

＜一般委託＞

収納金集計業務委託（長期継続契約） 仕様書

収納金集計業務委託（長期継続契約）に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	現在会計課で行っている収納金集計業務の円滑な業務遂行を行うため、収納金集計業務を実施する。
2	履行期間	平成30年9月1日から平成32年3月31日（長期継続契約）
3	施行場所	横須賀市役所 総務部会計課
4	業務内容	<p>(1)収納金集計業務 本市財政部が導入しているトータルファイリングシステムを操作し、横須賀市が行う収納金集計業務（別紙収納金集計業務作業内容）を指定する場所で行う。 本作業にあたり横須賀市が指定する17時までに対応することを厳守すること。 要員としては、横須賀市の専任とし、業務が円滑に進むよう現場責任者を配置すること。また、8月中に事前研修を必ず実施し、万全を期すこと。 指定時刻に作業を終えることが困難と予想されるときには迅速に応援体制等が取れるようにすること。</p> <p>【作業内訳】 別紙収納金集計業務作業内容のとおり OCR読み込み及びパンチ作業 各金融機関毎（11金融機関） 合計 1,500,000件/年（125,000件/月）</p> <p>(2)その他 作業を要しない日は土・日曜日、祝日、12月29日から1月3日とする。 当日の作業が17時まで完了しないときは作業完了まで作業を行うこととする。 上記以外、本仕様書に明記のない事項であっても、必要と認められる事項については協議のうえ、受託者の負担においてこれを処理するものとする。 受託者は、収納金集計業務の継続的な安定運用を確保するために、適切説明と技術援助を行うものとする。 委託にかかる事務用品等は、受託者の負担とする。</p>
5	特記事項	別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」
6	関係法規	
7	資格要件	平成25年4月1日以降に、国、地方公共団体が発注した税等の公金に関する収納金集計業務委託の契約を元請けとして締結し、完了した実績があること。この実績を証明するため、該当契約書及び仕様書（当該履行内容を記載した箇所）の写しを入札参加申請書提出期間内にファクスで送信すること（FAX 046-828-3839）。送信しない場合は、入札に参加できない。
8	契約方法	総価による業務委託契約（一般委託）
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。 ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	総務部会計課 出納係 046-822-8447

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 （上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照）</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
平成30年度	円	平成30年 9月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	平成31年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
収納金集計業務委託	月	7		
合計金額	/	/	/	

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。
 次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量(月数)を乗じた額となります。

3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
平成31年度	円	平成31年 4月 1日から 平成32年 3月31日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

収納金集計業務作業内容

1. 各金融機関から届く前日収納分の収支日報と領収済通知書（A～D、F、G）を会計課事務室まで随時取りに行く。

2. 領収済通知書作業

（1）各種別に仕分け作業を行う（下記A～D、F、G対象）

（2）仕分け後の作業

A. 3.5インチ(OCR)分

- ① 内容をチェックし、各金融機関別にバッチシートを添付してまとめる
- ② スキャナーで読み作業を行う
- ③ 読み処理後、OCR修正PCで読取エラー分の画面修正を行い、修正終了後OCRシステムにデータ転送する
- ④ OCRデータ集計処理を行い、エラーチェックリスト出力する
- ⑤ エラーチェックリストの確認を行い、OCRシステムで修正作業を行う
- ⑥ エラー修正後、各種集計表を出力する
- ⑦ 財務会計システム用にDVDを作成し、集計表と一緒に会計課へ送付する
- ⑧ 電算処理用、税システム用にそれぞれDVDデータを作成する
- ⑨ 資源循環推進課（廃棄物システム）用、教育・保育支援課（保育システム）用、港湾総務課（港湾システム）用、市営住宅課（住宅管理システム）用、公園建設課（公園墓地システム）用、こども青少年給付課（福祉資金貸付システム）用にそれぞれDVD等データを作成する
- ⑩ 処理後の領収済通知書は、納税課へ送付する

B. 3.5インチ(パンチ)分

- ① 内容をチェックし、各金融機関別にバッチシートを添付してまとめる
- ② パンチ入力用PCで画面入力を行う
- ③ 入力後、OCRシステムにデータ転送
- ④ OCRデータ集計処理を行い、エラーチェックリスト出力する
- ⑤ エラーチェックリストの確認を行い、OCRシステムで修正作業を行う
- ⑥ エラー修正後、各種集計表を出力する
- ⑦ 財務会計システム用にDVDを作成し、集計表と一緒に会計課へ送付する
- ⑧ 電算処理用、税システム用にそれぞれDVDデータを作成する
- ⑨ 資源循環推進課（廃棄物システム）用、教育・保育支援課（保育システム）

用、港湾総務課（港湾システム）用、市営住宅課（住宅管理システム）用、公園建設課（公園墓地システム）用、こども青少年給付課（福祉資金貸付システム）用、保健体育課（給食費システム）用、健康保険課（後期高齢システム）用にそれぞれDVD等データを作成する

