

江戸川区給与支払報告書等処理委託仕様書

江戸川区 総務部 課税課

目次

1. 業務の概要.....	1
1.1 件名	1
1.2 委託の目的	1
1.3 業務期間.....	1
1.4 業務内容.....	1
1.5 業務規模.....	2
1.6 スケジュール.....	2
1.7 支払方法.....	2
2. 基本要件.....	3
2.1 区庁舎の使用について	3
2.2 業務に必要な機器、備品、消耗品等の準備	3
2.3 乙の体制.....	3
2.4 乙の業務の管理と本区への報告	4
2.5 業務における契約不適合等への対応.....	4
2.6 情報セキュリティに関する要求事項.....	4
2.7 実務経験及び緊急時の体制について	5
3. 業務の内容	6
3.0 事前準備.....	6
3.0-1 マニュアル作成.....	6
3.0-2 作業するに当たって	6
3.1 当初賦課業務内容（1月～3月）	6
3.1.1 開封・分類・整理	6
3.1.2 スキャニング	6
3.1.3 課税資料イメージデータの作成.....	7
3.1.4 データパンチ	7
3.1.5 納品する成果物.....	8
3.1.6 箱詰資料管理.....	8
3.1.7 給報・年報	8
3.1.8 プリエントリー処理.....	8
3.1.9 アンマッチ処理	9
3.1.10 磁気ディスク等による給報.....	9
3.1.11 給報合算	9
3.1.12 区申告.....	9
3.1.13 区申告書の精査・補記.....	9
3.1.14 各種システム処理	9
3.1.15 その他業務	9
4. 届出及び報告.....	9

4.1 届出及び報告.....	9
5. その他.....	11
5.1 情報提供.....	11
5.2 検査及び立会い.....	11
5.3 引継ぎ	11
5.4 協議	11
5.5 特定個人情報の保護.....	11
5.6 区公契約条例の順守.....	11

1. 業務の概要

1.1 件名

給与支払報告書等処理委託

1.2 委託の目的

江戸川区では、特別区民税・都民税の年度当初の課税決定にあたり、給与支払報告書、特別区民税・都民税申告書、確定申告書、年金支払報告書等の資料(以下「課税資料」という。)など、100万件を超える書類が提出される。これらの膨大な課税資料の処理を短期間でかつ正確に行うにあたり、以前より給与支払報告書の点検・補筆作業、課税資料のスキャニング及びデータパンチ処理について業務委託を実施してきたが、職員の長時間に及ぶ超過勤務による対応が常態化している状況がある。このため、従前の委託範囲を見直すことで超過勤務の削減はもとより、申告時のより丁寧な案内や各種広報物の見直しによる納税者の理解促進、さらなる効率化の推進など、コア業務に注力する体制を構築し、課税事務全体の質向上につなげるため、本業務の委託を行うものである。

