

入力データ作成業務及び帳票イメージ化業務 仕様書

1 業務概要

指示書及び業務日程表に基づき、発注者が引き渡す各帳票資料やイメージデータファイルを基に受注者がデータファイル（イメージデータファイル、パンチデータファイル）を作成し、当該ファイルを媒体に入れて各帳票と共に指定日時までに発注者に納品すること。

2 本仕様書の取り扱いについて

吹田市税務システムは、令和7年11月より国の定める標準仕様に準拠したシステムへの移行を予定しており、現在も新システムの開発及びパンチ仕様の策定を進めているところである。また他システムも同様に順次新システムへ移行を進めている。

本仕様書は令和7年4月28日現在で想定されている次期システムの仕様に基づき作成しているが、今後の標準仕様書の改訂又はシステム開発方針の変更その他の理由により、内容が変更される可能性がある。その場合、吹田市は速やかに受注者への情報提供を行うとともに、必要に応じて双方協議を行うものとする。

3 委託業務遂行場所等

- (1) 受注者は入力データ作成業務について、発注者の指定する場所（吹田市役所高層棟 デジタル政策室所管部屋）において遂行すること。ただし、やむを得ない事情がある場合には、事前に対象資料と作業場所等を報告し発注者の承認を得た場合に限り、各帳票を持ち帰り受注者の社内においても業務を遂行することができるものとする。
- (2) 受注者は帳票イメージ化業務について、発注者の指定する場所または受注者の社内において遂行すること。

4 業務環境

発注者は、発注者の指定する場所並びに当該場所に設置する機器及び作業机等を受注者に無償で使用させるものとする。また、受注者は善良なる管理者の注意をもってこれらを使用し、他の用途に使用してはならない。

5 人員体制

- (1) 受注者は、自らの判断と責任において、委託業務を処理するため発注者の指定する場所に業務員を駐在させるものとする。ただし、日次の入力データ作成業務を円滑に遂行するために、本市開庁日の10時～15時までは2名を常駐させることとする。委託業務に係るスケジュール及び作業量については、概ね月の中旬頃に翌月分を通知する。
- (2) 業務員は入力データ作成委託業務について2年以上の経験を有する者を選任すること。

6 管理体制

受注者は、委託業務に係る管理体制（作業責任者及び担当者）を定めなければならない。委託業務に関する発注者からの業務連絡は、作業責任者を通じて行うものとする。

7 機器構成等

受注者が使用することができる発注者の資産は別表「入力に使用する機器構成一覧」のとおりとする。令和7年度途中に機器更新を予定しており、別表のとおり更新前後で機器構成に変更があることを留意すること。それらの資産に付随する既存プログラム等の資産についても使用することができるものとするが、項目の追加が発生した帳票（4～6件程度の帳票を想定）についてはプログラムの修正を行うこと。なお、この他委託業務を遂行するに当たり必要な機器並びにソフトは、特別に指定する場合を除き、受注者が用意するものとし、これにかかる経費は受注者の負担とする。

8 管理上の注意

- (1) 受注者は、委託業務を行うにあたっては個人情報及びデータの適正な取扱いには十分注意を払い、情報漏洩はもとより、各種帳票及びデータの紛失・汚損・損失等が生じないように、厳重なセキュリティー体制を整備すること。また、本業務で扱う個人情報データについては業務終了後速やかに削除すること。
- (2) 入力機器の使用についてはID・パスワードの適正な管理を行うとともに管理台帳を設け、端末ごとに日付及び使用者の記録を行うものとする。

9 発注者は、委託業務の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、発注者の職員を立ち合わせ、指示その他の方法により受注者の履行状況を監督することができる。

10 発注者は、個人情報及びデータの保護のため必要があると認めるときは、発注者の職員を立ち入らせデータの管理状況等について検査させることができる。

11 受注者は、作成した入力データ等を受注者が用意した媒体で指定場所に納入するものとし、納入の際は発注者の検査を受けること。

12 秘密の保持等

- (1) 受注者は、この契約に基づく委託業務に関し、直接、間接に知り得たことについて、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、委託業務に係る入出力資料及びデータ記録媒体等関係資料を第三者のために転写し、又は閲覧、貸出し、若しくは譲渡してはならない。
- (3) 前2号の規定は、契約期間の満了後又は契約解除後においても同様とする。
- (4) 受注者は、磁気ファイル等の特性に留意し、委託業務に係るデータ処理、保管移転の各段階において、データの管理が適正に行われるよう、万全の注意を払わなければならない。

