

業務委託仕様書

1 件名

課税資料整理及びデータ入力等業務委託

2 委託期間

令和8年7月1日から令和9年6月30日まで

3 履行場所

中野区役所（中野区中野四丁目11番19号）

4 委託内容

特別区民税・都民税の賦課に必要な課税資料の郵便物開封・事前補正業務、スキャン業務及びデータ補完入力業務、その他入力・検索業務、各種調査業務を委託する。

詳細は、本仕様書及び以下のとおり。

- (1) 委託内容詳細（別添1）
- (2) 業務計画表（別添2）
- (3) 貸出物品一覧（予定）（別添3）
- (4) 情報資産を取り扱う業務委託契約事項（別添4）
- (5) 情報システムに関する業務委託契約事項（別添5）
- (6) 業務場所レイアウト（別添6）

5 実施方法

(1) 業務期間

課税資料ごとに、別添2「業務計画表」に定めるとおりとする。

(2) 業務日時

- ① 本業務を実施する時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から12月31日まで及び1月2日から1月3日までをいう。）を除く日の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。
- ② 受託者の責によらず業務進行に遅延が発生し、新たなまたは個別の対策等が必要な場合には、本区と協議のうえ、業務日時の拡充・延長を行うものとする。

(3) 業務場所

中野区役所の指定する範囲とする。

詳細は、別添6「業務場所レイアウト」のとおり。

(4) 郵便物の引き取り

本区庁舎内に配達された郵送課税資料は、受託者において引き取り、業務場所まで運搬する。

(5) 業務体制

- ① 受託者は、業務責任者及び副業務責任者を選任し、文書にて本区に報告すること。業務時は、業務責任者又は副業務責任者のいずれかを常時配置すること。また、受託業務の進捗状況について、定例進捗会議（おおむね週1回）を開催し、本区への報告を行うこと。
- ② 業務責任者及び副業務責任者の配置要件とバックアップ体制について

ア いずれかの責任者は、給与支払報告書・確定申告書・住民税申告書・給与所得者異動届出書等の課税資料に関する補正・入力等に関する業務の業務責任者を2年以上経験していること。

イ 特別区民税・都民税以外の類似業務の経験のみの業務責任者を配置しないこと。

ウ 課税資料のスキャン及びデータ補完入力業務に精通していること。

エ 本区の基盤システムを用いた課税資料のスキャン及びデータ補完入力業務を理解し、業務従事者へのシステム操作及び運用に係る指導を的確に実施できること。

オ 課税資料のスキャン及びデータ保管入力業務に関して、業務責任者と同等の知識を有する者を本部に置き、業務責任者に不測の事態等により本区での従事が不能になった際は直ちにバックアップできる体制を構築しておくこと。

③ 業務責任者の職務は以下のとおり。

ア 業務従事者への指導及び監督

イ 受託業務全体の進捗管理

ウ 受託業務における個人情報の保護及び管理の統括

エ 処理する課税資料の受け渡し管理

オ 業務日報及び連絡表の作成、報告

カ 受託業務に関する本区担当職員との協議

④ 副業務責任者の職務は以下のとおり。

ア 業務責任者の補佐を行うこと。

イ 業務責任者が不在の場合、業務責任者の職務を行うこと。

⑤ 業務従事者の職務は以下のとおり。

ア 業務責任者の指示に従い、受託業務を行うこと。

イ 業務責任者の指導のもと、個人情報の保護及び管理を行うこと。

⑥ 業務従事者への教育訓練については、各業務が円滑に実施できるよう、個人住民税・所得・所得控除・基本的な税額の計算・給与特別徴収に関する知識等の必要な研修を実施すること。業務遂行や研修に必要なマニュアル及び研修資料は、本仕様書及び本区から提供される各種資料に基づき作成し、その内容について本区の承認を得たうえで、業務従事者に対して教育訓練を行うものとする。なお、本契約に基づいて作成したマニュアルの著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、すべて本区に帰属するものとし、本区が業務上必要とする範囲で利用する場合に受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

⑦ 電話確認業務について

ア 給与所得者異動届出書・特別徴収切替届出書・給与支払報告書の処理において、疑義があった場合は電話による確認を行うこと。

イ 特別徴収義務者からの希望がある場合、特別徴収切替届出書の入力後の連絡を行うこと。

ウ 業務責任者は業務従事者へ電話対応の接遇研修を行うこと。

エ 受託者が行った電話確認等に対する問い合わせについては、受託者が対応すること。

オ 受託者が行った電話確認等に対する苦情については、受託者が対応すること。

(6) 業務責任者・副業務責任者・業務従事者の服装等

① 常時名札を着用するとともに、社員証を携行すること。

② 本区の「身だしなみガイドライン」に準ずる服装を着用するよう努めること。

(7) 使用するシステム及び機器、備品等

① 本業務の遂行にあたっては、本区の調達するシステム及び機器、備品等並びに受託者の調達する備品等を使用する。

- ② 本区の調達するシステム及び機器・備品等は、別添3「貸出物品一覧」のとおり。なお、物品の貸し出しについては、別途、物品貸付契約書を作成する。
- ③ 本業務遂行に必要な文房具等の消耗品は、本区が調達する。ただし、受託者が調達した備品等のために必要なものは除く。
- ④ 受託者は、本区の指示に従い、善良な管理者の注意をもってシステム及び機器、備品等を取り扱うものとする。
- ⑤ 受託者が故意又は過失により、本区の調達・設置したシステム及び機器、備品等を毀損し、本区に損害を与えた場合には、受託者は本区に対してその損害を賠償しなければならない。
- ⑥ 本区が調達し受託者が使用する物品の維持、修理、保守等のために要する経費は本区の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由により、貸付物品を修理する必要がある場合の当該修理に要する経費については除く。
- ⑦ 受託者は、貸付物品を本契約に定める使用目的に供することがなくなったとき、また、契約期間の満了又は契約の解除時は、本区の指示に従い、遅滞なく使用物品を本区に引き渡さなければならない。

(8) 安全注意義務

受託者は、常に業務場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法を遵守して安全の徹底を図り業務を行うこと。

(9) 業務体制図等の提出義務

受託者は、業務体制図、業務責任者・副業務責任者の業務経歴（過去に携わった主要な業務の契約年月、業務内容及び発注者名）、業務従事者の名簿、緊急連絡先を本区に提出し、本区と協議のうえ承認を得ること。

(10) 通勤用具の使用

本区庁舎敷地内には受託者の通勤用具（自転車・バイク等）の駐輪・駐車スペースを確保することはできないため、本業務の従事者が通勤用具を使用する場合には、受託者の負担により駐輪・駐車場所を用意すること。