⑩ 処理後の領収済通知書は、納税課へ送付する

C. 特別徴収(OCR)、F. 特別徴収(3連短冊型)分

- ① 内容をチェックし、各金融機関別にバッチシートを添付してまとめる
- ② スキャナーで読み取り作業を行う
- ③ 読み取り後、OCR修正PCで読み取りエラー分の画面修正を行い、修正終了後OCRシステムにデータ転送する
- ④ OCRデータ集計処理を行い、エラーチェックリスト出力する
- ⑤ エラーチェックリストの確認を行い、OCRシステムで修正作業を行う
- ⑥ エラー修正後、各種集計表を出力する
- ⑦ 財務会計システム用にDVDを作成し、集計表と一緒に会計課へ送付する
- ⑧ 税システム用にDVDデータを作成する
- ⑨ 処理後の領収済通知書は、納税課へ送付する

D. 特別徴収(パンチ)分

- ① 内容をチェックし、各金融機関別にバッチシートを添付してまとめる
- ② パンチ入力用PCで画面入力を行う
- ③ 入力後、OCRシステムにデータ転送
- ④ OCRデータ集計処理を行い、エラーチェックリスト出力する
- ⑤ エラーチェックリストの確認を行い、OCRシステムで修正作業を行う
- ⑥ エラー修正後、各種集計表を出力する
- ⑦ 財務会計システム用にDVDを作成し、集計表と一緒に会計課へ送付する
- ⑧ 税システム用にDVDデータを作成する
- ⑨ 処理後の領収済通知書は、納税課へ送付する

G. 4インチ(OCR・パンチ)分

- ① 内容をチェックし、各金融機関別にバッチシートを添付してまとめる
- ② スキャナーで読み取り作業を行う
- ③ 読み取り後、OCR修正PCで読み取りエラー分の画面修正を行い、修正終了後OCRシステムにデータ転送する
- ④ OCRデータ集計処理を行い、エラーチェックリスト出力する
- ⑤ エラーチェックリストの確認を行い、OCRシステムで修正作業を行う

- ⑥ エラー修正後、各種集計表を出力する
- ⑦ 財務会計システム用にDVDを作成し、集計表と一緒に会計課へ送付する
- ⑧ 電算処理用、税システム用にそれぞれDVDデータを作成する
- ⑨ 健康保険課(後期高齢システム)用、保健体育課(給食費システム)用にDVDデータを作成する
- ⑩ 処理後の領収済通知書は、納税課へ送付する

(3) ゆうちょ銀行収納分の取りまとめ

- ① 会計課から郵便物を収受し、口座ごとに内容をチェック後各種別に仕分け、計算票及び収支日報を作成する
- ② 仕分け後は、A～D、F、G以外の種別のものは会計課に送付し、その他のものは(2)のA～D、F、Gと同様に処理を行う

3. 収支日報処理作業

- (1) 収支日報をOCRシステムで画面入力を行う(各金融機関別)
- (2) OCRシステムで収支日報集計表等を出力し、会計課へ報告する

4. 金融機関への照会

- (1) 金額の不一致、判読不能分、不明分等については、各金融機関または関係各課へ照会をする
- (2) 照会は、処理当日に行い、判明後は、速やかに処理をするものとする

