

仕 様 書

市民税納付書等印刷及び封入封緘業務について以下に定めるとおり誠実に業務を遂行すること。

【件名】

市民税納付書等印刷及び封入封緘業務委託

【業務範囲】

以下の業務について、下記記載の業務内容及び業務別仕様書に定めるとおり。

※国の税務システム標準仕様に準拠し業務遂行すること。

- (1) 令和8年度・令和9年度市・府民税納税通知書等印刷及び封入封緘業務
- (2) 令和8年度・令和9年度市・府民税申告書等印刷及び封入封緘業務
- (3) 令和9年度特別徴収税額通知書等印刷及び封入封緘業務
- (4) 令和8年度給与支払報告書総括表等印刷及び封入封緘業務
- (5) 令和9年度軽自動車税納税通知書等印刷及び封入封緘業務

【履行期間】

契約締結日から令和9年8月31日まで

【各業務のスケジュール】

和泉市（以下「委託者」という）担当者とスケジュール調整を行い、日程が確定したものについては随時各担当者へ受託者からスケジュール表を提出すること。

詳細なスケジュールについては委託者・受託者で協議の上決定する。

【業務内容】

受託者は、業務の目的に従って、下記の業務を実施するものとする。

1. 本市市税等の納税（納入）通知書、納付書、その他市民（納税者）等への各種発送書類の電算帳票の作成（帳票校正あり。）
2. データの授受（委託者からの引き渡し及び受託者からの提供）
データの授受は、総合行政ネットワーク（L GWAN）または IP-VPN などをはじめとした閉域回線を利用すること。なお、データ伝送サービスの開設費及び維持費等の費用が発生する場合については、受託者が負担する。
3. 上記帳票への必要な電算印字

委託者が提供する対象者等のデータは、CSV 形式データとし、文字コードは、UTF-8 形式（JIS90 字形で出力すること）+外字ファイル（EUDC.TTE）とする。

但し、システム標準化に伴い行政事務標準文字（MJ+）を使う可能性もあるため、詳細は落札後に協議すること。また UTF-8 形式（JIS90 字形）+外字ファイルまたは行政事務標準文字（MJ+）のどちらかしか提供できない場合があるため、その場合は委託者の指示に従うこと。

4. 作成帳票及び電算印字帳票の裁断、製本、封入・封緘等

成果品は封入封緘作業において、郵便割引対応及び仕分けを行い納品すること。郵便料金の最大割引が適用できる納品形態とするため、委託者が提供する対象者データ（CSV形式データ）にセットされた区分（市内・市外のフラグ）に応じて（郵便番号でデータソートが必要な場合あり。）、「郵便区内特別」「料金後納郵便」の発送用封筒に封入のうえ、委託者の指定する区分で仕分けして納品すること。

また、納品の際には、「口座振替なし・口座振替あり」、「市内・市外」等、委託者の指定する「仕分け名称」を記載すること。また名寄せ枚数による重量確認ができるようデータ加工しリストを作成すること。

5. 上記成果品の指定場所への搬送（納品）

6. 継続使用帳票（残帳票）の保管・管理（在庫管理）

7. コンビニ収納用GS1-128方式バーコード、地方税統一の二次元コード（eL-QR）の生成及び印字精度の検証を行うこと。

8. スキャンテスト

①以下のテストに対応すること。また、テストに必要な評価品は受託者が費用負担すること。

- ・OCR（庁内のOCR読み取り機でのテスト）
- ・コンビニバーコード（収納代行業者へ提出するテスト）
- ・カスタマバーコード（郵便局にある区分機でのテスト）

②印字装置変更時の検証

契約期間内において、受託者側で使用する印字装置（プリンタ）の異なる機種に変更する場合についても①を行うこと。

9. 各業務の帳票については、国の標準化仕様に準拠した様式により作成すること。なお、本市にあわせて文章等が変更となる場合も対応すること。

10. 印字業務においては受託者で契約期間終了まで作業ログを保管し委託者の求めがあれば速やかに提出できる体制を保持すること。

11. その他各仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が協議の上対応すること。

【提供データ及びデータ加工等】

1. 封入封緘作業における同封チラシの出力・選択封入及び不要データの削除又は抜取り

- ・封入封緘における作業の一部については同封チラシを対象者の属性に合わせて同封する。
- ・印刷が不要である対象者の印刷を省くため等、委託者が提供する別途エクセルデータ（死亡者、転出者等）をもとに、不要データの削除又は抜取りを行うこと。