(11) 入退室カード

庁舎への入退室については入退室カードで管理するため、区は、業務の遂行にあたり必要となる従事者用入退室カードキーを受託者に貸与する。受託者は、貸与された入退室カードキーを厳重に管理し、従事者への適切な指導をすること。また、受託者は、入退室のカードキーを業務で使用しなくなった場合は、直ちに区に返却する等の適切な処置を行うこと。

6 課税資料等件数（見込み）

本業務における課税資料等の件数の見込みは次のとおり。

- (1) 課税資料の入力・整理 別添2「業務計画表」の「1～5」のとおり
- (2) 各種調査 別添2「業務計画表」の「6」のとおり

※スキャン後の課税資料は、本区の指定する資料毎のナンバリング順等に保存箱に収納する。

7 納入物件等

受託者は、本区の指定する分類による業務日報・月報及び業務完了報告書を本区に提出すること。

8 業務履行期間満了等に伴う事後の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を遂行することとなる場合を除く。）又は契約書の規定に基づく契約の解除があるときの業務の引き継ぎは次のとおりとする。

- (1) 受託者は、本業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、本区に引き渡すこと。
- (2) 受託者は、引継書の内容について本区から説明を求められたときは、誠実に対応し説明しなければならない。
- (3) 次期契約の受託者がいる場合、次期受託者の現場視察や業務分析等に協力すること。

9 支払方法

委託料は、各月業務終了、検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払う。

10 情報安全対策、危機管理等

(1) セキュリティに関する資格要件

受託者は、日本工業規格「JISQ15001個人情報保護マネジメントシステム－要求事項」に適合したプライバシーマーク（一般社団法人日本情報経済社会推進協会が認証する個人情報保護に関する認証）、またはISO/IEC27001の評価基準であるISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を有すること。

(2) 中野区情報安全対策の遵守

本区が定める中野区情報安全対策基本方針を遵守すること。

(3) マニュアルへの記載

受託者の作成する業務実施マニュアルに、上記(2)の遵守規定を盛り込むこと。特にシステムのパスワードの取扱いについては、別に記載すること。

(4) 業務責任者・副業務責任者・業務従事者への情報セキュリティに関する研修

個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を年に1回以上行い、その結果を区に提示すること。

(5) 情報資産の取り扱い及び情報セキュリティ

情報資産の取り扱い及び情報セキュリティについては、別添4「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」及び別添5「情報システムに関する業務委託契約事項」を遵守すること。

(6) 内部監査等

情報安全対策に係る内部監査等を定期的実施すること。

(7) 業務用パソコンの取り扱い

本区が定める「持ち込み機器申請書」に、目的、期間、作業内容、責任者、持込機器、基本ソフト内容を記載の上で提出を行い、本区の情報安全保護担当者である区民部税務課長の承認を得ること。

11 留意事項

- (1) 受託者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者が、本仕様書に記載した条件を履行しない場合は、本区は契約を解除することができる。
- (3) 受託者が、本仕様書に記載した条件に違反し、本区に対して損害を発生させた場合は、受託者は本区に対してその損害を賠償しなければならない。

- (4) 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)他、各県条例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。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。本区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。
- (5) 本契約の履行に当たっては、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。
- (6) 物品の調達にあつては、資源採取から廃棄までの全ての物品ライフサイクルにおける多様な環境負荷を考慮し、環境に配慮した物品等の調達に努めること。

1.2 用語解説

業務委託仕様書及び仕様書別添資料中の用語解説は下表のとおり。

用 語	解 説
課税資料	課税事務の基礎となる資料で、所得税確定申告書、住民税申告書、給与支払報告書、年金支払報告書、給与所得者異動届出書等をいう。
住民税申告書	中野区が作成する特別区民税・都民税申告書。
住登外課税者	中野区に住民登録はないが、区に課税資料が提出され、1月1日の区内居住を確認し課税処理した者をいう。
回送課税資料	他の自治体に提出され、中野区に回送されてきた課税資料。 また、中野区に提出され、他自治体に回送する課税資料。
eLTAX (エルタックス)	地方共同法人地方税共同機構が運営する地方税電子申告システムのこと。インターネットにより地方税の電子申告、各種届出、電子納税の手続きを行う。
指定番号	給与支払報告書および年金支払報告書の支払者を管理するための番号。
基盤システム	中野区が税務事務を行うシステム。
KSK確定申告書	国税庁が運営する国税総合管理システムによる所得税確定申告書データ。書面により申告された所得税確定申告書のデータ(数値等)およびイメージ(画像情報)が 国税連携システムにより提供される。
国税連携システム	地方共同法人地方税共同機構が運営するシステムで、所得税申告書等のデータおよびイメージを国税庁から区市町村へ送付するためのシステム。国税連携とも呼ぶ。
徴収方法の選択コード	確定申告書第二表・住民税申告書表面の「給与・公的年金等以外の所得に係る住民税の徴収方法の選択」欄の記載内容。
宛名番号	中野区で賦課決定する居住者を管理するために基盤システムで使用している番号。
ナンバリング	スキャン時に課税資料へシステムで自動付番する番号。
合算処理	基盤システムで、4月中旬から下旬頃に、それまでの課税資料単体毎に累積していたデータを個人毎に合算し、課税計算を行う処理。

1.3 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本区及び受託者が協議のうえ、対処方法などを決定する。

