

仙台市個人市民税課税事務デジタル技術活用等支援
業務委託仕様書（案）

1 名称

仙台市個人市民税課税事務デジタル技術活用等支援業務

2 業務の目的

度重なる制度改正により複雑化する個人市民税課税事務において、デジタル技術の専門知識を有する事業者により、業務フローの可視化、現状分析及び課題抽出並びにデジタル技術を活用した将来像の策定及び改善提案を求め、改善提案に基づくデジタル技術導入に係る支援を委託することで、迅速なデジタル技術の導入と持続可能な事務執行体制の実現に向けた将来像を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）まで

4 履行場所

仙台市役所北庁舎その他発注者が承認する場所

5 業務スケジュール（想定）

業務内容	令和6年				令和7年
	8月	9月	10月	11~12月	1月
（1）デジタル技術活用等による業務改善提案					
① 市民税課業務の課題分析					
② 課題解決に係る検討・提案					
③ デジタル技術導入業務の選定					
④ 業務改善提案報告書の作成提出			10月末まで		
（2）デジタル技術導入支援					
① 技術的支援					
② 効果検証・報告					
主な提出物 （7提出物を参照）	・実施計画書		・業務改善提案報告書		・委託業務実施報告書

6 業務内容

受託者は、次に掲げる業務を行うこと。なお、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案すること。

(1) デジタル技術活用等による業務改善提案

① 市民税課業務の課題分析

市民税課の現在の業務フローの可視化、業務量の把握、業務遂行上の課題抽出等を行い、現行業務フローの改善点を抽出する。

発注者が課題と認識している業務例は以下の2例である。

(i) 大量の紙書類の入力事務

毎月数千件の各種申告書・届出書等の処理を手作業で行っており、大量の処理を効率的に行うための処理方法の検討が必要。

(ii) 属人化したデータ連携業務

地方税ポータルシステム（eLTAX）にて收受した申請等データを住民税システムに連携する際、Access でデータの変換、加工、取込前チェックを行っている。業務及び Access の知識を有する職員が対応しており、属人的な業務になっている。

この2例のほかにも、市民税課業務には様々な課題が存在することから、課題発見のためのアプローチ手法を発注者に対して積極的に提案し、分析する業務の範囲を発注者と協議して決定すること。

② デジタル技術を活用したソリューションの検討及び将来像の策定

6(1)①において分析した課題について、デジタル技術を活用したソリューションを検討するとともに、ECS フレームワーク（排除・統合と分離・交換・簡素化）の観点から業務フローを見直すなど、具体的かつ実現可能なソリューションを提案する。また、提案に当たっては、職員に与える影響（メリット・デメリット）やリスクも整理すること。

さらに、ソリューションを適用した後の業務フローについて、外部への業務委託等も視野に入れた将来像を策定する。

③ デジタル技術導入業務の選定

6(1)②において検討したソリューションのうち、実効性、効果、作業工数の観点から、実際にデジタル技術を導入する業務を選定する。なお、業務の選定は、発注者と協議して行うこと。

④ デジタル技術導入に当たっての業務改善提案報告書の作成及び提出

6(1)③において選定した業務に対するデジタル技術の導入手法等の提案内容を具体的にまとめた報告書を作成し、発注者に提出する。

(2) デジタル技術導入支援

① デジタル技術導入に当たっての技術的支援

6 (1) ③で選定したデジタル技術を導入する業務の内容及び処理方法等の要領を把握し、導入に当たっての技術的支援を行う。

② デジタル技術導入の効果検証・報告

デジタル技術を導入する業務におけるデジタル技術導入前と導入後の業務内容、作業にかかる時間・コスト等について比較分析し、効果の検証を行い、検証結果及び本業務の成果について、委託業務実施報告書を提出する。

