

業務委託（単価契約）仕様書

1. 委託業務名 給与支払報告書等パンチ入力業務委託

2. 履行期間等 契約締結の日 から 令和7年3月31日

3. 業務委託内容

- ① 発注者が光ディスク（CD、DVD）に格納し用意した給与支払報告書、年金支払報告書、及び各々の総括表のイメージデータ（jpeg）を受領し作業場所へ運搬する。
- ② イメージデータの内容をパンチ入力し、住民税課税支援システム「税務LAN」（株式会社リードコナン製）に取り込める形式のCSVデータ（SJIS）を作成する。
- ③ データ作成時のファイルレイアウトは、給与支払報告書、年金支払報告書で共通のものを使用し、イメージデータの種類によって使用する項目を使い分ける。
※詳細は別紙1「給与支払報告書等パンチレイアウト」参照。
- ④ 作成したCSVデータは、光ディスクに格納し発注者へ納品する。
- ⑤ データの作成後に、発注者が事前に準備した発注件数の内訳表へデータ化した実際の給報件数等を記載し、発注件数との突合を行う。

4. スケジュール及び想定枚数

- ・データ作成・授受：10回・14往復、給報等想定枚数計：約14,600枚
（詳細は別紙2「令和7年度分(令和6年分)給与支払報告書等パンチ入力業務委託スケジュール」のとおり）

5. データ作成に使用する原票等の取扱い

- ・原票の授受なし（光ディスクに原票のイメージデータを格納して授受）

6. 履行管理

- ・業務の履行場所は、受注者が日本国内において用意する作業場所で行うこと。
- ・業務の履行場所は、入退室の管理等、扱う個人情報の流出が起きないようセキュリティ対策を講じること。
- ・本業務の過程で知り得た情報等については、発注者の許可の如何にかかわらず第三者へ提供または漏洩してはならない。

7. 品質の管理

- ・データの作成に関しては、データ品質保持のため、異なる作業者によって2回入力することとし、各入力項目を照会した上でエラー修正を行い、入力ミスを1%未満とすること。

8. 委託料

- ・委託料は、実際のデータパンチ入力件数及びデータ搬入・納品回数に指定の契約単価を乗じた金額に、消費税及び地方消費税額を加えた金額とする（単価契約）。小数点以下の端数が生じた場合には、その端数は切り捨てるものとする。（詳細は別紙3「データパンチ業務の単価及び計算方法」のとおり）
- ・委託料を請求するときは、委託業務完了後にまとめて請求するものとする。

業務委託（単価契約）仕様書 補足事項

1 イメージデータの取扱い

①イメージデータの構成

- ・課税資料のイメージデータは、支払者別に以下の順で光ディスクに格納する。
給与支払報告書：総括表→特徴個人別明細書→仕切紙→普徴個人別明細書
公的年金等支払報告書：総括表→個人別明細書

② 総括表の取扱い

- ・総括表で確認するのは指定番号と給与支払者の個人番号又は法人番号とする。（特徴・普徴の別は仕切紙で判断）
- ・指定番号が右上にないなどわかりづらい場合は、発注者が該当欄名と指定番号にマーカーする。

③ 特徴・普徴の判別

- ・総括表の内容に関わらず、仕切紙以降を普徴とする。
- ・発注者は個人別明細書に特徴・普徴の別を示す印は押さない。
例：仕切紙が総括表のすぐ下にある。→全員普徴。
仕切紙がない。→全員特徴。

④ 専従者の判別

- ・個人別明細書に発注者が押した⑩印があるかどうかで判断。
例：総括表の種別が専給で、個人別明細書に⑩印がない。→専給ではない。

⑤ 仕切紙の取扱い

- ・仕切紙以降は普徴と判断。
- ・人数等の記載がない場合があるが仕切紙の内容は確認不要。あくまで仕切る意味のみ。

⑥ 訂正給報かの判別

- ・個人別明細書の摘要欄に「訂正」という朱書きがあるかで判断。
- ・総括表の記載は確認不要。

⑦ 個人番号・法人番号の読取り

- ・個人別明細書一枚目の支払者欄で確認する。記載がない場合は総括表を参照する。

2 パンチエラーリスト

- ・イメージデータの不備等により正しくパンチができない場合やパンチ内容の判断に疑義がある場合は、対象者、対象箇所、疑義の内容等を明示したエラーリストを作成し、データ納品にあわせ発注者へ提出すること。

3 データの授受及び運搬

- ・発注者-受注者間で、課税資料等のデータを格納した光ディスクを授受する時は、都度ファイルにパスワードを設定し暗号化すること。
- ・課税資料等のデータを格納した光ディスクを運搬する時は、施錠が可能なケースを使用すること。