委託内容詳細 1 給与支払報告書処理（当初課税期：バッチ処理）

業務名	業務内容
(1) 郵送物の収受	・ 郵送物を受け取り、収受印を押し、件数確認のうえ、収受記録を作成する。
(2) 郵送物の整理	・ 給与支払報告書(以降「給報」という。)の正本を確認する。副本があれば、仕分けて別途保管する。 ・ スキャン作業に支障が出る場合は、切り貼り等の加工処理を行う。
(3) 給報の内容確認・補正	
ア 給報(個人別明細書)の仕分け及び補正作業	・ 給報(個人別明細書)(以降「給報個人明細」という。)を特別徴収(以降「特徴」という。)、普通徴収(以降「普徴」という。)の別に分けて、間に普徴の仕切り紙を挟む。 ・ 給報個人明細の補正作業(記載項目のズレ、記載内容等の補記および修正作業)を行う。補正内容に区の指示する軽微な疑義がある場合は下記「ウ」による電話確認を行う。
イ 給報(総括表)の整理	・ 給報(総括表)(以降「給報総括表」という。)の特徴・普徴・合計の数値と、給報個人明細の実際の枚数が一致しているか確認する。一致しない場合等、内容に疑義があるものについては業務責任者が点検・精査のうえ下記「ウ」による電話確認、又は本区に引き渡す。 ・ 区指定の給報総括表を使用していて、その所在地等に修正があるものを選び分ける。 ・ 指定の給報総括表を使用していないものを選び分ける。 ・ 給報総括表がない場合は給報総括表を作成し給報個人明細とセットする。 ・ 区の指定する枚数毎等に頭紙を作成する。
ウ 電話確認	・ 上記「ア」「イ」の作業において、総括表記載の徴収区分と個人別明細書記載の徴収区分が不一致である場合等の整合性が取れない場合や記載内容に不明点がある場合に電話確認を行う。
エ 指定番号検索 ※エルタックスも同様の処理あり	・ 給報総括表及び給報個人明細の内容から、基盤システム端末で該当の支払者が登録されているか検索する。また、納入書の要否についての確認および修正を行う。 ・ 登録がある場合には給報総括表に指定番号を記入し、登録がない場合は指定番号の登録処理を行う。 ・ 所在地等の一部が相違する給報総括表は本区へ引き渡す。(相違する場合は国税庁法人番号検索サイトにて確認) ・ エルタックスで受信した給報データについてはリストにより検索する。
オ 支払者の新規登録・修正処理 ※エルタックスも同様の処理あり	・ 上記「エ」で登録がないと判断された支払者について、給報総括表及び給報個人明細の内容から、基盤システム端末で新規に登録処理を行い指定番号を記入する。 ・ 上記「エ」で所在地等が一部相違する給報総括表のうち、変更を要すると本区が判断した場合は、修正入力を行う。
(4) 給報のスキャン	・ データ作成の終了した給報総括表と給報個人明細のセットをスキャナーで読取処理を行い、読み取りしたデータを区に納品する。納品期限は収受日から2週間とし、1月31日までの消印が押されたものについては全て2月中旬の区が指定する日までに納品する。 ・ スキャン読み取り・保管後に原本を探せるようにスキャン記録表を作成する。 ・ スキャン後はナンバリング順等に保存箱に保管する。

委託内容詳細 2 公的年金等支払報告書処理（当初課税期：バッチ処理）

業務名	業務内容
(1) 郵送物の収受	・ 郵送物を受け取り、収受印を押し、件数確認のうえ、収受記録を作成する。
(2) 郵送物の整理	・ 公的年金等支払報告書(以降「年金報」という。)の正本を確認する。副本があれば、仕分けて別途保管する。 ・ スキャン作業に支障が出る場合は、切り貼り等の加工処理を行う。
(3) 年金報の内容確認・補正	・ 年金報(総括表)(以降「年金総括表」という。)の人数と、年金報(個人明細書)(以降「年金個人明細」という。)の実際の枚数が一致しているか確認する。一致しない場合等、内容に疑義があるものについては業務責任者が点検・精査のうえ本区へ引き渡す。 ・ 区の指定する枚数毎等に頭紙を作成する。
(4) 年金報のスキャン	・ データ作成の終了した年金総括表と年金個人明細のセットをスキャナーで読取処理を行う。 ・ スキャン読み取り・保管後に原本を探せるようにスキャン記録表を作成する。 ・ スキャン後はナンバリング順等に保存箱に保管する。 ・ 納品期限は4月上旬の区が指定する日までとする。

委託内容詳細 3 住民税申告書処理（当初課税期：バッチ処理）

業務名	業務内容
(1) 郵送物の収受	・ 郵送物を受け取り、収受印を押し、件数確認のうえ、収受記録を作成する。
(2) 郵送物の整理	・ 専用の台紙に貼り付けられていない添付書類を、貼付台紙に貼り付ける。スキャンすることを念頭に入れ、添付書類が重ならないよう、文字が読み取れるように貼る。住民税申告書本体とセットにしてスライドクリップで止める。 ・ 医療費領収書は医療費専用封筒に入れ、ホチキスまたはセロハンテープで封緘する。専用封筒には宛名番号・住所・氏名を記載する。住民税申告書の指定場所に別途保管した旨を記載した上で保存箱に保管する。
(3) 住民税申告書の内容分類	・ 指定する分類に仕分けし、分類ごとに件数報告書を作成するとともに収受日の内に本区へ引き渡す。
(4) 住民税申告書のスキャン	・ 職員のデータ作成が終了した住民税申告書本体のみをまとめ、指定の頭紙を付し、スキャナーで読取処理を行う。住民税申告書本体とは別に添付書類等を貼った貼付台紙のセットを枚数毎にまとめて、スキャナーで読取処理を行う。納品は住民税申告書を渡した後、土日祝を除く3日以内とする。 ・ スキャン読み取り・保管後に原本を探せるようにスキャン記録表を作成する。 ・ スキャン後の住民税申告書等はナンバリング順等に保存箱に保管する。

委託内容詳細 4 その他業務（当初課税期：バッチ処理）

業務名	業務内容
(1) 寄附金特例通知書処理	・ 郵送物を受け取り、收受印を押し、件数を確認する。 ・ 寄附金特例通知書をスキャナーで読取処理を行う。 ・ スキャン読み取り・保管後に原本を探せるようにスキャン記録表を作成する。 ・ スキャン後はナンバリング順等に並べ、区に納品する。
(2) その他課税資料の検索・スキャン処理	・ 職員が税務署で閲覧してきた収支内訳書、住宅借入金等特別控除額の計算明細書等の課税資料を、職員の指定する時期に宛名番号検索やスキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(3) 納期の特例処理	・ 基盤システムの情報と特別区民税・都民税特別徴収税額の納期の特例承認申請書の内容をもとにリストを作成し、区へ納品する。 ・ 指定番号がない場合については指定番号の新規作成を行う。
(4) 媒体給報処理	・ 区に届いた給与支払報告書の中から媒体(CD・DVD等)を仕分け、封入物の確認及び封筒に指定番号の記載をする。 ・ 職員による基盤システムへの取り込み後、義務者名および住所が基盤システムと一致しているかをリストにより確認、必要に応じて名称等の変更の処理を行う。 ・ その後、未特定義務者の宛名検索と特定作業を行う。
(5) 住登外課税者情報処理	● 給与支払報告書 ・ リスト及び照会書に記載されている納税義務者を基盤システムで検索する。検索の結果、宛名番号があった場合はリスト及び回答書に宛名番号を記載する。該当がない場合は、リストと照会書を突合後、照会書の封入封緘を行う。 ・ 回答書が提出されたら、回答書に基づき対象者の氏名、生年月日の検索を行う。該当がある場合は宛名番号をリスト及び回答書に記載する。該当がない場合には基盤システム端末により登録処理を行い、作成された宛名番号をリスト及び回答書に記載し、作成した宛名番号の内容点検及び給与支払報告書と宛名番号の確認、紐付けを行う。 ● 申告書 ・ リスト及び照会書に記載されている納税義務者を基盤システムで検索する。検索の結果、宛名番号があった場合はリスト及び回答書に宛名番号を記載する。該当がない場合は、リストと照会書を突合後、照会書の封入封緘を行う。 ・ 回答書が提出されたら、回答書に基づき対象者の氏名、生年月日の検索を行う。該当がある場合は宛名番号をリスト及び回答書に記載する。該当がない場合には基盤システム端末により登録処理を行い、作成された宛名番号をリスト及び回答書に記載し、作成した宛名番号の内容点検及び申告書と宛名番号の確認、紐付けを行う。
(6) 課税台帳作成前の給与所得者異動届処理	・ 課税台帳作成前の4月中旬から下旬にかけて、区の指示に基づき新年度分の給与所得者届出書の検索・入力処理を行う。 ・ 入力処理を行った異動届出書については、課税資料のイメージ画面に入力内容のメモを残す。 ・ 職員の処理・点検後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(7) エルタックス給報前職分給与の確認	・ 区が指定したリストを検索し、前職分に関する情報が記載されているものを探し、該当の宛名番号を報告する。3月中旬頃に1回目、4月中旬頃に2回目を処理時期とし、区が指定する期限までに作業を終えたリストを納品する。