1.3 業務期間

契約締結日翌日から令和9年3月31日まで

1.4 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 用語の定義

次に掲げる用語は以下のとおりに定義し、本項以降に適用する。

ア. 江戸川区(委託者)を「甲」という。

イ. 受託事業者を「乙」という。

ウ. 所得税の確定申告書を「確申」という。

エ. 給与支払報告書を「給報」という。

オ. 公的年金等支払報告書を「年報」という。

カ. 特別区民税・都民税申告書を「区申告書」という。

キ. 給与所得者異動届出書・特別徴収への切替申請書を「異動届等」という。

ク. 上記業務にかかる確認作業などの住民税の課税資料を「課税資料」という。

ケ. 甲が指定する税システムを、税システムという。

(2) 事前準備及び引継ぎ

乙は、本業務を行うための事前準備を行う。これに要する経費は乙の負担とする。

ア. 乙は本業務における業務仕様を仕組み化した業務マニュアルを甲の指導により作成し、甲の承認を受ける。

イ. 乙は業務従事者に対し、個人情報(特定個人情報を含む)の取扱いを教育する。

(3) 個人住民税課税業務

乙は、確申及び給報(総括表、個人別明細書)、年報(総括表、個人別明細書、リスト形式)、区申告書、異動届等、課税資料について、次に掲げる処理のうち、甲が徴

税吏員以外でも処理することができると認める業務を行う。

- ア．郵便物の開封、課税資料の分類業務
- イ．課税資料の点検業務
- ウ．課税資料に不備や不明箇所があった場合の電話または文書による照会業務
- エ．課税資料のスキャニング前の補記業務
- オ．課税資料のスキャニング・イメージデータ作成業務
- カ．課税資料のデータパンチ入力業務
- キ．課税資料の運搬業務
- ク．課税資料の件数確認リストの作成業務
- ケ．特別徴収義務者の指定番号及び宛名の検索・作成業務
- コ．課税資料の税システムへのエラーチェック
- サ．税システムから抽出したデータの宛名不明者特定処理業務
- シ．特別区民税・都民税賦課決定をするためのデータ整理補助業務
- ス．個人住民税課税事務にかかる他市状況や効率的な事務執行の有益な情報共有
- セ．その他、業務に関連する必要な業務

(4) 留意事項

本業務は、課税資料という極めて機密性の高い個人情報を取り扱うため、各種業務を行う際には、情報漏洩等が起きないように十分に留意すること。

(5) 業務場所

江戸川区中央 1 - 4 - 1、江戸川区役所本庁舎 5 階、5 0 1・5 0 2 会議室（86.43 m²）、その他、甲の判断により、庁舎内の指定した場所とする。なおデータパンチの業務は国内で行うものとし、具体的な業務場所は両者協議の上決定する。

1.5 業務規模

- (1) 各業務の処理予定対象件数については、別紙 1「処理業務予定対象件数」を参照すること。
- (2) 処理スケジュールについては、別紙 2「業務計画表」を参照すること。

1.6 スケジュール

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。また乙は、甲と詳細なスケジュールについて協議の上、甲の同意を得ること。

1.7 支払方法

月毎に支払うこととし、甲の履行確認後、乙の請求に基づき行う。この際乙の請求は甲指定の書式によるものとする。

2. 基本要件

2.1 区庁舎の使用について

- (1) 庁舎の使用については、原則、平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。
ただし、繁忙期において、平日の夜間、土、日、祝日又は休日に作業を行う必要が生じた場合は、事前に甲と協議を行うこと。
- (2) 業務のために庁舎内で使用する、光熱水費、建物に付随する費用については甲が負担する。
- (3) 電話料金については甲の負担とする。
- (4) 来庁者用駐車場の使用は、荷物運搬や事務連絡などのための一時的な利用を除き、不可とする。
- (5) その他、不明な点が生じたときは甲の指示に従うものとする。

2.2 業務に必要な機器、備品、消耗品等の準備

本業務を行うにあたり必要な機器や備品、消耗品等の準備は次のとおりとする。

なお、必要な数量等は甲乙の協議により決定する。

- (1) 甲が準備するもの
 - 机 / 椅子
 - P C (甲の庁内ネットワークのみ利用可能)
- (2) 乙が準備するもの
 - スキャナ
 - パンチデータおよびスキャニングしたイメージデータ格納用の外部記憶媒体
 - その他、乙が必要と認めるもの。ただし、情報機器やそれに類するものの持ち込みについては、甲の承認を得ること。

2.3 乙の体制

乙の業務の体制は、以下条件を満たすこと。

- (1) 本業務の責任者
本業務の責任者として、乙側の業務全般及び要員を十分に管理でき、乙側を代表し甲と調整を行うことができる者を配置すること。
- (2) 必要な管理者の技術・資格・要員
本業務を確実に履行させることが十分に可能な能力を有する者を配置し、繁閑に対応した必要な人員体制を確保すること。
- (3) 業務従事者に対する教育訓練
乙は、本業務の円滑な履行を図るため、業務従事者に対し、必要な教育訓練を実施すること。(必要に応じて、甲から資料の提供を行う。)
また、以下に記載している事項については、業務従事者が各項目を遵守できるよう適切な研修を実施すること。
ア. 守秘義務違反に関する責任及び罰則の内容に関すること。
イ. 個人情報保護に関すること。