2. 納付書のコンビニバーコード及びeL-QR生成対応

- ・コンビニ収納用GS1-128方式バーコードの印字はページプリンタモードを前提に出力する。なお、コンビニでの読み取りに十分な印字精度で印字できること。
- ・二次元コード（eL-QR）の大きさは、一辺13mm（マージン込み15.6mm）、画像解像度は400dpi以上とする。

【品質保証について】

1. 本業務は個人情報保護の観点から、印字から封入封緘に係るすべての工程作業記録（以下、封入ログという）を電子的に残し内容保証を実現し、トレーサビリティがとれる品質保証体制を図るとともに委託者の要望に応じ作業履歴を開示すること。
2. 委託者から提供するデータよりデータマッチング、データソート等を行い、名寄せ・マッチングした作業内容を記録する。
また、識別番号等の管理番号から厚み検査・重量検査を行い封入物の過不足を確認する。
3. 本業務実施に当たりOCR文字、コンビニエンスストア用バーコード及び共通納税システム対応二次元コード（eL-QR）の読み取りが可能な解像度に対応できるプリンタを使用すること。

【成果物仕様】

各帳票については、別途提供する業務別仕様書を確認すること。

1. 封入封緘作業について
 - ・封筒及び同封帳票と同封物の全ての封入ログが残る封入封緘機にて機械封入封緘を実施すること。
 - ・受託者にて全ての帳票に制御情報を付与し、電子的なログを記録すること。
 - ・1通ごと枚数に差異がでることに対し厚み検査等をして内容を確認できるよう電子的に記録すること。
 - ・両面出力が必要な帳票において表裏の内容が合致するように保証すること。
2. 圧着加工について
 - ・加工仕様は、納税義務者が開封し易いように両面に6mm以上の段差を設けること。
 - ・文字を印字圧着後、24時間程度水に浸けた表面と裏面は問題なく剥離可能でかつ、24時間程度水に浸けた後に乾燥させても、表面と裏面とは問題なく剥離可能であること。
 - ・郵送中の圧着の開封及び納税義務者が開封する際の破けに対する防止処置として、圧着力（剥離値）の適切な状態を確認し、剥離値を記録した上で出荷すること。

【封入封緘等の処理の概要】

1. 帳票の裁断、製本、折り等
所定のサイズに裁断し、折り、製本等を行う
2. 封入封緘
 - ①裁断、製本（折り）等の加工を施した帳票を所定の封筒に封入し、封緘する。
 - ②複数の電算印字帳票を封入するものについて、個人単位に名寄せして封入する。
 - ③委託者が提供する本業務以外で作成した印刷物の同封が必要なものについては、当該印刷物も封入する。
 - ④委託者から提供するデータよりマッチング、データソート及び名寄せすること。
3. 圧着加工
圧着が必要な帳票については、圧着加工を施す。

4. 引き抜き

委託者より引き抜きの依頼をしたものについては、引き抜いて別途納品する。

【同封物の配送】

- ・委託者から受領する同封物の配送については受託者が手配をすること。

【成果物の梱包・納品】

1. 梱包について

- ・委託者の指示に従い区分けを行い、梱包すること。
- ・郵便局に引き渡せるコンテナケース及び段ボールケースで納品すること。
ただし、郵便局側で規格や運用を変更した場合は、委託者と受託者にて協議する。
- ・納品箱の側面に箱番号、納品物の名称及び連番等を記載したラベルを貼ること。
- ・成果物の梱包内容がわかるリストを事前に納品すること。
※詳細は業務別仕様書に記載

2. 納品について

- ・帳票ごとに指定された納品日時は厳守及び委託者が指定する納品場所を遵守すること。
- ・製品運搬は、セキュリティ対策（専用車両もしくは車内で一般貨物と分離、集荷から配達完了までの情報管理等）を講じた輸送方法にて納品すること。

【届出書等】

1. 業務の実施において以下の書類を提出すること

- ①業務責任者届出書（契約書第4条関係）
- ②個人情報の保護に係る誓約書
- ③情報管理責任者届
- ④データ貸与及び返却記録
- ⑤個人情報複写及び複製報告書
- ⑥情報廃棄報告書

2. 上記届出書について

- ①各業務において責任者が異なる場合は欄を追加して記入すること
- ②個人情報の保護に係る誓約書を様式第1号により提出すること
- ③契約後すみやかに情報管理責任者を定め、情報管理責任者届を様式第2号により届け出ること
- ④データの貸与及び返却の記録を様式第3号により行うものとする。なお、これに代わる様式がある場合は、それを代用してもよい。該当のない場合は提出不要とする
- ⑤本業務遂行のため、本市から提供する個人情報を複写し、又は複製する必要がある場合は、あらかじめ承認を受けると共に、その帳票類の名称等を様式第4号により報告すること
- ⑥業務完了後、廃棄した使用データの廃棄報告書を様式第5号により提出すること

