

さいたま市口座振替依頼書電子化業務 仕様書

1 件 名 さいたま市口座振替依頼書電子化業務

2 履行場所 さいたま市大宮区吉敷町一丁目 124 番地 1 大宮区役所 5 階 外

3 履行期間 令和 8 年 1 1 月 1 3 日から令和 9 年 2 月 2 6 日まで

4 業務内容

別添「市税及び国保税口座振替依頼書の電子文書取扱ガイドライン」に従い、さいたま市が保有する口座振替依頼書から電子画像と照合用データを作成し、さいたま市が提供する口座データと連携させて検索情報データを作成する。

5 口座振替依頼書の種別と概数

(1) 市税口座振替依頼書 (A 4)	2 4, 2 0 0 枚
(2) 国保税口座振替依頼書 (A 4)	8, 9 0 0 枚
計	3 3, 1 0 0 枚

6 入力帳票等の引渡し及び返却

- (1) 入力帳票の引渡し及び返却は、さいたま市北部市税事務所納税調査課で行うものとする。
- (2) 委託者が貸与する口座データの引渡し及び返却は、さいたま市北部市税事務所納税調査課で行うものとする
- (3) (1) (2) の引渡し及び返却の際には、さいたま市指定の台帳に日付等記入押印して管理する。
- (4) 業務日程は、委託者と受託者が協議し、別途定めるものとする。

7 納品物品

- (1) 口座振替依頼書の電子化データ及び検索情報を格納した DVD-R
- (2) 納品明細書他さいたま市の指示するもの

8 作成の条件

- (1) 口座振替依頼書の保管に万全を期すること。
- (2) 電子画像は、口座振替依頼書に忠実で、かつ、明瞭な画質を得ること。
- (3) 将来にわたり可搬性及び互換性を確保し、ネットワーク利用にも耐え得ること。
- (4) 次の場合は市担当者に申し出て指示を受ける。
 - ア 口座振替依頼書と口座データが一致しないとき
 - イ 口座振替依頼書に何らかの処置を施す必要があるとき
 - ウ 作業により口座振替依頼書が破損する恐れのあるとき
 - エ その他作成上問題が生じたとき

9 入力の手順等

- (1) 委託者は、あらかじめ入力帳票の種類ごとに照合用コード（金融機関コード、金融機関支店コード、口座番号）の記載位置を示したサンプルを提供する。
- (2) 口座振替依頼書をイメージ化し、電子画像に紐付けした照合用コードを作成する。
- (3) 委託者が提供する口座データと照合用コードを突合し、検索情報データを作成する。
 - ※別紙1「検索用データレイアウトについて」を参照。
- (4) 電子画像と検索情報データを、別紙2「さいたま市口座データのフォルダファイル構成について」のとおりデータフォルダに格納し、DVD-Rへ出力する。
- (5) 次に掲げる入力帳票は、再入力する。
 - ア 読み込みに適さない状態のもの
 - イ 9（1）で提供したサンプルに合致しないもの又は照合データが不明なもの
 - ウ 口座データ（CSV 又はテキストデータ）に合致しないもの又は不明なもの
- (6) 再入力は次のとおり行うものとする。
 - ア 9（4）アのものは、状態を委託者へ報告し、委託者の指示を受けるものとする。
 - イ 9（4）イ及びウで照合用データを再入力するときは、電子画像の写しを委託者に提出し、委託者の指示を受けるものとする。

10 検索動作環境

- (1) OSは、Microsoft Windows 10を使用する。
- (2) 検索用データベースソフトは、AGS(株)製の「文書検索サービス」のさいたま市仕様を使用する。

11 スキャニング(電子画像の作成)

- (1) 電子画像はモノクロ Tiff 形式(クラスB)とし、Rev.5 以上に準拠する。
- (2) 電子画像の圧縮方法はMMR (G 4)とし、I U T－T 勧告(WHITEBOOK)に準拠する。
- (3) 電子画像の記録密度は、3 0 0 dpi 以上の記録密度とする。
- (4) 原則として口座振替依頼書 1 枚につき 1 ファイルとする。

