

個人市民税課税資料データ入力業務委託 仕様書

1 委託業務名

個人市民税課税資料データ入力業務委託

2 業務の概要

(1) データ入力業務

受注者は、発注者が指示する「個人市民税課税資料データパンチ要領(以下「パンチ要領」という。)」に基づき、イメージデータ形式で提供する個人市民税課税資料データ(以下「課税資料データ」という。)をテキストデータ化し、発注者に納品する業務(以下「データ入力業務」という。)を行うこと。

(2) 入力機器管理業務

受注者は、上記データ入力業務に付随する業務として、業務上使用する電子計算機やネットワーク機器等(以下「入力機器」という。)の導入、保守及び撤去(以下「入力機器管理業務」という。)を行うこと。

3 パンチ要領

パンチ要領について、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた等、契約締結時から変更の必要があると認められる場合、発注者と受注者が協議の上、必要な見直しを行う。

発注者は、令和4年12月までに、受注者に正式なパンチ要領を提供する。

4 業務履行の場所

(1) 所在地

仙台市青葉区二日町1番1号

(2) 作業室

仙台市役所北庁舎3階西側作業室(面積95㎡)

ア 作業室内の状況

電源コンセントとOAタップは、既設のものを使用すること。

会議用テーブル、ホワイトボードは使用可。

イ セキュリティ

作業室入口に入室管理装置(静脈認証)を常備。入室の際は、必ず認証を受けること。

(3) 昼休みの休憩場所及び時間

12時00分から13時00分の間、4階会議室を休憩室として提供する。

(椅子16脚)

(4) 作業場所・休憩場所の変更について

やむを得ない事情により作業室・休憩場所を変更する必要がある場合は、発注者と受注者
とが協議のうえ、これを定める。

5 履行期間等及び作業時間

(1) 履行期間

契約締結日～令和5年4月21日(金)

それぞれの業務についての履行期間は、下記のとおりとする。

ア データ入力業務

令和5年1月23日(月)～令和5年4月13日(木)

イ 入力機器管理業務

着手日～履行期間の終期

(2) 入力機器の導入

受注者は、データ入力業務の始期の前日までに、作業室に入力機器を導入し、作業を開始
できる体制を整えること。

(3) 入力機器の撤去・作業室の原状回復

受注者は、データ入力業務の終期の翌々営業日の前日までに、入力機器を撤去し、作業室
を原状回復すること。

(4) 作業スケジュール

ア 作業日及び作業時間

データ入力業務の作業日及び作業時間は、原則、平日9時～18時とする。ただし、作業
の進捗等を考慮のうえ、成果品の製造に影響のない範囲内で短縮することを妨げるもので
はない。

イ 時間外または休日作業

受注者は、上記作業日及び作業時間では成果品の製造が困難であると見込まれる場合、
事前に発注者と協議のうえ、時間外または休日に作業を行うことができる。このとき、可能
な限り時間外作業とし、休日作業を行わないスケジュールとするよう努めること。

また、休日に作業を行う場合及び平日時間外に入庁する業務従事者がいる場合、当該
作業日の4営業日前までに名簿を提出すること。

6 業務従事者の配置

(1) 配置人員等

受注者は、業務従事者として、管理者1名、副管理者2名及び作業員(オペレーター)を配置すること。なお、管理者及び副管理者は、作業員を兼務することも可能とする。

(2) 管理者、副管理者の常駐

管理者又は副管理者のうち最低1名は、作業中、作業室に常駐すること。

(3) 管理者の業務

管理者は、作業全体の進捗状況及び個々の業務従事者の作業状況について、適切な事務処理が行われるよう指揮監督するものとし、業務従事者に対して必要な指示を行うこと。また、本仕様書に定める事務処理手順が遵守されていない場合等には、随時是正を図ること。

(4) 作業員の人員配置

受注者は、作業員について、作業日程に基づき、必要な人員を配置すること。

なお、受注者は、作業の遅延が予想される場合、予め作業員の増員を行い、遅延がないよう対処すること。

(5) 作業員の選定

受注者は、作業員の選定にあたり、データ入力業務に関する実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を選定すること。また、事前にデータ入力業務の研修を行うこと。

(6) 作業員の勤務体系

作業員については、シフト勤務を許可する。

7 着手届、業務履行計画表及び業務担当者届について

(1) 着手

受注者は、別記提出期限までに、発注者に着手届及び業務担当者届を提出すること。

(2) 履行計画の事前協議

履行計画については、着手後可能な限り早期に発注者と受注者で内容の協議を行うものとする。

(3) 履行計画の提出について

受注者は、別記提出期限までに、作業の手順、作業日程及び人員体制等必要な事項について記載した業務履行計画表を提出すること。

(4) 履行計画の修正

受注者は、業務履行計画表の内容について見直しの必要がある場合には、提出後であっても、発注者と協議のうえ、随時修正を行うこと。

8 履行状況の報告と確認

(1) 業務日報の作成・提出について

受注者は、データ入力業務の日次の作業が終了した後、当該作業日の課税資料の受理・入力件数及び当該作業日までの総持込・入力件数・進捗率等を課税資料の種類ごとに集計のうえ、これと当該作業日の作業開始・終了時間、端末稼働台数を記載した業務日報を作成し、別記提出期限までに発注者に提出すること。

