

仕様書

1. 委託業務名
令和7年度 個人市民税・法人市民税関係資料 電子化業務委託
2. 履行期間
契約締結の日から令和7年12月26日まで
3. 委託の形態
総価契約
4. 対象帳票・数量

【A】個人市民税 関係書類

対象帳票	バインダー冊数	
令和6年度 異動届	3cmバインダー	479冊
令和6年度 宛名資料	3cmバインダー	39冊

【B】法人市民税 関係書類

対象帳票	バインダー冊数	
令和5年度 法人市民税申告書	10cmバインダー	2冊
	8cmバインダー	44冊
	5cmバインダー	5冊
	3cmバインダー	1冊
令和5年度 法人市民税設立申告書[一部両面※] ※両面の割合は5割程度	8cmバインダー	43冊
令和5年度 法人市民税異動届[一部両面※] ※両面の割合は5割程度	10cmバインダー	3冊
	8cmバインダー	69冊
	5cmバインダー	5冊

上記帳票の内容は以下のとおり。

画像データ作成枚数	約 338,050 枚 (バインダーの厚さ1cmあたり100枚として換算)
用紙サイズ	主にA4又はB5
ホチキス止め・糊付け	有
用紙種類(紙質)	主に普通紙、再生紙及び上質紙

5. 履行場所
指定場所
6. 委託の内容
対象帳票について、下記のとおりPDF形式の画像データファイルを作成する。

(1) 画像データの作成

①作成するPDFファイルの名称は、以下のとおりとする。

「バインダーの背表紙の名称」 + 「_scan」

- ②元の順番を崩さないようスキャンを行うこと。
- ③画像データのサイズは、印刷を行った場合に、以下のサイズで印刷されるものとする。
 - ・A4以下：帳票の原寸大
 - ・A4以上：A4サイズ(A4を超える場合は、A4サイズにする。)
- ④画像データは「カラー」とし、画像データを表示及び印刷した場合に、記入された文字全てが読み取り可能な品質(300dpi以上)で作成する。スキャン時のカメラの汚れ等に伴う線等については、可能な限り排除すること。また、Windows10 OS(1809)以降のバージョンOSで、Adobe Acrobat Reader DCを用いて表示できるものとする。
- ⑤画像データの向きは、文章が読める向きに統一すること。
- ⑥作成する画像データには、白紙のページが混ざらないようにすること。
- ⑦帳票記載文字について検索キーの埋込は不要とする。

(2) 帳票枚数の確認

スキャン漏れ防止のため、事前に帳票の枚数を確認の上スキャンを行い、帳票枚数と画像データ数を照らし合わせて確認すること。また、数量リストを作成すること。

(3) スキャン後の帳票の取扱い

令和6年度 異動届・宛名資料【A】

バインダーに編綴せず、帳票をバインダーで包み、紐で縛ったのち、段ボールに入れて指定場所へ搬入すること。

また、各段ボールの側面に「バインダーの背表紙の名称」を記載すること。なお、段ボールの用意に係る費用は受注者が負担すること。

令和5年度 法人市民税申告書・法人市民税設立申告書・法人市民税異動届【B】

バインダーに編綴せず、帳票のみを紐で縛ったのち、段ボールに入れて指定場所へ搬入すること。なお、バインダーについては、博多区役所9階へ返却すること。

また、各段ボールの側面に「バインダーの背表紙の名称」を記載すること。なお、段ボールの用意に係る費用は受注者が負担すること。

(4) 帳票の搬出入

搬出入の作業は、すべて受注者が行い、搬出入に係る費用はすべて受注者が負担すること。搬出入日は発注者と協議の上決定する。なお、搬出入は複数回に分けて行っても良いこととする。

①搬出場所

博多区役所9階 法人税務課

②搬入場所

地下鉄桜坂駅地下倉庫

(5) スキャニング要否の判断

用紙の端のみが糊付けされているものについては、用紙をめくった2枚目以降についても順番どおりに電子データを作成すること。この場合においては、糊付け部分を裁断しても良いこととする。

