

内部データエントリ業務委託

仕 様 書

令和7年6月13日

奈良市総務部

納 税 課

1. 業務名

内部データエントリ業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務履行の概要

- （1） 奈良市（以下「本市」という。）が別途指示するデータエントリ仕様書によるデータエントリ処理
- （2） 入力機器のプログラム作成
- （3） 本業務に使用する入力機器（以下「入力機器」という。）の導入、設置及び撤去作業

3. 業務履行の方法

- （1） 受託者は、入力機器を導入し、設置する。
- （2） 本市はデータエントリ仕様書を受託者に引き渡す。
- （3） 受託者は入力帳票をもとに入力データを作成する。
- （4） 受託者は本市が指定する形式（フォルダへのデータ格納等）にて納品する。併せて入力帳票を返却する。
- （5） 業務終了後、受託者は、ソフトウェア等を用いて全データを消去し、入力機器を撤去する。

4. 業務履行の場所

奈良市国保年金課・奈良市役所中央棟1階

（住所）奈良市二条大路南一丁目1番1号

5. 履行期間及び時間

（1） 履行期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで

（2） 業務履行期間及び時間

- ① 履行日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末・年始（12月29日から翌年1月3日）を除く月曜日から金曜日の9時から17時15分とする。ただし、月間業務計画に基づいて業務を処理する場合は、この限りではない。また、業務が遅延した場合においても協議のうえ延長する場合がある。
- ② 履行時間は9時から17時15分まで
（45分入力、15分休憩。12時～13時休憩。実働時間5時間30分）

6. 委託内容

入力機器のプログラムを作成し、入力機器を用いて入力帳票を電子データに変換する作業を委託するものである。データエントリ作業はエントリーとベリファイの二度打ちで正確に行うこと。

7. 本業務の範囲

本業務の範囲は、本市の電子計算機で処理する業務において、入力帳票から電子データに変換する作業が必要となる業務であり、下記の業務が対象となる。なお、その他業務とは随時発生した業務を指すものとし、通常業務に支障のない範囲で行う場合においては本契約に含めるものとする。

- (1) 市税（現年）収納業務
- (2) 市税（滞納繰越）収納業務
- (3) 固定資産税（償却資産）賦課業務
- (4) 国民健康保険（賦課）業務
- (5) 国民健康保険（収納）業務
- (6) 国民健康保険（健診）業務
- (7) その他業務

8. 入力帳票の種類について

令和7年4月現在 約10種類（帳票に合わせたプログラム作成必要）

9. 年間データエントリ件数について

令和6年度実績 81,066件（別紙集計表参照）

令和7年度予定 90,000件

（件数はあくまで予定であり、予定数量を超える場合であっても、下回る場合であっても契約金額は変更しない。）

10. データエントリ業務の日程について

- (1) データエントリ処理スケジュールの調整方法は各業務で異なるが、前月25日までに1か月の予定表を提出する。予定表で定められた期限までにデータエントリ処理を完了し、納品すること。
- (2) スケジュール変更には臨機応変に対応可能であること。特に、繁忙期に予定数量を大幅に上回ることがあるが、このような際にも、本市の業務に支障をきたさないよう納期内に納入すること。

11. 要員の常駐等

- (1) 受託者は、要員のうち1名を責任者と定め、要員の管理監督を行うとともに業務に対するスケジュールの調整、その他業務に関する本市との連絡に当たらせるものとする。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するために、最低1名の要員（責任者）を常駐し業務を行うこととするが、業務量及びスケジュールに応じて本市の業務に支障をきたさないよう要員を適時増減すること。ただし、責任者を常駐させることができない場合は、納税課に報告するとともに、他の要員を常駐させ、必要に応じて責任者と連絡できることとする。
- (3) セキュリティ対策及び本業務を効率的に実施するため、責任者は専任の要員とし、その