【個人情報の取り扱いについて】

1. 個人情報・特定個人情報の取り扱いの観点から受託者がプライバシーマークもしくはI S M Sの公的認証を得ていること。
2. 受託者は本市の要請に応じ作業履歴の開示や本市担当者の立ち入り検査を受け入れるものとする。
3. 個人情報が記載された帳票（テストプリント及びミスプリント等）は、裁断するなど印字内容が判別できないようにして処分すること。
4. 本業務で取得した個人情報は、委託期間終了後も理由の如何を問わず、漏らしてはならない。
5. 受託者は、この契約の期間が終了し、又は解除されたときは、委託者の指示するところにより、業務を処理するために用いた個人情報を委託者に返却、又は廃棄しなければならない。また委託者に書面により報告すること。

【その他】

1. 関係法令を始め、特許等において配慮すべき点が存在する場合はその責を負うこと。
2. 委託者が処理場所の視察を求めた場合は必要に応じて対応すること。
3. コンビニエンスストアで支払いができる納付書は、紙質や使用するプリンタ等が変わることで収納代行機関及びゆうちょ銀行へ申請が必要なため、申請に必要な評価品を作成すること。また、評価品を用いた読取テストに期間を要するため、契約締結後速やかに評価品の作成ができるよう体制を整えること。なお、評価品作成のスケジュールや仕様など詳細は委託者・受託者で協議して確認すること。
4. 各帳票の印刷テストや納品物の確認は各業務担当者の指示に従うこと。
5. 受託者の業務において何らかのトラブル発生時は速やかに委託者へ報告すること。
6. 受託者は業務に関する設計書を適宜作成し、委託者の承認を得たうえで作業を行うこと。
7. 受託者は、受託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、特別の理由がある場合で、あらかじめ委託者の承認を受けたときはこの限りでない。
8. 引渡し・納品のスケジュール及び数量は変更する場合があるが、委託者・受託者が協議を行い対応すること。
なお、変更する場合については原則契約金額の範囲内での対応とするが、この範囲を超えて費用が増減するような場合は変更契約を行うこととする。
9. 本仕様書に記載のないものについては、委託者及び受託者双方が協議のうえ、決定することとする。
10. 支払方法について
支払いは全業務完了後の完了払いとし、各業務終了時に業務完了報告書を委託者へ通知し、検収を受け、これに合格することをもって業務の完了とする。

業務別仕様書 (1) 令和8年度・令和9年度市・府民税納税通知書等印刷及び封入封緘業務

(令和8・9年度例月)
(令和9年度当初)

No	帳票名	帳票サイズ(横×縦)	紙質	色数	数量	単位	備考	納入期限
1	市・府民税納税通知書(一般用)	A4相当・Z折り	上質 70K	表1色 裏1色	40,000	枚	単票750セットを市役所に納入	詳細は参照①②③
2	市・府民税納税通知書(納付書)	9.5インチ×4.5インチ	上質 70K	表1色 裏1色	35,000	セット	2,500セットを市役所に納入 1セット(5枚)	詳細は参照①②
3	口座振替依頼書	8.5インチ×4.5インチ	OCR72K	表2色 裏1色	16,000	枚	単票500セットを市役所に納入	詳細は参照①②
4	市・府民税納税通知書発送用窓あき封筒(区内特別)	230mm×120mm	封筒 片艶晒 80K	表1色 裏1色	40,000	枚	2,000枚を市役所に納入	詳細は参照①②
5	市・府民税納税通知書発送用窓あき封筒(区内特別無し)	230mm×120mm	封筒 片艶晒 80K	表1色 裏1色	1,000	枚	当初封入封緘作業後、残を市役所に納入	詳細は参照①②③
6	納税通知書等封入封緘(当初分)1回目				16,000	件		詳細は参照①
7	納税通知書等封入封緘(当初分)2回目				15,000	件		詳細は参照②
8	納税通知書等封入封緘(例月分)				9,000	件		詳細は参照③

参照①
(当初課税分 1回目) 年金特別徴収がない者
令和9年5月18日～6月1日

①納税通知書
(A)口座振替のない者 約 13,000件 印字・封入封緘
(B)口座振替のある者 約 3,000件 印字・封入封緘

②納税通知書(納付書)
①のうち(A)口座振替のない者 約 13,000件 印字・封入封緘
内、800通は市外用『区内特別』の印字無しの封筒にて封入封緘

※抜きリストを渡しますので、抜取をお願いします。(約1,000件)