委託内容詳細 5 その他課税資料の入力・整理（通年：オンライン入力等）

業務名	業務内容
(1) 給与支払報告書・公的年金等支払報告書等処理	・総括表及び個人明細は、総括表台紙及び個人明細台紙に貼付後、指定番号・宛名番号・徴収方法を検索し、本区へ引き渡す。 ・職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(2) 給与所得者異動届出書・特別徴収切替届出書処理	・給与所得者異動届出書は、指示書に基づき検索・データ作成・入力し、本区へ引き渡す。 ・異動届及び特別徴収切替届出書入力時に記載内容で不明点がある場合、月割額の伝達等の電話確認・連絡作業を行う。 ・職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(3) 特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書等処理	・特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書等は、指示書に基づき検索・データ作成・入力し、本区へ引き渡す。 ・記載内容で不明点がある場合は法人番号サイト検索等を行う。 ・職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(4) 確定申告書処理	・確定申告書は、タックシール貼付後、宛名番号と徴収方法検索・集計し、本区へ引き渡す。職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(5) 住民税申告書処理	・住民税申告書は、医療費領収書の別途保管作業・添付書類の台紙貼付作業・内容分類・徴収区分の検索・集計を行い、区へ引き渡す。職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(6) 当初給与特別徴収税額決定通知書返戻処理	・返戻された当初給与特別徴収税額決定通知書は、指定番号順に並べ替え、リスト作成、送付先検索を行う。検索結果を記入したリストを本区へ引き渡す。
(7) その他課税資料の検索・スキャン・紐付処理	・収支内訳書およびTELメモ等のその他課税資料について、宛名番号検索やスキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(8) 該当なし課税資料の回送処理	・当初課税時期終了後、個人特定できていない対象者について、区が指定したリストとCSV検索照会結果票を突合し、対象者を特定し、リストに宛名番号を記載し区へ納品する。

委託内容詳細 6 各種調査（通年：オンライン入力等）

業務名	業務内容
(1) 事業所調査	・照会文書及び回答文書の作成・封入および職員確認後の封緘・件数表の作成を行う。
(2) 住登外課税者の課税権調査	・回答があった者の氏名等について、基盤システム端末で検索し、他に宛名番号がないことを確認した後、住登外課税者新規作成入力を行う。 ・宛名番号が判明した場合はその回答書に宛名番号を記載する。 ・職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(3) 法定調書調査	・法定調書データを取り込んだ際の未特定者の宛名を検索する。また、課税状況の検索を行い、法定調書リスト(個票)に記載する。 ・職員の処理後、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(4) 扶養・被扶養調査	・照会文書作成・封入封緘を行い、その件数表・リストを作成する。 ・データ作成された扶養被扶養リストを入力・入力確認し、スキャンを行う。 ・区外被扶養者の氏名・生年月日・住所等の新規入力及び修正入力・入力確認・スキャンを行う。 ・宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。
(5) 検税調査	・特別徴収義務者への給与支払確認の照会準備・照会文書の作成・封入、職員の確認後に封緘を行う。

業務計画表

※すべての処理時間は1件当たりの推定業務時間であり、すべての処理が推定業務時間に終了するということではない。

1 給与支払報告書処理（当初課税期：バッチ処理）

集中業務期間処理予定件数（令和9年1月4日～2月16日）

業務名	(処理1件)	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目	11日目	12日目	13日目	14日目	15日目
(1) 郵送物の收受	3秒	626	70	176	167	464	140	380	352	343	204	278	417	556	556	2,644
(2) 郵送物の整理	15秒	63	7	18	17	46	14	38	35	34	20	28	42	56	56	264
(3) 給報の内容確認・補正																
ア 給報(個人別明細)の仕分け	15秒	1,484	166	417	396	1,100	332	901	834	813	483	659	988	1,318	1,318	6,266
イ 給報(総括表)の整理	15秒	389	44	110	104	289	87	236	219	213	127	173	259	346	346	1,645
ウ 電話確認	180秒	6	1	2	1	4	1	3	3	3	2	2	4	5	5	23
エ 指定番号検索	60秒	677	76	190	181	502	151	411	381	371	221	301	451	602	602	2,861
オ 支払者の新規登録・修正処理	275秒	182	20	51	48	135	41	110	102	99	59	81	121	161	161	767
(4) 給報のスキャン	4秒	1,624	182	456	433	1,203	363	986	913	890	529	721	1,081	1,442	1,442	6,857

業務名	16日目	17日目	18日目	19日目	20日目	21日目	22日目	23日目	24日目	25日目	26日目	27日目	28日目	29日目	30日目	合計
(1) 郵送物の收受	343	696	954	1,948	693	1,020	760	900	631	556	102	139	139	139	139	16,532
(2) 郵送物の整理	34	70	95	195	69	102	76	90	63	56	10	14	14	14	14	1,654
(3) 給報の内容確認・補正																
ア 給報(個人別明細)の仕分け	813	1,650	2,261	4,617	1,642	2,417	1,801	2,133	1,495	1,318	242	329	329	329	329	39,180
イ 給報(総括表)の整理	213	433	594	1,212	431	635	473	560	393	346	63	86	86	86	86	10,284
ウ 電話確認	3	6	8	17	13	20	15	17	12	11	2	3	3	3	3	201
エ 指定番号検索	371	753	1,032	2,108	750	1,104	822	974	683	602	110	150	150	150	150	17,887
オ 支払者の新規登録・修正処理	99	202	277	565	201	296	220	261	183	161	30	40	40	40	40	4,793
(4) 給報のスキャン	890	1,805	2,474	5,052	1,797	2,645	1,971	2,334	1,636	1,442	265	360	360	360	360	42,873

