

市県民税（特別徴収）通知書等印字封入封緘委託業務仕様書

1. 業務名称

市県民税（特別徴収）通知書等印字封入封緘委託業務（以下「本業務」という。）

2. 業務概要

市県民税（特別徴収）通知書の発送に係る通知書等作成、印字、圧着、裁断（折り）、封入封緘業務

3. 業務期間

契約締結日の翌日から令和 13 年 5 月 31 日まで

4. 業務内容

帳票名称及び業務数量等

	帳票名称	作成数量 (年間)	うち印字数 (年間)
印 刷	① 特別徴収税額の決定・変更通知書 (特別徴収義務者用)	16,000 部	8,200 部
	② 特別徴収税額の決定・変更通知書 (納税義務者用)	28,000 部 (56,000 人分)	23,500 部 (47,000 人分)
	③ 特別徴収納入書	29,000 部 (58,000 通分)	26,500 部 (53,000 通分)
	④ 特別徴収の手引き	5,400 部	
	⑤ 特別徴収税額通知書送付封筒	5,400 部	
封入封緘	印字 (①、②、③) 圧着 (②) 製本 (③) ・①、②、③を名寄せ、封入封緘する ・①、④は、すべてに同封 ・②、③は、帳票がない場合がある (②が電子通知の場合、③が不要の場合、特別徴収税額 0 円の場合)	5,400 組	

各帳票の仕様は、別紙「印刷仕様書」のとおり。

(1) 印字プログラムの作成

受注者は、発注者が作成した印字データを基に、作成した帳票に印字を行う。その際に必要となるプログラムを作成すること。

ア 文字コード体系

行政事務標準文字に準じた体系 (BOM 無し)

イ データ形式

可変長 (CSV 形式)

ウ 使用フォント

使用するフォントについては、発注者の承諾を得ること。

なお、外字を使用する部分については STD_C 明朝を使用すること。

エ 外字

BMP の PUA 領域 (U+E000～U+F8FF、6,400 文字) を使用した TTE ファイルにより提供

(2) データの受け渡し

LGWAN 回線等を使用した電子的方法、又は USB 等の媒体を用いてセキュリティを確保し
たうえで、搬送方法及び搬送日は双方協議のうえ調整して実施する。媒体搬送時には耐久性のあるケースに収めて搬送すること。

なお、データの送受信、媒体の購入および郵送等、データの受け渡しに要する一切の費用は受注者の負担とする。

- (3) 印字
 - ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。
 - ・外字等により出力できない文字等がないか確認すること。
- (4) 圧着
 - ・指定の折り位置で正常に圧着処理されているか確認すること。
- (5) 裁断（折り）
 - ・常に正しい位置で裁断されているか確認すること。
- (6) 製本
 - ・正しい順番で綴られているか確認すること。
- (7) 封入封緘
 - ・封筒内の帳票の順番は、発注者の指示に従うこと。
 - ・誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。
 - ・封入封緘後、出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。
 - ・機械処理により封入封緘作業を行った場合は、その処理内容を業務ログ等により事後に確認可能であること。
 - ・作成した封筒で封入できないものについては、受注者にて任意の封筒を用意し封入すること。その際、タックシール等に特別徴収義務者の所在地（送付先）、名称を記入すること。
 - ・1kg 以上の場合は、段ボール箱に梱包すること。段ボール箱は、受注者が用意すること。
- (8) 抜取検査
 - ・封入封緘作業後、抜取検査を実施し、印字・圧着・裁断（折り）・封入封緘状態に異常がないか確認すること。抽出割合については、受注者がその運用方法の詳細を掲示し、発注者と協議のうえ決定する。
 - ・必要に応じて発注者がプリントプログラムで加工後のプリントデータ（全件）の提供を求める場合は、これに従うこと。その提供の時期や方法等の詳細については、発注者と協議のうえ決定する。
- (9) 抜取作業
 - ・受注者による印字後帳票の抜取作業は不要とする。
- (10) 梱包・納品
 - ・封緘後、定形外郵便物の郵便料金表に基づき、次のとおり重量区分ごとに仕分けること。
【重量区分】 150g 以内／250g 以内／500g 以内（作成封筒）／500g 以内（任意封筒）
1kg 以内／1kg 超
 - ・納品数量について、重量区分ごとの集計表及び明細表（一覧表）を作成したうえで、梱包の内容物を明らかにすること。
 - ・印字に使用しなかった帳票及び封入しなかった特別徴収の手引きをあわせて納品すること。
 - ・納品日、納品場所、納品順序等は、発注者の指示に従うこと。

5. データ等の適正な管理

受注者は、本契約を履行するため、発注者から提供を受け又は受注者自ら用意した電子媒体及び帳票（以下、「データ等」という。）の安全対策を講じるほか、次の事項について措置を講じること。

- (1) 受注者は、データ等について厳重に保管すること。
- (2) 受注者は、データ等を複写もしくは複製して利用し、または、第三者へ提供してはならない。
- (3) 受注者は、個人情報の紛失、漏洩、その他の事故を未然に防ぐために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受注者は、長浜市個人情報保護条例（平成 18 年長浜市条例第 21 号）を遵守し、その電子計算機室、入力機器室、ファイル保管室等（以下「電子計算機室等」という。）の管理体制を確立し、担当者への監督及び教育を行い、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- (5) 受注者は、本業務に着手する前に、前項の定める事項について書面により発注者に報告しなければならない。