12 検索情報の作成

- (1) 検索情報は、以下の表のとおりとする。

表 口座振替依頼書検索情報表

NO.	検索情報	桁数	(例)
1	市区町村コード	5 桁	1 1 1 0 0 (固定)
2	文書番号	3 桁	市税 5 1 1、国保 5 2 1 (固定)
3	基準日 (データ作成日)	8 桁	2 0 2 2 1 1 0 1
4	連番 (基準日ごとに 1 から採番)	8 桁	0 0 0 0 0 0 0 1
5	受付年度 (西暦)	4 桁	2 0 2 2、2 0 2 3
6	宛名番号	1 1 桁	0 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8
7	金融機関コード及び金融機関支店コード (各支店)	7 桁	0 0 1 7 6 7 3
8	金融機関口座番号	7 桁	0 9 8 7 6 5 4
9	口座名義人 (カナ又はアルファベット)	5 0 桁	サイトマタロウ
10	納税義務者 (カナ又はアルファベット)	5 0 桁	サイトマタロウ

- (2) 検索情報は、A G S (株)製の「文書検索サービス」のさいたま市仕様に合わせた CSV 又はテキストデータとする。

13 格納媒体

- (1) 格納する媒体は、規格の仕様基準を満たしている DVD－R とする。
- (2) 格納論理形式は I S O 9 6 6 0 に基づいてデータを記録する。
- (3) 媒体の表面にタイトル等の情報を印字する。内容については下記の 4 項目とする。
 - ア 作成年度及び月
 - イ 文書名
 - ウ 所有者
 - エ 作成者

14 電子画像の検査

- (1) 電子画像は、全数目視による画質の確認の検査を行う。
- (2) 動作確認は委託者が行う。不備があった場合、受託者は正確な情報になるまで繰り返し修正を行う。

15 委託料

口座振替依頼書1枚ごとの単価契約とする。請求は、単価に検査合格した枚数を乗じて得た金額の合計額に消費税を算定した額を加算した額とする。支払いは、受託業者の請求があった日から起算して30日以内に行う。

16 その他

- (1) 業務遂行に当たっては、業務工程別に責任者を定めるとともに、貸与物品、成果物の管理に万全を期さなくてはならない。
- (2) 契約後はさいたま市契約規則及びさいたま市業務委託契約基準約款を遵守する。
- (3) この仕様書及び契約書に記載されない事項については、別途協議する。

