

償却資産申告書等電子ファイリング業務委託（単価契約）に関する仕様書

この業務は、固定資産税の課税業務を正確かつ円滑に執行するために、令和 7 年までに提出された償却資産申告書（償却資産課税台帳）償却資産種類別明細書，増加・減少資産入力票及び関係資料（以下「申告書等」という。）を申告年度ごとに所有者コード順に並べ替え，スキャンし，検索データを付設したものを，現行の電子ファイリングシステムに記録すること等である。

第 1 章 総則

1 作業場及び保管室

申請書等は，岡山市（以下「甲」という。）に届け出た作業場及び保管室から持ち出さないこととし，当該場所ではデータ内容の秘密が必ず守れるよう関係者以外の立ち入りを禁止する等の対策を講じなければならない。なお，作業場及び保管室への入退室については施錠管理をすること。また，業務が的確に履行されているかを確認するため，必要に応じて随時，甲の立ち会いが可能な場所とする。

2 業務責任者の選任及びその届出

- (1) 本業務受託者（以下「乙」という。）は，契約締結後，速やかに業務責任者を選任し，その旨を岡山市に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は，本業務と同等以上の業務についての実務経験を有する者とする。

3 提出書類

乙は本業務の実施にあたって，次の書類を甲に提出し，承諾を得ること。

- (1) 委託作業工程表
- (2) 委託業務着手届
- (3) 委託業務完了届（提出時期は，15 による。）

4 権利の帰属及び無断複製の禁止

この業務における成果品の所有権は，甲に帰属する。したがって，乙は甲の許可なく，成果品を複製することはできない。

5 費用負担

- (1) 委託業務の実施に必要な機材，材料，消耗品等にかかる経費は，すべて乙の負担とする。
- (2) 貸与資料の運搬は，乙が行うものとし，その費用も乙の負担とする。

6 作業に関する秘密保持

貸与する申告書等に記載された事項及び成果品に記載された情報については，いかなる理由によっても，他に漏洩してはならない。受託期間終了後についても同様とする。

また，こちらが秘密保持について作業現場の確認を要請したときには応じること。

7 業務に伴う疑義について

この業務について疑義が生じた場合は、速やかに甲に連絡し、その都度、指示を受けなければならない。指示を受けることなく作業を行ったことによって生じた損害については、全ての責任を乙が負うものとする。

第2章 業務概要

8 貸与資料

(1) 対象

令和7年までに提出された申告書等で、大きさはA4または11.8×8.5インチ（A4版より若干大きめ）。一部にサイズの異なる種類別明細書、ハガキなどがあり、同所有者コードかつ2枚以上の場合はホチキス留め、もしくはクリップ留めされている。

対象枚数は、60,000枚以内である。

(2) 授受及び運搬

貸与資料の授受にあたっては、それぞれが指定した担当者が内容及び数量の確認を十分行うものとし、運搬する際は適切な管理体制のもとに行うこと。

(3) 保管及び管理

紛失、棄損等の事故が無いよう、監視カメラ又は人的警備等により厳重なセキュリティ対策を施すこと。また、スキャニング作業中においても十分な管理体制のもと、機密保持を確保すること。

(4) 返却

貸与資料は、作業期間終了日までに、甲の指示に従い返却すること。

(5) その他

作業期間中の甲からの申告書等に関する照会には、機密保持に十分注意の上応じること。作業期間中数件程度の予定。

9 作業期間

本業務は、契約締結の日から令和8年1月5日までとする。

10 資料整理作業

申告書等を所有者コード順に並べ替え、さらに、同所有者コード内を、申請書（表紙）、増加用紙、減少用紙、その他資料等の順に並び変える。区の順は北区、中区、東区、南区の順。但し、修正申告など申告日が異なるものがある場合、申告日の降順とする。

11 イメージデータ作成（スキャニング作業）

スキャナー装置により申告書等を1枚ずつスキャンし、本市備付の閲覧検索システムによる閲覧検索及びプリント可能なイメージデータを作成する。

イメージデータの作成にあたっては、以下の要領で作成し、画像が適切に作成されているこ

とを1コマごとに目視により十分検査すること。

- (1) ファイル形式 … シングル TIFF とし、圧縮方法は MMR (G4) とする。
- (2) 入力サイズ … 原寸とする。(申告書を A 4 サイズに揃えるなど若干の調整を認める。)
- (3) 解像度 … 300dpi とする。
- (4) 色調 … モノクロ 2 値とする。
- (5) フォルダ … 令和 7、過年度、種類別明細書(簡易申告ハガキ)の各フォルダを作り、各フォルダ 1,000 枚以内で格納。

