

山口市文書電子化（法人市民税関連文書）業務委託仕様書

1. 業務名

山口市文書電子化（市民税課保有文書）業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、山口市総務部市民税課（法人市民税担当）が保有している法人の異動届、申告書等を電子化することにより、業務の効率化を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月14日までとする。

4. 対象所属及び文書

所属	文書の名称
総務部市民税課	設置届、異動届、申告書、その他法人市民税に関する資料

5. 用語定義

本業務仕様書で使用する用語を次に定義する。

用語	説明
枚	裏表を問わず、物理的な紙の数を計量する単位。
頁	1枚の物理的な紙に対して、裏・表を考慮した計量単位。例えば、1枚の物理的な紙の裏・表を対象とする場合、頁数は2頁となる。
件	各届出、申告の数を計量する単位。
PDF ファイル	電子化された1電子ファイルの単位。

6. 業務内容

本業務の文書の電子化作業については、市庁舎外で実施することとし、市及び受託者の役割分担及び内容について以下のとおり定義する。

項目	内容	市	受託者
文書リスト作成	電子化する文書リストを作成する。年度、簿冊名ごとに整理する。市が簿冊を指定し、受託者がリストを作成する。	○	○
企業番号リスト作成	企業番号に対応する法人リストを作成する。	○	－
文書の発送準備	対象文書を箱に収納、梱包し発送できる状態にする。 （発送用の箱及び配送伝票等は受託者で準備）	－	○

項目	内容	市	受託者
文書の発送	対象文書を委託先の作業場所に配送する。	－	○
文書の到着確認	対象文書が梱包された箱数と出荷した箱数の記録を突合し、不一致が無いことを確認する。	－	○
文書の電子化	後述の共通仕様及び個別仕様に基づき電子データ化を実施する。	－	○
文書の返却準備	文書を箱に収納、梱包し返却できる状態にする。	－	○
文書の返却	文書を市が指定した場所に配送する。	－	○
文書の返却確認	対象文書が梱包された箱数と配送記録を突合し、不一致が無いことを確認する。	○	－
データ納品	P D F 化したデータを H D D（又は S S D）に正副 1 式として納品する。（記憶媒体は受託者で準備）	－	○
データ検収	納品されたデータを市で検収する。	○	－

7. 業務基本仕様

(1) 前提条件

- ア 受託者は、本業務を行うに当たり、関係法令等を遵守すること。
- イ 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、業務を効率的に行う上で第三者に委託が必要である場合は、市と協議の上、業務を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関する全ての責任は受託者が負うものとする。
- ウ 受託者は、令和 4 年 2 月 1 0 日付け、内閣府大臣官房公文書管理課長通知「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」にて示された留意点等を理解し、頁の脱逸や見読性を損ねないよう留意して作業を実施すること。
- エ 市から受託者の作業拠点へ文書の発送後に閲覧が必要となった場合には、市から業務担当者へ連絡を行うので、依頼日の翌日の 1 7 時までにメール又はオンラインストレージサービス等で文書（P D F 形式）の提供を行うこと。なお、資料の閲覧依頼は頻繁ではないが、月に 2 ～ 3 回程度は発生すると考える。

(2) セキュリティの確保

- ア 電子化作業を実施する場所は、日本国内とすること。
- イ 電子化作業環境への入退室は、生体認証又は I D カード等による認証を行い、入退室ログを保管すること。
- ウ 作業者の作業が記録される位置にセキュリティカメラを配置し、作業状況が記録できるようにすること。

(3) 秘密の保持

- ア 受託者は、本業務に関連して知り得た情報を自己の業務に使用してはならない。また、第三者に漏洩又は開示してはならない。
- イ 受託者は、本業務に関連して知り得た情報の漏洩、滅失、き損等の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ウ 受託者は、本業務に関連して知り得た情報を本件作業以外の目的での複製、利用等をしてはならない。
- エ 本業務に関連して情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生した場合、受注者は、ただちに市に報告するとともに、協議のもと、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。
- オ 受託者の責めに帰すべき事由により、情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生し、市が第三者から損害賠償請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、受託者は、市の指示に基づき、受託者の責任において紛争解決へ協力するものとし、また、第三者への損害賠償が必要となった場合、これに対する費用の負担を行うものとする。この場合において、市が損害を被ったときは、市は受託者に対して、当該損害の賠償を請求できるものとする。

(4) 業務の着手

業務の着手にあたっては、「打合せ計画、業務工程表、業務体制（組織）、業務担当者及び連絡体制」を記載した計画書を、契約締結日より2週間以内に市に提出すること。また、計画書を変更しようとする場合には、速やかに市の確認を受けること。

8. 電子データ作成仕様

(1) 概要

項目	内容
納品ファイル形式	PDF 形式
提出用記憶媒体	USB(2.0 以上)接続できるポータブル型 HDD 又は SSD 正副 2 台とし、本業務のデータを保存できる容量を有すること。
スキャン	全ての面（表裏）をスキャンすること。
見出し	見出しは、添付した状態で見出しを含めてデータ化すること。
封筒等	対象文書に封筒等が混在したときは、封筒及びその中身も電子データ化すること。
白紙面除去	システムによる自動除去又は作業者の目視確認等により除去すること。
読取解像度	300dpi 以上（識字率向上の観点から受託者の判断により可能な文書については解像度を 500dpi 以上で読み取ることも可とする。）

