

給与支払報告書等処理委託 仕様書

1 基本事項

- (1) 江戸川区(以下「甲」という。)は、給与支払報告書等処理委託仕様書(以下「仕様書」という。)を基準とし、給与支払報告書、特別区民税・都民税申告書、年金支払報告書、確定申告書等の資料(以下「課税資料」という。)の処理及びデータパンチの業務に関する事項を受託者(以下「乙」という。)に委託するものとする。
- (2) 乙は、業務の実施にあたり、迅速かつ正確、適正に業務を遂行すること。
- (3) 本委託がプロポーザルにより事業者を選定した場合、その受託提案書等の内容は仕様書と一体のものとして扱うこととする。そのため、受託提案書等に虚偽の申告があった場合、指名停止等のペナルティが課される場合があることに留意すること。
- (4) 仕様書の内容は、変更されることがあるが、原則として今回の提案の範囲内で対応することとする。ただし、大幅な仕様の変更がある場合には、甲乙の協議の上、対応を検討することとする。
- (5) 乙は、仕様書に表現されていない事項についても積極的に適切な業務を行うものとし、仕様書に記載のない事項及び疑義のある事項は甲乙の協議の上、別に定める。また、本委託の目的上当然に必要な作業及び物品等については、乙が負担するものとする。

2 遵守義務

- (1) 乙は、業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合はそれらを遵守すること。また、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行うこと。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)並びに江戸川区情報セキュリティポリシー及び個人情報保護に関する特約条項等を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。また、本委託は特定個人情報を扱うため、江戸川区ホームページに掲載されている以下の規程を踏まえた安全管理措置を講じること。
 - ・ 江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針
 - ・ 特定個人情報の取扱いに関する管理規程なお、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。

3 業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。原則として乙は甲の提示する別紙業務マニュアル等(以下「マニュアル」という。)に則って業務を行うこととするが、乙がより迅速かつ正確、効率的な業務を行うことが可能な場合は、積極的に提案を行い、甲乙協議の上、業務内容及び方法を決定することとする。

なお、添付したマニュアルは暫定版であり、最終的なマニュアルは各業務の開始前までに甲が提示することとする。

(1) 給与支払報告書の処理

給与支払報告書の処理の概要は以下のとおりとする。なお、別添業務委託物品一覧に記載のある物品については甲が用意する。

共通確認事項

- ア 当該年度の資料かどうか確認すること。
- イ 処理できないものについては甲へ返戻すること。

給与支払報告書（個人別明細書）の点検・補筆

- ア フリガナ・年月日が記載されているか確認すること。
- イ 普通徴収・特別徴収の判断を適正に行うこと。
- ウ 普通徴収と判断する場合、甲指定の印を摘要欄に押印すること。
- エ 印字ずれについては点検・補筆すること。
- オ 青色専従者・租税条約と表示されている場合、それぞれ甲指定の印を摘要欄に押印すること。
- カ 摘要欄の前職、住宅借入金等特別控除について点検・補筆を行うこと。

給与支払報告書（総括表）の点検・補筆

- ア 指定番号が記入されているか確認すること。
- イ 特別徴収・普通徴収（退職・その他）・合計の報告人員と給与支払報告書の枚数が一致しているか確認すること。
- ウ 江戸川区製の総括表にそれ以外の総括表の添付があった場合は、江戸川区の総括表と会社名及び住所が同一であるか確認すること。
- エ 総括表の会社名・住所とその後ろに連なる個人別明細書の支払者欄の会社名・住所が同一であることを確認すること。

表紙作成・結束

- ア 総括表・個人別明細書ともに順番を崩さないように正と副とに分けること。
- イ 総括表・個人別明細書（正のみ）を合計 200 枚程度の束にして、表紙を付け、結束すること。
- ウ 1 社で 230 枚を超える場合は、本冊と分冊に分け、それぞれ表紙を付け、結束すること。

スキャニング準備（前処理）

スキャニング作業の前に、下記のとおり準備を行うこと。

- ア 本表紙記載の枚数と資料枚数が合っているか確認する。
- イ 同一人控えが混入していないか氏名を確認する。
- ウ 指定番号の記入漏れがないか確認する。
- エ 総括表の会社名と個人別明細書の会社名に誤りがないか確認する。
- オ 複写のはがし漏れがないか確認する。
- カ ホチキスの有無を確認し、あった場合は外す。
- キ 年度を確認する。
- ク 普通徴収印の有無を確認する。
- ケ 分冊の有無を確認する。
- コ サイズを揃える。