12 検索用データベース作成作業

- (1) 上記 11 で作成したイメージデータを閲覧検索するための検索用データベースを作成する。なお作成するデータは申告書等 1 ファイルに対し所有者コードを付設し、検索データ項目(キー名称)は次の 3 項目とする。
 - ・ キー 1 : 年度 (422~431、502~507) (半角英数, 3 桁, 固定長) ※令和元年度は 431、令和 2 年度は 502 で作成。
[年号 (平成 : 4) + 年度 (22~31)、年号 (令和 : 5) + 年度 (02~07)]
 - ・ キー 2 : 所有者コード (義務者コード, 整理番号のいずれか) (半角英数, 11 桁, 固定長)
[末尾に区コード (1~4) が付いている場合があるので、これを除く 《例》
000000012341 (12 桁) の場合→00000001234 : 末尾の “1” は除く]
[整理番号 3000000012341 (13 桁) の場合→00000001234 : 最初の “3”, 末尾の “1” は除く]
 - ・ キー 3 : 所有者氏名 (使用しないため入力不要)
- (2) 作成にあたっては目視若しくはベリファイチェック、OCR ソフトによる解析を行うなどデータベースの正確性を期すこと。
- (3) 本市で使用している閲覧検索システムは、㈱FM システム社製ビュアソフト「まいく郎 Web Access 版」を使用しており、そのソフトを使用して検索が可能な D/B として作り込み(オーサリング)を行うこと。
- (4) 上記閲覧検索用データベースの作成にあたっては㈱FM システム社製ファイリングデータ作成ソフト「まいく郎スタンダード KIT V6.5」若しくはデータセンター内の仮想サーバに格納されている「まいく郎 web DB 管理ツール」を使用し、現行のデータベース(償却資産申告書.mmd)に追加登録することとし、現行データも含めて正常に検索できるよう注意すること。なお、「まいく郎スタンダード KIT V6.5」は貸与しない。

13 仮想サーバへの DB 登録

本システムのデータは、データセンター内の仮想サーバに格納されているため、データ登録については、以下の点に注意すること。

- (1) データ登録は、本市償却資産係に設置されたクライアントを使用し、RDP (リモートデスクトップ) 接続により仮想サーバへの登録を行うこと。(サーバ名称及び IP アドレス

は本業務契約時に示す。)

- (2) 11で作成されたイメージデータ及び12で作成された検索用データベースは、仮想サーバの「償却資産申告書」フォルダ内に、格納すること。

フォルダ名称は「償却資産申告書 令和7年度」とし、同フォルダ内のフォルダ分類方法は、原則、前年度と同様とするが、詳細は甲の指示によるものとする。

- (3) 12の検索用データベース作成にあたっては、既存データの整合性を棄損することのないよう注意すること。また、現行の検索用データベースに追加登録する必要があるため、追加登録後データのインポート作業が発生する。作業時には、既存データの誤削除等を行わないよう注意すること。
- (4) イメージデータと検索用データベースが正確に紐付いているか確認すること。
- (5) データ登録等の作業日時は、甲、乙協議の上決定する。
- (6) 本業務を行うにあたり、乙が所有するUSBメモリ、外付けHDD等の外部記録媒体を当該システム用機器に接続する場合は、あらかじめ乙において当該記録媒体内の全データを最新のウイルス定義によるウイルス対策ソフトで検査した上で、甲の承認を得なければならない。外部媒体がウイルスに感染していることにより、甲または第三者が損害を受けた場合は、すべて乙の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

第3章 成果品

14 成果品

各データの納品形態は、下記のとおりとする。

- (1) 11、12のデータを課税管理課が指定する仮想サーバに格納する。同データを既設のクライアントPCを使用し、検索可能な状態とする。
- (2) 操作説明書等一式。

15 成果品の納入及び検査

成果品は、令和8年1月5日までに「納品書」及び「委託業務完了届」を添えて岡山市課税管理課償却資産係へ納入し、同課既設の閲覧検索システムで作動するようにする。成果品の検査は、納入の際に甲、乙の双方で行い、検査に合格した場合のみ、甲は納入品を受領する。

16 委託料の支払

委託料は納品完了後に1回払いとする。