併せて、当該作業日の業務従事者の氏名・入退室時刻を記載した作業室入退室管理簿兼出勤簿を提出すること。

発注者は、報告内容により、履行状況を把握するものとする。

業務日報及び作業室入退室管理簿兼出勤簿の様式については、事前に発注者の承諾を得たうえで、受注者が定めることができる。

(2) 進捗管理の打ち合わせについて

発注者と受注者は、毎週1回進捗管理の打ち合わせを行う。

この打ち合わせについて、受注者は、議事録を作成し、別記提出期限までに発注者へ提出しなければならない。

(3) 業務完了届及び月報の提出について

受注者は、指定部分について完了次第、別記提出期限までに指定部分に対応する業務完了届、及び業務日報を月ごとに取りまとめた作業月報を発注者に提出すること。

9 業務従事者の研修

(1) 事前研修において留意すべき事項

受注者は、業務を円滑に行うため、業務マニュアルを作成し、管理者及び副管理者に対してはデータ入力業務の始期までに、作業員に対しては当該作業員のデータ入力業務従事開始前までに、次の事項に留意した事前研修を行うこと。

- ① 関係法令等、業務に必要な知識を習得させること。
- ② 業務の重要性を理解させること。
- ③ 守秘義務を理解させること。
- ④ 端末機を迅速に操作する技能を習得させること。
- ⑤ 事務処理手順を理解させること。

(2) 事前研修の講師について

受注者が行う事前研修の講師は、各業務についての知識を有する者に行わせなければならない。

(3) 事前研修の実施の計画及び報告について

受注者は、事前研修を行うにあたり、事前に実施計画書を提出するものとし、実施後に実施報告書を提出するものとする。

(4) 履行開始後における技術研鑽

受注者は、履行開始後においても、定期的にも上記「事前研修において留意すべき事項」に留意した研修を行い、常に業務従事者の技術向上に努めなければならない。

10 個人情報の保護に係る事項

受注者は、この業務の履行にあたって取扱う課税資料データが、特定個人情報を含む高度な個人情報であることを認識し、下記に示す事項のほか、秘密の保持に関する全ての関係法令、契約書の条項、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守のうえ、万全のセキュリティ対策を実施すること。セキュリティ確保に係る負担については、受注者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考にすること。また、管理者が発注者のセキュリティ研修を受講していない場合は、業務履行前に必ず受講すること（「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は下記アドレスを参照のこと）。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

(1) 仙台市個人情報保護条例に基づく個人情報の適正な取扱いの遵守義務について

受注者は、仙台市個人情報保護条例(以下「条例」と記載。)に基づき、条例に定める個人情報の適切な取扱いを遵守すること。

(2) 業務に関して知り得た個人情報の守秘義務について

受注者は、業務に関して知り得た個人情報について、外部に漏えいしてはならない。このことについては、委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損等を防止する義務について

受注者は、契約期間中、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損等が生じないように、必要な措置を講じること。誤入力を防止する手段については、「個人情報の保護に関する計画書」に具体的に記載すること。

(4) 個人情報の収集を適正及び公正な方法により行う義務

受注者の行う個人情報の収集は、発注者による課税資料イメージデータの引渡しその他発注者の承諾を得たものに限るものとし、発注者の同意なき個人情報の収集は行ってはならない。

(5) 個人情報の無断複写及び目的外使用の禁止

受注者は、発注者が引き渡した課税資料データについて、発注者の同意を得ない複写や、業務履行のため必要な範囲を超えた複写を行ってはならない。

(6) 個人情報の第三者への提供及び引渡しの禁止

受注者は、業務履行のため知り得た個人情報について、第三者に提供及び引渡しを行ってはならない。

(7) 業務の再委託の禁止

受注者は、原則として、本委託業務について再委託してはならない。

ただし、正当な事由がある場合は、発注者と事前に協議のうえ、データ入力業務以外について、発注者の承諾を得たうえで再委託をすることができる。

(8) 貸与品等の返却義務

受注者は、発注者から貸与された設備・物品について、現状に復して返却すること。

また、受注者は、入力機器のほか、個人情報が含まれた資料を印刷・複写した複合機等、個人情報記録された記憶媒体を含む電子機器の一切について、別記提出期限までに、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づき復元不可能な方法でこれを消去し、データ消去報告を行うこと。

(9) 異常事態の発生についての報告義務

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。このことについては、委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11 提出書類等

提出書類及びその提出期限については、次表のとおりとする。なお、書類は全て日本語で記載し、原則としてA4版で作成すること。

提出にあつては、原則として電子データ(Microsoft Office Word形式、Excel形式またはPDF形式)による提出とし、媒体による提出のほか、暗号化したうえで電子メールにより提出することも可能とする。

なお、下記に示す書類については、押印は不要である。

※次表に示す書類のほか、発注者が必要とする書類がある場合には、発注者と受注者が協議の上、その都度提出すること。

(1) 契約締結後～データ入力業務の始期

項番	提出書類名称	提出期限
1	着手届	契約締結後10営業日以内
2	業務担当者届	着手届に同じ
3	個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届	着手届に同じ
4	個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届	着手届に同じ
5	個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届	当該作業従事者のデータ入力業務従事開始前
6	入力機器導入計画書	着手届に同じ
7	業務履行計画表	データ入力業務の始期の5営業日前
8	誓約書の写し	当該作業員の業務従事開始前
9	個人情報保護等に関する計画書	着手届に同じ

項番	提出書類名称	提出期限
10	事前研修実施計画書	研修実施前営業日
11	事前研修実施報告書	研修実施後5営業日以内
12	入力機器導入作業報告書及び計器類を含む入力機器一覧	導入作業後5営業日以内
13	貸与品等の借用書	引渡日から5営業日以内