スキャニング作業への受け渡し

上記作業の終了後、給与支払報告書を漏れがないようスキャニング作業に引き渡すこと。また、総括表・個人別明細書ごとの数量をお互いに確認し、差異がある場合にはその原因及び正しい数量を確認したうえで作業を行うこと。

(2) スキャニング (画像登録)

スキャニング準備 (前処理)

スキャニング作業の前に、下記のとおり準備を行うこと。なお、上記(1)の作業をしたものも、再度確認した後に、スキャニングを行うこと。

- ア 本表紙記載の枚数と資料枚数が合っているか確認する。
- イ 指定番号の記入漏れがないか確認する。
- ウ 総括表の会社名と個人別明細書の会社名に誤りがないか確認する。
- エ 複写のはがし漏れがないか確認する。
- オ ホチキスの有無を確認し、あった場合は外す。
- カ 年度を確認する。
- キ 普通徴収印の有無を確認する。
- ク 分冊の有無を確認する。
- ケ サイズを揃える。

上記イ・ウ・エ・キについては、給与支払報告書のみ。

スキャニング

- ア 甲の指定する構成及び仕様に従い、格納するイメージファイル等を作成するようスキャニングを行うこと。
- イ 上記(1)給与支払報告書の処理を行った後の給与支払報告書については、課税資料の本表紙に資料登録簿から簿冊番号を転記し、順番を崩さずにスキャニングすること。
- ウ スキャニング終了後、課税資料の本表紙記載の枚数とスキャニング枚数が合っているかを確認し、記載の枚数に誤りがあった場合は訂正すること。
- エ スキャニング終了後、資料登録簿にスキャニング枚数を記入すること。
- オ スキャニング中に画像に異変があったら撮り直しすること。
- カ 前処理及びスキャニング中に、課税資料がしわになったり切れたりした場合には、メンディングテープ等で補修すること。

スキャニング後の資料整理

課税資料に打番された資料番号について、以下の事項を確認する。

- ア 打番の有無、桁数。
- イ 鮮明に番号が読めるかどうか。
- ウ 連番でならんでいるかどうか。
- エ 課税資料を輪ゴムで十字に結束後、保存箱に入れる。

データパンチ用イメージファイル等の準備、格納

暗号化を施したスキャニング後のイメージファイル等を、外部記録媒体(ハードディスクドライブ)に格納する。なお、準備、格納にあたっては以下の事項を確認すること。

- ア 格納前に、外部記録媒体がフォーマットされていること、もしくは消去され残存データがないこと。
- イ 格納するイメージファイル等がスキャンング数と整合性が取れていること。
- ウ 格納後のデータが暗号化されていることを確認し、外部記録媒体を最新のパターンファイルによりウィルスチェックを実施すること。

スキャンングの取込み形式等については別添基幹システム登録用画像における設定等を基準とし、詳細については甲乙の協議により決定する。

その他

- ア スキャンング終了後、データパンチ用イメージファイル等の作成に要するプログラム等は、乙があらかじめ用意し、設定するものとする。
- イ データパンチ用イメージファイルを格納する外部記録媒体は、以下の仕様を満たすものとする。なお、外部記録媒体等については、乙があらかじめ用意し、事前に甲が使用する端末機器で正常に認識、作動することを確認すること。なお、故障時の保守等の保証は乙がすることとする。
 - (ア) HDD (RAID 対応) もしくは SSD
 - (イ) Windows11 対応
 - (ウ) USB3.0 以上

(3) データパンチ

データの搬出・搬入

- ア 入力の基本となる課税資料には、原票（紙）と原票（イメージ）の2種類あることに留意すること。
- イ 課税資料の内容、数量、納期及び搬出・搬入年月日は、原則として別紙業務計画書のとおりとする。ただし、最終的な内容、数量は、課税資料の提出の状況に鑑み、その都度甲から示される情報処理媒体送付書で指示されたとおりとすること。
- ウ 入力に使用する課税資料は、甲より引き渡された通りの順番・封入箱等を崩さずに搬出・搬入すること。
- エ 課税資料の搬出入に必要なコンテナ等梱包用具をあらかじめ準備すること。

