

## 税務オンラインシステムデータエントリ業務仕様書

この仕様書は、香川県（以下「甲」という。）が発注する税務オンラインシステムデータエントリの委託業務に適用するものであり、甲及び受託者（以下「乙」という。）が業務を適正かつ円滑に実施するため必要な事項を定めるものである。

### 1 件名

税務オンラインシステムデータエントリの委託業務

### 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### 3 業務の内容

入力帳票を甲の指定するレイアウト等に沿ってデータ化し、甲の指定する電磁的記録媒体に格納して納入する。

#### (1) 入力帳票の仕様

資料 1 「入力帳票仕様書」のとおり。

なお、入力帳票の追加、レイアウト等に変更が生じる場合があるが、その際は甲の指示に従うこと。変更に伴って生じる諸費用（プログラム作成、修正等）は、原則として乙の負担とする。

#### (2) 運用形態

乙は甲が提示するスケジュールに従い、甲の税務課が指定する場所に出向いて入力帳票及び依頼伝票を受領し、データ入力作業後、甲に入力帳票を返却する。その際、甲が作成した依頼伝票に作業実績を記入し、甲の担当職員より確認を受ける。また、入力データを格納した電磁的記録媒体は、甲の定める送付確認書を付して甲の税務課が指定する場所に納入し、甲の担当職員の確認を受ける。

なお、業務に使用する電磁的記録媒体は甲が用意する。

### 4 成果品等について

#### (1) 作成方法等

ア 入力データを格納した電磁的記録媒体は正・副の 2 本を作成すること。

イ 品質保持のため、ベリファイ方式によるデータ入力を行うこと。

ウ 入力漏れを防止するため、入力帳票枚数とデータ入力件数の突合を行うこと。

#### (2) 納期

乙は甲が提示するスケジュールを厳守するものとする。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

#### (3) 作業場所

乙は、自らが管理するセキュリティ対策が十分に施された建物内（入退室管理、生体認証、パスワード認証等）で作業を行わなければならない。

#### (4) 入力帳票等の保管、管理

乙は、入力帳票等を防火・防湿構造でかつ施錠のできる場所に保管し、その紛失、焼失、汚損若しくは破損、又は内容の窃盗若しくは漏洩等の事故が無いように厳重に管理しなければならない。

#### (5) 検査

甲は、作業の実施状況及び入力帳票等の保管、管理方法等について、立入検査を行うことができる。

検査の結果、改善する必要があると認めるときは、甲は乙に対して改善を要求することができる。この場合、乙は直ちに改善を行い、その処置について甲に報告しなければならない。

#### (6) 納入場所・納入方法

以下で指定する場所に持参すること。

- ・入力帳票：甲の税務課が指定する場所（詳細は資料1「入力帳票仕様書」のとおり）
- ・入力データが格納された電磁的記録媒体：甲の税務課が指定する場所

なお、移転等により指定場所に変更が生じる場合は、甲はあらかじめ乙へ通知するものとし、乙は甲の指示に従うものとする。この変更により生じた交通費等の費用は、乙の負担とする。

#### (7) 入力データ及び電磁的記録媒体の仕様等

資料2「納入電磁的記録媒体仕様書」のとおり。

なお、この仕様に変更が生じる場合は、甲はあらかじめ乙へ通知するものとし、乙は甲の指示に従うものとする。この変更により生じた費用は、乙の負担とする。

### 5 入力帳票等の運搬、受渡し

(1) 入力帳票等の運搬、受渡しは、乙の専任の従事者により行うこととし、その費用は乙の負担とする。

(2) 受渡しは、原則として甲の開庁日の1日1回、午後2時とする。なお、乙は、あらかじめ甲の承認を得たうえで、この回数が増減又は時刻の変更を行うことができる。

(3) 乙は、専用の鍵付きの金属製ケースに格納し、運搬することとし、運搬中は施錠するものとする。

なお、甲が特に指定する入力帳票等については、甲があらかじめ指定した方法によることとする。

(4) 乙は、運搬に従事する者に対し、紛失等の事故を防止するため、運搬中は入力帳票等から離れないよう指導する等、厳重に管理、監督を行わなければならない。

(5) 乙は、運搬に従事する者に対し、常にその身分を証明するものを携帯させ、受渡しに際して、甲の求めに応じこれを提示させなければならない。

### 6 セキュリティの確保

乙は、本業務の履行にあたり、次の事項を遵守するとともに、甲の指示に従いセキュリティ

の確保に努めるものとする。特に個人情報の保護に留意し、「香川県個人情報保護条例（平成 16 年香川県条例第 57 号）」、契約書別記「個人情報取扱特記事項」、甲が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。

- (1) 乙は、業務に従事する者に対し、秘密の保持について厳重に管理、監督を行わなければならない。
- (2) 乙は、入力データを電磁的記録媒体に移動する際には、暗号化ファイルに変換しなければならない。
- (3) 乙は、入力データが格納された電磁的記録媒体を、甲の許可無く複写又は複製してはならない。
- (4) 乙は、入力帳票等を目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

## 7 その他

### (1) 契約解除

本仕様書に定める事項に違反したとき、または本契約の履行に当たって不正な行為を行った場合、甲は本契約を解除することができるものとする。

これに伴い、乙が損害を受けた場合においても、甲に対してその損害を請求できないものとする。

### (2) 経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て乙の負担とする。

### (3) 事故発生時における報告義務

乙は、入力帳票等の紛失、破損等の事故が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、その状況を直ちに甲に報告しなければならない。