別紙1 検索用データレイアウトについて

検索情報データについて

イメージデータと紐付ける検索情報データを下記のとおり作成願います。

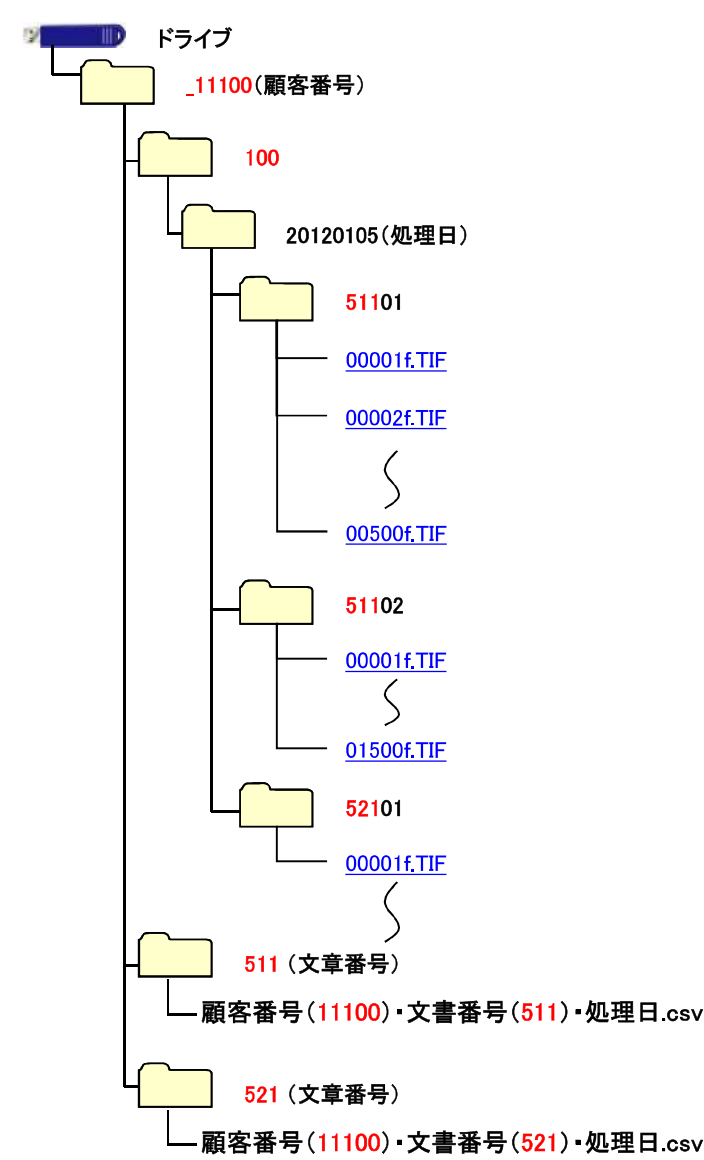
【作成するデータ形式】

aaaaa,bbb,cccccccc,dddddddd,eeee,fffffffffff,ggggggg,hhhhhhh,iii~50~iii,jjj~50~jjj,kkkkkkkk,,,,,,,,,,,,,画像パス,固定文字

aaaaa	:	顧客番号(5桁:11100【固定】)
bbb	:	文書番号(3桁:511(市税)or521(国保)【固定】)
cccccccc	:	基準日(8桁:処理日【西暦システム日付】)
dddddddd	:	連番(8桁)
eeee	:	受付年度 (4桁【西暦、依頼書の申込日の属する年度】)
fffffffffff	:	宛名番号(11桁・前0(ゼロ))
ggggggg	:	銀行コードおよび支店コード(7桁・前0(ゼロ))
hhhhhhh	:	口座番号または通帳番号(7桁・前0(ゼロ))
iii~50~iii	:	口座名義人(カナ)(50桁・半角)
jjj~50~jjj	:	納税義務者(カナ)(50桁・半角)
kkkkkkkk	:	入力年月日(8桁) ※市税はダミー、null【固定】・国保は99999999【固定】
	:	ダミー1 (Null 【固定】)
	:	ダミー2 (Null 【固定】)
	:	ダミー3 (Null 【固定】)
	:	ダミー4 (Null 【固定】)
	:	ダミー5 (Null 【固定】)
	:	ダミー6 (Null 【固定】)
	:	ダミー7 (Null 【固定】)
	:	ダミー8 (Null 【固定】)
	:	ダミー9 (Null 【固定】)
	:	ダミー10 (Null 【固定】)
	:	ダミー11 (Null 【固定】)
	:	ダミー12 (Null 【固定】)
	:	ダミー13 (Null 【固定】)
画像パス	:	ドライブ名を除く元画像フォルダからファイル名まで
固定文字	:	Now() 【固定】

さいたま市口座振替依頼書データ 出力ファイルレイアウト

Assuring Growth and Success with IT
—ITで、確かな成長と成功を—



※文書番号 511:市税 521:国保

- ①イメージデータフォルダ、ファイル名
- _AAAAA/BBB/YYYYMMDD/EEEE/FFFFF.TIF
- ※ Windowsでないため¥は使用不可
- AAAAA : 顧客番号(固定:11100)
- BBB : 固定:100
- YYYYMMDD : 処理日(システム日付、西暦)
- EEEE : 文書番号(固定:511or521)+フォルダ連番2桁
- FFFFF : 連番(5桁) + f
- ②CSVファイル出力内容
- aaaaa, bbb, ccccccc, dddddd, eeee, ffffffff, gggggg, hhhhhh, iii~50~iii, jjj~50~jjj, kkkkkkk, …… “画像パス”, Now ()
- aaaaa : 顧客番号 (5桁: 11100【固定】)
- bbb : 文書番号 (3桁: 511or521【固定】)
- cccccc : 基準日 (8桁: 処理日【西暦システム日付】)
- dddddd : 連番 (8桁)
- eeee : 受付年度 (4桁)
- fffffff : 宛名番号 (11桁)
- gggggg : 銀行コード及び支店コード (7桁)
- hhhhh : 口座番号 (7桁)
- iii~50~iii : 口座名義人(か) (50桁)
- jjj~50~jjj : 納税義務者(か) (50桁)
- kkkkkkk : 入力年月日 (8桁) ※国保税のみ 市税はダミー
- ダミー1 (Null【固定】)
- ダミー2 (Null【固定】)
- ダミー3 (Null【固定】)
- ダミー4 (Null【固定】)
- ダミー5 (Null【固定】)
- ダミー6 (Null【固定】)
- ダミー7 (Null【固定】)
- ダミー8 (Null【固定】)
- ダミー9 (Null【固定】)
- ダミー10 (Null【固定】)
- ダミー11 (Null【固定】)
- ダミー12 (Null【固定】)
- ダミー13 (Null【固定】)
- 画像パス : 顧客番号からファイル名まで ※①参照
- 固定文字 : 処理日・処理時間(Now())【固定】)