ウ. 情報セキュリティポリシー遵守に関すること。

エ. 施設利用の利用規約等に関すること。

(4) 甲との連絡体制

営業日・休日、昼・夜を問わず緊急時において、迅速な連絡を可能とすること。

(5) 本業務の責任者の責任・権限等

本業務の責任者の責任・権限、業務に参画する程度・時期、問題等発生時の対応体制を明確にすること。

2.4 乙の業務の管理と本区への報告

乙は、「3.業務の内容」に掲げる各業務について、作業誤りや見過ごしなどが生じないよう、複数人による厳重な確認を実施するなど、受託業務が確実に履行できる管理体制を整えること。

また、乙は、次のとおり、甲に対して定期的に、又は適宜に報告すること。報告内容に対して甲から指導がある場合はそれに従うこと。

(1) 作業の内容及び工程の管理

契約期間開始時に、契約期間の受託業務全体の作業内容及び工程を報告すること。

また、各業務については、業務開始3営業日前までにその作業内容及び工程を報告すること。

(2) 進捗管理

全体の進捗状況（処理済・未済の件数を含む）は毎週末に定期報告すること。また、それぞれの業務完了時にも報告すること。

(3) 問題及び対応状況の管理

作業時（テストを含む）に発生した問題、その他不明な点については、甲へ直ちに連絡・確認すること。甲から指摘等により判明した問題と合わせて、対応状況の管理及び報告を行うこと。

2.5 業務における契約不適合等への対応

本業務において、本仕様書に予め定められた、又は本仕様書に基づき甲乙双方の協議によって定められた業務の一部又は全部が履行されない場合は、乙は速やかに原因を究明し、無償で対応を行うこと。

契約不適合等の原因が、乙の責めに帰しないと認められる場合は、その原因、改善対策案を可能な限り甲に提示すること。

2.6 情報セキュリティに関する要求事項

「江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針」及び「特定個人情報の取扱いに関する管理規程」の記載を踏まえた安全管理措置を講じること。

また、個人情報保護に関する特約条項（別紙5）を順守し、契約終了後も本業務上知りえた情報及び秘密を他に漏洩しないこと

2.7 実務経験及び緊急時の体制について

- (1) 本業務の管理者は最低 3 年間、給与支払報告書等処理業務管理をおこなった経験を有する者とする。
- (2) 人口 30 万人以上の自治体にて同様業務の受託実績がある事業者であること。
- (3) 緊急時に作業現場以外から支援できる体制を持つこと。また、支援できる人員は課税業務経験者とする。

3. 業務の内容

3.0 事前準備

3.0-1 マニュアル作成

乙は、業務従事者が業務を滞りなく遂行するために、甲と詳細の協議を行い、業務マニュアルを作成し、甲の承認を受けること。

マニュアルの作成にあたっては、甲が示す詳細資料等は、必ずしも業務の全てを網羅していない場合がある。そのため、作業の流れを想定し、実情に合わせて、事務処理の仕組みを構築したものをマニュアル化すること。

