

令和6年度 浜松市税に係る帳票等の印字・封入封緘・発送に関する業務請負委託 業務共通仕様書（全般）

1 業務共通仕様書（全般）の適用

業務共通仕様書（全般）は、「令和6年度 浜松市税に係る帳票等の印字・封入封緘・発送に関する業務請負委託業務契約」の全体に適用する。

2 業務の概要

業務対象期間内に浜松市税の業務で作成・発送すべき帳票を、委託者が作成した税務帳票テキストデータを元に、委託者が指定する書式で印字・裁断・製本・シールし、委託者が指定する封筒にて、封入・封緘・発送する業務を委託するもの。

3 履行期間

令和6年6月3日 から 令和8年1月31日 まで

4 対象帳票の区分（帳票群）

委託業務で作成する対象帳票を、下記の帳票群に区分する。

- (1) 催告書関係帳票
- (2) 軽自動車税関係帳票
- (3) 個人市民税・県民税普通徴収関係帳票「当初分」
- (4) 個人市民税・県民税普通徴収関係帳票「月例分」
- (5) 個人市民税・県民税給与特別徴収関係帳票
- (6) 個人市民税・県民税給与支払報告書（総括表）関係帳票
- (7) 個人市民税申告関係帳票
- (8) 法人市民税関係帳票
- (9) 年金特別徴収関係帳票
- (10) 償却資産関係帳票
- (11) 固定資産税減免申請関係帳票
- (12) 固定資産税納税通知書関係帳票（当初分）
- (13) 固定資産税納税通知書関係帳票（更正用）

5 各帳票群の詳細仕様

帳票群（1）催告書関係帳票から（13）固定資産税納税通知書関係帳票（更正用）までの帳票群の詳細な仕様内容については、下記のA～Dの内容で構成する各帳票群別の詳細仕様のとおりとする。

- (1) 「A_業務技術仕様書1～13」は、受託者が作成する各帳票等の詳細な作業手順（業務スケジュール、貸与データ、作業概要、確認検査、参考資料等）を定める仕様書である。
- (2) 「B_帳票印刷予定部数一覧表1～13」は、受託者が履行期間内に作成し納品する納品月別予定部数を記載している一覧表である。あくまで予定部数であり、実際に作成する部数は賦課や納付の状況に応じて増減するため、委託者は受託者と十分協議の上で、実際の作成部数を決定すること。
- (3) 「C_帳票レイアウト仕様書1～13」は、受託者が作成する帳票の様式、レイアウト、情報印字の位置等のイメージ図を掲載している仕様書である。内容について、委託者は受託者と十分協議の上で決定すること。イメージ表示であるため、帳票にプレ印字する“年度”表記は、事前に十分、協議確認すること。（データ印字の“年度”表記は、「D_提供データ仕様書」で指示する。）
- (4) 「D_提供データ仕様書1～12」は、受託者が作成する情報印字を行う帳票について、データ元のファイルレイアウト構成を示す仕様書である。項目数や項目内容などファイルレイアウトに変更がある場合は、委託者は受託者に速やかに連絡すること。

6 通則

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約書、業務共通仕様書（全般）及び各帳票群の詳細仕様のA～Dに基づき、委託者と常に密接な連絡を取り、正確かつ誠実に業務を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務全般に関し、委託者との間で相互に共通の認識が持てるよう適切な資料を作成するとともに、委託者と十分な協議を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の着手に当たり、過去の事例や知見に基づき最大限の助言及び支援を行うこと。
- (4) 受託者は、契約締結時に、帳票明細番号ごとに各月で行なう業務内容及び請求見込金額を記載した書面を作成の上、委託者と協議して支払年度区分の額を定めるものとする。
- (5) 受託者は、帳票印刷に関する専門的な知識及び経験に基づき、委託者が求める要件の実現に必要な全ての措置を、善良な管理者の注意をもって実施すること。
- (6) 受託者は、本業務において知り得た情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。また、本業務期間終了後も同様の責務を負うものとする。
- (7) 受託者は、委託者から貸与された資料やデータ（以下、「貸与データ等」という）について、管理簿を作成する等、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管、管理すること。また、貸与データ等は、委託者から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した場合は、速やかに委託者に返還すること。なお、各帳票群の技術仕様書のデータ貸与のデータ引渡し方法に記載するデータ伝送サービスにより提供されたときは、委託者の許可を得て完全に消去すること。
- (8) 受託者は、貸与データ等から取り込んだデータは完全に消去し、個人データの流出等がないように最善の注意をすること。
- (9) 受託者は、帳票等の作成ミス及び封入物の封入誤りを防止するためのチェック体制を確立し、

帳合・封入・封緘作業での誤封入を完全に防止すること。

また、同一帳票を期間内において複数回に渡って作成・納品する場合、作成・納品時期によりプレ印刷の位置等が異なることのないように帳票を作成すること。

なお、受託者は、封入作業着手前に帳票の種別ごとに誤封入の防止策や業務管理方法等について委託者の承認を得ること。

- (10) 税制改正やその他法令改正等により本業務対象帳票に変更が必要な場合は、受託者は委託者と協議の上、速やかに対応すること。
- (11) 本業務の帳票様式作成等の校正は、帳票ごとに3回程度を想定する。

