

仕様書

- 1 業務名 固定資産税届出関係書類電子ファイリング業務委託（単価契約）
- 2 業務の目的
本業務は、岡山市（以下「甲」という。）が保有している固定資産税届出関係書類について、PDF データを作成し、電子ファイリングすることにより、課税資料の適正な維持管理及び利用を図り、正確かつ円滑な固定資産税課税事務の執行に資することを目的とする。
- 3 疑義
本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、甲と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、決定する。
- 4 業務責任者の選任及びその届出
 - (1) 乙は、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。
- 5 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なければならない。
 - (1) 委託作業表
 - (2) 委託業務着手届
 - (3) 委託業務完了届（提出時期は、14 による。）
- 6 費用負担
 - (1) 本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。
- 7 権利の帰属及び無断複製の禁止
本業務において得られた成果品一切の資料については甲に属し、乙は、甲の許可なく、他に使用又は複製してはならない。
- 8 秘密の保持
乙は、貸与資料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。契約期間終了後についても同様とする。また、

甲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。

9 作業場所

作業場所及び保管室は、乙が確保する場所とし、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、作業場所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。

10 履行期間

契約締結の日から令和8年2月27日まで

11 予定数量

- (1) 本業務の総数量は、253,900枚以内とする。
- (2) 総数量の積算にあたっては、納品のPDFファイルのページ数で計上する。
(スキャンする紙原稿が片面の場合は1枚、両面の場合は2枚となる。)

12 貸与資料

(1) 対象

- ・非課税申告書、課税免除申告書、現所有者申告書（平成21年度以降分）等 一式
- ・A4又はB5ファイルに編綴。
- ・原稿は、A4、A3、B5、B4サイズ混在。また、サイズの異なる納税通知書、手紙、封筒等がある。
- ・片面／両面混在。
- ・ホッチキス、クリップ留め等あり。

(2) 授受及び運搬

貸与資料の授受にあたっては、その内容・数量を甲とともに確認し、受領証等でそれを残すこと。また、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、元のファイルに文書を再度編綴した上で返却しなければならない。ただし、再編綴の際のホッチキス等は不要とする。

(5) その他

作業期間中の甲からの貸与資料に関する照会には、機密保持に十分注意の上、応じる

こと。作業期間中、数件程度の見込み。

13 業務内容

(1) 資料整理作業

- ① 編綴抜け、漏れの確認を行う。
- ② ファイルから原稿を取り出し、ホッチキス等を取り外して、原稿の折れ、破損等は補修する。

(2) スキャン作業

原稿を1枚ずつスキャンし、PDFデータを作成する。掛紙がある場合については、掛紙を上げた状態と下げた状態の両方を記録する。

PDFデータの作成にあたっては、以下の要領で作成し、PDFデータが適切に作成されていることを1枚ずつ目視により十分検査すること。

- ① 解像度 … 300dpi
- ② 読取サイズ … 原寸サイズ入力
- ③ 読取ファイル形式 … TIFF 白黒2値

(3) マルチ PDF 加工及びファイル名付与

マルチ PDF の分類方法及びファイル名称は、下記のとおりとするが、詳細は甲の指示によるものとする。

- ・ 1冊子を基本として、マルチ PDF ファイルを作成する。
- ・ 1冊子に、数か年を通じて合冊している場合は、年度先頭に差し入れている区分紙（目次）をしおり加工するか、マルチ PDF ファイルを分けて作成する。
- ・ 同年度を分冊している場合は、ページ数によっては、複数の冊子を一つのファイルにまとめてもよい。
- ・ ファイル名は、冊子の背表紙タイトルを基本とする。「連番＋年度＋書類名＋冊番」
例「123_H21年度_非課税申告書_No.1」
- ・ ファイル名を付与したマルチ PDF ファイルは、書類名を付けたフォルダに格納する。

14 成果品

- ・ 作成したフォルダは、DVD-R に格納し、2部作成する。
- ・ 納入場所・・・岡山市役所分庁舎3階 課税管理課 資産税企画係
- ・ 「納品書」及び「委託業務完了届」を添えて納入する。
- ・ 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。