3.0-2 作業するに当たって

- (1) 本業務は、乙が作成した業務マニュアルに従い作業を行うこと。

業務マニュアルは、作業開始後であっても、甲の助言・指示又は乙の判断（事前に甲の了承が必要）により、柔軟に見直しや修正を行うこと。

- (2) 課税資料への書き込みについては、乙が行った処理が明確に判別できるよう、甲が指定する色のボールペンを使用すること。

- (3) 疑義や不明なものは、不明点を明確にした上で、速やかに甲に確認すること。甲が確認したものは乙に再度引き渡すので、引き続き作業を行うこと。

- (4) 本業務における課税資料への補記は、データパンチの準備処理という重要な意味があることに留意すること。

3.1 当初賦課業務内容（1月～3月）

3.1.1 開封・分類・整理

甲が窓口で受け付けた書類及び甲から引き渡された郵便物や宅配物を開封し、提出書類の分類・受付作業を行う。

- (1) 甲が窓口受付分及び郵送受付分をまとめ、現物受渡簿や専用ケースを用いる等、受け渡し関係を確実に把握でき、かつ効率的に受け渡しできる方法で乙に引き渡す。

- (2) 甲からの引き渡しは、原則として1日2回程度とする。

- (3) 郵便物の送付先が個人名宛（甲の職員名）や本業務と関係ないものと推測されるものは開封をせず、郵便物を引き渡した当日又は翌日までに甲に返却する。それ以外のものは開封し、確申、給報、磁気ディスク等による給報、年報、区申告書、異動届等、減免、その他に仕分けをする。課税資料の内、乙の処理対象外の場合は封入物の入れ違いに細心の注意を払いながら元の封筒に戻し、簡易に封をして甲へ返却する

- (4) 開封時に内容物を毀損しないよう注意を払う。

- (5) 封筒から中身を抜く際は、資料が残っていないことを厳重に確認する。

3.1.2 スキャニング

精査・補記が完了した給報、年報、区申告書等に、送付表を作成して、スキャニングを行い、課税資料イメージデータの作成・登録を行う。

3.1.3 課税資料イメージデータの作成

イメージデータは処理ごとに作成する。その際、資料番号を付番する。なお、個人情報（特定個人情報を含む）の漏えい防止及び課税資料紛失防止の観点から、作業場所から原票を持ち出さないこと。作成するイメージデータは、以下に注意して作業を行うこと。

【イメージ作成作業】

- ア. スキャナの重送検知機能等を使用するなど、課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。
- イ. 給報の総括表と個人別明細書の前後確認を行い、他事業所の混入を防止すること。
また、総括表、仕切紙、個人別明細書は、提出された事業所内の順序を崩すことなくイメージデータを作成すること。
- ウ. 紙詰まりや重送発生時、課税資料に折れや破損を極力生じさせないこと。
- エ. 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合はイメージデータの補正又は再作成を行うこと。
- オ. 給報については、イメージデータ上で総括表と仕切紙及び個人別明細書が同一の事業所のものであることを確認すること。
- カ. 給報を受け付けた時から記録している受付情報とイメージデータを突き合わせて、受け付けた給与支払報告書が確実にイメージ化されていることを確認する。
- キ. 必要に応じ、随時、インクの補充、静電気除去スプレーの使用、読み取り部分等の汚れの拭き取り等を行う。
- ク. イメージデータに甲が別途指定する方法で資料番号を付番する。
- ケ. 課税資料イメージデータは以下の２種類を作成し管理ファイルに記載する
 - ・ 300dpi カラーで、ファイル形式は P D F / A のデータ（内閣府の指針に基づいた電子原本用）
 - ・ 150dpi カラーで、ファイル形式は J P E G のデータ（税システム参照用）150dpi のデータは、300dpi を 150dpi に変換する、または、スキャナ時に２種類を同時作成のいずれかの方法とすること（同じ資料を２回スキャナして作成する方法は不可とする）

3.1.4 データパンチ

スキャニングを行った課税資料ならびに甲が指定した確定申告書について、別添のデータエントリー仕様書に基づき実施する。

- ア. 別添のデータエントリー仕様書については、令和8年度の仕様であるため、一部項目追加及び様式の変更があることに留意すること
- イ. パンチデータ作成に使用するイメージデータ及び納品するパンチデータについての搬出・搬入については、特定個人情報を含むため、2.6 情報セキュリティに関する要求事項を遵守すること。
- ウ. 搬出・搬入については、甲と協議し、甲の承認を受けること。

3.1.5 納品する成果物

- (1) スキャニングしたイメージデータ
「3.1.3 課税資料イメージデータの作成 ケ.」に記載するファイルを納品する。納品時のデータの引渡し方法は協議の上決定する。
- (2) 課税資料原本等
スキャニング作業後、速やかに課税資料保管箱に詰めて、甲に引き継ぐ。
- (3) パンチデータ
課税資料原本をデータパンチし、外部記憶媒体で甲に提出する。
- (4) 納期
原則として別紙業務計画表のとおりとする。