月別処理予定件数（上記集中業務期間を含む）

業務名	(処理1件)	1月	2月	3月	合計
(1) 郵送物の收受	3秒	11,314	10,044	6,138	27,496
(2) 郵送物の整理	15秒	1,131	1,004	614	2,749
(3) 給報の内容確認・補正					
ア 給報(個人別明細)の仕分け	15秒	26,814	23,804	14,547	65,165
イ 給報(総括表)の整理	15秒	7,039	12,379	5,580	24,998
ウ 電話確認	180秒	100	200	100	400
エ 指定番号検索	60秒	15,337	5,132	5,817	26,286
オ 支払者の新規登録・修正処理	275秒	3,394	3,013	1,841	8,248
(4) 給報のスキャン	4秒	42,875	38,062	23,260	104,197

2 公的年金等支払報告書処理（当初課税期：バッチ処理）

月別処理予定件数

業務名	(処理 1 件)	3 月	4 月	合計
(1) 郵送物の收受	3 秒	50	100	150
(2) 郵送物の整理	15 秒	200	400	600
(3) 年金報の内容確認・補正	30 秒	50	100	150
(4) 年金報のスキヤン	5 秒	200	400	600

3 住民税申告書処理（当初課税期：バッチ処理）

集中業務期間処理予定件数（令和 9 年 2 月 15 日頃～3 月 23 日頃）

業務名	(処理 1 件)	1 日目	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目	9 日目	10 日目	11 日目	12 日目	13 日目	14 日目	15 日目
(1) 郵送物の收受	3 秒	1,750	200	150	200	200	400	200	300	200	400	200	100	200	200	400
(2) 郵送物の整理	120 秒	1,750	200	150	200	200	400	200	300	200	400	200	100	200	200	400
(3) 住民税申告書の内容分類	30 秒	1,750	200	150	200	200	400	200	300	200	400	200	100	200	200	400
(4) 住民税申告書のスキヤン	10 秒	5,118	585	438	585	585	1,170	585	877	585	1,170	585	292	585	585	1,170

業務名	16 日目	17 日目	18 日目	19 日目	20 日目	21 日目	22 日目	23 日目	24 日目	25 日目	合計
(1) 郵送物の收受	300	100	300	250	500	600	800	700	500	500	9,650
(2) 郵送物の整理	300	100	300	250	500	600	800	700	500	500	9,650
(3) 住民税申告書の内容分類	300	100	300	250	500	600	800	700	500	500	9,650
(4) 住民税申告書のスキヤン	877	292	877	731	1,462	1,755	2,340	2,047	1,462	1,462	28,220

月別処理予定件数（上記集中業務期間を含む）

業務名	(処理 1 件)	1 月	2 月	3 月	4 月	合計
(1) 郵送物の收受	3 秒	100	4,000	6,100	300	10,500
(2) 郵送物の整理	120 秒	100	4,000	6,100	300	10,500
(3) 住民税申告書の内容分類	30 秒	100	4,000	6,100	300	10,500
(4) 住民税申告書のスキヤン	10 秒	292	11,700	17,843	876	30,711

4 その他業務（当初課税期：バッチ処理）

(1) 寄附金特例通知書処理

月別処理予定件数

業務名	(処理 1 件)	2 月	3 月	合計
ア 郵送物の收受	3 秒	10	10	20
イ 郵送物の整理	15 秒	10	10	20
ウ 寄附金特例通知書のスキヤン	5 秒	10	10	20

(2) その他課税資料の検索・スキャン処理

業務内容

- ア 収支内訳書および決算書の宛名番号検索を行い、宛名番号を資料に記入する。
宛名番号記入後一旦区へ納品する。
区での処理後再度引き渡すので、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのＣＳＶファイルに宛名番号を入力する。
- イ 住宅借入金等特別控除の計算明細書の宛名番号検索を行い、宛名番号を資料に記入する。
その資料のスキャンを行い、宛名番号へ紐付けするためのＣＳＶファイルに宛名番号を入力する。

処理予定時間・件数・時期

課税資料名	処理 1 件	件数	
(ア) 収支内訳書・決算書	100 秒	1,000	宛名番号検索・記入は4月9日頃～4月14日頃 スキャン・紐付けは4月下旬頃まで
(イ) 住宅借入金等特別控除額の計算明細書	100 秒	1,000	3月16日以降に区から渡された課税資料については、3日以内に宛名検索し紐付けを行う。

(3) 納期の特例処理

業務内容

特別義務者から提出された納期の特例承認申請書の確認・リスト作成・指定番号の新規作成

- ア 基盤システムの情報と申請書の内容をもとに当該年度のリストを作成し、区へ納品する。
- イ 指定番号がない場合については新規作成を行う。

処理時期	処理件数	処理時間	納期限
4月23日まで到達の申請	30	1 時間	4月末日までの区が指定する期限を納期とする
5月中に到達した申請	30	1 時間	6月初旬までの区が指定する期限を納期とする
6月以降に到達した申請	30	1 時間	6月第3週までの区が指定する期限を納期とする

(4) 媒体給報処理

業務内容

- 区に届いた媒体の仕分け、封入物の確認を行う。
- 提出義務者名および住所が基盤システムと一致しているかを検索し確認する。
- 提出時の封筒に指定番号を記載、必要に応じて名称等の変更処理を行う。
- 基盤システム取り込み後、未特定義務者の宛名検索と特定作業を行う。

月別処理予定件数

業務名	(処理 1 件)	1 月	2 月	合計
ア 仕分け・内容確認	5 秒	200	10	210
イ 指定番号検索・記載	60 秒	200	10	210
ウ 名称等の修正入力	275 秒	50	75	125
エ 未特定義務者の宛名検索・新規作成	275 秒	0	25	25

(5) 住登外課税者情報処理

業務内容

○検索・照会

◆給与支払報告書

(ア) リストと照会書を突合後、基盤システムで該当者の有無の検索を行う。

(イ) 該当者がいた場合は、リストと回答書に宛名番号を記載し、その給与支払報告書を宛名番号に紐付ける。

(ウ) 該当者がいない場合は、照会書と返信用封筒を封入封緘し、区へ納品する。

◆申告書

(ア) リストと照会書を突合後、基盤システムで該当者の有無の検索を行う。

(イ) 該当者がいた場合は、リストと回答書に宛名番号を記載し、その申告書を宛名番号に紐付ける。

(ウ) 該当者がいない場合は、照会書と返信用封筒を封入封緘し、区へ納品する。

○検索・入力

照会に対する回答書が届いたら、氏名等検索し、宛名番号(住民登録)がないことを確認した後、住登外データを入力作成する。

○宛名番号の紐付処理

住登外データの宛名番号と課税資料の紐付けを行う。

処理時期

ア 検索・照会	1 月後半頃～4 月指定日の期間
イ 封入・封緘	1 月後半頃～4 月指定日の期間
ウ 回答書の検索・入力	2 月指定日～4 月の区が指定する日の 3 日前まで
エ スキャン・紐付処理	2 月指定日～4 月の区が指定する日の前々日前まで

