

令和7年度 市税口座データ及び市税収入データ作成業務委託仕様書

(業務委託の名称)

第1条 令和7年度 市税口座データ及び市税収入データ作成業務

(履行期間)

第2条 令和7年11月 4日から令和9年 3月31日まで

(適用範囲)

第3条 本仕様書は、令和7年度（1月から）及び令和8年度の市税口座データ及び市税収入データ作成業務委託の業務内容について定めるものである。なお、本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。

(業務委託の内容)

第4条 業務委託は以下に従い、受渡した帳票を元にデータを作成し、そのデータを成果物として納入するものとする。

(1) 作成するデータ

- ア 市税口座データ 市税口座振替依頼書（税目別専用／複写式）
- イ 市税口座データ 市税口座振替依頼書（郵送申込専用／楽天銀行）
- ウ 市税口座データ 過誤納還付請求書
- エ 市税収入データ 法人市民税領収済通知書
- オ 市税収入データ 事業所税領収済通知書
- カ 市税収入データ 市・県民税（特別徴収）納入済通知書

(2) データ作成元となる帳票

受託者は、契約期間内に委託者から引き渡される「市税口座振替依頼書、過誤納還付請求書、法人市民税領収済通知書、事業所税領収済通知書、市・県民税（特別徴収）納入済通知書（「各帳票等」という。）」及び各送付票に基づいて、データ作成業務を行う。

ア 市税口座振替依頼書（税目別専用／複写式）

税目別専用口座振替依頼書	複写式口座振替依頼書
	

イ 市税口座振替依頼書（郵送申込専用／楽天銀行）

<p>郵送申込専用口座振替依頼書</p>	<p>楽天銀行口座振替依頼書</p>
	

ウ 過誤納還付請求書

<p>過誤納還付請求書</p>	
	

エ 法人市民税領収済通知書

<p>法人市民税領収済通知書</p>


オ 事業所税領収済通知書

<p>事業所税領収済通知書</p>


カ 市・県民税（特別徴収）納入済通知書

市・県民税（特別徴収）納入済通知書A	市・県民税（特別徴収）納入済通知書B
	

(3) 想定処理件数

想定処理件数は次のとおりとする。

ア 市税口座振替依頼書（税目別専用／複写式）

総件数	14,640 件	令和7年度	令和8年1月～3月	800件
		令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	13,840件

イ 市税口座振替依頼書（郵送申込専用／楽天銀行）

総件数	560 件	令和7年度	令和8年1月～3月	160件
		令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	400件

ウ 過誤納還付請求書

総件数	5,500 件	令和7年度	令和8年1月～3月	500件
		令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	5,000件

エ 法人市民税領収済通知書

総件数	30,000 件	令和7年度	令和8年1月～3月	4,000件
		令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	26,000件

オ 事業所税領収済通知書

総件数	1,800 件	令和7年度	令和8年1月～3月	320件
		令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	1,480件

カ 市・県民税（特別徴収）納入済通知書

総件数	13,500 件	令和7年度	令和8年1月～3月	2,730件
		令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	10,770件

(4) データ作成形式

受託者は、帳票に応じ、別紙1～7のデータ作成要領で定める形式でファイルを作成すること。また各帳票等の種類ごとに、1つのファイルを作成すること。

ただし過誤納還付請求書についてのみ、2つのファイルを作成すること。

ア データ作成に関する共通事項

別紙1 データ作成要領（共通事項）

別紙2 データ作成要領（口座情報入力における注意事項）

イ 各帳票ごとに異なる帳票様式や入力項目等

別紙3 データ作成要領（口座振替依頼書 税目別専用／複写式／郵送申込専用／楽天銀行）

別紙4 データ作成要領（過誤納還付請求書）

別紙5 データ作成要領（法人市民税領収済通知書）

別紙6 データ作成要領（事業所税領収済通知書）

別紙7 データ作成要領（市民税・県民税（特別徴収）納入済通知書）

(5) 帳票の受渡し（委託者→受託者）

ア 日時

各帳票等は、別紙8「令和7年度・令和8年度 各帳票等の提供日、返却日及びデータ納入日スケジュール表」に定める日時に委託者から受託者へ提供するものとする。なお、天災その他、予期することのできない理由の発生等に基づき、やむを得ずスケジュールの変更を必要とする場合は、委託者と受託者が協議の上、変更するものとする。

イ 場所

各帳票等の提供は、浜松市役所元城本庁舎3階税務総務課において行うものとする。

ウ 方法

帳票の受渡しは、上記(5)イに定める場所において、委託者と受託者が直接手渡しで行う方法又は下記エに定める方法のいずれかにより行うものとする。

エ 第三者委託及びセキュリティ対策

受託者は、事前に委託者の承諾を得て帳票の受渡しを第三者に委託することができるものとする。ただし、再委託先は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便（プライバシーガード、セキュリティガード）などの輸送サービスを行う事業者に限るものとし、帳票を委託者から受領した後は他の場所を経由することなく、受託者が指定する業務実施場所へ直接運搬するよう手配すること。なお、費用は受託者が負担するものとする。

(6) 各帳票の返却及び成果物の納入（受託者→委託者）

ア 日時

帳票の返却及び成果物の納入は、別紙8「令和7年度・令和8年度 各帳票等の提供日、返却日、及びデータ納入日スケジュール表」に定める日時に行うものとする。なお、天災その他、予期することのできない理由の発生等に基づき、やむを得ずスケジュールの変更を必要とする場合は、委託者と受託者が協議の上、変更するものとする。