項目	内容
納品解像度	300dpi（高解像度で読み取りしたものについてはデータ容量の適正化のため量を圧縮すること
色調	モノクロ二値
ファイル補正	文字の読める向きに天地等の回転を行うこと。システム等による自動判断を可とする。
フォルダ構成	別紙仕様書で定める。
ファイル名	別紙仕様書で定める。
ホッチキス クリップ止め 糊付け	外して復元不要
付箋	記載があるものは余白に置いてスキャン。記載が無いものは外して復元不要。容易に剥がせない添付物（糊付けなど）については、貼られた状態でスキャンすること。
断裁	製本物は断裁してスキャン。復元不要。
スキャンサイズ	用紙の原寸サイズを指定（元原稿の主なサイズは、B 4、B 5、A 4、A 3）であるが、さらに大きい図面もある。その場合は複数に分けることも可とする。
濃度設定	用紙ごとの濃度設定は不要
その他	用紙の軽微な破損等はテープ等で補修してスキャンすること。

(2) 書類の保管状況、数量等

ア 編綴等の状況

設置届・・・年度、月に関わらず古いものから綴じている。

異動届・・・年度、月、届出種別ごとに綴じている。

申告書・・・年度、月ごとに綴じており、申告種別ごとに見出しを付けている。

その他・・・年度ごとに綴じられており、種別・月ごとに見出しを付けている。

企業番号・・・各届出書類の右上に記載している。

以下に記載する数量等については、事前調査に基づく推定値である。

イ 頁数及びサイズ比率

項目	枚数	頁数	件数	備考
設置届 異動届 申告書 その他	374,000 枚	487,200 頁 (両面率 30%)	438,400 件	A4 サイズを中心に、A 版、B 版、不定形サイズが混入。

ウ PDF ファイル、フォルダの構成等

作成した PDF ファイルは、Windows のフォルダ検索機能を使用し、市の管理する企業番号にて検索を行う。そのため、当該検索機能にて管理ができるようにファイル、フォルダを構成すること。詳細は別紙仕様書のとおりとする。

(3) 文書の送付

ア 送付（市から受託者への発送及び受託者から市への返送）は 2 回以上 4 回以下に分けて行うものとし、受注者と協議して決定する。

イ 送付のための対象文書の梱包は受託者が行う。

ウ 送付は専用便又はセキュリティ便を使用し、本業務以外の送付物と混在させないこと。

エ 送付の手配は受託者で行うこと。

オ 送付用の文書箱（段ボール等）及び配送伝票等は受託者で準備すること。

カ 1 回目の送付時期は 6 月上～中旬を想定しているが、詳細は受託者と協議して決定する。

9. 見積項目

摘要	数量	単位	単価	金額	備考
文書電子化	487,200	頁			
ファイルリネーム	438,400	件			
文書運搬費	2～4	式			2 回以上 4 回以下に分けて送付するものとし、各回の作業が終了次第返送すること。
データ納品	1	式			HDD(または SSD)で正副 1 式(2 台)を納品すること。

10. 納入場所

山口市役所本庁舎 1 階 市民税課（山口市亀山町 2 番 1 号）

11. その他

(1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、市及び受託者双方合意のうえ、決定することとする。

(2) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、市及び受託者が協議し業務を進めるものとする。

PDF ファイルの構成について（異動届、申告書等）

1. PDF ファイルの単位

PDF ファイルの単位は、1 届出（申告）あたり 1 ファイルとし、定款、登記簿謄本、その他添付資料がある場合もすべて 1 ファイルに含めるものとする。

2. PDF ファイルの名称

PDF ファイルに付設する名称は以下のとおりとする。

- ・ 左から 1 桁から 5 桁まで 企業番号
- ・ 左から 6 桁 元号（昭和：S 平成：H 令和：R）
- ・ 左から 7 桁から 8 桁まで 年度
- ・ 左から 9 桁から 10 桁まで 月
- ・ 左から 11 桁以降 届出種別（後述）

なお、設立届については元号、年、月は省略するものとする。また、5 桁から 6 桁の間、8 桁から 9 桁の間、10 桁から簿冊名の間は「-」半角ハイフンを挿入すること。

例）14219 の設立届	14219-設立・設置
8562 の解散届（R5.7）	08562-R05-07-解散
123 の確定申告（R3.3）	00123-R03-03-確定
7777 の予定申告（R5.10）	07777-R05-10-予定