月別処理予定件数

業務名	(処理1件)	1月	2月	3月	4月	合計
ア 検索・照会	100 秒	90	940	220	150	1,400
イ 封入・封緘	15 秒	90	940	220	150	1,400
ウ 回答書の検索・入力	420 秒	0	390	430	110	930
エ 宛名番号の紐付処理	30 秒	0	390	430	110	930

(6) 課税台帳作成前の給与所得者異動届処理

業務内容

ア 検索

新年度の台帳作成前に収受していた給与所得者異動届出書について、保管中の新年度分給与所得者異動届出書等(※)の検索を行う。

※給与所得者異動届出書(退職・休職・転勤等)・特別徴収切替届出書

届出書に記載されている納税義務者および特別徴収義務者を基盤システムで検索する。

イ データ作成・入力

記載内容を精査し、区の指示に従い入力用のデータを作成、入力処理を行う。

ウ イメージ画面へのメモ入力

課税資料のイメージ画面に入力内容のメモを残す。

エ スキャン・紐付処理

スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。

処理時期

ア 検索

1月後半～両年処理前日までの期間

イ データ作成・入力

4月20日前後～4月下旬

ウ メモ入力

4月20日前後～4月下旬

エ スキャン・紐付処理

職員点検後、当初通知発送まで

月別処理予定件数

業務名	(処理1件)	1月	2月	3月	4月	合計
ア 検索	60秒	1,500	2,000	1,000	1,500	6,000
イ データ作成・入力	60秒				3,000	3,000
ウ メモ入力	30秒				5,400	5,400
エ スキャン・紐付処理	60秒				5,400	5,400

(7) エルタックス給報前職分給与の確認

業務内容

区が指定したリストを検索し、前職分に関する情報が記載されているものを探し、該当の宛名番号を区へ報告する。

処理期間	検索処理時間	納期限
2月	20,000件×3秒	3月中旬の区が指定する期限
4月	3,000件×3秒	4月中旬の区が指定する期限

5 その他課税資料の入力・整理（通年：オンライン入力等）

（1）給与支払報告書・公的年金等支払報告書等処理

月別処理予定件数

業務内容	(処理1件)	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
郵送物の收受	3秒	1,300	600	700	600	700	450	400	400	400	400	3,100	1,900	10,950
台紙貼付	10秒	780	360	420	360	420	270	240	240	240	240	1,860	1,140	6,570
指定番号・宛名番号検索等	90秒	1,170	540	630	540	630	405	100	100	100	100	2,790	1,710	8,815
スキャン・紐付処理	60秒	1,300	600	700	600	700	450	400	400	400	400	3,100	1,900	10,950

（2）給与所得者異動届出書・特別徴収切替届出書処理

月別処理予定件数

業務内容	(処理1件)	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
郵送物の收受	3秒	3,100	2,200	2,000	2,100	1,600	1,700	1,900	1,700	2,700	5,000	2,700	6,100	32,800
指定番号・宛名番号検索等	60秒	3,100	2,200	2,000	2,100	1,600	1,700	1,900	1,700	2,700	5,000	2,700	6,100	32,800
データ作成・入力	60秒	3,100	2,200	2,000	2,100	1,600	1,700	1,900	1,700	2,700	5,000	2,700	6,100	32,800
スキャン・紐付処理	60秒	3,100	2,200	2,000	2,100	1,600	1,700	1,900	1,700	2,700	5,000	2,700	6,100	32,800
電話確認	120秒	130	70	150	140	60	60	20	170	30	70	40	320	1,260

（3）特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書等処理

月別処理予定件数

業務内容	(処理1件)	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
郵送物の收受	3秒	210	230	200	200	150	150	220	360	250	500	200	400	3,070
指定番号・登録内容検索	60秒	210	230	200	200	150	150	220	360	250	500	200	400	3,070
データ作成・入力	65秒	210	230	200	200	150	150	220	360	250	500	200	400	3,070
スキャン・紐付作業	60秒	210	230	200	200	150	150	220	360	250	500	200	400	3,070

（4）確定申告書処理

月別処理予定件数

業務内容	(処理1件)	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
郵送物の收受	3秒	130	200	100	100	50	60	30	60	40	30	30	300	1,130
国税連携による收受	3秒	1,200	1,100	800	700	600	700	800	600	1,200	30	3,700	1,300	12,730
タックシール貼付・課税番号検索・徴収方法検索	60秒	1,200	1,100	800	700	600	700	800	600	1,200	30	3,700	1,300	12,730
確定申告書のスキャン	10秒	4,200	3,850	2,800	2,450	2,100	2,450	2,800	2,100	4,200	105	12,950	4,550	44,555
紐付作業	6秒	4,200	3,850	2,800	2,450	2,100	2,450	2,800	2,100	4,200	105	12,950	4,550	44,555

(5) 住民税申告書処理
月別処理予定件数

業務内容	(処理1件)	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
郵送物の收受	3秒	500	1,800	800	250	240	160	40	150	160	150	600	1,000	5,850
郵送物の整理	120秒	950	3,420	1,520	475	456	304	76	285	304	98	1,140	1,900	10,927
住申の内容分類	30秒	500	1,800	800	250	240	160	40	150	160	150	600	1,000	5,850
住民税申告書のスキャン	10秒	1,375	4,950	2,200	687	660	440	110	412	440	225	1,650	2,750	15,899
紐付処理	6秒	1,375	4,950	2,200	687	660	440	110	412	440	225	1,650	2,750	15,899

(6) 当初給与特別徴収税額決定通知書返戻処理

業務内容

- 5月中旬に発送した給与特別徴収税額決定通知書の返戻物の処理
- 指定番号順並べ替え・開封・送付先検索・指定番号順の返戻リスト作成
 - ア 処理時期 5月24日頃～31日頃
 - イ 処理予定件数 400件
 - ウ 処理予定人員 10H × 1人

(7) その他課税資料の検索・スキャン・紐付処理

業務内容

- 確定申告書添付資料等およびTELメモ（記録票）について、宛名番号検索やスキャンを行い、宛名番号に紐付するためのCSVファイルに宛名番号を入力する。職員が依頼した後、その都度行う。
- 検索については、職員が依頼した後、その都度行う。
処理予定件数 11,000件(1件あたり処理時間90秒)

(8) 該当なし課税資料の回送処理

業務内容

- 当初課税時期終了後、個人特定できていない対象者でマイナンバーの記載がある者について、区が指定したリストとCS（住民基本台帳ネットワークシステム）検索照会結果票を突合し対象者を特定する。
- 課税資料の回送先住所を記載する。
 - ア 処理時期 9月～10月
 - イ 処理時間 リストの突合・封入封緘 1件あたり75秒 1,800件

