別紙２

領収済通知書等入力データ作成業務内容

１　委託業務の概要

領収済通知書等（紙媒体）について、岩手県税システムに入力するために後述する仕様に基づき入力データを作成のうえ、県に納品する。

２　領収済通知書等の引渡し及び返却方法

　〇　領収済通知書等とは、領収済通知書を税目毎及び課税局毎に区分しそれぞれにバッチシート（データ作成に必要な事項が記載された紙媒体）を添付したものをいう。

〇　領収済通知書等の引渡しは、土、日、祝日及び年末年始の休日を除く平日午前９：00～９：30までの間に県庁税務課（岩手県盛岡市内丸10-1岩手県庁２階）にて引き渡す。

〇　受託者は、領収済通知書等の引渡しを受け、作業場所まで搬送する。

〇　受託者は、搬送した領収済通知書等から、作成データ仕様に基づき、データを作成する。

〇　受託者は、領収済通知書等の引渡しを受けた日の翌日（土、日、祝日及び年末年始の休日を除く平日）午前９：00～９：30までの間に作成したデータを電子記録媒体（契約後別途指示する。）により県庁税務課に納品し、併せて領収済通知書等を返却する。

【業務概要図】



３　作成データ仕様

　　別添２のとおり。

４　想定数量

　