものとする

(準拠する法令等)

第2条 本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 地方税法（昭和25年 法律第226号）
- (2) 固定資産評価基準（昭和38年 自治省告示第158号）
- (3) 吹田市固定資産事務取扱要領（土地編）
- (4) 吹田市財務規則（昭和39年 規則第14号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年 法律第57号）
- (6) 吹田市情報セキュリティポリシー
- (7) その他関係法令、規程、規則等

(疑 義 等)

第3条 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、業務を遂行するものとする。
また、その際の課題や問題点は、疑義管理表を用いて文書で一元管理すること。

(業務実施計画)

第4条 受注者は、本業務の実施にあたり次の書類を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 工程表
- (3) 着手届
- (4) 現場責任者届及び主任技術者届

(損害の賠償)

第5条 本業務遂行中に受注者が発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償などの責任は受注者が負い、受注者において解決するものとする。

(打合せ)

第6条 受注者は、本業務の契約期間中、発注者と緊密な連絡のもとに作業を履行し、作業の進捗状況に応じて打合せを行わなければならないものとする。
なお、打合せ回数については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

(作業経過の報告)

第7条 受注者は、本業務の契約期間中、発注者と緊密な連絡のもとに作業を履行するとともに、前条規定の打合せの都度、その終了後、打合せ事項について打合せ記録簿を速やかに作成し、発注者へ提出することにより、発注者と受注者間の認識合わせを行うこと。

(成果品の検査・納品)

第8条 本業務の成果品については、発注者の検査・承認を受け納品するものとし、発注者から適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査・承認を受け納品するものとする。

(成果品の不適合)

第9条 本業務の成果品について、納品の後、不良箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の負担において行うものとする。

(成果品の帰属)

第10条 本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は成果品等を発注者の許可なく契約以外の目的に使用又は第三者に提供してはならないものとする。

(守秘義務)

第11条 受注者は、本業務の遂行上知り得た内容及び個人情報について、第三者に漏洩してはならない。この契約が完了し又は解除された後も同様とする。また、次の事項を遵守すること。

- (1) 作業を行う部屋の特定と室外持出し禁止
 - ・作業を行う部屋はできるだけ固定し、施錠できること。
- (2) パソコン等使用時の措置
 - ・パソコンを使用する場合は、ID 又はパスワードによって業務従事者のみがデータ入力及び閲覧できる措置を講じること。
 - ・入力した個人情報等は、本業務終了後に確実に消去し、その旨を発注者に報告すること。
- (3) 個人情報等の保管方法
 - ・発注者から貸与された個人情報等については、鍵のかかるロッカー等に保管すること。
- (4) 個人情報等の受渡し
 - ・個人情報等の移動は、発注者と受注者が協議の上取り決めた方法により、安全、確実に行うこと。
- (5) 業務従事者の教育・指導
 - ・本業務を履行するにあたり、発注者が求める守秘義務に万全を尽くすよう、受注者は、業務従事者の教育・指導を徹底すること。

(再委託の禁止)

第12条 受注者は、原則として委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(複写の禁止)

第13条 受注者は、業務履行のため発注者から貸与された個人情報等を複写し、または複製してはならない。ただし、発注者が認める場合は、この限りでない。

(業務委託期間)

第14条 本業務の委託期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

(納入場所)

第15条 本業務の成果品は、吹田市税務部資産税課に納入するものとする。

(契約解除)

第16条 発注者は、受注者が以下の各号のいずれかに該当した場合は、契約を解除することができる。

- (1) 受注者が契約に定める義務を履行しないとき。
 - (2) 受注者が契約の履行にあたって不正な行為を行ったとき。
2. 前項の場合において、受注者に損害が生じることがあっても、発注者はその責めを一切負わないものとする。

(受注者条件)

第17条 受注者は、以下の条件を全て満たさなければならない。なお、これらの書類は入札参加前に証明の写しを提出するものとする。

2. 受注者は、下記の(1)及び(2)のいずれか、もしくは両方の認証を取得している法人であること。
 - (1) 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格であるISO27001(日本工業規格「JIS Q 27001」)の認証を作業拠点において取得している法人であること。
 - (2) 日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者の認証(プライバシーマーク)を取得している法人であること。
3. 過去に自治体保管の個人情報を含む紙資料のデータ化業務を実施したことがあること。
4. 業務実施中も発注者が資料を使用する必要が発生した場合は、原則として翌営業日までには発注者へ一時的に返却できること。

第2章 業務概要

(要旨)

第18条 本業務は、行政事務の電子処理化、デジタル化の推進を図り、職員の日常業務の効率化を行うことを目的として、非課税等申告書類のデータ化を行うとともに、発注者の使用する固定資産評価支援システムにおけるファイリングシステムのデータベースの構築を行うものであり、今後の業務に支障のないよう十分考慮して計画を行い、作業を実施するものとする。