モノクロTIFF(クラスB)、Rev.5以上に準拠、圧縮:MMR(G4)IUT-T勧告、200dpi以上

市税及び国保税口座振替依頼書の電子文書取扱ガイドライン

さいたま市財政局税務部収納対策課

さいたま市マイクロフィルム文書取扱規程第 15 条（その他）に基づき、「市税及び国保税口座振替依頼書」の電子文書の取扱いについて、マイクロフィルム文書に準ずるものとしてここに定める。

1 目的

このガイドラインは、原文書及びマイクロフィルム文書として保存している市税及び国保税口座振替依頼書（以下「口座振替依頼書」という。）を、電子文書として保存するために使用される機器、ソフトウェア、電子文書の作成プロセス及び運用に必要な仕組み全般について、日本工業規格で制定された規格番号 JIS Z 6016:2015「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」との整合性を前提に、その取扱い及び管理に関する事項を定め、電子文書の「真正性」、「保存性」、「機密性」、「見読性」を確保して、適正に利用・保存することを目的とする。

2 用語の定義

（１）口座振替依頼書

さいたま市が保有し保管する市税及び国保税の口座振替依頼書をいう。

（２）電子文書

原文書、マイクロフィルム文書を電子画像化した文書をいう。

（３）真正性の確保

電子文書の、故意又は過失による虚偽入力、書換え、消去及び混同を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できることをいう。

（４）保存性の確保

保存期間内において復元可能な状態でデータを保存することをいう。

（５）機密性の確保

電子文書へのアクセスを制限すること、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスを許されない者からの電子文書へのアクセスを防止し、電子文書の盗難、漏えい、盗み見等を未然に防止する形態で、保存・管理されることをいう。

（６）見読性の確保

電子文書の内容が必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて直ちに表示できるよう措置されることをいう。

（７）JIS Z 6016:2015「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」

日本工業規格で平成 15 年に JIS 規格として制定された（最終改正：平成 27 年）紙文書及びマイクロフィルム文書のライフサイクルにおける電子化、活用、廃棄、品質管理、セキュリティ対策など一連の電子化プロセスについての規定をいい、平成 13 年度に社団法人日本画像情報マネジメント協会（現：公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）が経済産業省からの委託により作成したもの。

（８）文書情報管理士

マイクロ写真士の技術知識に加えて、様々な形態の文書情報の各種媒体への入力・変換を始め、それらの文書情報を管理するためのシステム設計など、総合的に文書情報をマネジメントできる技術と知識を持った専門家として、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定した者のことをいう。

3 電子文書の作成、運用及び保存に関する理念

- (1) 口座振替依頼書情報管理システムの管理者及び利用者は、電子文書の作成段階から保存、廃棄に至るすべての段階において、電子文書の「真正性」、「保存性」、「機密性」、「見読性」を確保し、かつ、当該電子文書が職員の日常業務や庁内の管理運営上必要とされる時に、迅速に提供できるよう協力して環境を整え適正な運営に努めなければならない。
- (2) 口座振替依頼書情報管理システムの管理者及び利用者は、電子文書の保存によって市民等のプライバシーが侵害されることのないよう注意しなければならない。

4 管理組織

口座振替依頼書情報管理システム管理者（以下「システム管理者」という。）を置き、さいたま市財政局税務部収納対策課長をもってこれに充てる。また、電子文書の作成に当たっては、電子文書作成実務責任者（以下「実務責任者」という。）を置くものとし、システム管理者がこれを指名する。

電子文書の作成を外部委託する場合、システム管理者は外部委託業者に対して所定の資格を持つことを条件に実務責任者の業務を委託することができる。

5 システム管理者の責務

システム管理者は以下の責務を負う。

- (1) 口座振替依頼書を電子文書として保存するプロセスを、JIS Z 6016:2015 「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」に適合するよう定めること。
- (2) 電子文書の保存に用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認し、これらの機能が関連する法令等に示される各項目に適合するよう留意すること。
- (3) システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備すること。
- (4) 保存義務のある情報として保存された電子文書の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置くこと。
- (5) 口座振替依頼書情報管理システムへの電子文書の登録に際して、電子文書が正しく作成されたことを明確にすること。
- (6) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、電子文書が継続的に利用できるよう維持すること。
- (7) 口座振替依頼書情報管理システムを利用する職員（以下「利用者」という。）の利用状況を管理し、そのアクセス権限を規定し、不正な利用を防止すること。
- (8) 口座振替依頼書情報管理システムを正しく利用させるため、利用者の教育と訓練を行うこと。