封入封緘
納税通知書は、以下の封入物を納税通知書発送用窓あき封筒に封入封緘する。
[1]上記(A)(B)のどちらにも封入
①印字処理後の納税通知書
②税制改正のお知らせ(別途印刷・折り加工したものを渡します。)

[2]上記(A)のみに封入 ※ 上記(A)の対象者データを渡します。
①印字処理後の納税通知書(納付書)
②口座振替依頼書(印字は不要)
③クレジット納付のお知らせ(A4を3等分したサイズのもの渡します。)

※別途同封物(1点)が追加となる場合があります。
※例月処理があるため封筒は業者で保管願います。
↓
6月初日 郵便局へ納品
納品時箱の外側に、箱内の件数の表示をお願いします。
また、ケース分けした封筒の重さも測ったうえで報告いただくようにお願いします。
※数量及び日程については、両者協議の上で変更となる場合があります。

参照②
(当初課税分 2回目) 年金特別徴収がある者
令和9年5月18日～6月8日

①納税通知書
(A)口座振替のない者 約 13,000件 印字・封入封緘
(B)口座振替のある者 約 2,000件 印字・封入封緘

②納税通知書(納付書)
①のうち(A)口座振替のない者 約 13,000件 印字・封入封緘
内、200通は市外用『区内特別』の印字無しの封筒にて封入封緘

※抜きリストを渡しますので、抜取をお願いします。(約700件)

封入封緘
納税通知書は、以下の封入物を納税通知書発送用窓あき封筒に封入封緘する。
[1]上記(A)(B)のどちらにも封入
①印字処理後の納税通知書
②税制改正のお知らせ(は別途印刷・折り加工したものを渡します。)

[2]上記(A)のみに封入 ※ 上記(A)の対象者データを渡します。
①印字処理後の市・府民税納税通知書(納付書)
②口座振替依頼書(印字は不要)
③クレジット納付のお知らせ(A4を3等分したサイズのもの渡します。)

※別途同封物をお願いする場合があります。
※例月処理があるため封筒は業者で保管願います。
↓
6月2週目頭 郵便局へ納品
納品時箱の外側に、箱内の件数の表示をお願いします。
また、ケース分けした封筒の重さも測ったうえで報告いただくようにお願いします。
※数量及び日程については、両者協議の上で変更となる場合があります。

参照③
(例月分)
期間は令和8年9月から令和9年8月の13回。
(※令和9年7月は2回あり。)

納税通知書
納税通知書(納付書)
毎月下旬、納税通知書及び納税通知書(納付書)を印字
(毎月約200～1,000件、年間約9,000件)
↓
封入封緘処理(封筒に糊付けしない)
↓
納品

※引き取りから納品までの日には、引き取り日及び納品日を含めず1日～2日程度です。また、各月の具体的な日程については両者協議の上で決定します。

※ 参照②分を参照①分とあわせて1回での処理とする場合があります。

業務別仕様書 (2) 令和8年度・令和9年度市・府民税申告書等印刷及び封入封緘業務

(令和8年度未申告・令和9年度用当初申告)

No	帳 票 名	規 格	紙 質	色 数	数 量	単 位	備 考	納 入 期 限
1	市・府民税申告書(秋の未申告用)	A4相当	上質紙 70K	表1色 裏1色	2,500	枚	加工処理方法は下記①	令和8年9月24日
2	市・府民税申告書発送用封筒(秋の未申告用)	230mm×120mm	ホワイト封筒	表1色 裏1色	2,000	枚		令和8年9月24日
3	申告書の封入・封緘作業(秋の未申告用)	-	-	-	2,000	枚		令和8年9月24日
4	市・府民税申告書(翌年度当初)	230mm×120mm	上質紙 70K	表1色 裏1色	11,000	枚	加工処理方法は下記②	令和9年1月下旬
5	市・府民税申告書発送用封筒(翌年度当初)	230mm×120mm	ホワイト封筒	表1色 裏1色	8,500	枚		令和9年1月下旬
6	申告書の封入・封緘作業(翌年度申告用)	-	-	-	8,500	枚		令和9年1月下旬

① 市・府民税申告書(秋の未申告用)の封入・封緘作業

・申告書印刷・印字・封入封緘業務
 令和8年9月1日～9月18日(約2,000件)
 ※申告書(印字処理後)、案内文書及び返信用封筒をそれぞれ一部ずつ同封し発送用封筒に封入・封緘してください。
 ※案内文書(A4)を渡しますので、三つ折にして封入してください。
 ※申告書は、巻き三つ折りにして同封してください。
 ※納品時に箱の外側に箱内の件数の表示をお願いします。
 ※抜取りリストを渡しますので、申告書の抜取りをお願いします。(約100件)