3.1.6 箱詰資料管理

- (1) スキャニング処理後の課税資料(当初給報、当初年報、当初区申告書及びその添付資料等)は、甲が用意した課税資料保管箱に資料番号順で詰める。
- (2) 課税資料保管箱には、保管した(課税資料に記載の)資料番号等が何番であるか分かるように記載する。後日、資料番号等をキーにどの箱に課税資料を保管したかが即時に確認できるよう、保管状況を管理する。

3.1.7 給報・年報

提出形式等の精査及び補記を行う。

- (1) 提出された総括表に受付印を押印する。
- (2) 連続帳票により提出されている場合は、一枚ずつ切り離す。
- (3) 総括表・仕切紙・支払いを受ける者の提出順序を崩さないよう整理し、正と副に分けること。
- (4) 複数年度の提出がある場合、過年度及び翌年度の分は甲に返却する。
- (5) 総括表記載の報告人員(徴収区分の内訳も含む)と個人別明細書の枚数が一致することを確認する。一致しない場合は、甲に引き継ぐ。
- (6) 税システムで事業所の特定をする。
- (7) 税システムで新規事業所の作成をする。
- (8) 返信用封筒が同封されているものは、返送簿に記入のうえ、受付印を押印し、給報の写し及び受領書等を返送する。

3.1.8 ブリエントリー処理

- (1) 給報ブリエントリーリスト及び各種エラーリストに関する下記の処理

- ア. 税システムで事業所の特定をする。
- イ. 税システムでの新規事業所の作成をする。
- ウ. 各種エラーリストの処理をする。
- エ. 各種給報チェッカーリストの処理をする。

- (2) 事業所特定データ比較リストの処理

税システムの事業所情報と総括表情報を比較し、指定番号・名称・所在地等に相違があるものをピックアップする。

3.1.9 アンマッチ処理

- (1) 税システム上で自動宛名特定ができなかった対象者について、宛名を特定する。
- (2) 処理方法が不明な対象者リストがあった場合は、甲に返却及び報告する。
- (3) 処理した内容は必ず甲職員が最終確認する。

3.1.10 磁気ディスク等による給報

提出された磁気ディスク等により提出された給報について、受付リストに記入し甲に引き継ぐ。

3.1.11 給報合算

重複して提出された給報について甲が指定する税システムのエラー(G9、GQ、ED など)の一部確認及び処理を行う。

3.1.12 区申告

区申告書における各種処理を下記のとおり行う。

3.1.13 区申告書の精査・補記

区申告書について、整理・精査・確認及び補記等を行う。

- (1) 受付印を押印し、件数を確認する。
- (2) 返信用封筒が同封されているものは、返送簿に記入のうえ、受付印を押印し、申告書の写し及び添付書類等を返送する。
- (3) 添付資料を台紙に貼り付け、整理する。
- (4) 申告書に記載されている住所・氏名・生年月日を確認する。
- (5) 転記処理欄の各項目について申告通り転記する。
- (6) 簡易に判断できる記載誤り・洩れ等(例: 所得の記載欄の段ズレ等)について補記する。
- (7) 医療費の明細書について、対象外になるものが含まれていないかを確認する。
- (8) 状況に応じて、各控除の要件を満たすかどうかを参照システムで確認する。

3.1.14 各種システム処理

税システム及びエクセルにおける各種処理を下記のとおり行う。

3.1.15 その他業務

その他当該業務に付随する作業を行う。

4 届出及び報告

4.1 届出及び報告

業務を行うにあたり、次の項目に係る報告書を提出すること。

(1) 作業実施の報告

業務実施に関する基本事項を記載した「作業実施に関する報告書」(様式 1)を提出すること。

(2) 情報セキュリティに関する報告

セキュリティ対策実施状況について、文書により本区に報告すること。

(3) 作業場所、作業従事者の体制等の報告

「処理実施体制表」（様式２）を提出し、処理工程ごとの作業場所、作業従事者の体制等を甲が常に把握できるようにすること。

なお、契約期間中に、報告書の内容に変更があるときは、その都度事前に甲に申し出て、処理実施体制表を再提出すること。

(4) 保管責任者の届出

作業中の課税資料の保管については、当初課税処理業務を開始する前までに「課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書」（様式３）により保管責任者及び保管方法の届出を行い、その保管責任者の管理の下に、厳重に管理すること。