7 適合すべき基準等

- (1) 各種様式等は、「浜松市特定調達物品等の調達方針（印刷のガイドラインを含む）」に配慮し作成すること。
- (2) 作成する帳票等は、特記仕様書（帳票）に個別に規定されたものを除き、使用フォントを含めユニバーサルデザインに配慮し、高齢者や色弱者にも見やすい帳票とすること。
- (3) 受託者は、納税通知書等の印影印刷には「浜松市公印規則（昭和28年浜松市規則第18号）」で定める市長印又は専用市長印の印影を印刷すること。
- (4) 浜松市市章を印刷する場合は、「浜松市ヴィジュアル・アイデンティティ・システム・マニュアル」に従って印刷すること。
- (5) 個人市民税（普通徴収）、固定資産税及び軽自動車税の納付書におけるコンビニエンスストア収納で使用するバーコードは、一般財団法人流通システム開発センター「GS1-128」による標準料金代理収納ガイドライン」に基づき作成すること。
また、当初納税通知書作成前に、コンビニエンスストア読み取りテストで使用するテスト帳票を作成する場合は、日本代理収納サービス協会「コンビニ収納代行サービスセンタスキャンテスト実施要領」に基づいて作成すること。テスト結果に不都合が生じ再テストを必要とする場合は、印字の修正やテスト帳票の再作成を速やかに行うこと。
- (6) 郵便宛名を印刷する帳票について、委託者から受託者に貸与（提供）するデータは、郵便バーコードデータについてはスタートコード・チェックデジット・ストップコードを除く20桁のみであるため、「日本郵便株式会社のカスタマーバーコードの仕様」に従って必要データを生成し印字すること。なお、各種帳票印刷データに郵便カスタマーバーコードデータ（参考：[NN_RTXT バーコード] 欄）が空欄のものは、引抜き対象として各帳票担当課へ納品すること。
- (7) 印刷用紙の仕様は、環境省「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、委託者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認めるものとする。

8 履行計画書

受託者は、契約締結後、帳票ごとに業務履行開始2週間前までに委託者に履行計画書等を

提出し、その承認を受けること。また、その内容は次のとおりとすること。

- (1) 作業工程及び管理体制について
- (2) 各種工程における検品体制について
- (3) 貸与品引渡しから帳票納品までの搬送方法及び数量の確認方法について

9 貸与品

委託者は、受託者に以下の貸与品を貸与する。

(1) 貸与品

委託者が作成した印字テキストデータ及び外字フォント

符号化形式 Unicode UTF-16 Little Endian

Unicode 1.1 サロゲートペア文字あり BOM あり 0×FFFE

UTF-8 サロゲート文字あり （一部帳票のみ）

ファイル形式 可変長 CSV 形式（カンマ区切り ダブルクォーテーション包み）

外字フォント MS 明朝（MS 明朝の内字は受託者が用意し印刷環境に適応すること）

(2) 各帳票印刷データ提供時、データ不備なものを一覧にしたオーバーリストを提供する。

（File 名：” **帳票データ名**OV.csv）。

オーバーリストの「処置区分」項目が「空欄出力」となっているデータの「ページ」項目の番号と、帳票印字データの「頁」項目の番号が一致するものは、引抜き対象として各帳票担当課へ納品すること。

10 委託料の支払

- (1) 毎月分の業務を完了したときは、直ちに業務完了報告書（月・中間報告・最終）を提出しなければならない。
- (2) 受託者は作成した請求見込金額表を参考に業務完了した実績を集計し、月ごとに委託料を請求することとする。

なお、(1) (2) の提出先は下記の場所とする。

提出先 税務総務課 浜松市中央区元城町103番地の2 市役所本館3階

提出書類 業務完了報告書（月・中間報告・最終）、請求書及びその明細

11 郵便物仕分分類

「A_業務技術仕様書1～13」において、区内特別郵便扱いと記述される帳票は下表の郵便局ごとに仕分けすること。ただし、下記局管内でも100通未満となる場合は、料金後納とすること。

区内特別郵便物仕分分類

郵便局	郵便番号
浜松郵便局	430-09**、430-77**、430-8***
浜松西郵便局	432-****、431-01**
浜松北郵便局	433-****、431-21**
浜松東郵便局	430-08**、435-****
伊左地郵便局	431-11**、431-12**
積志郵便局	431-31**
浜北郵便局	434-****
細江郵便局	431-13**
三ヶ日郵便局	431-14**
引佐郵便局	431-22**、431-25**
舞阪郵便局	431-02**
天竜郵便局	431-33**、431-34**、431-35**、 431-36**、431-37**
竜山郵便局	431-38**
佐久間郵便局	431-39**
水窪郵便局	431-41**
気多郵便局	437-06**

1.2 主任担当者

委託者及び受託者は、当業務を主として担当する職員（以下「主任担当者」という。）を定め相互に通知しなければならない。主任担当者を変更したときも同様とする。
業務処理内容の連絡は、原則として主任担当者を通じて行う。

1.3 立会い及び監督

委託者は、必要に応じ主任担当者等の職員を立ち合わせ、委託業務の履行状況を監督する。
帳票ごとの個別立会い及び監督方法は、各帳票群の詳細仕様の「A_業務技術仕様書1～13」のとおりとする。

1.4 委託者担当部署連絡先

契約担当

税務総務課 税務グループ 市役所本館3階 053-457-2261

対象帳票(1)

収納対策課 徴収管理グループ 元目分庁舎4階 053-457-2268

対象帳票(2)～(9)

市民税課 市民税総括グループ 元目分庁舎 2階 053-457-2162

対象帳票(10)～(13)

資産税課 管理グループ 元目分庁舎 3階 053-457-2157