

令和7年度
償却資産申告書データ関連業務（AI-OCR）
仕様書

令和7年2月
神戸市行財政局税務部固定資産税企画課

第 1 章 総 則

第 1 条 (本仕様書の目的)

本仕様書は、神戸市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託して行う償却資産申告書データ関連業務（以下「本業務」という。）の内容及びその具体的な実施方法について定めるものである。

第 2 条 (本業務の目的)

本業務は、固定資産税（償却資産）の課税業務について、スキャナ、A I - O C Rを用いて、紙で提出された償却資産申告書類の画像データ及びテキストデータ化を行い、本市の所有する償却資産サブシステムへ連携するデータ作成を行うためのものである。

第 3 条 (準拠法令等)

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等に準拠すること。

- (1) 地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
- (2) 固定資産評価基準（昭和 38 年自治省告示第 158 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (5) 神戸市情報公開条例（平成 13 年 7 月条例第 29 号）
- (6) 神戸市市税条例（昭和 25 年 8 月条例第 199 号）
- (7) 神戸市契約規則（昭和 39 年 3 月規則第 120 号）
- (8) 甲の条例・施行規則その他の例規
- (9) その他関係法令及び通達

第 4 条 (責任者の配置)

乙は、本業務の遂行にあたって本業務の目的を十分に理解し、適切な人員を配置して最高の技術を発揮するよう努めるとともに、甲が定める担当職員と常に綿密な連絡をとり、その指示に従うこと。

- 2 乙は、地方自治体や民間企業等で申告書等の処理効率化業務を実施した経験を有する者（そのうちの 1 名を本業務の中心となって業務を指揮する業務責任者とする）を配置すること。また、業務責任者の代わりとなり作業を実施する現場代理人を配置すること。

第 5 条 (業務着手時の提出書類等)

乙は、本業務の着手に当たり、次に掲げる書類を甲に提出し、その承認を受けなけれ

ばならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務責任者及び現場代理人届（経歴書の写しを含む。）
- (3) 業務実施計画書
- (4) その他甲が提出を求める書類

2 乙は、前項3号の業務実施計画書には、次に掲げる内容を記載し、本業務の着手時に当該計画について、甲に説明を行うこと。

- (1) 本業務の具体的内容及び実行方法
- (2) 業務工程表
- (3) 人員配置（責任者にあつては、その資格の有無を含む。）
- (4) 品質管理体制
- (5) 情報セキュリティ管理体制

第6条 （工程管理等）

乙は、後続業務に支障をきたすことがないように各工程のテストを十分行い、当初課税の締め切り等の運用に支障が出ないように行うものとし、その実施方法及び結果について甲に報告すること。

第7条 （品質管理等）

乙は、本業務の品質を確保するために、品質管理体制を維持確立し、業務品質の向上に努めること。

第8条 （情報セキュリティ管理）

乙は、本業務の遂行に当たり、神戸市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ遵守特記事項に従い適切な情報セキュリティ管理体制を構築し、常に情報資産の安全性を確保しなければならない。なお、神戸市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ遵守特記事項については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

2 乙は、甲が求める場合には、乙の責任者にかかる甲に対する情報セキュリティ管理等に係る誓約書を提出すること。

第9条 （機械器具、設備及び資料貸与）

本業務に必要と認められる機械器具、設備及び資料のうち、本市端末機器及び本市ネットワーク環境での作業が必要と認められる場合においては、甲が乙に貸与する。

2 乙は、貸与品に汚損、破損、紛失等のないよう、その取扱いに十分注意しなければならない。

3 乙は、本業務完了後、遅滞なく貸与品を甲へ返却しなければならない。貸与品に汚損、

破損、紛失等がある場合は、修復費用等の責任を負うこと。

第10条 (機密保持及び目的外利用の禁止)

乙は、本業務の遂行にあたって知り得た秘密について、甲の承諾や正当な理由がなくして、第三者に漏らしてはならない。また、本業務の目的以外に利用してはならない。

2 前項の規定は、本業務が終了した後、若しくは解除された後、またはその職を退いた場合においても同様とする。

第11条 (検査)

乙は、本業務の完了後、成果品について甲の検査を受け、必要がある場合は直ちに修正し、再検査を受けること。

2 乙は、納品後であっても、乙の責めに帰すべき事由による誤りが発見された場合には、直ちに修正を行うこと。

第12条 (成果品の帰属)

本業務に係る成果品及び業務上作成した資料等について、所有権は全て甲に帰属する。ただし、甲は乙の許可なく部外他者へ複製・配布することはできない。

第13条 (乙の責務)