(2) データ入力業務期間中

項番	提出書類名称	提出期限
1	日報	当該作業日の翌営業日
2	作業室入退室管理簿兼出勤簿	日報に同じ
3	納品書	納品時
4	業務打ち合わせ議事録	打ち合わせ日から5営業日以内
5	業務完了届	指定部分に対応する業務完了日 (最終の指定部分は履行期間の終期)
6	月報	指定部分に対応する業務完了日 (最終の指定部分は履行期間の終期)
7	特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告書	翌月8営業日以内 (最終の指定部分は履行期間の終期)

(3) データ入力業務の終期～履行期間の終期

項番	提出書類名称	提出期限
1	データ消去証明書	「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」のとおり
2	統計データ(平均タッチ数)	履行期間の終期

12 本仕様書に定めのない事項、疑義

(1) 本仕様書に定めのない事項の取扱い

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

(2) 本仕様書の定めに疑義がある場合の取扱い

本仕様書の定めに疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上対応するものとする。

データ入力業務に係る総括的事項

1 作業日程

(1) 作業日程について

課税資料の持込件数及び納品日時を定める「作業日程」については、別紙1のとおりとする。

(2) 作業日程の変更について

作業日程に定める納品日時、持込件数等については、やむを得ない事情がある場合、発注者と受注者とが協議のうえ、変更することができる。

2 課税資料の種類

データ入力を行う課税資料の種類及び引渡しデータ形式は、以下のとおりとする。

(1) 給与支払報告書

JPEG形式で提供する。

引渡し時、「入力データ送付書兼資料番号管理表」を併せて提供する。

ア 給与支払報告書(総括表)仙台市様式

イ 給与支払報告書(総括表)共通様式

ウ 給与支払報告書(明細)

(2) 公的年金等支払報告書

JPEG形式で提供する。

引渡し時、「入力データ送付書兼資料番号管理表」を併せて提供する。

ア 公的年金等支払報告書(総括表)共通様式

イ 公的年金等支払報告書(明細)

(3) 市民税・県民税申告書

JPEG形式(表裏それぞれ1ファイル)で提供する。

引渡し時、「入力データ送付書兼資料番号管理表」を併せて提供する。

ア 市民税・県民税申告書(簡易申告書)

イ 市民税・県民税申告書(一般申告書)

(4) KSK第2表

マルチページTIFF形式(ページ数:2~不定)で提供する。

入力対象のイメージデータは2ページ目(固定)のみとする。

引渡し時(1ロットを分割して持込む場合、最終持込時)、「KSK管理表」を併せて提供する。

(5) 寄附申告特例通知書

JPEG形式で提供する。

引渡し時、「入力データ送付書兼資料番号管理表」を併せて提供する。

3 業務履行の方法

(1) 課税資料データの引渡し

発注者は、上記2に示す課税資料データについて、発注者の保有する電子媒体(USBポータブルHDD又はDVD-R若しくはDVD-RW)を用いて、「作業日程」に示す持込日の11時頃までに受注者へ引渡す。

受注者は、上記(1)のデータを複製した後、電子媒体を発注者に返却すること。

なお、USBポータブルHDDを使用して持込む場合は、発注者が複製の操作を行う。

(2) 成果品の製造

受注者は、上記(1)のデータを基にデータ入力業務を行い、パンチ要領に定める形式の固定長テキストファイルを製造すること。

(3) 成果品の納品

受注者は、発注者が貸与するDVD-RWに成果品及び納品確認書を記録し、「作業日程」に示す納品日時までに納品すること。

納品が同一の時期である複数の成果品を集約して記録して差し支えない。

(4) 成果品に付随する提出物

受注者は、成果品の製造と併せて、「提出リスト一覧」(別紙5)に示すリストを作成すること。

(5) 初回納入時の先行納品について

成果品の受入試験のため、受注者は、それぞれの課税資料の第1回持込分のうち発注者が別に定める数を、成果品とは別に先行して納品すること。

先行納入品に不良が発見された場合、受注者は、成果品の納品までに必要な措置を行い、これを是正すること。また、この場合において受注者は、先行納品分についても是正後の状態で再度納入すること。

いずれも、発注者が不要と認めるときは、この限りではない。

4 データ受け渡しの方法

発注者と受注者との間のデータの収受については、「データ収受管理簿」(別紙6)で管理する。

5 入力機器及び必要な什器類等の調達

受注者は、入力機器について、「入力機器仕様書」(別紙2)に掲げる性能、容量及び機能を満たすものを調達すること。また、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等については、受注者の負担とする。

6 データ入力の精度

(1) 一時入力と検査入力について

課税資料のデータ入力は、一次入力と検査入力の2回実施すること。

検査入力については、一次入力を行った者とは別の者が行うこと。

(2) 疑義がある際の取扱い

入力時、課税資料イメージファイルが不鮮明なため入力に疑義を生じた部分については、入力を行わず、管理者が内容を確認すること。

管理者は、判読可能なものについてはデータ入力を行い、判読不可能なものについては「疑義照会票」及び該当のイメージデータを発注者に引き渡して照会し、その回答内容に従って入力すること。