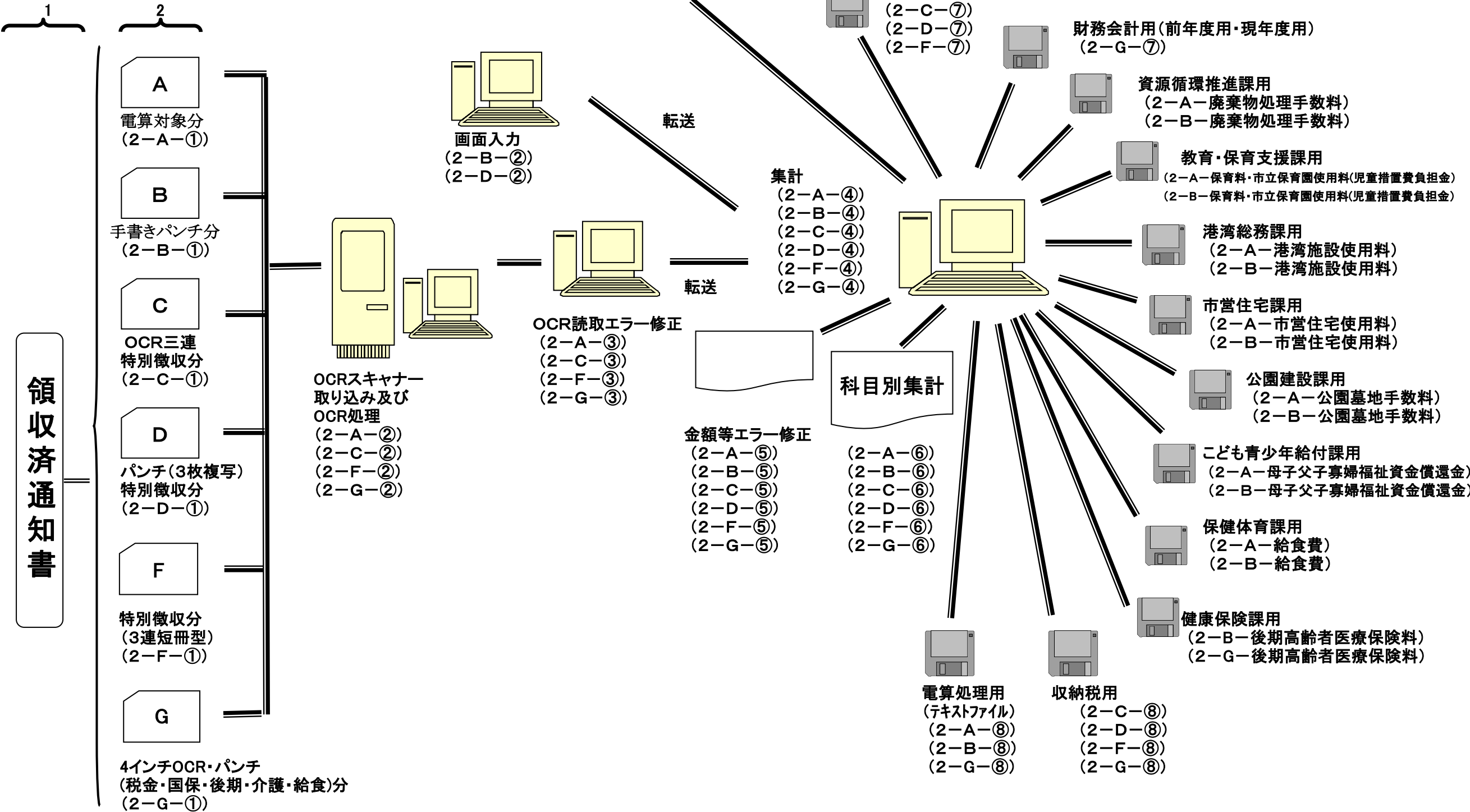
5. その他

年末年始は、横須賀市と金融機関の休日が異なるため、1日に数日分の作業が必要なことがある。また、出納整理期間(4月、5月)の取扱いについては、旧年度と現年度の2年度分の集計作業が必要となる。これらの期間については横須賀市のルールにより処理をするものとする。

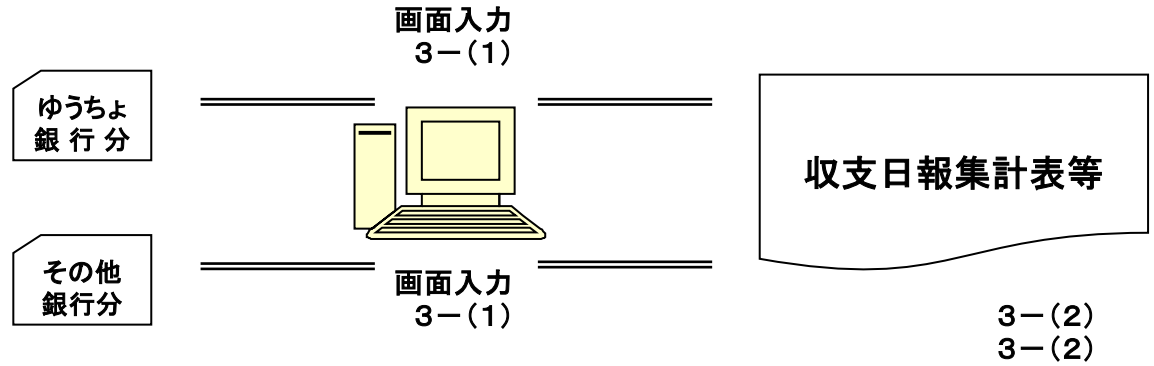
別紙OCRシステム管理項目に関する事項及びその他収納に関する全般的な処理をするものとする。

領収済通知書種別の追加など作業内容に変更があるときは、2ヶ月前までに通知するので受託者の負担により対応することとする。

収納金集計業務 作業図解



収支日報



OCRシステム管理項目

- ① OCR帳票パラメータ
- ② OCRデータ変換
- ③ エラーチェックリスト作成
- ④ FD作成
- ⑤ 収支日報入力(銀行)
- ⑥ 計算票入力(ゆうちょ銀行)
- ⑦ 収支日報集計表
- ⑧ 銀行残高表
- ⑨ つり銭残高表
- ⑩ 定期預金残高表
- ⑪ 金融機関マスタ保守
- ⑫ 締め処理(月・年次)
- ⑬ 科目別集計表
- ⑭ 銀行別・税目別集計表(日計・月計・年計)

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。