13 データ管理

(1) 目的

委託業務に係るデータ記録媒体及び入出力帳票の管理に必要な事項を定め、データの外部漏洩、滅失、毀損等、損害を防止することを目的とする。

(2) 事務処理体制の通知

発注者および受注者は、委託業務に係る管理体制（作業責任者及び担当者）の現況について相互に通知するものとする。

(3) 管理台帳の作成等

受注者は、委託業務に係るデータ記録媒体の保管についての管理台帳を設け、内容、日付、取扱者、数量等を記録するものとする。

(4) 入出力帳票等の授受

入出力帳票等の授受は、発注者受注者それぞれ指名した者が、内容、数量等を確認のうえ行うものとする。

(5) データ記録媒体の保管

受注者は、処理中の業務に係るデータ記録媒体の保管については、安全な場所に格納する等必要な措置を講ずるものとする。

(6) 関係書類の閲覧

ア 発注者は、委託業務に関し、受注者の営業時間中いつでも委託業務に係る資料その他関係書類を閲覧できるものとする。

イ 受注者は、発注者の請求があった場合には、いつでも受託業務の処理状況を報告しなければならない。

(7) 入力資料の送付及び返還

ア 発注者は、あらかじめ定められた形式どおり作成した入力資料を受注者に送付する。

イ 発注者は、資料を作成するに際し、正確を期するよう努力する。パンチデータについては正確性を確保するためベリファイを必要とすること。

ウ 発注者は、資料送付に当たって送付書を添付し、受注者は、この送付書に基づき入力機器による処理の結果の検査を行うものとする。

エ 受注者は、発注者から送付された入力資料を使用後、速やかに発注者に返還するものとする。

(8) データ記録媒体の廃棄

受注者は、業務終了後データ記録媒体の廃棄を行うときは、発注者と協議するものとし、廃棄に際しては第三者の利用に供することのないよう厳重な注意をもって処分するものとする。

(9) 保安体制の確保

受注者は、パンチ室の施設、設備の管理及び保安体制に必要な措置を講ずるものとする。

14 受注者は、委託業務に係る入出力資料及びデータ記録媒体等関係資料を他の業務に使用してはならない。

15 この契約に基づき、受注者が作成した成果物（データ、プログラム等）の所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。なお受注者は発注者に対し、当市内の利用に限り成果物を改変の上、再利用することを許容する。

- 16 本業務の遂行にあたり、システム障害や誤処理等の不具合が発生した場合は、受注者の責任により速やかに不具合を解消すること。なお、誤処理が発覚した場合、受注者は発覚後の直後の請求において誤処理分の費用を差し引いて請求するものとする。
- 17 受注者は、この契約により作成された成果物に関する著作権人格権を有する場合においても、発注者及び発注者の指定する者に対してこれを行行使しない。
- 18 本件業務の受託開始に先立って、受託業者交代時期に本件業務が滞ることのないよう発注者の指示のもと、以下の項目に従って業務引継ぎを受けること。
 - (1) 本件業務に係る引継ぎ期間は、概ね1か月間とする。
 - (2) 受注者は、前受託業者が作成した、本件業務全般にわたる業務引継書を用いて、前受託業者と共に引継ぎ期間中実際の業務に即した業務処理の実施等指導を含めた引継ぎを受けること。
- 19 契約変更若しくは契約期間満了により本件業務の受託終了時には、受託業者交代時期に本件業務が滞ることのないよう発注者の指示のもと、以下の項目に従って次期受託業者に対する業務引継ぎを行なうこと。
 - (1) 本件業務に係る引継ぎ期間は、概ね1か月間とする。
 - (2) 受注者は、本件業務全般にわたる業務引継書を作成し、書面により発注者に提出すること。
また、次期受託業者と共に引継ぎ期間中実際の業務に即した業務処理の実施等指導を含めた引継ぎを行なうこと。
 - (3) 業務引継書については、遂行すべき業務内容全般について、処理手順、申し合わせ事項等を詳細かつ具体的に記述されているものを作成すること。また、発注者が求める事項についても、詳細かつ具体的に記述されていること。
- 20 法令改正等により、帳票の様式変更等が生じた場合に発生する費用については、契約の範囲内に含めるものとする。
- 21 帳票の様式一覧及び業務量予測は別添の単価表を参照すること。なお、様式及び業務量予測は変更となる可能性があることに留意すること。
- 22 帳票の様式及び仕様については別添の各帳票（各帳票の仕様書フォルダ）を参照すること。
- 23 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、業務の目的に照らして実施する必要があるものについては、双方協議の上で実施すること。