(5) データ等の返却及び廃棄処分に関する届出

全ての履行期間終了後、使用したデータの返却・消去及び事故等により使用不能となった個人情報（特定個人情報を含む）が記載されている出力帳票等の溶解廃棄処分を行い、返却・消去及び廃棄処分後は、任意の書式で処理日時・廃棄方法を書面にて報告すること。

なお、廃棄処分に係る費用は、乙の負担とする。

5. その他

5.1 情報提供

本業務を実施するに当たって、甲に参考となる事例や関連技術動向等についての情報提供に努めること。

5.2 検査及び立会い

本業務の履行時は、処理環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、甲による検査及び立会いにより、全工程及び作業環境の詳細の確認を随時行う。

確認の方法は作業工程の目視により行い、資料及び口頭説明のみの確認や映像による確認は不可とする。

また、検査及び立会いのほか、作業手順書等の提出を求める場合がある。

5.3 引継ぎ

受託事業者は、契約の開始に際し、業務委託内容について課税課立会いのもと、前受託事業者（もしくは課税課）からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、業務の履行に万全を期すこと。また、受託事業者は、契約の終了に際し、課税業務に支障のないように次の受託事業者へ引継ぎを行うこと。

5.4 協議

この仕様書に記載のない事柄は、甲と乙双方で協議の上、定めるものとする。

5.5 特定個人情報の保護

本委託業務は社会保障・税番号制度における特定個人情報保護評価の対象となる業務である。本作業委託は特定個人情報を取り扱うため、江戸川区ホームページに記載されている以下の規程を踏まえた安全管理措置を講ずること。

- ・江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針（別紙３）
- ・特定個人情報の取扱いに関する管理規程（別紙４）
- ・個人情報保護に関する特約条項（別紙５）

また、受託者は、本作業委託の履行に当たり、「江戸川区情報セキュリティポリシー」に規定されるセキュリティ要件等及び情報セキュリティ実施手順を遵守するとともに従業員への教育や監督を十分に行うこと。

なお、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。乙の業務期間の終了後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5.6 区公契約条例の順守

本契約が江戸川区公契約条例に該当する場合は別紙６を参照し、条例の規定を順守すること。

以 上

(様式 1)

令和 年 月 日

(あて先) 江戸川区長

住所又は所在地
氏名又は名称

作業実施に関する報告書

令和 年度の江戸川区給与支払報告書等処理委託業務における作業実施について、次のとおり報告します。

なお、紙媒体の課税資料は、江戸川区庁舎から外部には持ち出しはしません。

1 作業場所

使用を予定している場所の名称及び所在地

江戸川区中央 1 丁目 4 番 1 号
江戸川区役所 本庁舎 5 階

2 業務に関する基本的な考え方

3 運搬方法

4 搬送時のケース

5 取扱い・管理方法

(1) 管理場所の名称及び所在地

(2) 取扱い・管理方法

6 場所の保安状況

7 業務処理等のトラブル発生を防ぐ方法

8 業務処理等のトラブル発生時の対応

令和 年 月 日

(あて先)江戸川区長

住所又は所在地
氏名又は名称**処理実施体制表**

作業日 令和8年 月 日から令和9年3月31日

作業場所 江戸川区中央1丁目4番1号 江戸川区役所 本庁舎5階

令和9年度分の江戸川区給与支払報告書等処理委託業務を次の体制にて行いますので報告します。

作業実施体制

担 当	担当者名	作業内容	備考

成果品検証体制

担 当	担当者名	結果確認	備考

連絡先

担 当	担当者名	電話番号	緊急連絡先

(様式 3)

令和 年 月 日

(あて先) 江戸川区長

住所又は所在地
氏名又は名称

課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書

記

1 保管責任者

氏名

所属部署名

2 保管方法

作業中に関しては、所定の場所にて管理し、作業終了又は、退出後においては、御区指定の場所にて保管致します。