6 各種調査（通年：オンライン入力等）

（1）事業所調査

調査対象 300件

業務内容

ア 照会文書・回答文書・返信用封筒作成作業

イ 封入封緘作業

ウ 集計作業（自治体毎の送付件数・調査終了後の課税非課税別等の集計表作成）

処理時期 8月～9月

処理時間 1件あたり120秒

（2）住登外課税者の課税権調査

業務内容（回答後処理）

ア 検索・入力

照会回答があった者の氏名等について、基盤システム端末で検索し、他に宛名番号がないことを確認した後、住登外課税者登録処理を行う。

作成した宛名番号を回答書に記載し、作成した宛名番号の内容点検および課税資料と宛名番号の確認、紐付けを行う。

イ スキャン・紐付作業

入力された課税資料は、スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。

月別処理予定件数

業務名	（処理1件）	7月	8月	9月	10月	11月	12月	4月（バッチ処理後）	5月	6月	合計
検索・入力・スキャン・紐付作業	565秒	20	20	10	10	10	20	150	30	30	300

（3）法定調書調査

業務内容

○法定調書データを取り込んだ際の未特定者の宛名を基盤システムで検索して、個人特定をする。

○法定調書リスト（個票）のスキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのCSVファイルに宛名番号を入力する。

ア 処理時期 8月下旬～9月上旬

イ 処理時間 宛名および課税状況検索 30秒 スキャン・紐付作業 60秒

ウ 処理予定件数 検索 15,000件 宛名番号入力 400件

(4) 扶養・被扶養調査

業務内容

- ア 被扶養者の本籍地等への照会文書の作成・封入封緘を行い、その件数表・リストを作成する。
 イ データ作成された扶養被扶養リスト(個票)の入力・入力確認し、スキャンを行う。
 宛名番号に紐付けするためのＣＳＶファイルに宛名番号を入力する。
 ウ 区外被扶養者の氏名・生年月日・住所等の新規作成及び修正入力・入力内容の点検を行う。
 エ スキャンを行い、宛名番号に紐付けするためのＣＳＶファイルに宛名番号を入力する。

月別処理予定件数

業務内容	(処理1件)	8月	9月	10月	11月	12月	合計
ア 戸籍照会	90 秒	150	100	30	10	10	300
イ 扶養調査リスト入力・入力確認	60 秒	0	700	600	600	100	2,000
ウ 区外被扶養者の住所 等入力・入力確認	95 秒	0	100	200	100	100	500
エ スキャン・紐付作業	60 秒	0	700	600	600	100	2,000

(5) 検税調査

業務内容

特別徴収義務者への給与支払確認の照会準備・照会文書の作成や封入、職員の確認後に封緘を行う。

- ア 処理時期 準備 8月～9月下旬 照会文書作成・封入封緘 9月中旬～9月下旬
 イ 処理時間 1件あたり120秒
 ウ 処理予定件数 800件

貸出物品一覧(予定)

物品名	仕様・形状・寸法	数量	備考
スキャナー機器	横幅 47.4cm、 奥行 58.5cm、 高さ 32.9cm、約 25kg	1 台	
スキャナー制御用端末	デスクトップ	1 セット	スキャナー動作管理用 本体・モニターのセット
小型スキャナー機器	エプソン社製	2 台	
基盤システム端末	デスクトップ	12 セット	住民情報及び法人情報等の検索・入 力、エントリー業務兼用 本体・モニターのセット
コピー機		1 台	キャノン MF224DW
プリンター		1 台	京セラ EKOSYS P4140dn
作業台	横幅 240cm、奥行 120cm、 高さ 72cm 程度	4 台	
ベンチテーブル	横幅 240cm、奥行き 62.5cm、 高さ 72cm 程度	7 台	
ベンチテーブル	横幅 100cm、奥行き 62.5cm、 高さ 72cm 程度	1 台	
折りたたみ作業台	横幅 120 cm、奥行き 60 cm、 高さ 81 cm	2 台	
開封機		1 台	
電話機		2 台	
ミーティングチェア		24 脚	
回転椅子		17 脚	
更衣ロッカー		5 台	暗証番号(変更可)によりロック可能
モバイルロッカー		12 台	暗証番号(変更可)によりロック可能

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関する責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。区が、作業従事者に身分証明書の提示を行った際は速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合には、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。

情報システムに関する業務委託契約事項

1 操作手順

情報システム等の操作手順は文書化し、最新の状態を維持すること。また、その手順は、必要とする全ての利用者に対して利用可能とすること。

2 不正プログラム対策

- (1) 受託者は、利用するパソコンやサーバ等に不正プログラム対策ソフトウェアの最新バージョン及び定義ファイルを維持管理し、不正プログラムを検出する措置を行うこと。不正プログラムが検知された場合は速やかに検知された不正プログラムは自動的に隔離し駆除するとともに、区に報告すること。またネットワークから遮断し、改ざんが確認された場合は、区と相談の上、正しい内容に復元すること。
- (2) インターネットに接続している情報システムでは、不正な攻撃を防止するための検知機能を有すること。
- (3) クラウドサービスを提供する場合は、不正プログラムへの対策（必要なポート、プロトコル及びサービスだけを有効とすることやマルウェア対策及びログ取得等の実施）の確認と定期的な報告をすること。

3 脆弱性対策

- (1) 受託者は、本契約の履行に際し、開発、運用、保守の際の情報セキュリティ上問題となりうる機器およびソフトウェアを使用しないこと。
- (2) 受託者は、情報システムの脆弱性を突いて行われる攻撃等のリスクについて常に情報収集を行い、業務の重要度に応じた情報セキュリティ対策を提示し、実施すること。
- (3) 受託者は、システム障害を未然に防止するための措置、障害発生を早期発見するための措置及び障害発生時の拡大防止や迅速復旧のための措置について、業務の重要度に応じた対策を明示すること。
- (4) ウェブアプリケーションではセキュリティを考慮した実装を行い、特にインターネットに接続する情報システムでは、「脆弱性一覧」を参考に脆弱性に対応すること。
- (5) 業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したソフトウェアを利用しないこと。
- (6) 利用するクラウドサービスに影響し得る技術的脆弱性の管理内容、区の業務に対する影響や保有するデータへの影響、技術的脆弱性に対する脆弱性管理の手順について、区に報告すること。

4 構成管理

- (1) 情報システムを構成するハードウェアやソフトウェアの名称と版数を明らかにし、区に提示すること。
 - (2) 情報セキュリティ対策を実施するために必要となる項目等で修正又は変更等が発生した場合、関連文書を更新し、区に報告すること。
 - (3) 利用するクラウドサービスの使用において必要な監視機能し、業務継続の上で必要となる容量・能力を予測し業務が維持できるようすること。
- 上記により、構成に変更があった場合も適宜報告すること。