7 その他

(1) 媒体の提供について

発注者は、受注者に対し、成果品の納品及び疑義照会票、各種リストその他のデータ授受のため、DVD-RWを貸与する。

受注者は、貸与したDVD-RWを、履行期間の終期までに発注者に返却すること。

受注者は、これらの媒体について、未使用のものも含め、適切に管理すること。また、媒体が使用できなくなった場合には、速やかに発注者に報告すること。

作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

1. 給与支払報告書

回数	持込締日※	予定件数	納品日
1	令和5年1月27日(金)	50,000	令和5年2月 7日(火)
2	令和5年2月 3日(金)	50,000	令和5年2月14日(火)
3	令和5年2月10日(金)	50,000	令和5年2月21日(火)
4	令和5年2月17日(金)	50,000	令和5年2月28日(火)
5	令和5年2月24日(金)	50,000	令和5年3月 7日(火)
6	令和5年3月 3日(金)	50,000	令和5年3月14日(火)
7	令和5年3月10日(金)	10,000	令和5年3月20日(月)
8	令和5年3月17日(金)	10,000	令和5年3月28日(火)
9	令和5年3月24日(金)	10,000	令和5年4月 4日(火)
10	令和5年3月31日(金)	10,000	令和5年4月 7日(金)
11	令和5年4月10日(月)	10,000	令和5年4月12日(水)
合計		350,000	
(備考) ※持込完了日は予定件数全体の持込を完了する締日 日次の持込を想定			

2. 年金支払報告書

回数	持込締日※	予定件数	納品日
1	令和5年3月10日(金)	1,000	令和5年3月20日(月)
2	令和5年4月10日(月)	1,000	令和5年4月12日(水)
合計		2,000	
(備考) ※持込完了日は予定件数全体の持込を完了する締日 状況により日次の持込を想定			

3. 寄附申告特例通知書

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和5年3月17日(金)	100	令和5年3月20日(月)
2	令和5年4月10日(月)	100	令和5年4月12日(水)
合計		200	

作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

4. 市申簡易

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和5年2月 6日(月)	3,000	令和5年2月 7日(火)
2	令和5年2月13日(月)	2,000	令和5年2月14日(火)
3	令和5年2月20日(月)	3,000	令和5年2月21日(火)
4	令和5年2月27日(月)	3,500	令和5年2月28日(火)
5	令和5年3月 6日(月)	3,000	令和5年3月 7日(火)
6	令和5年3月13日(月)	2,500	令和5年3月14日(火)
7	令和5年3月20日(月)	1,500	令和5年3月22日(水)
8	令和5年3月27日(月)	1,000	令和5年3月28日(火)
9	令和5年4月 3日(月)	500	令和5年4月 4日(火)
合計		20,000	

5. 市申一般

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和5年2月20日(月)	300	令和5年2月21日(火)
2	令和5年3月 6日(月)	400	令和5年3月 7日(火)
3	令和5年3月20日(月)	400	令和5年3月22日(水)
4	令和5年4月 3日(月)	300	令和5年4月 4日(火)
合計		1,400	

6. KSK第2表

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和5年2月16日(木)	4,000	令和5年2月21日(火)
2	令和5年2月24日(金)	4,000	令和5年2月28日(火)
3	令和5年3月 2日(木)	7,000	令和5年3月 7日(火)
4	令和5年3月 9日(木)	8,000	令和5年3月14日(火)
5	令和5年3月16日(木)	10,000	令和5年3月22日(水)
6	令和5年3月24日(金)	10,000	令和5年3月29日(水)
7	令和5年3月31日(金)	15,000	令和5年4月 4日(火)
8	令和5年4月 6日(木)	5,000	令和5年4月 7日(金)
9	令和5年4月 7日(金)	15,000	令和5年4月10日(月)
10	令和5年4月10日(月)	12,000	令和5年4月11日(火)
11	令和5年4月12日(水)	5,000	令和5年4月12日(水)
合計		95,000	
(備考)			
※国からのデータ配信スケジュールにより変更の可能性あり			
※持込日は予定件数全体の持込を完了する締日。			
状況により随時一部を先行持込する想定			
※最終回の持込・納品スケジュールについては、別途調整			

入力機器仕様書

1 機器仕様

(1) ハードウェア

入力機器は、「機器詳細仕様書」(別紙3)に掲げる性能、容量等を満たすこと。

(2) ソフトウェア

入力機器に導入するソフトウェアは、「ソフトウェア仕様書」(別紙4)に掲げる機能を満たすものを調達すること。

2 導入作業

(1) 導入計画及び作業手順書作成

受注者は、発注者と協議した上で、導入計画書及び作業手順書を作成し、発注者の承認を得ること。なお、導入計画書には、導入する入力機器の仕様を添付すること。

(2) 入力機器のセットアップ、設置、接続、動作確認

受注者は、データ入力期間の始期までに、入力機器を発注者指定の場所に設置し、動作確認を行うこと。その際、必要なケーブル、モール等の資材は全て受注者の負担で用意すること。養生に係る費用は受注者の負担とする。また、梱包用資材等を処分する際は、受注者の負担において適切に処理すること。

3 保守作業

保守内容は以下のとおりとし、これらの費用はすべて契約に含むものとする。

(1) 障害復旧

受注者は、履行期間中に入力機器に障害が発生した場合、入力機器の修理、部品の交換等を行い、当該入力機器を障害発生前の状態まで復旧させること。なお、復旧作業には、入力機器上で稼動するソフトウェアの設定等を含むものとする。

(2) 復旧着手

受注者は、入力機器に障害が発生した場合、発生から2時間以内に復旧作業に着手すること。

(3) 期間

受注者は、障害の復旧作業について、部品の修理、交換を含め、作業開始から1日以内に全て完了すること。ただし、代替機器をもって代えることもできることとする。この場合、代替機器及びその設定や設置に係る費用は全て受注者の負担とする。