(業務範囲及び数量)

第19条 本業務の数量は、次のとおりとする。

- (1) 業務数量・・・非課税等申告書類データ化約58,000枚(183冊×約320枚)
- (2) 用紙サイズ・・・非課税等申告書(A4サイズ、B5サイズ)
添付資料(不統一(最大でA0サイズ程度))
- (3) その他・・・添付資料は両面・折り畳み・糊付け資料あり

(業務概要)

第20条 本業務において行う作業項目は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|----------|
| (1) 計画準備 | 1式 |
| (2) 資料収集・整理 | 約58,000枚 |
| (3) 非課税等申告書類 | 約58,000枚 |
| (4) 画像データベース作成 | 約58,000件 |
| (5) 突合検査 | 1式 |
| (6) 打合せ協議 | 1式 |

(貸与資料)

第21条 受注者は、本業務を実施する上で必要な資料を発注者より貸与を受けるものとする。

- (1) 非課税等申告書類
 - (2) その他、発注者と受注者協議の上、必要と認められた資料
2. 受注者は、発注者より貸与された資料の重要性を認識し、受注者の保有する「情報セキュリティマネジメントシステム」の規定に基づいて、破損、紛失、盗難等の事故の無いよう適切な管理のもとに慎重に取扱い、使用後は速やかに原状復帰の上、返却するものとする。

第3章 非課税等申告書類の電子化業務

(計画準備)

第22条 受注者は、本業務の実施に際し、成果品の品質を満たすことを目的に、貸与品の点検、作業方法、使用する主要な機器、要員、日程などについて適切な作業全体の計画を立案するものとする。

(資料収集・整理)

第23条 受注者は、データ化の対象となる非課税等申告書類・添付図面等について、スキヤニングを行う前に1地番ごとに分類を行い、整理するものとする。
2. 収集した資料について発注者にて必要が生じた場合、受注者は該当する資料について発注者の指示の下、速やかに発注者に一時返却を行うものとする。

(スキヤニング)

第24条 受注者は、発注者が提供する非課税等申告書類（紙資料）を以下の要領に従ってデータ化を行うものとする。

- (1) イメージデータの解像度は、300dpi から 400dpi を目安とし、作業を行うに当たっては、スキヤニングデータのサンプルを発注者へ提出を行い、発注者と協議を行ったうえで解像度を決定するものとする。
- (2) 貸与資料において、縦線、横線が記載されている資料については、資料の保管状況をスキヤニング精度における基準としたうえで、スキヤニングに際して、ゆがみ等が発生しないものとする。
- (3) スキヤニングの際に不要な白紙部分が発生した場合、削除定義は発注者と受注者が協議の上決定するものとする。
- (4) 非課税等申告書類のスキヤニングデータ形式は PDF 形式にて保存し、保存形式については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。
- (5) 検査の結果、資料の保管状況の都合で不明瞭と見られる書類があった場合、モノクロにてスキヤニングする等、発注者へ確認を行った後、対応するものとする。
- (6) 資料には付属資料が付与されている可能性がある為、スキャン漏れのないように留意するものとする。
- (7) 破損等のないようスキヤニングを行うものとする。
- (8) 資料数量と画像データ数に乖離がないよう、冊子ごとの資料数とスキヤニング枚数を記録し、進捗状況に応じ発注者へ報告するものとする。
なお、報告方法及び頻度については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。
- (9) スキヤニングした画像データには、発注者と受注者が協議の上決定したファイル名を付与するものとする。

(画像データベース作成)

第25条 受注者は、以下の項目に沿った、画像に対応するデータベースの作成を行うものとする。なお、元資料が不鮮明等の理由で地番等の判読が困難でデータベース化が困難である場合は発注者へ報告し、発注者と受注者は協議の上、対応方法を取り決めるものとする。

また、下記項目はあくまで想定している項目であるため、詳細は発注者と受注者の協議の上、決定するものとする。

- ① ファイル名
- ② 所在地番
- ③ 年度（調書作成年度）

(打合せ協議)

第26条 受注者は、初回・中間・納品時に発注者と打合せ協議を行うものとする。ただし、作業中に疑義が生じた場合等、中間打合せについては適宜実施するものとする。

第4章 成 果 品

(成果品)

第27条 本業務の成果品は、以下のとおりとし、発注者と受注者においてあらかじめ取り決めた方法により納品するものとする。

- | | |
|------------------------------|-----|
| (1) 非課税等申告書類画像データ (PDF 形式) | 1 式 |
| (2) 非課税等申告書類画像データベース(エクセル形式) | 1 式 |
| (3) データ作成要領 | 1 式 |
| (4) スキャンデータ集計表 | 1 式 |
| (5) その他協議により必要と決定したデータ | 1 式 |

以上