↓

令和8年9月24日納品

※引き取り、納品については両者協議の上変更となる場合があります。

② 市・府民税申告書(翌年度当初用)の封入・封緘作業

・申告書印刷・印字・封入封緘業務
 令和9年1月20日～下旬納品(約8,500件)
 ※申告書(印字処理後)、添付台紙、申告の手引き及び返信用封筒をそれぞれ一部ずつ同封し発送用封筒に封入し封緘してください。
 ※添付台紙(A4 巻3つ折り)、申告の手引き(十字折り+巻3つ折り)及び返信用封筒は印刷・折り加工したものを封入・封緘時に渡します。
 (なお、別途同封物(1点)が追加となる場合があります。)
 ※申告書は、巻き三つ折りにして同封してください。
 ※納品時に箱の外側に箱内の件数の表示をお願いします。
 ※抜取りリストを渡しますので、申告書の抜取りをお願いします。(約200件)

↓

令和9年1月下旬納品

※引き取り、納品については両者協議の上変更となる場合があります。

【校正及び納品に係る留意点】

・申告書について、秋の未申告用、翌年度当初用の様式についてはおおむね同様と考えていただいて結構です。ただし、年度が変わるため、税制改正等に合わせて若干の文字等の変更が生じる可能性があるため、秋の未申告用、翌年度当初用のそれぞれで校正及び印刷をしていただきます。

・秋の未申告用と翌年度当初で一括して製造・印刷していただくことは出来ません。よって納品時期も別々となっています。

・申告書は、封入・封緘時にかかる手作業・機械封入の制約はありません。

・ジャムリなどの不良品発生時は、発生した件数及び連番(申告書に印字)をお知らせください。原則当市で対応しますが、件数が多い場合には別途協議し、貴社で対応していただくことがあります。

・封入・封緘後の成果物の収納方法については、連番順でお願いします。※一箱あたりの件数は問いません。

業務別仕様書 (3) 令和9年度特別徴収税額通知書等印刷及び封入封緘業務

No	帳票名	帳票サイズ(横×縦)	紙質	色数	数量	単位	備考	納入期限
1	特徴納入書	15×4.5 インチ	OCR 72kg	表1色 裏1色	240,000	枚		詳細は参照①、②、③
2	特徴税額通知書(特徴義務者用)	15.3×10 インチ	上質 70kg	表1色 裏1色	48,000	枚		詳細は参照①、②、③
3	特徴税額通知書(納税義務者用)	15.3×10 インチ	圧着ハガキ 110kg	表1色 裏1色	50,000	枚	ミシン目加工有り(1枚あたり3件)	詳細は参照①、②、③
4	特徴納入書発送用封筒	390mm×265mm	封筒クラフト水色 80g	表1色 裏0色	23,000	枚		詳細は参照①、②、③
5	圧着加工作業(上記帳票3について)				36,000	件		詳細は参照①、②、③
6	データ印字作業(上記帳票1～3)				260,000	件		詳細は参照①、②、③
7	封入封緘作業(上記帳票1～4及び別途印刷加工する特別徴収のしおり)+お知らせ文書1枚				22,500	件		令和9年5月19日

参照①
 ◎処理フロー
 納入書・通知書・封筒 帳票作成(令和9年4月8日までに)
 ↓
 (4月9日～15日に委託者にてテストデータを作成し受託者にてテスト印字)
 ↓
 令和9年4月19日 下記3種 引渡し
 ◇特別徴収のしおり(別途印刷加工したもの・A4サイズ約22,500冊)
 ◇お知らせ文書(別途印刷したもの・両面A4サイズ約22,500枚)
 ◇印字用データ(上記帳票1～3)
 ↓
 令和9年4月20日～5月18日
 特徴納入書 約197,000件 印字・ブックニング・封入封緘
 特徴税額通知書(特徴義務者用) 約27,000件 印字・封入封緘
 特徴税額通知書(納税義務者用) 約36,000件 印字・圧着・封入封緘
 ↓
 令和9年5月19日 郵便局へ納品
 ※納品時に各箱の外側に、箱番号と箱内の件数の表示をお願いします。
 また、箱番号、重さごとにケース分けした封筒の重さ、箱内の件数について内訳を報告いただくようお願いします。
 ※数量及び日程については、両者協議の上で変更となる場合があります。
 抜き取りリスト、令和9年5月13日AMに渡す。

