

# データ入力業務仕様書

## 1 業務名

令和4年度住民税データ入力業務

※給与支払報告書A～Q及び住民税申告書共通

## 2 履行期間

契約締結日から令和5年3月29日まで

## 3 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 4 業務概要

本市が貸与する入力票データ格納記録媒体及び媒体貼付用ワッペン（原則、既に媒体に貼付した状態で貸与）、データ送付書（以下「入力票等」という。）の受領、一次入力及び検査入力並びにその前後作業、データ入力後のデジタルデータ（以下「成果物」という。）の記録媒体への書き込み、指定場所への納品及び記録媒体の返却までの業務を行う。また、本業務には業務遂行のための受託者が保有するデータエントリシステムに対するプログラム作成を含むものとする。

なお、受領・搬送・納品以外の作業は、データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内でのみ行うこととする。

以上の詳細については「5 業務内容」を参照すること。

なお、データ作成の元となる入力票は、提出された紙をスキャニングした画像である。これらの画像を入力票データ格納記録媒体に保存し、受託者に引渡す。画像はTIFF形式、解像度200DPIである。詳細は入力票媒体構成仕様を参照すること。

## 5 業務内容

作業項目	作業説明及び留意事項
1 プログラム作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>別紙「パンチ項目一覧表」及び「入力票サンプル」の内容について、「データ仕様書」に従い成果物が作成できるようにデータエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。</li> </ul>
2 受領 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力票等については、鍵付きトランクに収納・施錠した状態で引き渡す。なお、トランクの鍵については契約開始時に貸与するので、受託者の施設内（※1）で保管し、契約終了時は直ちに返却する。</li> <li>入力票等の引渡し及び納品日時並びに予定件数は、各月初日のおよそ5営業日前までに「パンチスケジュール表」によって通知する。下記引渡場所又は別途指示された場所で、指定された日時までにトランクを受領し、受託者の施設（※1）へ搬送する。</li> </ul> <p>引渡場所：札幌市デジタル戦略推進局情報システム部 システム管理課 (札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎2階 データ授受室)</p> <p>引渡物品：データ送付書、入力票データ格納記録媒体、 成果物格納用記録媒体 (DVD-R 正・副用各1枚) (いずれもトランクに収納)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受領の際は、「入力データ受払簿」に受領印を押印する。</li> <li>トランクの解錠及び入力票等の取出しは、受託者の施設内（※1）で行う。また、トランクは納品の際に使用するので、受託者の施設内（※1）で保管する。</li> <li>搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー又は原票保管庫の責任者が受領印を押印すること。</li> </ul>
3 前作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>受領した入力票については、入力作業前に仕様・数量等を確認する。</li> </ul>
4 入力作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業項目 1 で作成したデータエントリシステムを用いて、以下のいずれかの方式にて2回入力作業を実施すること。</li> <li>○【エントリベリファイ方式】：一次入力作業（エントリ）及び</li> </ul>

作業項目	作業説明及び留意事項
	<p>検査入力作業（ベリファイ）</p> <p>○【ダブルエントリコンペア方式】：一次・二次入力作業(ダブルエントリ)及び照合作業(コンペア)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査入力または二次入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当する。</li> <li>・一次入力についてはAI-OCRの利用による代替を可とする。なお、識字率の高いAI-OCR製品の利用や、AI-OCRの読み取り精度が低い項目は人間のオペレータが入力を行うなど、入力誤りが発生しないよう十分に防止措置を検討のうえ導入すること。</li> <li>・AI-OCRはオンプレミス環境のみでの利用とし、データ入力用端末等と同様にインターネット及びデータ入力作業を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続した環境で利用しないこと。</li> <li>・本市から提供した入力票等のデータ及び読取結果をAI-OCRの学習機能に使用しないこと。</li> </ul>
5 後作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に入力票等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。</li> </ul>
6 成果物の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果物を別紙「データ仕様書」に従い本市が貸与した記録媒体に書き出す。なお、2つの記録媒体には同一のデータを書き出し、一方を正、他方を副とする。</li> </ul>
7 納品 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日・入力件数をデータ送付書に記入し、後作業済みの入力票データ格納媒体とともに受託者の施設内（※1）でトランクに収納・施錠し、作業項目2で指定した納品日時までに下記納品場所又は別途指示された場所へ納品する。</li> </ul> <p>納品場所：札幌市デジタル戦略推進局情報システム部 システム管理課 (札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎2階 データ授受室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー又は原票保管庫の責任者が送付印を押印すること。</li> <li>・納品の際は、「入力データ受払簿」に納品印を押印する。</li> <li>・受託者の都合において実施するテストデータ入力等の作業につ</li> </ul>

作業項目	作業説明及び留意事項
	いては、納品・請求の対象外とする。

※1 データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

## 6 業務条件

業務条件	説明
1 記録媒体の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市が貸与する入力票データの格納媒体には、原則としてポータブルHDDを使用する。ただし、不良など特別な事情があった場合はDVD-Rを代用する。</li> <li>本業務の成果物を格納する記録媒体はDVD-Rを用い、本市がこれを貸与する。</li> <li>本市が貸与した媒体以外への書込みについては、認められたバックアップ以外は一切禁止する。</li> </ul>
2 搬送	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体はトランクに収納・施錠した上で搬送する。トランクの解錠及び記録媒体の出し入れは、引渡指定場所、納品指定場所又は受託者の施設内（※1）でのみ行う。</li> <li>本業務のデータ授受には、本市が引渡す記録媒体のみを使用する。</li> <li>1回の搬送に当たっては、2名以上の要員で搬送すること。ただし、契約時に防犯対策計画書を提出し、本市の承認を得た場合は、授受時に1名で対応することも可とする。また、9その他（6）の条件を満たし、本市の承認を得た場合は搬送のみ再委託を可とする。</li> </ul> <p>防犯対策計画書の記載内容例は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>搬送車写真（搬送車の全体写真、荷台の写真等）</li> <li>搬送ルート</li> <li>車上荒らしに対する防犯措置</li> <li>荷物の紛失及び混入の防止措置</li> <li>上記以外の防犯対策</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。</li> </ul>
3 バックアップデータの保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>成果物については、そのバックアップを契約期間中、受託者の施設内（※1）で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。なお、契約満了時はバックアップを消去する。</li> <li>データ形式変換、記録媒体への書出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去する。</li> <li>本業務にて作成した電子データを保存するときは、パスワード</li> </ul>

