

## 業務委託仕様書

### 1. 業務名称

令和8年度償却資産申告書入力業務委託

### 2. 業務委託の目的

本業務は、令和8年度償却資産申告書の入力業務を民間事業者へ委託することにより、人的資源の確保と効率的な業務運営を図ることを目的とする。

### 3. 業務内容

- (1) 委託業務は、別紙1に掲げる業務とする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、武雄市（以下「委託者」という。）と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

### 4. 履行期間

- (1) 本業務の履行期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 前号の期間には、業務引継に要する期間を含むものとし、これらの期間であっても、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

### 5. 履行場所

- (1) 本業務は、委託者の指定する場所で行うこととする。
- (2) 本業務実施のために必要な交通手段等は、受託者が準備するものとし、その経費は受託者の負担とする。

### 6. 業務遂行日及び業務遂行時間

- (1) 業務遂行期間は、令和8年2月2日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 業務遂行日は、月曜日から金曜日までの平日とする。
- (3) 業務遂行時間は、9時00分から17時00分までとする。

### 7. 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を統括し、かつ、その遂行に責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、自己の雇用する従事者を自ら直接雇用し、自己の業務として本業務を処理するものとする。この場合において受託者は原契約において雇用している者が継続して従事を希望する場合は、優先的に雇用するものとする。
- (3) 受託者は、必要に応じて業務場所又は設備の調査、確認を行い、受託業務に支障を来さないようにすること。

## 8. 従事者の資格

- (1) 従事者は、本業務を確実に履行させることが可能な能力を有し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者とする。
- (2) 受託者は、従事者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなったときは、速やかに権限を代行できる者を任じること。

## 9. 提出書類

受託者は、委託者と協議の上、完了報告並びに月ごとの業務報告書を作成し、提出するものとする。また、委託者が必要とする書類については、速やかに作成し、提出するものとする。

## 10. 遵守事項

- (1) 本業務により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- (2) 本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- (3) 本業務の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えたときは、受託者の責任において現状復旧すること。
- (4) 委託者からの作業指示、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応しなければならない。
- (5) 本業務において個人情報を取扱うときは、個人情報取扱特記事項（別紙2）を遵守すること。
- (6) 受託者は、従事者に係る指揮監督、勤退管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施すること。
- (7) 受託者は、従事者に対し、本業務に必要な知識水準を確保するとともに、教育、訓練等を実施し、知識や実務能力の維持向上に努めなければならない。

## 11. 契約変更

委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議のうえ本契約の内容を変更することができる。

- ア 賃金、物価等に著しい変更があったとき。
- イ 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
- ウ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。
- エ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を延長もしくは中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。

## 12. 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が委託者の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。

- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を委託者に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を委託者に報告すること。
- (4) 受託者は、受託した業務に対する苦情等が発生した場合は、責任を持って速やかに対処するとともに、苦情内容、対処方法等を直ちに委託者に報告すること。

### 13. その他

本仕様書及び業務別仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、委託者と協議し、決定した事項に従い、変更があった場合は、変更の内容に従い業務を遂行すること。

別紙 1      業務別仕様書

業務名：令和 8 年度償却資産申告書入力業務委託

|                   |                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 履 行 場 所        | 委託者が指定する場所                                                                                                     |
| 2. 業務遂行期間         | 令和 8 年 2 月 2 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで                                                                             |
| 3. 業 務 遂 行 日      | 週 5 日（月曜日～金曜日）※祝日を除く。                                                                                          |
| 4. 休            日 | 受託者側で指定すること                                                                                                    |
| 5. 業務遂行時間         | 9 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分まで                                                                                      |
| 6. 配 置 人 数        | 2 名                                                                                                            |
| 7. 業 務 内 容        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 償却資産申告書及び種類別明細書の整理、データ入力、入力データの照合</li><li>・ その他、本業務の遂行に必要な業務</li></ul> |
| 8. 業務見込数量         | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 令和 8 年度償却資産申告書発送件数    約 2, 6 0 0 件</li></ul>                           |

## 別紙 2

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、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。

#### (秘密の保持)

第2 受託者はこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。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。

#### (使用者への周知)

第3 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (適正管理)

第4 受託者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故防止及び個人情報の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。

#### (収集の制限)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正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 受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

#### (複写等の禁止)

第7 受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

#### (資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するために市から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときはその方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第 10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第 11 市は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。