

大分県財務総合システム 収納データ作成業務
仕様書

1. 業務の名称

大分県財務総合システム 収納データ作成業務委託

2. 委託契約期間

令和6年10月1日から令和7年10月1日まで

3. 本業務の内容

- (1) 受託者は、9時以降に大分銀行第二事務センター（大分市城崎町 2-6-31）または会計課で、データエントリが必要な帳票及び送付表を受領する。
- (2) (1)で受領した帳票について、送付表の内容と突合する。相違があれば、速やかに帳票の受領先あて確認すること。
- (3) (2)で相違がないことを確認した帳票を仕分けし、データエントリ業務を実施する。
- (4) 当日15時までに、エントリデータを財務総合システム保守業者に納品する。
- (5) 翌日9時以降に、データエントリが終了した帳票及び送付表を会計課に納品する。
- (6) (1)～(5)の業務を毎日（大分銀行の休業日等は除く）行うこと。
- (7) (1)～(4)の業務は令和7年9月30日が最終であり、同年10月1日は(5)の業務のみ行う。

4. データエントリ業務

- (1) 自己の所有する機器により業務を行うこと。
- (2) 少なくともデータを2回入力し、精度の向上を図ること。
- (3) エントリデータと送付表の件数及び金額が一致すること。
- (4) エントリデータ（税務課が直接依頼する帳票を除く）は、USBに格納して財務総合システム保守業者あて納品すること。この納品に際しては、受領簿を作成するなど適正に管理すること。
- (5) エントリデータ（税務課が直接依頼する帳票）は、税務課が指定するUSBに格納して税務課の収納担当者あて納品すること。この納品に際しては、受領簿を作成するなど適正に管理すること。
- (6) 業務の実施にあたっては、自己の責任において、関係法令及び関係官庁からの指示命令事項を遵守すること。
- (7) 当日15時までに納品できるよう、計画的に業務を実施すること。
- (8) 時間内に業務を完了することができないと予想される事由が発生した時は、直ちに

その事由及び完了見込時間を報告し、県の指示を受けること。

5. エントリデータの納品

- (1) 受託者は、エントリデータ納品後、速やかに審査・指導室あて電子メールで完了報告をすること。
- (2) 県は、完了報告メールを以て、速やかにエントリデータの検査を行うこと。
- (3) 県は、データエントリが終了した帳票が納品されたら、速やかに帳票の検査を行うこと。

6. 守秘義務の遵守

- (1) 本業務を実施する上で知り得た秘密に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は、契約終了後も課されるものであり、従事した者が離職した場合も同様に遵守させること。
- (2) 帳票等及び受託者が作成したエントリデータについて、契約期間においては保管及び管理に万全を期し、漏洩防止のための適切な措置を講じること。
- (3) 受託者が作成したエントリデータについて、委託業務完了時においては県の指示に基づいて消去しなければならない。
- (4) 帳票等を本サービス提供以外の目的で使用し、複写し複製し、または第三者に提供しないこと。
- (5) 受託者は、本サービス提供に係る業務の処理を他に委託しないこと。ただし、業務の一部について事前に申請し、県の承諾を得た場合には、この限りではない。

7. その他共通事項

- (1) 受託者は、別記「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は業務の実施にあたって、県と十分に協議や連絡を取り合い、県の指揮及び監督を受けること。なお、本仕様書に疑義が生じた場合及び定めのない事項については、県との協議により決定する。