6. データ等の廃棄

- (1) 受注者は、全ての本業務が完了したとき、本業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、発注者の指示に従って、データ、システム設計書類及びプログラムを発注者に引き渡さなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務の履行に伴い生じた磁気テープ、磁気ディスク等のファイルのデータについて、成果品の納品後、発注者の検査に合格した場合は、直ちに廃棄しなければならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りでない。
- (3) 前項に定めるデータ等の廃棄は、当該データ等が第三者の利用に供されることのないよう、焼却、シュレッダー等による裁断、消去等の方法により確実にを行い、発注者が確認できる資料等を提出しなければならない。

7. 監督

発注者は、必要があると認める場合は、データ、システム設計書類及びプログラムの管理の状況並びに委託業務の履行状況について、いつでも受注者に対して報告を求め、受注者の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

8. 事故の発生の通知

受注者は、成果品、データ、システム設計書類、プログラム等に漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難等の事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

9. 検査の立会い及び引渡し

- (1) 発注者は、成果品の検査にあたり、必要があると認めるときは、受注者を検査に立ち会わせることができる。この場合において、受注者が正当な理由がなく検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し出ることができない。
- (2) 受注者は、成果品の検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、成果品を発注者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって成果品の引渡しを完了したものとする。
- (3) 発注者は、成果品の検査に当たり、必要があると認めるときは、成果品を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

印刷仕様書

委託業務仕様書第4項に定める各帳票の仕様は、次のとおりとする。

なお、寸法や用紙等を変更する場合及び以下に記載のない事項は、双方協議のうえ決定する。

①	帳票名称	特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）
	寸 法	15.3 インチ×10.5 インチ
	用 紙	上質紙（55 kg）
	印 刷	表1色（緑色）、裏面なし ※詳細な色彩は、発注者と協議すること
	部 数	発注者の指示による
	そ の 他	➤ NIP 用紙であること ➤ 指定箇所にミシン目を加工すること ➤ 印字した連続帳票をカットし、特別徴収義務者ごとに名寄せすること ➤ 原稿内容は、税法改正等により変更になることがある
②	帳票名称	特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）
	寸 法	13 インチ×9 インチ（1 シートで2 名分（2 通分）作成）
	用 紙	圧着用紙
	印 刷	表裏各1色（青色） ※詳細な色彩は、発注者と協議すること
	部 数	発注者の指示による
	加 工	印字後、圧着加工
③	帳票名称	特別徴収納入書
	寸 法	15 インチ×9 インチ（1 シートで2 通分作成）
	用 紙	OCR 用紙（OCR72）
	印 刷	表裏各1色（橙色） ※詳細な色彩は、発注者と協議すること
	部 数	発注者の指示による
	加 工	➤ 印字した連続帳票をカットし、特別徴収義務者ごとに名寄せすること 【通常納期】6 月～5 月の12 枚、予備の白紙2 枚（計14 枚） 【納期特例】11 月及び5 月の2 枚、予備の白紙2 枚（計4 枚） 【6 月のみ】6 月のみの1 枚、予備の白紙2 枚（計3 枚） ➤ 製本は、左端をホッチキス止め、または糊止めのこと
④	帳票名称	特別徴収納入書
	寸 法	15 インチ×9 インチ（1 シートで2 通分作成）
	用 紙	OCR 用紙（OCR72）
	印 刷	表裏各1色（橙色） ※詳細な色彩は、発注者と協議すること
⑤	部 数	発注者の指示による
	加 工	➤ 印字した連続帳票をカットし、特別徴収義務者ごとに名寄せすること 【通常納期】6 月～5 月の12 枚、予備の白紙2 枚（計14 枚） 【納期特例】11 月及び5 月の2 枚、予備の白紙2 枚（計4 枚） 【6 月のみ】6 月のみの1 枚、予備の白紙2 枚（計3 枚） ➤ 製本は、左端をホッチキス止め、または糊止めのこと
	そ の 他	➤ NIP 用紙であること ➤ 指定箇所にミシン目を加工すること ➤ 指定箇所（ミシン目付近）に三角穴を加工すること ➤ 原稿内容は、法改正等により変更になることがある

④	帳票名称	特別徴収の手引き
	寸 法	A 4 サイズ
	用 紙	上質紙（A判 44.5 kg）
	印 刷	1 色（黒色）両面刷り（一部片面刷り）
	部 数	発注者の指示による
	加 工	製本（短編左綴じ、ホッチキス留め又は糊留め）
	そ の 他	➤ ページ数は 30 ページ以内とする（表紙・裏表紙含む） ➤ 「Microsoft Word」「Microsoft Excel」または「Adobe PDF」で入稿する

⑤	帳票名称	特別徴収税額通知書送付封筒	
	寸 法	上記①から④の通知書及び納入書等（以下「封入物」という。）の封入封緘が可能な寸法であること（2つ折り可）	
	用 紙	封入物が透けない材質（厚さ）又は内側地紋等で透けないものであること	
	印 刷	表1色（黒色）	
	部 数	封入物の封入封緘に必要な部数を作成すること	
	加 工	窓1カ所	
	そ の 他	➤ 作成前に展開図等により発注者の確認を受けること ➤ 作成した封筒では封入封緘が困難なものは、任意の封筒を使用すること ➤ 封入物の重量が1 kg以上のものは、段ボール箱を使用すること ➤ 任意の封筒、段ボールは受注者が用意し、各々、宛名ラベルを貼付のこと	
参 考	令和8年度の発送状況		
	重量区分		通数
	150 g 以下		1, 556
	250 g 以下		3, 445
	500 g 以下		233
	1 kg 未満		55
1 kg 以上		25	

上記の各帳票は、校了後、発注者の指示する期日までにデータでも納品すること。

【データ仕様】

ファイル形式	PDF 形式（Adobe PDF）
倍率	100%（原寸・実際のサイズ） ビューア側の自動拡大・縮小機能で変形しないこと
その他	レイアウトや図面の線幅・文字サイズが変倍されずに実寸で確認・出力できる状態であること