本業務の遂行中に乙が第三者に与えた損害は、乙の責任において解決しなければならない。このために生じた経費は乙の負担とする。また、速やかに甲に対し、発生原因・経過・内容等を報告し、甲の指示に従うこと。

第14条 (再委託)

乙は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

第15条 (履行の確保・疑義事項)

乙は、甲が求める場合は速やかに進捗状況、今後の業務の進め方等について打ち合わせを行い、甲の指示に従い本業務を遂行すること。

また、乙は、本仕様書に明示されていない事項及び記載事項に関する疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ、乙は甲の指示に従い本業務を遂行する。

第16条 (履行期間)

本業務の履行期間は、委託契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

2 乙は、前項で規定する履行期間にかかわらず、各工程が完了した際には、甲に成果品を速やかに提出すること。

第17条（業務の完了期限・納入場所）

本業務の完了期限及び納入場所は下記のとおりとする。

- (1) 完了期限 令和8年3月31日
- (2) 納入場所 神戸市行財政局税務部固定資産税企画課

第 2 章 業 務 内 容

第 1 節 償却資産申告書データ化業務

第 1 8 条 (本業務の目標)

紙で提出された償却資産申告書を A I - O C R を活用してデータ化する。提出された申告書数のうち 80%以上の申告書を正確に認識し、読み取り結果の精度が 80%となることを目標に A I - O C R の設定等を行うこと。

- 2 提出された申告書の認識率は A I - O C R のエンジンで算出されるデータを参照することとし、読取結果の精度は無作為抽出を行い甲で判定する。

第 1 9 条 (償却資産申告書・明細書等の課税資料スキャニング作業)

乙は、令和 7 年 1 月から 3 月の当初課税分について、償却資産申告書等の課税資料を神戸市役所(新長田合同庁舎)内でスキャニング作業を行い電子データ(画像データ)化し、甲の指定する A I - O C R 等で使用できる状態で甲に引き渡す。

スキャニング作業に必要なスキャナ等の機器、人員は、乙が準備すること。

- 2 乙は、令和 7 年 4 月から 12 月の年度中途分について、甲による償却資産申告書等の課税資料のスキャニング作業が行えるよう作業工程の研修を行うこと。スキャニング作業に必要なスキャナ等の機器は、当初課税分の作業で乙が準備するものを使用すること。
- 3 スキャニング対象の課税資料と想定数量(当初課税分)

償却資産申告書、種類別明細書、添付書類等 約 60,000 枚

※数量は予定であり、保証するものではない。

第 2 0 条 (A I - O C R によるデータ化)

乙は、償却資産申告書、種類別明細書(「全資産・増加資産」、「減少資産」の 2 種類)、添付資料について、第 1 9 条のスキャニング作業を行い、画像データを作成する。

また、その画像データから申告書及び種類別明細書のデータ化を行う A I - O C R を甲が利用するために必要なソフトウェアの設定(要件定義の変更、読取のための書類の様式定義等)、A I - O C R を使用するために必要な端末、サーバ等の設定作業及び L G W A N や本市ネットワークへの接続に関する支援業務を行う。

- 2 乙は第 1 8 条の目標を達成するため、A I - O C R の保守及び読み取り精度の向上の改善を行う。
- 3 令和 6 年度、甲が使用している A I - O C R のエンジンは次のとおりである。

神戸市様式 (手書様式)・・・S e i s h o I I

神戸市様式以外(活字様式)・・・A B B Y Y

本年度も原則、同じエンジンを使用することとする。ただし、第 1 8 条の目標を達成するため、やむを得ず、他のエンジン等を使用する必要がある、かつ甲が認める場合はその

限りではない。

4 AI-OCR後の出力データは、償却資産サブシステムに連携できる様式で出力すること。

第21条（件数管理および作業報告）

乙は、各作業工程における処理状況については、処理帳票ごと、かつ工程ごとに、処理件数を処理件数等管理表として集計し、所定の時期に甲へ件数報告を行うこと。

集計単位は日単位とし、さらにこれを集約して週次単位、月次単位の件数報告を行うこと。また、全作業終了後には、処理帳票ごとに、かつ工程ごとに全件数を集計した最終作業報告書を提出すること。なお、当該件数集計は、乙の処理件数を甲が正確に把握する目的のほか、課税資料の紛失および入力漏れ等を防止するための措置である点に留意し、その適正な集計および管理を行える体制を構築すること。

第2節 成果品

第22条（成果品）

乙は、成果品として次の図書、データ等を甲に納品するものとする。なお、媒体、編さん等については、甲と協議の上、適宜、調整を行う。

- (1) 償却資産申告書等スキャニングデータ 一式
- (2) AI-OCRの要件定義書、操作手順書
- (3) 業務期間中に行った作業内容をまとめたドキュメント類 一式

以上