(4) セットアップ

受注者は、障害のため補助記憶装置の交換が必要となる場合、新しく交換した補助記憶装置に対してリカバリメディアを用い、障害前の状態までのセットアップ作業を行うこと。

また、障害が発生した補助記憶装置は、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める手順に従いデータ消去を行うとともに、処理が完了した旨の証明書を発注者へ提出すること。

(5) 障害報告書の提出

受注者は、障害復旧作業完了後、速やかに障害報告書を提出すること。なお、障害報告書には、障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載すること。

4 撤去作業

(1) 入力機器の撤去

受注者は、発注者の指定する日までに、受注者の負担において入力機器の撤去を行うこと。養生に係る費用は受注者の負担とする。また、梱包用資材を処分する際は、受注者の負担において適切に処理すること。

(2) データ消去

受注者は、撤去に際して、作業場所において入力機器のデータ消去を行うこと。データ消去は、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める手順に従って行うこと。また、データ消去が完了した旨の証明書を発注者へ提出すること。

5 入力機器の導入・撤去に係る事項

(1) 導入・撤去計画の事前提出

受注者は、入力機器の導入・撤去に際し、当該作業日の5営業日前までに、発注者に対し、作業時間、従事する作業員、搬入に使用する車両番号及び車種等を明記した「入力機器導入(撤去)計画書」を提出すること。

このとき、廊下やエレベーターの養生等、作業室を除く発注者所有の設備を一時的に占有・変更する必要がある場合は、受注者は、上記計画書にその旨を記載し、事前に発注者の了承を得ること。

(2) 作業時間について

平日に導入・撤去作業を行う場合は、原則として17時以降に実施すること。

(3) 作業後の報告

受注者は、入力機器の導入・撤去完了後5営業日以内に「入力機器導入(撤去)作業報告書」を提出すること。

(4) 作業期間中の随時の導入・撤去作業について

受注者は、合理的な事由がある場合、データ入力業務期間中に随時入力機器の導入・撤去作業を行うことができる。ただし、必要最小限度の作業量・回数となるよう努めること。また、随時行う導入・撤去作業についても、上記に定める計画・報告を行うこと。

機器詳細仕様書

1 作業員用端末

(1) 台数

「作業日程(別紙1)」に基づき、必要な台数を設置すること。

(2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内のものとする。

OSやアプリケーションソフトウェア等を保存する端末内蔵の補助記憶装置については、HDDのほか、SSDを用いてもよい。また、HDDとSSDの併用も可とする。

(3) 外部補助記憶装置について

端末に設けられているUSBポートやCD・DVDドライブ等を用いて接続する外部補助記憶装置(リムーバブルメディア)については、書き込み不可とすること。

(4) ディスプレイについて

液晶17インチ 解像度:1280x1024 以上

※端末1台に対して、入力ソフト用1台、イメージビューアソフト用1台の計2台でも可とする。

(5) キーボードについて

無線接続のものは使用不可とする。

2 管理者用端末

(1) 台数

1台以上とする。

(2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内のものとする。

OSやアプリケーションソフトウェア等を保存する端末内蔵の補助記憶装置については、HD Dのほか、SSDを用いてもよい。また、HDDとSSDの併用も可とする。

(3) 外部補助記憶装置・インターフェースについて

ア DVDスーパーマルチドライブ

CD・DVD±R 2層書込み対応のもの×1

イ USBポート

USB3.0対応A端子×1以上

(4) ディスプレイ仕様について

液晶17インチ 解像度:1280x1024 以上

(5) UPS(無停電電源装置)について

出力容量 350VA/210W以上のものを使用すること。

※停電後、正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できる容量のものとする。

3 サーバ

(1) 台数

1台以上

入力データ用1台、イメージデータ用1台の計2台でも可とする。

(2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内のものとする。

(3) 補助記憶装置について

補助記憶装置はHDDとする。RAID構成によりハードディスクを冗長化し、ハードディスク障害のリスクに備え、格納データの復旧を保証すること。

下記容量の記録が可能であること。

・入力データ 40GB以上

・イメージデータ 300GB以上

(4) ディスプレイ仕様について

液晶15インチ 解像度1024×768以上

(5) UPS(無停電電源装置)について

出力容量 350VA/210W以上のものを使用すること。

※停電後、正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できる容量のものとする。

(6) その他

サーバ本体及びHDDは、セキュリティワイヤー等による盗難防止策を講じること。

4 ネットワーク

(1) ネットワーク構成について

作業員用端末、管理者用端末及びサーバ(以下「入力機器等」と表記)を1つのネットワークとして構築すること。

IPアドレス等、詳細なネットワーク設定については、本仕様を逸脱しない範囲内において受注者が任意で設定することができる。

(2) 接続について

入力機器等の接続は全て有線とし、外部との接続が物理的に不可能なクローズドネットワークとすること。

作業室内の配線等については、受注者が任意で設計することができる。

(3) 規格等について

入力機器等のネットワーク接続規格は、全て100BASE-TX以上とする。

5 その他

(1) コンピュータウイルス対策

定期的にウイルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。

ソフトウェア仕様書

1 入力ソフト

(1) 入力画面

- ①下記3「入力用データ」に示す仕様のデータによる入力が可能であること。また、下記4「課税資料データ(納品用)」の作成が可能であること。
- ②作業日程(別紙1)に記載の全課税資料が入力可能であること。
- ③ベリファイ機能を持つこと。