6 実務責任者の責務

実務責任者は以下の責務を負う。

- (1) 電子文書を作成するに当たっては、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する「文書情報管理士」の資格を取得し、電子文書情報管理システムのシステム及びコンテンツの作成について十分な知識を持つこと。
- (2) システムの機能要件に挙げられている機能に適合する運用を行うよう留意すること。
- (3) 作成した電子文書が正しく作成されたことを明確にすること。
- (4) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- (5) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。

7 利用者の責務

利用者は以下の責務を負う。

- (1) 自身の認証番号やパスワードを管理し、これを他者に利用させないこと。
- (2) 口座振替依頼書情報管理システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という。）に際して、認証番号やパスワード等によって、システムに利用者自身を認識させること。
- (3) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- (4) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。

8 システムの機能要件

口座振替依頼書情報管理システムは、次の機能を備えるものとする。

- (1) 真正性の確保のための機能
 - ① 登録された電子文書については改ざん等の事実が無いことを検証できる機能
 - ② 電子文書の登録及びその更新に際し、その日時並びに実施者をこれらの情報に関連づけて記録する機能
 - ③ 必要に応じて電子文書の版管理を行う機能
- (2) 保存性を確保するための機能
 - ① 電子文書を正確に保存する機能
 - ② 登録された電子文書の複製（バックアップ）を適切に作成する機能
- (3) 機密性を確保するための機能
 - ① 情報の利用範囲、更新履歴、機密度等に応じた管理区分を設定できる機能
 - ② 情報にアクセスしようとする者を識別し認証する機能
 - ③ 情報の機密度に応じた利用者のアクセス権限を設定できる機能
 - ④ 不正なアクセスを排除する機能
 - ⑤ 利用者が情報にアクセスした記録を保存し、これを追跡調査できる機能
- (4) 見読性を確保するための機能
 - ① 記録されている電子文書及びログ等の管理情報をディスプレイやプリンタに速やかに出力する機能
 - ② 電子文書を作成後年月が経過しても正しく電子文書の内容がディスプレイやプリンタに出力できるよう、汎用性の高い（特定のアプリケーションに依存しない）

形式のデータフォーマットで保存する機能

9 機器の管理

- (1) 口座振替依頼書情報管理システムはシステム管理者の指示がない限り、他の職員や外部の者が操作できないよう管理する。
- (2) 設置機器は定期的に点検を行う。
- (3) 口座振替依頼書情報管理システムには、火災、災害等にも対応可能な設備・装置を備える。

10 記録媒体の管理

- (1) 記録媒体は、記録された情報が保護されるよう、別の媒体にも補助的に記録する。
- (2) 品質の劣化が予想される記録媒体は、あらかじめ別の媒体に複写する。
- (3) 日本工業規格で制定された規格番号 JIS Z 6017:2013「電子化文書の長期保存方法」に適合するように媒体を管理保管する。

11 ソフトウェアの管理

システム管理者は、口座振替依頼書情報管理システムで使用するソフトウェアを、使用の前に審査を行い、情報の安全性に支障がないことを確認する。また、定期的にソフトウェアに異常がないかを検査する。

12 マニュアル及び管理記録の整備

- (1) システム管理者は、口座振替依頼書情報管理システムの取扱いについてマニュアルを整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態におく。
- (2) システム管理者は、このガイドラインに定められた口座振替依頼書情報管理システムの管理に関する行為の記録を作成し、これを保存する。

13 教育と訓練

システム管理者は職員に対して、情報の安全性と個人情報保護に関する教育と研修の機会を与える。

14 その他

その他、このガイドラインの実施に関し必要な事項がある場合については、システム管理者がこれを定める。

附 則

このガイドラインは平成20年4月1日より施行する。

附 則

このガイドラインは平成28年4月1日より施行する。

附 則

このガイドラインは平成30年11月26日より施行する。