

## 令和8年度 市民税関係帳票等の印字・封入封緘・発送に関する業務 共通仕様書（全般）

### 1 共通仕様書（全般）の適用

共通仕様書（全般）は、「令和8年度 市民税関係帳票等の印字・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

委託者が指定する書式で帳票を作成し、必要な裁断・製本・封入・封緘・発送する業務を委託するもの。

### 3 履行期間

令和8年6月 1日 から 令和10年5月31日 まで

### 4 対象帳票の区分（帳票群）

作成する対象帳票を下記の帳票群に区分する。

- (1) 個人市民税・県民税普通徴収関係帳票「当初分」
- (2) 個人市民税・県民税普通徴収関係帳票「月例分」
- (3) 年金特別徴収関係帳票
- (4) 個人市民税申告関係帳票
- (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) 軽自動車税関係帳票
- (8) 法人市民税関係帳票

### 5 詳細な作業内容

詳細な作業内容は、下記の(1)～(4)の内容で構成する各帳票群の詳細仕様（以下、「各帳票群の詳細仕様」という。）のとおりとする。

#### (1) 「A\_業務技術仕様書1～8」

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。

#### (2) 「B\_帳票印刷予定部数一覧表1～8」

各帳票の月別納品予定部数を記載している一覧表。あくまで予定部数であり、実際に作成する部数は賦課の状況に応じて増減するため、委託者と受託者間で十分協議の上、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1～8」

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。あくまでイメージ図であるため、内容については委託者は受託者間で十分協議の上、決定すること。

(4) 「D\_提供データ仕様書 1～8」

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。

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、共通仕様書（全般）及び各帳票群の詳細仕様に基づき、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。また受託者は、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。
- (4) 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。
- (5) 印字・封入の状況を記録する体制ができていないこと。また、本業務で発送した帳票等の受領者とトラブルが発生した場合、保存した記録により、1通ごとに誤印字や誤封入が発生していないことを事後検証できること。
- (6) 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) 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。

## 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・マニユ

アル」に従って印刷すること。

- (5) 個人市民税（普通徴収）及び軽自動車税の納付書に印字されるコンビニエンスストア収納用バーコードは、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、納税通知書作成前に、コンビニエンスストア読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) 個人市民税（普通徴収）及び軽自動車税の納付書に印字される「地方税統一QRコード」「統一納付書番号」及び「地方税統一QRコード対応納付書であることを示す地方税共同機構の基準に基づく文言」（以下、「地方税統一QRコード等」という。）は、別冊「地方税統一QRコード等の印字に係る特記仕様書」に基づき作成すること。

- (7) 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。

- (8) 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。

## 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

- (1) 提供データの形式

委託者が作成した印字テキストデータ、オーバーリスト及び外字ファイル

ア 印字テキストデータ、オーバーリスト

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（先頭0×FFFE）
ファイル形式	可変長 CSV 形式（カナ区切り ダブルクォーテーション包み）
フォント	<u>NMJ 明朝</u> ※

※NMJ 明朝とは、日本電気株式会社が住民情報システム向けに開発した等幅の明朝体フォントである。1文字あたりの文字幅を等幅を改変したライセンスフリーの固定幅フォントを採用している。

※受託者は、契約締結後、すみやかに住民情報システムベンダ（日本電気株式会社）へフォントファイルの提供について申請し、NMJ 明朝フォントファイルを購入すること。（浜松市の住民情報システムにおいては、標準化で規定された I P A m j 明朝フォントでなく、日本電気株式会社（浜松市住民情報システムのベンダ）が開発した NMJ 明朝フォントを使用しているため、受託者は日本電気株式会社より NMJ 明朝フォントファイルを購入して印刷環境に適応する必要がある。）