他の要員も2名程度に限定すること。

- (4) 本市の情報セキュリティポリシー基本指針を参考に、セキュリティの確保には万全の措置を講じること。(※ 本市ホームページにて、総合政策部DX推進課のページを参照。)
- (5) 受託者は、本業務の履行に当たっては、取り扱う入力帳票が高度な個人情報であることを認識し、秘密の保持に関する全ての法令、契約書の条項及び「個人情報及び特定個人情報取扱特記事項」(別記)を遵守すること。
- (6) 業務遅延による社内持ち帰り処理等の入力帳票の持ち出しを一切禁ずる。また契約期間中は機器の持ち出しも一切禁ずる。
- (7) 入力機器のプログラム作成及び変更は受託者の責任で行うこと。
- (8) 技術力向上に必要な研修は受託者の責任で行うこと。
- (9) 要員の管理・監督、健康管理は受託者の責任で行うこと。
- (10) 原則として常駐することを基本としているが、日程上業務が空いた日には、必ずしも待機しておく必要はない。ただし、月間予定表を元に運用に支障が発生しないように十分に注意すること。

12. 要員の資格等

- (1) タッチ実績が18,000タッチ/時間以上であること
- (2) ミス率が0.0003%以下であること。
- (3) 入力機器のプログラム作成及び変更に対応ができること。
- (4) 本市職員とデータレイアウト及びスケジュール等の各種調整を円滑に行う知識を有すること。
- (5) データエントリ処理経験年数が5年以上であること。

13. 成果物について

- (1) 文字コード体系はsift-JISコードを使用すること。
- (2) 本市の指定する形式(フォルダへのデータ格納等)により納入すること。
- (3) データの収受、成果物の納入の際は、本市の指定する集計表の記載等、必要な事務手続きを行うこと。

14. 委託料の支払方法について

前払いは行わない。引継ぎ期間終了後、契約金額の36分の1相当額を請求に応じて毎月支払うものとし、1円未満の端数が生じる場合は、最終支払い時に調整するものとする。

15. 時間外業務について

原則時間外業務は行わない。ただし、業務が遅延した場合においては別途協議のうえ行うものとする。この場合において生じた、費用は受託者が負うものとする。

16. 入力機器等について

- (1) 本業務実施に必要な入力機器等は、受託者が負担し、作業実施場所に持ち込むこと。
- (2) 入力機器等の機器の保守は、受託者が行い、その費用は受託者が負担するものとする。
また、故障等による障害発生時には迅速に対応できる体制を整えていること。
- (3) 入力機器にはセキュリティ対策のため、本市の個人番号利用事務系ネットワークに接続し、本市の指定するセキュリティ対策ソフト等をインストールすること。なお、媒体やライセンスについては本市が用意するものとする。
- (4) 入力機器等は下記の要件を満たすもの。

パソコン本体

- ・OS Microsoft windows 11 Professional
- ・CPU Intel®Core™i3-4100M Processor 同等以上
- ・メモリ 8GB以上
- ・HDD 500GB以上 (5400rpm、SATA2.0もしくはSATA3.0)
- ・インターフェイス USB USB3.0とUSB2.0がどちらも少なくとも1ポート以上で合計4ポート以上あること。
- ・LAN RJ45×1コネクタ (1000BASE-T/100BASE-TX/100BASE-T共用) があること。
- ・Microsoft office 2024 64bit

- (5) ウィンドウズOSのアップデートを行うこと
- (6) 機器の設置、撤収は履行期間の前後に速やかに行うこと

17. その他

- (1) 引継ぎにあたっては、受託者は本市の求めに応じて責任をもって対応すること。
 - (2) 受託者は、月毎・年度毎に、入力処理件数の報告書を提出すること。
 - (3) 成果物及び業務遂行のために必要な情報（入力プログラム、作業スケジュール、指示書及びマニュアル等）も全て本市に帰属する。
 - (4) 作業場所に入室する者は全て事前に氏名、期間を本市に連絡し、入室する前に本市の許可を得ること。
 - (5) データ入力中に疑義が生じた場合には、原則として本市担当者に問い合わせることとする。ただし、事前に取り決めた内容の場合は付箋等に対応すること。
 - (6) 法改正やシステム変更等によりファイルレイアウトを変更する必要がある際には、仕様について協議を行い、調整すること。
- ※令和7年9月にシステム変更を予定しています。