3. 届出種別について

以下の簿冊ごとに整理する。

（1） 設立・設置届

届出種別については、「設立・設置」とする。

（2） 異動届

届出種別については、「異動」とする。

（3） 閉鎖・休業届

届出の真ん中上部に手書きで「閉鎖」、「休業」、「合併」、「解散」、「結了」などの詳細種別を記載しており、これを届出種別とする。

（4） 再設置・再開

届出種別については、「再設置・再開」とする。

（5） 期限の延長

届出種別については、「延長」とする。

(6) 連結納税・グループ通算

届出の真ん中上部に手書きで「連結納税」、「グループ通算」などの詳細種別を記載しており、これを届出種別とする。

(7) 申告書

申告種別については、「予定」、「中間」、「確定」、「均等割」、「修正」、「清算予納」、「清算確定」、「みなす」に仕分けられており、これを届出種別とする。

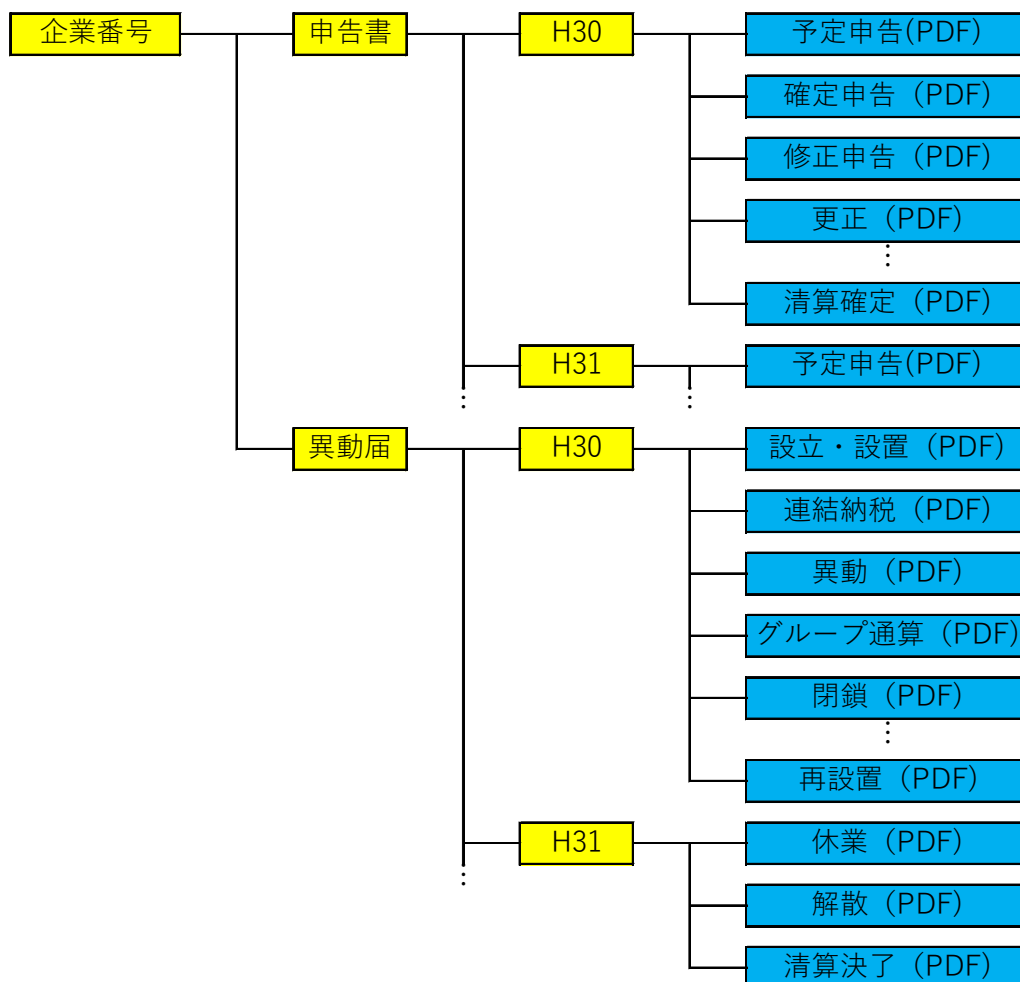
(8) 更正・決定通知

届出種別については「更正」とする。

4. フォルダの構成

PDF ファイルは、企業番号、届出種別、年度ごとにフォルダを作成し、格納されること。

《イメージ図》



PDF ファイルの構成について（その他資料）

5. PDF ファイルの単位

PDF ファイルの単位は、簿冊内に見出しがある場合は、種別、月ごとに 1 ファイルとし、見出しが無い場合は全頁を 1 ファイルとする。

6. PDF ファイルの名称

PDF ファイルに付設する名称は以下のとおりとする。

- ・ 左から 1 桁 元号（昭和：S 平成：H 令和：R）
- ・ 左から 2 桁から 3 桁まで 年度
- ・ 左から 4 桁から 5 桁まで 月（見出しがある場合）
- ・ 左から 6 桁以降 簿冊名

なお、3 桁から 4 桁の間、5 桁から簿冊名の間は「-」半角ハイフンを挿入すること。

例）平成 28 年度 法人市民税調定票（8 月分・見出しあり）

⇒H28-08-法人市民税調定票

令和元年度 申告書発送一覧・県税突合関係（3 月分・見出しあり）

⇒R01-03-申告書発送一覧・県税突合関係

7. フォルダの構成

PDF ファイルは、簿冊名、年度ごとにフォルダを作成し、格納されること。

≪イメージ図≫