(2) 金額CDの補充機能

金額(所得、控除等)項目について、入力項目に対応した金額CD(コード)を補充してデータ出力する機能を持つこと。

(3) ヘッダー部の補充機能

予め課税資料の任意枚数単位の束(以下「バッチ」という。)毎の番号を各データのヘッダー部へ補充する機能を持つもの。

(4) KSK第2表のファイル名取り込み

KSK第2表については、イメージデータのファイル名をデータに補充できること。

(5) 改造対応

税制改正等の対応等、必要に応じて本市の指示に従いソフトウェアの改造を行えること。

2 イメージビューアソフト

(1) 対応形式

JPG形式及びTIF形式のイメージデータを正常に表示できること。

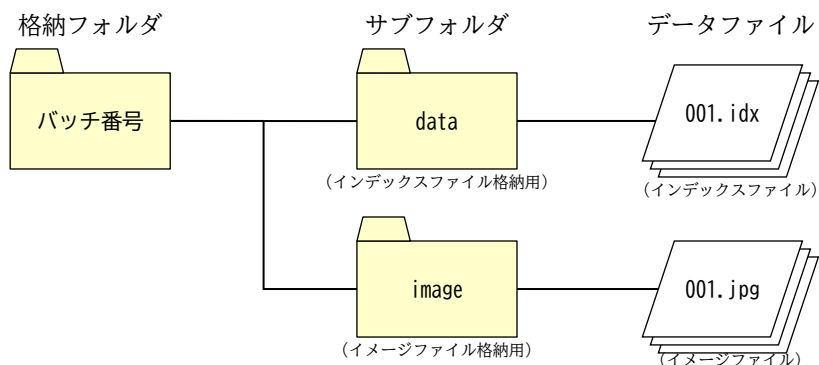
TIF形式については、マルチページTIFFのうち指定ページのみを抽出し表示できること。

3 入力用データ

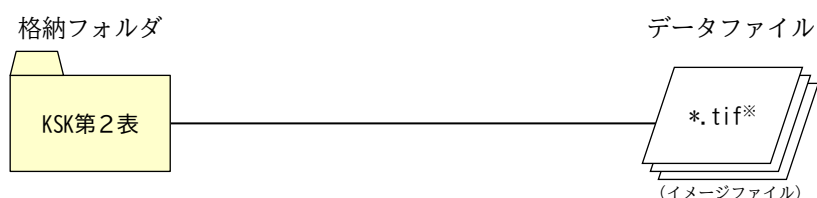
本項では、発注者が受注者に引渡す課税資料イメージファイルの仕様を示す。

(1) データ体系の概略

ア KSK第二表以外



イ KSK第二表



※KSK第二表のファイル名は106桁の半角英数+拡張子".tif"の110桁

(2) フォルダ構成

※KSK第2表を除く

市民税申告書(一般・簡易)は区コードフォルダ、資料区分フォルダの下位に上記の構成でセットする。

区コード	行政区
11	青葉区
21	宮城野区
31	若林区
41	太白区
51	泉区

資料区分	資料名
42	給報
31	年報
21	市民税申告書(一般)
22	市民税申告書(簡易)
55	寄附申告特例通知

※給報(年報)は年度フォルダの下位に上記の構成でセットする

(3) 格納フォルダ

※KSK第2表を除く

格納フォルダはバッチ単位で作成される。フォルダ名はバッチ番号(バッチ確定日時をYYYYMMDDHHMMSS形式で表記した14桁の半角数字)。

(例)令和5年1月31日10時30分40秒

⇒フォルダ名は"20230131103040"となる。

(4) サブフォルダ

ア data
インデックスファイル格納用

イ image
イメージファイル格納用

(5) データファイル

ア インデックスファイル(拡張子.idx)
課税資料イメージ1ファイルに対して1つ作成されるテキストファイル。
給報と総括表は別ファイルで作成される。

市民税申告書(一般・簡易)は表裏2ファイルで1組とし、表面のファイル名に'F'、裏面のファイル名に'R'を表記する。課税資料に打番した資料番号、表裏区別、回転角度、イメージスキュー結果が記録される。

イ イメージファイル(KSK第2表以外)
課税資料1枚に対して1ファイル作成されるJPEG形式(拡張子.jpg)のイメージファイル。
(出力階調:24bitカラー、解像度:約200dpi)
給報(年報)については、総括表と明細は別ファイルで作成される。

市申告(一般・簡易)については、表裏それぞれ1ファイル、計2ファイルで1組とし、表面のファイル名に'F'、裏面のファイル名に'R'を表記する。

ウ イメージファイル(KSK第2表)
課税資料1組に対して1ファイル作成される、マルチページTIFF形式(拡張子.tif)のイメージファイル。
(出力階調:1bitカラー(モノクロ)、解像度:約200dpi)

(6) バッチ情報インデックスファイル

※KSK第2表を除く

バッチ単位の書き込みが終了したことを示すインデックスファイルを格納フォルダ内に生成する。

(記録内容)自身のバッチ名、保存されたパス名等

(7) バッチ組み

※KSK第2表を除く

給報(年報)は概ね300枚、市民税申告書・寄附申告特例通知書は概ね100枚を1バッチとする。

発注者は、スキャニングの際に作成した「資料番号管理表」を受注者に引き渡す。

4 課税資料データ(納品用)