5 ネットワークセキュリティ

- (1) 機密性の高い情報資産をインターネットに接続しているサーバ等の公開領域に保管しないこと。また、データベースサーバ等は、ファイアウォール等でインターネットと分離されたセグメントに設置すること。
- (2) 受託者は、情報システムの利用中に一定の使用中断時間が経過したときには、そのセッションを遮断する機能を提供すること。
- (3) 受託者は、情報システムの認証方法（ID、パスワード、ICカード、認証鍵等）を区に提供すること。
- (4) 受託者は、特定の場所又は装置からの接続を認証する手段として、自動の識別装置を必要に応じて導入すること。
- (5) インターネットを利用する情報システムでは、業務の重要度に応じて、https、VPN等により暗号化を行い、通信路での盗聴及び改ざんから保護する。また不要な通信はファイアウォール等により遮断すること。

6 情報システムのログや記録

ログオンやログアウトなどの利用者の活動状況や外部からの非定常的なアクセス等のセキュリティ事象を監視・記録し、区の求めに応じて提供すること。また、記録（ログ等）が保護（改ざん防止等）の対応をすること。

7 時刻の同期

全ての情報システム内の時刻は、正確な時刻源と同期させること。

8 情報システム停止等

情報システムを停止する場合や運用制限がある場合は、区の了承を得ること。

9 変更管理

受託者が調達・管理する情報処理設備及び情報システムの変更において、区に影響を及ぼすものは、事前に区と協議を行うこと。また、情報システムの変更が行われた際には変更履歴を区に明示すること。約款による利用については、この限りでない。

10 データベース管理

委託先が調達・管理する情報システムにおいては、区に割り当てられる容量・能力の限界値を開示すること。また、区から要請があった場合は、資源の利用率などを明示すること。約款による利用については、この限りでない。

1 1 ソースコード管理

- (1) ソースコードが不正に変更・消去されることを防ぐために、ソースコードの管理を適切に行うこと。
- (2) ソースコードを納入する場合は、区の本番環境以外の開発環境等に導入し、管理すること。また、その管理手順を区に提示し、区の承認を得ること。

1 2 品質管理

情報システムの開発工程において、区の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。

1 3 バックアップ

業務継続に支障が発生する恐れのあるデータは、定期的にバックアップをとること。その際に個人情報等の機密性の高い情報資産の保護を行うこと。また、区がバックアップ手順を策定する場合は情報を提供すること。

1 4 アクセス制御

- (1) 受託者は、情報システムのアクセス制御を適切に行うこと。また、区がアクセス制御等の状況を確認できるようにすること。
- (2) 区が定めた情報セキュリティポリシーにおけるアクセス制御（パスワードや認証情報を含む）に関する事項が、実現できるようにすること。
- (3) クラウドサービスを利用する際に、受託者に管理権限が与えられた場合、多要素認証を用いて認証した上で、クラウドサービスにアクセスすること。
- (4) 不正アクセス対策として、ユーティリティプログラムについてはクラウドサービスのシステムやアプリケーション設定を変更するものは原則として使用を禁止する。これらのうち、利用が必須なものは情報セキュリティの責任者の承認を取得し、利用を管理した上で使用すること。

1 5 開発及び運用

- (1) 開発及び運用において、運用環境とテスト環境を分離する。運用内容を変更する際には、テスト実施及び検証結果を事前に区へ報告し、確認を得ること。
- (2) 受託者は、情報システムの変更を行う際には、変更履歴を区に明示すること。
- (3) 受託者は、情報システムの利用環境に変更が生じる場合は、あらかじめ区に通知し、了承を得ること。

1 6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティの観点から必要な試験がある場合には、試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
- (2) 情報セキュリティの観点から実施した試験の実施記録を保存すること。

1 7 インシデント対応準備

クラウドサービス利用における重大なインシデントに繋がるおそれのある以下の重要な操作に関して、手順化すること。

- (ア) サーバ、ネットワーク、ストレージなどの仮想化されたデバイスのインストール、変更及び削除
- (イ) クラウドサービス利用の終了手順
- (ウ) バックアップ及び復旧

1 8 クラウドサービス利用時の責任分界点について

デジタル庁提供の「ガバメントクラウド手続き概要（全編）」（2023/09/22 公開）の「3.5 責任分界点」に記載の図を参考に責任分界点（説明責任範囲も同様）を明確にし、区に提示すること。

1 9 テストデータの管理

テストをする際は、実施及び検証のテストデータに、個人情報及び一般に公表することを前提としていない情報資産の実在データが含まれていないようにすること。個人情報及び一般に公表することを前提としていない情報資産の実在データが含まれている場合は、区が管理する区域内にテスト環境をつくり、都度許可を得ること。また、テストの完了後は、適切に削除すること。

2 0 入退域管理

受託者は、運用、機器の搬出入で区のサーバ室等機密区域へ入退域する場合は、入退域管理簿の記入等、区の定めた手続に従うこと。定期的に入退域しなければならない受託者は作業従事者ごとに担当する作業内容を明記した名簿を提出すること。

2 1 監視

データセンター等機密性及び完全性の高い情報資産を保管する場所では、カメラ監視や入退出管理等による不審者の監視が可能な状態にすること。

脆弱性一覧

本システムに混入しないよう対処を求める脆弱性は次のとおり。

<参考>「脆弱性名称の定義に関する参照先」

- (1) IPA『安全なウェブサイトの作り方 2021 年 3 月改訂』
- (2) CWE - Common Weakness Enumeration
- (3) IPA『ウェブ健康診断仕様』

No	脆弱性名称	
1	SQL インジェクション	
2	OS コマンド・インジェクション	
3	ディレクトリ・トラバーサル脆弱性	
4	「ログイン機能」の不備	推測可能なセッション ID
		URL 埋め込みのセッション ID の外部への漏えい
		クッキーのセキュア属性不備
		セッション ID の固定化
5	クロスサイト・スクリプティング(XSS)	
6	利用者の意図に反した 実行の防止機能の不備	クロスサイト・リクエスト・フォージェリ(CSRF)
		クリックジャッキング
7	メールヘッダ・インジェクション脆弱性	
8	「アクセス制御」と 「認可処理」の不備	アクセス制御
		認可処理
9	HTTP ヘッダ・インジェクション	
10	eval インジェクション	
11	競合状態の脆弱性	
12	意図しないファイル公開	
13	アップロードファイルによるサーバ側スクリプト実行	
14	秘密情報表示時のキャッシュ不停止	
15	オープンリダイレクタ脆弱性(意図しないリダイレクト)	
16	クローラへの耐性	

業務場所レイアウト（区役所4階）