#### イ 外字ファイル

外字とは既定の MS 明朝には存在しない文字で、氏名等の個人情報を正確に表示するための浜松市固有の文字であり、以下の仕様に基づき作成されている。

ファイル名	EUDC. TTE
ファイル形式	TTE
文字コード	UTF16
フォント	<u>NMJ 明朝</u> ※

#### (2) データの引渡し方法

ア 委託者は、帳票データ・外字ファイル等必要なデータを格納した DVD-R を作成し、暗号化又はパスワードの設定を施したうえで提供するものとする。

なお、暗号又はパスワードの伝達方法については、委託者、受託者間で協議の上で決定するものとする。

イ 提供場所は、元目分庁舎 市民税課（浜松市中央区元目町 1 2 0 番地の 1）において行うものとする。

ウ 受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便（プライバシーガード、セキュリティガード）などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、データを受領するものとする。なお、提供場所から他の場所を経由することなく受託者の指定する場所へ運搬するよう手配すること。また、必要に応じて鍵付きのケース等に格納して運搬を行うよう手配すること。

ただし、委託者と協議の結果、高度な情報セキュリティ環境を維持できる LGWAN-ASP サービス（※注）を別途利用する場合は、この限りではない。

（※注）LGWAN-ASP サービスとは、行政専用の閉域ネットワークである総合行政ネットワーク（LGWAN）において、LGWAN-ASP サービス提供者による地方公共団体向けの各種行政事務サービス（アプリケーション及びコンテンツサービス、ホスティングサービス、通信サービス、ファシリティサービス）

エ 各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、又は委託者が返還を要求した場合、速やかに貸与品を返還すること。上記ウのただし書きによる LGWAN-ASP サービスを利用する場合は、各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、個人情報が流出しないようデ

ータを完全に消去すること。

(3) オーバーリストについて

各帳票印刷データ提供時、必要に応じてデータ不備なものを一覧にした「未登録外字あり・桁オーバーリスト」を提供する。

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へ納品すること。

(4) 外字ファイルの取扱い

外字ファイルの取扱いについては委託者、受託者の両者が注意義務をもって下記のとおり適正に管理しなければならない

ア 受託者は、委託者から貸与された外字ファイルを、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管、管理すること。

イ 外字ファイルは、委託者から貸与された期間に限り使用することができる。

ウ 外字ファイルは、委託者から返還の指示があった場合、契約が終了した場合または外字利用の必要がなくなった場合、速やかに委託者に返還すること。

エ 受託者は外字ファイルを委託者に返還する際、委託者から貸与された外字ファイルを全ての機器から完全に削除しなければならない。

オ 委託者は外字ファイルの貸与・返還にあたり、外字ファイルを適正に管理するため、貸与及び返還の履歴を記録する文書を作成し、それを適正に保管しなければならない。

## 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）を提出しなければならない。

(2) 受託者は、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ができるものとする。

(3) 受託者は、契約締結後、すみやかに委託料の全期間における月別請求額の予定表である「月別請求額一覧表」を提出すること。なお月ごとに実績を集計した結果、提出した「月別請求額一覧表」の月別金額に変更を生じる場合は、受託者は、その都度、修正後の「月別請求額一覧表」を再提出して差し替えること。

なお、(1) (2) (3) の提出先は下記の場所とする。

提出先	市民税課 市民税総括グループ (浜松市中央区元目町120番地の1 元目分庁舎2階)
提出書類	業務完了報告書（月・中間報告）、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1～8」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1～8」のとおりとする。

## 1.4 委託者担当グループ連絡先

- ・ 契約担当・帳票群(1)～(4)
 

市民税課 市民税総括グループ	元目分庁舎 2階	053-457-2162
----------------	----------	--------------
- ・ 帳票群(5) (6)
 

市民税課 特別徴収グループ	元目分庁舎 1階	053-457-2142
---------------	----------	--------------
- ・ 帳票群(7)

市民税課 ・帳票群(8)	軽自動車税グループ	元目分庁舎 1階	053-457-2077
市民税課	法人・事業所税グループ	元目分庁舎 1階	053-457-2152