イ 場所

帳票の返却及び成果物の納入は、浜松市役所元城本庁舎3階税務総務課において行うものとする。

ウ 媒体

成果物の納入品であるデータを記録する媒体は、CD-RW又はDVD-RWのいずれかとする。記録媒体は、帳票の種類ごとに分け、その種類を明記すること。また、正本及び副本を作成すること。なお、記録媒体は委託者が用意するものとする。

エ 暗号化等

受託者は、記録媒体に格納するデータについて、暗号化又はパスワードの設定を行うものとする。なお、暗号又はパスワードの伝達方法については、委託者、受託者間で予め協議の上で決定し、定期的に変更するものとする。

オ 方法

帳票の返却及び成果物の納入は、上記(6)イに定める場所において、委託者と受託者が直接手渡しで行う方法又は下記キに定める方法のいずれかにより行うものとする。

カ 第三者委託及びセキュリティ対策

受託者は、事前に委託者の承諾を得て各帳票等の運搬、返却及び成果物の納入を第三者に委託することができるものとする。ただし、再委託先は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便（プライバシーガード、セキュリティガード）などの輸送サービスを行う事業者に限るものとし、各帳票と成果物を受託者から受領した後は他の場所を経由することなく、上記(6)イに定める返却場所（納入場所）へ直接運搬するよう手配すること。なお、費用は受託者が負担するものとする。

(7) 情報資産の安全保護措置

受託者は、委託者から提供された各帳票等及び作成データについて、情報セキュリティを確保し情報資産の不正利用を防止するための必要な保護措置をとること

ア 受託者は、委託者から貸与された資料や作成したデータについて、管理簿を作成する等、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管、管理すること。

イ 受託者は、作成したデータを委託者に提出した後は、作成したデータを完全に消去し、個人データの流出等がないように最善の注意をすること。また、受託者は、本業務において知り得た情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。本業務期間終了後も同様の責務を負うものとする。

(8) 返還指示による各帳票等の返還

受託者は、委託者から提供を受けた各帳票等について、作成したデータの提出時又は委託者から返還の指示があった場合、速やかに委託者に返還すること。

各帳票等の提供、返却及び成果物の納入に当たっては、送付書兼受領書及び処理記録（以下「処理記録等」という。）を使用し、業務の記録を行うこととする。

(9) その他

ア 納入したデータの修正等、緊急なデータ入力業務に迅速に対応できる体制とすること。

イ データ入力方式は、ベリファイ入力方式（一次入力と二次入力）とする。ただし、一次入力及び二次入力は同一の者が行ってはならない。一次入力データと二次入力データを照合させ異なる点がないか確認し、精度を高めること。

(10) テスト用データの作成及び納入

受託者は、委託者の指示によりテスト用データの作成を行い、納入すること。テスト結果により、複数回のテストデータ作成及び入力形式の変更を行う場合がある。なお、テスト用帳票の提供及び返却方法は、上記(5)ウ及び(6)ウに準じるものとし、テスト用データの納入日については、委託者、受託者間で協議の上で決定し、令和7年12月26日までに完了するものとする。なお、テスト用データの作成及び納入に関する費用は受託者の負担とする。

(留意事項)

第5条 受託者は、本業務遂行に当たっては、下記の事項に留意すること。

- (1) 契約書及び仕様書に基づき、委託者と常に密接な連絡を取り、正確かつ誠実に業務を行わなければならない。
- (2) 本業務全般に関し、委託者と受託者が相互に共通の認識が持てるよう、適切な資料を作成するとともに、委託者と十分な協議を行わなければならない。
- (3) 過去の事例や知見に基づき、委託者に最大限の助言及び支援を行わなければならない。
- (4) データ入力に関する専門的な知識及び経験に基づき、委託者が求める要件の実現に必要な全ての措置を、善良な管理者の注意を持って実施しなければならない。
- (5) 本業務遂行に当たっては、個人情報保護のため、従事者の作業室への入退室管理を徹底するとともに、業務時間外の施錠管理を徹底しなければならない。また、帳票の受渡し及び成果物の納入における運搬中についても、個人情報の流出がないよう必要な措置を講じなければならない。
- (6) 帳票等貸与品は、汚損、紛失、盗難等事故のないように取り扱わなければならない。
- (7) 成果物の誤りが発見された場合は、委託者と受託者との協議により、速やかに修正その他必要な作業を受託者の責任において行うこと。

(実地検査等の実施)

第6条 委託者が必要があると認める場合は、委託者は受託者に対して、本業務に係る個人情報の安全管理措置等に関する実地検査等を実施することができるものとする。

- (1) 実地検査は、受託者が本業務を実施する事務処理場所や情報管理施設において実施するものとする。
- (2) 委託者が必要があると認める場合は、委託者は受託者に対して、実地検査以外の確認検査（現場写真や図面等を利用したヒアリング等）を行うことができるものとする。
- (3) 実地検査又は確認検査を行う場合は、委託者は受託者に対して、緊急の必要がある場合を除き1か月前に通知するものとする。また、受託者は委託者の求めに応じて検査の実施日までに委託者の求めに応じて必要な書類等を準備すること。