参照②
 ◇印字テストについて
 ・委託者・受託者双方にて、引渡した帳票を使用し、仮課税データでテスト印字及びバーコードチェック等を実施すること。
 ◇印字用データ引渡しについて
 ・4月16日に委託者にて課税データの作成処理を行い、処理完了後に受託者にてデータの確認を行うこと。
 ◇課税データ印字作業について
 ・印字作業前に本番データを使用して数件のテスト印字を実施し、外字及びバーコードチェックを行うこと。
 ・印字作業中において、何らかのトラブル等の問題が発生した場合は、速やかに委託者へ連絡し対応を協議すること。
 ◇特徴納入書作業について
 ・特徴納入書は、全て14枚セット(12月+白紙2枚)にブックニング処理する。(ブックニングはのり止め)
 ・納入書の有無別で郵便料金の重さごとの指定番号順に出力します。
 ◇特徴税額通知書(納税義務者用)作業について
 ・出力後の特徴税額通知書(納税義務者用)について、三つ折りに圧着加工処理する。
 ◇封入封緘作業について
 ・出力後の特徴税額通知書(特徴義務者用)、三つ折り圧着加工処理した特徴税額通知書(納税義務者用)を、ブックニング処理した納入書と別途印刷加工した特別徴収のしおりとお知らせ文書(別途印刷したもの・両面A4サイズ)を併せ、特徴納入書発送用封筒に封入封緘する。
 ・特徴税額通知書(特徴義務者用)、特徴税額通知書(納税義務者用)、納入書のマッチングは指定番号がキーになります。(参照③:データ別封入封緘の種類)
 ・重さごとに分けて郵便を出す必要があるため、各重さごとにケースに入れ、封入後のケースには、始めと終わりの指定番号とリストで指定した番号を記載してもらいます。
 ・封入数(約22,500件)は予定数であり、増減があった場合でも契約金額の変更はないものとします。
 ・リストによる抜き取りあり(約100件)
 ◇個人情報の保護について
 ・印字業務における作業ログを保管し提出できる体制を保持すること。
 ・印字した帳票については、厳重に保管し個人情報(特定個人情報含む)の保護に努めること。

参照③

○ 特徴帳票封入封緘パターン

1. ①特徴納入書＋②特徴税額通知書(特徴義務者用)＋③特徴税額通知書(納税義務者用)＋④特別徴収のしおり(市で用意)＋⑤お知らせ文書(市で用意)
2. ②特徴税額通知書(特徴義務者用)＋③特徴税額通知書(納税義務者用)＋④特別徴収のしおり(市で用意)＋⑤お知らせ文書(市で用意)
3. ①特徴納入書＋②特徴税額通知書(特徴義務者用)＋④特別徴収のしおり(市で用意)＋⑤お知らせ文書(市で用意)
4. ②特徴税額通知書(特徴義務者用)＋④特別徴収のしおり(市で用意)＋⑤お知らせ文書(市で用意)

封入封緘作業は委託者から受託者へ渡すデータごとに上記4パターンに分類される。

業務別仕様書 (4) 令和8年度 給与支払報告書総括表等印刷及び封入封緘業務

(令和9年度用)

No	帳票名	サイズ(横×縦)	紙質	色数	数量	単位	備考	納入期限
1	給与支払報告書総括表 ※1	13 × 8 インチ	上質70	表2色 裏2色	15,000	枚		詳細は参照①
2	窓あき封筒	158mm × 225mm	封筒 片艶晒80g	表1色 裏0色	15,000	枚		詳細は参照①
3	総括表印字				13,000	件		詳細は参照①
4	封入封緘(総括表+チラシ ※2)				13,000	件		令和8年12月9日

参照①
 ◎処理フロー
 総括表・窓あき封筒 帳票作成 (令和8年11月10日までに)
 ↓
 (令和8年11月11日～18日に委託者にてテストデータを作成し受託者にてテスト印字)
 ↓
 令和8年11月18日にチラシ引渡し
 令和8年11月24日に和泉市にて印字データ作成
 ↓
 令和8年11月25日～12月9日に委託業者にて印字作業・封入封緘作業
 給与支払報告書総括表(※1)とチラシ(※2)を封入・封緘
 ※1 総括表については、折り曲げ(二ツ折)のみで圧着なし
 ※2 チラシについては当市で用意(A4サイズ巻き三ツ折)
 ↓
 令和8年12月9日納品

 ※印字数量、日程については、両者協議の上で変更となる場合があります。
 抜き取りリスト、令和8年11月27日に渡す。

業務別仕様書 (5) 令和9年度軽自動車税納税通知書等印刷及び封入封緘業務

(令和9年度用)