本項では、成果品納品時の仕様を示す。

(1) ファイルレイアウトについて

成果品の文字コード、項目ごとの桁数、ゼロ埋め編集の有無等の詳細なレイアウト仕様については、別途指示するパンチ要領の「外部ファイル仕様書」とおりとする。

(2) ファイル名称について

成果品のファイル名は、課税資料の種類ごとに下記名称とすること。

給与支払報告書 : TA給報DATA

年金支払報告書 : TA年報DATA

市民税申告書 : TA共通申告書

KSK 第 2 表 : TAKSK第二表

寄附申告特例通知書 : TA寄附特例申請書

※「TA」は半角、それ以外は全角。拡張子は付さないこと。

(3) 納品時の留意点について

成果品は暗号化して納品すること。

成果品とは別に、項目を半角カンマで区切ったCSV形式ファイルも提供すること。

5 編集仕様について

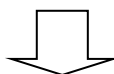
本項では、成果品製造の際、イメージデータの内容に基づく入力を行わず、他の項目やデータから編集し補充する項目についての仕様を示す。

(1) 金額項目の編集について

所得・控除等の金額項目については、下記のとおり入力フォームの項目に対応する金額CDを補充すること。

また、金額項目(金額CD・符号・金額の3項目で1セット)については、金額CD昇順で前に詰めること。

入力 フォーム	営業収入	給与収入	年金収入	社保料控除	生保料控除	損保料控除
		2,000,000		300,000		3,000



成果品 データ	金額CD1	金額1	金額CD2	金額2	金額CD3	金額3
	007	0002000000	111	0000300000	116	0000003000

(2) ヘッダー部編集について

ヘッダー部(ファイルレイアウトの項番1~7)については、下記のとおり補充すること。

ア 市町村CD

“041009”を補充する。

イ 送付票年度

“2023”を補充する。

ウ 送付票処理区～資料区分

資料番号管理表の該当項目より補充する。

同一バッチ内の課税資料については、ヘッダー部には同一の送付票情報が補充される。

(資料番号管理表)

項番	入力年度	処理区	日付	開始番号	終了番号	資料区分	備考
1	2023	0100	0131	000001	000500	42	
2	2023	0100	0131	000501	001000	42	指定番号13000019～
3	2023	0100	0131	001001	001500	42	

固定入力 資料番号管理表より入力

市町村 C D	送付票 年度	送付票 処理区	送付票 日付	送付票 開始	送付票 終了	送付票 資料 区分		資 料 番 号
041009	2023	0100	0131	000001	000500	42	…	2023-0100-0131-000001
041009	2023	0100	0131	000001	000500	42	…	2023-0100-0131-000002
							⋮	
041009	2023	0100	0131	000501	001000	42	…	2023-0100-0131-000501

(3) 給報(年報)明細レコードの指定番号補充について

給報(年報)明細レコードの指定番号については、その直前の総括レコードの指定番号で補充すること。

(4) KSK第2表のファイル名補充について

KSK第2表の「ファイル名」項目については、該当イメージのファイル名110桁(拡張子込)を補充すること。

6 その他

(1) 動作確認について

入力ソフト及びイメージビューアソフトは、データ入力作業の着手までにテストを実施し、正常に動作することを確認すること。

提出リスト一覧

1 給与支払報告書・年金支払報告書入力に係る提出リスト

(1) 報告人数不一致リスト

ア 概要

成果品中、総括レコードの「報告人員数」と明細レコードの件数が一致しないデータを抽出する。

イ 提出時期

ロット毎、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品すること。

エ リスト様式

資料番号、指定番号、総括レコードの「報告人員数」、明細レコード実件数及び回答記入用空白列からなるMicrosoft Excel形式ファイル(拡張子.xlsx)(以下、「エクセルファイル」と表記)で提出すること。

なお、上記以外の項目については、入力ソフトで課税資料を一意に特定するためのキー等、効率的な事務処理のための合理的かつ必要最小限度の範囲内において、受注者が任意で追加することができる。以下、「1 給与支払報告書・年金支払報告書入力に係る提出リスト」に定めるリストについて同様の取扱いとする。

(2) 除籍区分ありリスト

ア 概要

発注者が提供する指定番号一覧データと成果品とを突合し、除籍区分がある総括レコードを抽出する。

イ 提出時期

ロット毎、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品すること。

エ リスト様式

資料番号、指定番号、除籍区分、事業所種別及び回答記入用空白列からなるエクセルファイルで提出すること。

(3) 指定番号不一致リスト

ア 概要

発注者が提供する指定番号一覧データと成果品とを突合し、指定番号が一覧データに存在しなかったデータを抽出する。

イ 提出時期

ロット毎、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品すること。

エ リスト様式

資料番号、入力指定番号及び回答記入用の空白列からなるエクセルファイルで提出すること。

(4) 内容重複リスト

ア 概要

成果品中、総括レコードの指定番号及び明細レコードの氏名、支払金額並びに生年月日が全て重複する(同一事業所の同一人物のレコードが複数入力されていると思われる)レコードを抽出する。

イ 提出時期

ロット毎、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の指定するレコードを削除すること。

エ リスト様式

対象資料番号、指定番号、カナ氏名、生年月日、支払金額及び回答記入用の空白列からなるエクセルファイルで提出すること。

リストは資料番号1つにつき1行として出力すること。また、対象者単位で処理するため、対象者のレコードが連続した行で出力されるよう、指定番号・カナ氏名・生年月日・資料番号の順で昇順ソートすること。

どのレコード同士が重複していると疑われるかを明瞭に判別できるよう、対象者が切り替わる行(指定番号・カナ氏名・生年月日・支払金額が直前行と異なる行の上側)に水平罫線を引くこと。