(3) 実施に当たっての要件

- ① 課題分析の過程で作成する資料は、随時発注者に提出すること。
- ② 発注者が保有する ICT ツール（別紙1）を有効活用した業務改善提案を行うこと。
- ③ 6 (1) ③で選定したデジタル技術導入業務について、知識及びノウハウの習得に努めること。
- ④ 主要な業務は、原則として令和6年12月末までに完了させることを前提に業務を行うこと。
- ⑤ 発注者との協議後は議事録等を作成し、遅滞なく発注者に提出すること。
- ⑥ 業務の実施に当たっては、発注者とよく協議し、柔軟に対応すること。

7 提出物

(1) 業務の提出物として下表の物を提出すること。

提出物の名称	提出期限
実施計画書	契約締結後遅滞なく
・デジタル技術導入等による業務改善提案 業務改善提案報告書	令和6年10月末
・デジタル技術導入に当たっての技術的支援 委託業務実施報告書	契約終了まで
データ消去報告書	本業務完了後
議事録	打ち合わせの後遅滞なく
課題管理表（打ち合わせ等において生じた検討課題）	随時
その他、本業務を通じて作成した成果物	随時
上記でを使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	随時

(2) 提出物は電子ファイルで作成し、上表の提出期限とは別に、本業務完了時に電子媒体（CD-R等）に電子ファイルを各一部格納し、提出すること。なお、電子ファイルについては、発注者において再編集可能なファイル形式で作成すること。

8 一般事項

- (1) 本業務は、仙台市契約規則に基づくほか、業務委託契約書、本仕様書によって実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たっては、常に発注者と綿密な連絡をとるとともに、発注者の指示に従わなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、発注者から提供のあった情報については、以下の事項を厳守すること。
 - ① 受託者は、発注者から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
 - ② 受託者は、発注者から提供のあった情報を指示した目的以外に使用をし、第三者への提供をしてはならない。
 - ③ 受託者は、発注者から提供のあった情報を記録した書類または電磁的記録について、複写及び複製をしてはならない。
 - ④ 受託者は、本業務の実施に当たり、発注者から貸与された情報は、本業務完了後に「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」(別紙3)の2(6)に沿って完全に消去しなければならない。データ消去後は、データ消去が完了したことを示す画面表示を証拠資料として写真撮影するとともに、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」(別紙3)の2(6)③のとおり「データ消去報告書」を発注者に提出すること。
 - ⑤ 受託者は、本業務に関する情報について、事故が発生した場合、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (4) 受託者が8(3)に掲げる事項に違反した場合、発注者は、本契約の解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。
- (5) 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、速やかに発注者に連絡し、双方協議の上、定めるものとする。ただし、本仕様書に定めがない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と発注者が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。

9 情報セキュリティ対策

受託者は、本業務が取り扱う情報の重要度を確認した上で、セキュリティ関連規定等に準拠し、技術的対策、物理的対策及び人的対策のそれぞれの観点から、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。

【セキュリティ関連規定】

- (1) 仙台市行政情報セキュリティポリシー (下記 URL を参照)
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (2) 個人情報の取り扱いに関する特記仕様書 (別紙2)
- (3) 行政情報の取り扱いに関する特記仕様書 (別紙3)

10 統括責任者の設置

- (1) 受託者は、本契約における各業務の統括管理を行う責任者（以下「統括責任者」という。）を配置し、契約締結後 10 日以内に発注者の承認を得ること。
- (2) 本契約における業務に関して、発注者との調整・協議等は、原則統括責任者が行うこと。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

11 著作権

提出物の著作権は、発注者に帰属するものとする。発注者は、作成したデータを活用し、修正や再編集などの必要な加工や印刷、他自治体への提供等を行うことができる。なお、受託者の独自技術の使用等により製作物の改変等ができない場合は、必ず業務改善提案報告書に記載しておくこと。

12 不正請求が発覚した場合の対応について

受託者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

13 その他

本業務で使用する事務用品、事務機器等を購入する場合には、仙台市内に本店又は支店を有する企業の中から優先して選定するよう努めること。