データの入力

課税資料の入力方法は、別添データエントリ仕様書に従い実施すること。なお、データエントリ仕様書に指示のない課税資料や項目等が出現した場合は、速やかに甲に報告し指示を仰ぐこととする。

データの入力件数の報告

入力したデータの件数を、甲の指定する形式（様式）の電子データで、納品前日 16：00 までにメールで甲に報告すること。

作成した情報処理媒体の納品及び課税資料の返還

- ア 入力したデータ及び各種リスト等は暗号化を施したうえで甲の指定する磁気テープ等の情報処理媒体で納品し、内容の確認を受けること。なお、乙は暗号化及び複合化のソフトウェアを甲に提供すること。また、乙は入力したデータを甲と協議により決定した一定期間保持したのち、専用のソフトウェア等により確実に消去すること。なお、消去した後、速やかに消去証明書を提出すること。
 - イ 納品する磁気テープ等の情報処理媒体を運搬するときは、課税資料と同様に取り扱うこと。
 - ウ 乙は、課税資料の返還前に、外部記録媒体を最新のパターンファイルにより、ウィルスチェックを実施すること。
 - エ 使用した課税資料は、甲に返還し、内容の確認を受けること。
- その他

業務実施前の確認作業として以下の通りテストパンチを実施すること。なお、テストパンチにかかる費用は実施件数による実績払いとする。

ア テストパンチ実施予定時期 確定申告書 … 令和 8 年 1 月初旬
それ以外の課税資料 … 令和 7 年 12 月

イ テストパンチ実施予定規模 1,500 件程度

ウ 履行開始後、乙が使用するパンチデータ入力プログラムの変更等は原則認めない。ただし、著しい業務改善が見込まれる等の理由により変更を行う場合は、必ず甲と実施可否を協議することとする。なお、変更等を実施することとなった場合は、再度、テストパンチを実施し、甲の承認を受けることとする。

エ その他詳細は別途協議することとする。

オ より迅速かつ正確、効率的な提案をした事業者については、業務内容について別途協議する。

4 業務人員

- (1) 乙は業務の実施にあたり、上記 3 の業務ごとに業務責任者及び副責任者を定め、甲に通知することとする。業務責任者は、乙の正規職員から選任し、業務を指揮監督するとともに、甲との連絡を密にし、適正な業務の履行に努めるものとする。副責任者は業務責任者を補佐するものとする。なお、業務責任者及び副責任者は、受託業務に関する税知識を一定程度有し、業務の遂行において合理的な判断が可能であること。
- (2) 業務責任者及び副責任者、従事者は、原則として期間を通じて固定するものとする。ただし、病気等やむを得ない事由により従事者を交代する場合は甲にその旨を届け出ること。
- (3) 乙は業務責任者及び副責任者の名簿を調製し、甲に提出することとする。従事者については甲より提示を求められた際に速やかに提示できるよう管理すること。
- (4) 乙は業務の内容及び処理能力等を鑑み、業務計画表に応じた処理・納品等を行うこととする。特に業務の集中する時期においては、人員増や作業時間の延長なども検討し、早急な処理を行える体制を整えること。

5 作業場所

提案事項内容とし、現時点では仕様に定めない。

なお、業務の一部又は全部をオンサイトで実施する場合、総務部課税課が指定する場所（区役所内もしくは近接する場所）とする。オフサイトで実施する場合、業務を行う作業場所は、下記に従い乙が確保すること。

- (1) 課税資料や個人情報等の紛失、漏えい等のないようセキュリティ対策が施されていること。
- (2) 江戸川区役所本庁舎から公共交通機関（飛行機、新幹線などの高速輸送機関は除く。）もしくは自動車を使用して 90 分以内の場所にあること。
- (3) 乙は、作業場所が決まり次第、甲にその所在地及び使用期間について通知すること。