なお、指定番号・カナ氏名・生年月日・支払金額については重複している前提のため、これらが切り替わる先頭の行にのみ記載することとしても差し支えない。

(5) 突合に使用する指定番号一覧データについて

発注者は、原則として金曜日に、その時点における最新版の指定番号一覧データを、受注者に引渡す。

仕様については、別紙「入出力編集仕様書(TAQ電申_給報報告者)」のとおり。

2 市民税・県民税申告書納品に係る提出リスト

(1) 市民税申告書チェックリスト

ア 概要

市民税申告書(簡易・一般)について、成果品の内容をパンチ要領に定める様式でPDF出力する。

イ 提出時期

納品日翌営業日

3 KSK第二表入力に係る提出リスト

(1) 対象外様式リスト

ア 概要

イメージデータ右上に記載されている様式コードが「パンチ要領」で定めているものではない(レイアウトの異なる入力対象外の古い様式である)イメージについて、そのファイル名を一覧で出力する。

イ 提出時期

納品日翌営業日

ウ 成果品への反映

該当レコードについてはファイル名等の編集項目を除くパンチ項目すべてを初期値で格納する。

エ リスト様式

ファイル名1項目のみのCSVファイル(文字コード:シフトJIS)で出力すること。

ヘッダ行は「ファイル名」とし、ファイル名昇順でソートすること。

オ その他

本リストの抽出対象となったイメージデータについては、疑義照会票及び次項以降のリストに出力する必要はない。

(2) 特例適用条文チェックリスト

ア 概要

B様式の「特例適用条文等」欄(項番【306】～【310】、【312】～【315】の記載箇所)にパンチ要領で定める入力対象のものではない記載があるもので、次に該当する文言があるものを抽出する。

項番	文言	リスト名
1	租税特別措置法第25条の適用を受ける旨の記載があるもの。 文言例: 「措法25」 「措置法25条」 「租税特別措置法25条」	肉用牛特例適用リスト

個人市民税課税資料データ入力業務委託 仕様書
別紙5 提出リスト一覧

項番	文言	リスト名
2	租税特別措置法第37条の13、第37条の13の2または第37条の13の3の適用を受ける旨の記載があるもの。 文言例： 「(旧)措法37(条)の13(の2/の3)」 「(旧)措置法37の13(の2/の3)」 「(旧)租税特別措置法37の13(の2/の3)」	エンジェル税制適用リスト
3	上記及び入力対象のものを除く記載があるもの全て ※判別不能なものについては、疑義照会を行うこと	特例適用条文ありリスト

イ 提出時期

納品日翌々開庁日

ウ 成果品への反映

なし。

エ リストの体裁

ファイル名と項番の2項目からなるCSVファイル1つ(文字コード:シフトJIS)で出力すること。

ヘッダ行は「ファイル名」「項番」とし、「項番」「ファイル名」の順で昇順ソートすること。

入出力編集仕様書	作成修正日	版	作成修正者
	2009. 02. 16	5. 10	個人住民税T

サブシステム名	TA:個人住民税		
ジョブステップ名	TABQA601:給報報告者抽出		
出力ファイルID	TAQ電申_給報報告者	共通エリア名	T A Q 電申給報報告者. cma
出力概要	TA給報報告者より編集する。 ※出力ファイル名: TAQ電申_給報報告者. csv		

出力項目名称	属性 (桁数)	項目編集・条件など	取得元	
			ファイルID/テーブル名	項目名称
相当年度	LONG	←	TA給報報告者	相当年度
指定番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	指定番号
宛番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	宛番号
事業所種別コード	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	事業所種別コード
除籍区分	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	除籍区分
除籍年月	ZCHAR(06)	←	TA給報報告者	除籍年月
総括票発送状況コード	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	総括票発送状況コード
報告合計人数	LONG	←	TA給報報告者	報告合計人数
総括受付年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	総括受付年月日
最終登録年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	最終登録年月日
年金事業所区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	年金事業所区分
受給者番号必須区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	受給者番号必須区分
法人番号	NUM(13)	平成28年1月から追加制度法人番号をセットする。		

(1)

番号	データ名			回数/件数	仙台市⇒受注者		受注者⇒仙台市	
					持込日	受領印	納品日	受領印
1	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
2	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
3	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
4	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
5	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
6	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
7	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
8	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
9	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
10	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
11	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.
12	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申	<input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表	<input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附	件	.	.	.	.

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1)個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

(2)保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1)個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

(2)個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3)個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4)個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1)作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2)届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3)作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1)管理監督者

- ① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。
- ② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

(2)作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

(3)誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4)届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5)管理監督者又は作業従事者に関する変更等

- ① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。
- ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書（誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

(6)第三者による個人情報の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。
- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し、搬送

(1)個人情報の受渡し

- ① 受注者は、個人情報の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）

- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・ 個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・ 個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・ 個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・ 事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・ 事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・ 作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・ 作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・ 契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

(2)受注者の工夫等

- ① (1)の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、(1)の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

(3)計画の変更等

受注者は、個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

(4)計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

7 立会い、実地調査等

(1)作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2)個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3)個人情報の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めるときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、仙台市（以下「発注者」という。）の定める仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、特記事項を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

受託者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（取扱区域の特定）

- 1 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

第5条（教育の実施）

- 1 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受託者は、本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。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受託者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9条（特定個人情報等の管理）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドライン

に定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第10条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

第11条（受渡し）

受託者は、発注者受託者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

第12条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第13条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受託者は、発注者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第14条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第15条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第16条（契約解除）

- 1 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第17条（損害賠償）

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①又は②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。

(a) データ消去の回数は、3回以上とする。

(b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号又は製造番号、型式などが判別できるもの）並びに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。

② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行うものとする。

(a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。

(b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。

(c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。

(d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号又は製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①又は②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①又は②の実施日

(a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。

(b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。

(c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

(2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。