その他、疑義がある場合は、発注者に確認し、その指示に従うこと。

(6) 手処理による作業が必要な場合

下記①から④の帳票についても、バインダーに編綴されている順番どおりにスキャンし、画像データを作成すること。

①スキャン中に紙詰まりした帳票

②ホチキス止め・糊付けの帳票

ホチキス止め・糊付けを取り外してスキャンすること。この場合、スキャン後に再度ホチキス止め・糊付けを行う必要はない。ただし、取り外さない状態でも過不足なくスキャン可能な場合は、取り外さずそのままスキャンしても良いこととする。

③付箋付きの帳票

付箋を取り外すか、帳票の空白部分に貼り直してスキャンすること。取り外した場合において、当該付箋を再度帳票に貼り付ける必要はないが、袋などにまとめて発注者へ返却すること。

④破損している又は破損させた帳票

ゼロテープなどを使用し、可能な限り継ぎ合わせたうえでスキャンすること。

(7) スキャン後データの納品

画像データ及び数量リストを発注者が準備する外部記憶媒体に保存し、福岡市役所本庁舎10階税制課に納品すること。

7. その他

(1) 受注者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産について自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。

(2) 帳票の画像化処理においては、天変地異などの不測の事態に備えて各々複数台の設備を有するなど、整備されたバックアップ体制をとること。

(3) 対象帳票の搬出入は遅滞なく行うこと。

(4) 対象帳票の受取及び返却は、原則として福岡市が指定する場所での手渡しによること。

(5) 作業中に疑義が生じたときは発注者に確認し、その指示に従うこと。

(6) スキャン時に使用するパソコンについては、オフライン環境のものとする。

(7) 対象帳票の枚数は、バインダー冊数に基づき算出しているため、実際の枚数と多少の誤差が生じる可能性がある旨、留意すること。

(8) 発注者の都合により搬出した帳票の確認が必要になった場合、指定場所に帳票を一時返却すること。なお、返却に係る費用は、受注者が負担することとする。

8. 注意事項

(1) 個人情報が記載された資料又は磁気ディスク等のデータの引き渡し及び納品について

本委託業務において、個人情報が記載された資料又は個人情報が保存された磁気ディスク等のデータ（以下「委託個人情報資料」とする）の引き渡しを受ける又は納品する場合には、本仕様書等において特別の定めがあるものを除き、下記のとおり取り扱う。

① 社員による引き渡し及び納品

委託個人情報資料の引き渡し及び納品については、受注者の社員が2名以上で行うものとする。

② 運搬方法

委託個人情報資料の引き渡し及び納品のため、使用作業所と履行場所を往復する場合においては、受注者は、施錠できる自社の車両により当該資料を運搬するものとする。

また、受注者は、当該資料を運搬中において、使用作業所及び履行場所以外のいかなる場所も経由してはならない。

③ 帳票の取扱い

用紙サイズ及び紙質の異なる用紙が混在しており、また、ホチキス止め・糊付け等がされている帳票もあることから、スキャンを行う際は、注意して取り扱うこと。

(2) 作業場所の報告等について

① 作業場所の報告

福岡市内に事業所を有し、作業場所は乗用車による移動で概ね片道3時間以内とすること。

作業に関して使用する作業場所を、あらかじめ本市に書面で通知すること。なお、作業場所は本委託契約書第4条の2の個人情報の管理が可能でかつ、施錠可能な施設であること。

② 市の立入検査

本市は、作業場所について個人情報の管理等を適正に実施されているかを確認する目的で、あらかじめ作業所に立ち入り検査を行うことができるものとする。

③ 作業場所のセキュリティ対策

IDカードや生体認証等による入室制限及び入室記録の確認・記録体制が整備されている施設で作業を行うこととし、作業場所には監視カメラを設置すること。