別紙 1 入力に使用する機器構成一覧(更新前)

＜JUKI データエントリーシステム・Celavi・i シリーズ＞			
1	Celavi-i 標準エントリーソフト	エントリーサーバ用ソフトウェア(WindowsServer2016 版)	1
2	Celavi-i 標準エントリーソフト	クライアント用ソフトウェア(Windows10 版)	5
3	専用キーボード	FK212-JS (029/USB)	5
4	テンキーボード	FK203-JS	3
5	イメージ編集機能	スーパーハイパー用ソフトウェア	1
6	イメージ入力	クライアント用ソフトウェア	5
＜PC 本体・他＞			
7	サーバ	ML110 Gen10 ホットプラグ 4LFF (3.5 型)	1
8	クライアント PC	HP ProDesk 600 G4 SF/CT	5
9	モニター	PHILIPS 24 型ワイド 液晶ディスプレイ	5
10	Windows Server Device CAL	2019 ライセンス	1
11	SQL Server Std Edition	2017 ライセンス	1
12	SQL Device CAL	2017 ライセンス	5
13	リフォーマット編集ソフト	メガソフト Mifes10	1
14	スイッチング HUB	アライトテレシス AT-GS910/8 レイヤ 2 スイッチ	1
15	マグネットキット	アライトテレシス マグネット Kit M	1
16	LAN ケーブル	エレコム Cat6 準拠/10m/ブルー	6
17	専用デスク 80-UF		6
18	非接触型指ハイブリット認証スキャナ	HS100-10	5
19	指ハイブリット認証プログラム	V1 クライアント用/SW(I 配信)ライセンス無 UWT031-N0001-I	1
20	指ハイブリット認証プログラム	V1 クライアント用-I/1L UWT031-N0101-I	5

別紙 2 入力に使用する機器構成一覧(更新後)

＜JUKI データエントリーシステム・Celavi・i シリーズ＞			数量
1	Celavi-i 標準エントリーソフト	エントリーサーバ用ソフトウェア	1
2	Celavi-i 標準エントリーソフト	クライアント用ソフトウェア	5
3	専用キーボード	FK212-JS (029 配列タイプ/USB)	5
4	テンキーボード	FK203-JS	3
5	イメージ編集機能ソフト	スーパーバイザー用ソフトウェア	1
6	イメージ入力ライセンス	サーバライセンス	1
7	イメージ入力ライセンス	クライアントライセンス	5
＜PC 本体・他＞			
8	サーバ	ML110 Gen11 4LFF	1
9	UPS	オムロン タワー型 UPS BNT100T	1
10	クライアント PC	HP Pro SFF 400 G9/CT 24 インチ WUXGA	5
11	モニター	IO データ 17 型スクエア液晶ディスプレイ	1
12	MS SQL Server	CSP SQL Server Standard Edition 2022	1
13	MS SQL CAL	CSP SQL Server Dvice CAL 2022	5
14	リフォーマット編集ソフト	メガソフト Mifes11	1
15	スイッチング HUB	アライト・テレシス AT-GS910/8 R	1
16	マグネットキット	アライト・テレシス マグネット Kit M	1
17	LAN ケーブル	ELECOM RoHS 指令準拠 CAT6 対応 10m	6
18	非接触型指ハイブリッドスキャナ	NEC 製	5
19	指ハイブリッド認証ログイン	V1 クライアント用/SW(I 配信)ライセンス無	1
20	指ハイブリッド認証ログイン	V1 クライアント用-I/1L	5

※1 帳票イメージ化業務の遂行に係る機器、インク等スキャナーの性能を維持するための消耗品については受注者において用意すること（発注者の指定する場所または受注者の社内）。詳細については、別添の要領（各帳票の仕様書フォルダ＞B5 フォルダ＞01_パンチデータ及びイメージデータ作成要領_2026）の「5 使用する機器の要件等について」のとおり。