6 作業期間

各業務の作業期間は、下記を目安とする。詳細な作業期間は、甲乙協議の上、決定することとする。

- (1) 給与支払報告書の処理 令和8年1月初旬から4月末日
 - (2) スキャニング 契約確定日から令和8年4月末日
 - (3) データパンチ 契約確定日から令和8年4月末日
- 令和7年12月にスキャニング及びデータパンチのテストを実施予定
令和8年4月の契約については別に行う予定

7 業務計画・進捗報告

- (1) 乙は業務の実施にあたり、甲から提示された業務計画書に基づき、業務を行うこと。
- (2) 乙は3に記載した業務内容ごとの進捗状況を文書により定期的に報告すること。また、業務の実施にあたり、必要な打合せを適時行うこと。
- (3) 乙は業務の実施にあたり、不明な点がある場合は、甲と打合せを行い、適切な処理をすること。
- (4) 業務の実施にあたり、誤った処理が判明した場合は、乙は甲に即時に報告するとともに正しい処理を徹底させること。
- (5) 業務中の事故等の防止には一層注意すること。事故等が発生した場合、その記録を取るとともに速やかに報告すること。

8 課税資料の運搬

乙が業務の実施に当たって課税資料、情報処理媒体（以下「課税資料等」という）を運搬及びデータ転送する場合は、以下のとおりとすること。

- (1) 課税資料等の引き渡しの際は、甲の担当者に必ず顔写真付の本人確認証を提示すること。
- (2) 運搬は少なくとも2名で行うこと。
- (3) 運搬に自動車を使用する場合、荷室及び各ドアに施錠できる貨物自動車等を使用すること。ただし、幌付きや平ボディの貨物自動車は使用しないこと。
- (4) 自動車に課税資料等を搭載している時は、必ず1名が車両に残るなど課税資料等及び車両の安全確保にあたること。
- (5) 課税資料のうち原票（紙）を運搬するときは、トランク・コンテナ等保管用具に密封し、施錠の上搬送すること。なお、上記保管用具については、乙があらかじめ準備すること。
- (6) 課税資料のうち原票（イメージ）及び情報処理媒体の搬出入に際して、盗難、破損（記録内容の破壊を含む。）及び紛失を防止する為、施錠のできる堅固な容器を使用し、搬送すること。なお、上記容器については、乙があらかじめ用意すること。
- (7) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査票（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに表示又は提出すること。
- (8) データ転送を行う場合は、乙のセンター間（補筆/スキャンセンターとパンチセンター）のみとし、閉域網（「IP-VPN」）を利用し且つ、暗号化を行う事とする。また、両センターの当該業務作業環境内では外部ネットワークとは隔離されている事とする。
- (9) データ転送において送受信管理記録（ログ）を残し、甲から請求のあった場合は甲へ提出すること。

(10) データ転送においてサーバ等に管理されたデータについて、甲と協議により決定した一定期間保持したのち、専用のソフトウェア等により確実に消去すること。なお消去した後、速やかに消去証明書を提出すること。

9 研修

給与支払報告書の処理を行うにあたり、業務責任者及び副責任者は、甲の実施する研修を受講すること。従事者の研修に関しては、甲乙協議の上決定する。

なお、従事者の研修については、費用も含め全て乙の責任により行うこと。

また、研修の実施後に、その研修の受講人数、内容、実施日等を甲に報告すること。

10 個人情報の取扱状況の報告及び立入調査

甲が本委託における個人情報の取扱状況を把握するため、乙は甲の提示する様式により契約書等の遵守状況を明記した報告書を提出すること。

また甲は、本委託の履行期間中に乙の作業場所等において随時立入調査を行うことができることとする。

11 実施報告

乙は令和8年3月下旬までに甲の提示する様式により、委託業務の実施報告を行うこと。また、甲より請求があった場合は、その都度報告を行うこと。

12 別添資料

- (1) 令和8年度 当初賦課 業務計画表
- (2) 給与支払報告書処理手順書
- (3) データエントリ 仕様書
- (4) 基幹システム登録用画像における設定等
- (5) 業務委託物品一覧

(2) (3) の資料は令和7年度当初賦課時の内容であるため、様式等の変更に伴い一部内容の変更がある。上記のほか、スキャニングの処理マニュアル等最終的な資料については各業務の開始前までに甲が提示する。