No	帳票名	サイズ	紙質	色数	数量	単位	備考	納入期限
1	軽自動車税納税通知書兼納付書(一般用)	16.5×4.5インチ	上質70	表1色 裏1色	59,000	枚	1,000枚を市役所に納入 納入日: 令和9年4月15日	令和9年3月12日
2	軽自動車税納税通知書(口座振用)	A4 相当	上質70	表0色 裏1色	9,000	枚	500枚を市役所に納入 納入日: 令和9年4月15日	令和9年3月12日
3	軽自動車税納税通知書発送用封筒(市内分)	230ミリ×120ミリ	封筒 片艶晒80g	表1色 裏1色	45,000	枚	300枚を市役所に納入 納入日: 令和9年4月15日	令和9年3月12日
4	軽自動車税納税通知書発送用封筒(市外分)	230ミリ×120ミリ	封筒 片艶晒80g	表1色 裏1色	4,000	枚	200枚を市役所に納入 納入日: 令和9年4月15日	令和9年3月12日
5	納税通知書等印字及び封入封緘(当初分)1回目				48,500	件		詳細は参照①③
6	納税通知書等印字及び封入封緘(当初分)2回目				350	件		詳細は参照②③

参照①

(当初)1回目

令和9年3月12日～3月19日頃、委託者にてテストデータを作成し受託者にてテスト印字

令和9年4月9日～4月16日頃

納税通知書(一般用) 約59,000枚 印字・約43,000件封入封緘

納税通知書(口座用) 約9,000枚 印字・約5,500件封入封緘

封入封緘は以下の封入物を納税通知書発送窓あき封筒に同封して封入封緘する。(但し、封入個数は増減する場合があります。)

A: ①納税通知書(一般用)

②軽自動車税に関するお知らせ(別途印刷・(A4巻3つ折加工したものを想定)を渡す。)

③キャッシュレス納付のお知らせ(別途印刷・(A4巻3つ折加工したものを想定)を渡す。)

B: ①納税通知書(口座振替用)

②軽自動車税に関するお知らせ(別途印刷・(A4巻3つ折加工したものを想定)を渡す。)

↓
令和9年4月30日 郵便局へ納品(予定)

※納品時に各箱の外側に、箱番号と箱内の件数の表示をお願いします。

また、各箱の箱番号、重さごとにケース分けした封筒の重さ、各箱内の件数について内訳を報告いただくようお願いします。

※数量及び日程については、両者協議の上で変更となる場合があります。

※抜取りリストにより、納税通知書の抜取りをするものとする。(約100件)

参照②

(当初)2回目

令和9年5月17日～5月21日

納税通知書(一般用) 約360枚 印字・約310件封入封緘

納税通知書(口座用) 約40枚 印字・約40件封入封緘

封入封緘は納税通知書(一般用と口座振替用)及び軽自動車税に関するお知らせ(別途印刷・(A4巻3つ折加工したものを想定)を渡す。)を納税通知書発送窓あき封筒に同封して封入封緘する。

↓

5月28日 納品

※納品時に各箱の外側に、箱番号と箱内の件数の表示をお願いします。

また、各箱の箱番号、重さごとにケース分けした封筒の重さ、各箱内の件数について内訳を報告いただくようお願いします。

※数量及び日程については、両者協議の上で変更となる場合があります。

※抜取りリストにより、納税通知書の抜取りをするものとする。

参照③

軽自動車税納税通知書兼納付書(一般分)、軽自動車税に関するお知らせ、キャッシュレス納付のお知らせを発送用封筒に封入し封緘する。

※軽自動車税に関するお知らせ(A4巻3つ折加工したものを想定)、キャッシュレス納付のお知らせ(A4巻3つ折加工したものを想定)は別支給。

・納税義務者の所有台数別〈市外・市内・死亡市内・死亡市外〉で打ち出した通知書を納税義務者毎に封入する。(最大20枚:例 22枚→20枚と2枚)

※最大枚数は変更することがあります。

・納税義務者の所有台数別〈市外・市内・死亡市内・死亡市外〉のリストをお渡しします。

・封入件数 1回目:約43,000件 2回目:約310件

・作業後納入時には、納税義務者の所有台数別〈市外・市内・死亡市内・死亡市外〉に箱詰めする。

・作業後納入時には、箱詰めされている納税通知書の連番等を箱に転記する。

※封入数は予定数であり、増減があった場合でも契約金額の変更はないものとする。

軽自動車税納税通知書兼納付書(口座分)、軽自動車税に関するお知らせを発送用封筒に封入し封緘する。

※軽自動車税に関するお知らせ(A4巻3つ折加工したものを想定)は別支給。

・納税義務者の所有台数別〈市外・市内・死亡市内・死亡市外〉で打ち出した通知書を納税義務者毎に封入する。(最大20枚:例 22枚→20枚と2枚)