業務条件	説明
	等により秘匿する。また、アクセスログ等によりそれらデータに対する従業員の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管する。
4 連絡・協議	<p>以下のようなケースは速やかに本市担当者へ連絡し対応を協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受領した入力票が「入力票サンプル」の仕様と異なる場合</li> <li>・入力票の数量が前作業で確認した件数と異なる場合</li> <li>・指定されたスケジュールどおりの業務遂行が困難な場合</li> <li>・その他、本仕様書に記載された業務の遂行が困難な場合</li> </ul>

※1 データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

## 7 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
・データ保護責任者及び補助者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。 (管理責任者を記入)
・業務責任者指定通知書 ・データ等授受者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。 (現場責任者及びデータ授受者全員を記入)
・特定個人情報及び個人情報の取扱いに係る従業者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。(特定個人情報等を取扱う者のみ記載する)
・従事者名簿	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。(業務従事者全員を記入)
・業務責任者等変更通知書	業務責任者を変更する日の前まで	受領及び納品作業について再委託を希望する者は、本市指定様式に必要事項を記入する。
・防犯対策計画書	事実発生前	様式適宜とする。 1名で搬送する場合のみ提出すること。 データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するための措置を記載すること。また、本市の疑義には、速やかに回答すること。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・完了届</li> <li>・業務内訳書</li> <li>・特定個人情報等取扱状況報告書</li> </ul>	毎月速やかに	本市指定様式に必要事項を記入すること。複数の業務を受託する場合、完了届及び業務内訳書は業務ごとに作成する。
納品書	納品ごと	様式適宜とする。 データ名及びデータコード等を記載する。
データ入力業務搬送記録票	納品ごと	1名で搬送する場合のみ提出すること。 本市作成様式に必要事項を記入する。
エントリベリファイまたはダブルエントリ証跡	納品ごと	エントリシステムからエントリベリファイまたはダブルエントリの実施記録を出力すること。 記録の1枚目にスーパーバイザーの自筆の署名と捺印をすること。代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。
特定個人情報消去証明・廃棄証明書	契約満了時	本市指定様式に必要事項を記入する。

## 8 媒体仕様

仕様	説明
規格	DVD-R、DVD-RW、DVD-RAM 12cm 片面ディスク (DVD-RAM の場合は、カートリッジ無しのタイプ)
記録容量	4.7GB
ファイルフォーマット仕様	UDF1.5 又は UDF2.0、2.01、2.5 とする

## 9 その他

- (1) 本業務において、本市が必要と認めるとき、当該仕様、契約書に定める事項、セキュリティ管理基準適合認定で申告する内容との適合状況について、実態調査を行う。

内容と異なる事実が発覚した場合は、データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定を取り消す場合がある。また、翌年度のデータ入力業務セキュリティ管理基準適合認定をしない場合がある。

なお、データ入力業務セキュリティ管理基準適合認定で申告した内容に変更が生じる予定がある場合は、本市担当者と協議すること。

- (2) データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
- (3) データ等の搬送中にはトランクの鍵を携帯しないものとし、開閉に当たっては、委託者の指定する場所で行うものとする。
- (4) 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備すること。
- (5) 本業務の「5 業務内容 作業項目 2受領（デリバリ）及び7納品（デリバリ）」について以下の条件を満たした場合は、再委託を認めることとする。再委託を希望する場合は、業務開始前に本市に再委託申請書を提出すること。

ア デリバ리를貴重品運搬警備業務として再委託する場合本市に搬送時の警備体制等について書面で提出すること。

イ デリバ리를上記ア以外の業務として再委託する場合

(ア) 搬送経路は菊水分庁舎とデータ入力施設のみの搬送とする。

※本業務以外で委託された物品の混載を不可とする。

(イ) 車外から荷物を直視できない車両を使用すること。

(ウ) 荷物は荷台に固定すること。

(エ) 貨物を搬送する搬送車は、ドア及び荷台を施錠すること。

(オ) 配達員と常時連絡が可能であること。

(カ) 個人情報の漏えいに対応した保険に加入していること。

- (7) 当該データ入力仕様や作業件数について不明点等あれば以下に記載する部署に問い合わせること。

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎2階  
財政局税政部市民税課市民税係（011-211-2272）

# データ仕様書

## 1 ファイルの仕様

仕様	説明
ファイル形式	固定長ファイル 文字コードは、UTF-8 を使用する。 バイト順マーク (BOM) は無し。 1 レコード単位で改行されている。改行コードは「CR+LF」とする。 ファイルの終端には EOF コードを付加すること。
ファイル名	<b>【給与支払報告書】</b> YYYYMMDD <n> kyuhō.dat ※<n>は業務名のアルファベット (小文字) とする。(給与支払報告書Aの場合、a) ※ファイル名の例 (2023 年 2 月 5 日に給与支払報告書Aの成果物を納品する場合) : 20230205 a kyuhō.dat <b>【住民税申告書】</b> YYYYMMDD juminzei.dat  ・YYYYMMDD は納品日 (西暦) とする。