※最大枚数は変更することがあります。

・納税義務者の所有台数別〈市外・市内・死亡市内・死亡市外〉のリストをお渡しします。

・封入件数 1回目:約5,500件 ※2回目約40件

・作業後納入時には、納税義務者の所有台数別〈市外・市内・死亡市内・死亡市外〉に箱詰めする。

・作業後納入時には、箱詰めされている納税通知書の連番等を箱に転記する。

※封入数は予定数であり、増減があった場合でも契約金額の変更はないものとする。

個人情報保護に係る誓約書

令和 年 月 日

和泉市長 あて

住所
商号又は名称
代表者氏名

印

当社は、令和 年 月 日付で締結する市民税納付書等印刷及び封入封緘に係る業務委託契約(以下「契約書」という。)について、契約書、契約書別記「個人情報取扱特記事項」、仕様書に記載されている個人情報の保護の規定、および下記の事項を遵守し、業務遂行することを誓約いたします。

記

1 秘密の保持

この契約書による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしません。また、この契約書による業務に関する資料を第三者のために転写し、閲覧させ、又は貸出し等一切の漏えい行為をいたしません。なお、上記誓約事項はこの契約書が終了し、又は解除された後においても同様とします。

2 再委託の制限

契約書の定めるところにより、貴市に再委託先、再委託の業務内容又は範囲等の届出を行い、あらかじめ貴市の承認を得た業者以外に業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはいたしません。

3 目的外利用の禁止

この契約書による業務を処理するために貴市から提供された個人情報を契約書の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供いたしません。

4 複写及び複製の禁止

貴市があらかじめ承認した場合を除き、この契約書による業務を処理するために貴市から提供された個人情報を複写又は複製いたしません。

5 適正管理

この契約書による業務を処理するために貴市から提供された個人情報をき損し、又は、滅失することのないよう適正な管理に努めます。また、この契約書による業務に係る個人情報の取扱いを貴市が指定する場所で行うものとし、貴市があらかじめ承認した場合を除き、当該場所から個人情報が記録された媒体の持ち出しを行いません。この契約書の期間が終了し、又は解除されたときは、貴市の指示するところにより、業務を処理するために用いた個人情報を貴市に返却し、又は廃棄いたします。

6 事故報告

この契約書による業務を処理するために貴市から提供された個人情報を漏えいし、き損し、又は滅失したときは直ちに報告いたします。

7 前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償義務

契約書に定めるもののほか、前各号に違反した場合(第三者に業務を委託し、又は請け負わせた場合は、第三者が前各号に違反した場合を含む。)、契約を解除され、その事実及び経過について公表されても一切異議申立てを行いません。また、前各号に違反した場合(第三者に業務を委託し、又は請け負わせた場合は、第三者が前各号に違反した場合を含む。)に生じた損害を負担いたします。

8 本誓約書に定めなき事項については、契約書の条項を適用いたします。また、本誓約書と契約書が矛盾する場合は、本誓約書が優先するものとします。

データ貸与及び返却記録

様

和泉市税務室市民税担当

件名：市民税納付書等印刷及び封入封緘に係る業務委託

契約期間：契約締結日から令和9年8月31日まで

No.	情報名	数量	媒体	備考

貸与確認欄

令和 年 月 日		
上記のとおり、貸与します	担当者氏名	印
受領しました	担当者氏名	印

返却確認欄

令和 年 月 日		
上記のとおり、返却します	担当者氏名	印
受領しました	担当者氏名	印

様式第4号

令和 年 月 日

個人情報複写及び複製報告書

和泉市長 あて

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

市民税納付書等印刷及び封入封緘に係る業務委託に係る個人情報を下記のとおり複写し、又は複製しますので報告します。

記

契約期間：契約締結日から令和9年8月31日まで

1. 予定日時 令和 年 月 日 時

2. 帳票類の名称

3. 理由

4. 管理方法等

様式第5号

令和 年 月 日

情報廃棄報告書

和泉市長 あて

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

市民税納付書等印刷及び封入封緘に係る業務委託に係る情報を下記のとおり廃棄しましたので報告します。

記

契約期間：契約締結日から令和9年8月31日まで

1. 廃棄日時 令和 年 月 日 時

2. 廃棄情報名称

3. 廃棄方法