

別紙 1

令和 9 年度 固定資産税及び軽自動車税納税通知書等作成並びに封入・封かん業務 業務委託仕様書

1. 業務の名称

令和 9 年度 固定資産税及び軽自動車税納税通知書等作成並びに封入・封かん業務

2. 委託期間

契約締結日から令和 9 年 4 月 3 0 日まで

スケジュールについては、別記 1 作業内容等スケジュールを参照すること。

3. 業務責任者

受託者は、業務責任者を置くこと。

業務責任者は、業務従事者に対する日々の業務の指示及び指揮監督並びに下関市が貸与する USB メモリ（以下「USB」という。）に格納された電子データ（以下「データ」という。）及び別記 2 作成帳票等一覧（以下「別記 2」という。）に掲げる帳票等（以下「帳票等」という。）の管理を行うこと。

4. 業務実施計画書等の提出

受託者は、業務の実施に当たり、次の書類を提出すること。

（1） 次の事項を記載した業務実施計画書

ア. 作業工程及び日程、管理体制及び実施場所

イ. 誤封入等防止措置（帳票等の一部欠落、混入、封入漏れ等の誤封入を防止するための措置）

ウ. 各種工程に係る検品体制

エ. 成果品納品の搬送方法及び数量の確認方法

（2） 次の事項を記載したデータの受渡し及び廃棄に係る手順書

ア. データの管理場所及び管理方法

イ. データの受取及び返却記録

ウ. データを複製した場合、そのデータの廃棄方法

（3） 個人情報取扱保護に係る資格取得を示すもの。

（4） 注意事項

ア. 契約締結後 1 4 日以内に業務実施計画書を下関市に提出すること。

イ. 業務計画に変更が生じた場合は、変更後の業務実施計画書を下関市に提出すること。

5. 議事録の作成及び提出

受託者は、下関市と受託者との協議内容について議事録を作成すること。

6. 実施場所の要件

厳重かつ安全な施設内にあり、実施場所内の保管物の保安及び施錠について受託者が管理権限を有しており、かつ、情報保護について必要かつ十分な措置が講じられている場所であること。

7. 成果品納品場所

下関市役所本庁舎

8. 業務の内容

(1) 帳票等の作成

受託者は、別記2に示す帳票等を作成すること。

帳票等は、概ね2回程度の校正を前提とすること。

(2) 印字

ア. 業務内容

「(1) 帳票等の作成」で作成した帳票等の下関市が貸与するデータを印字する。

打出し順は、データの格納順とし、印字色は、データのとおりとすること。

イ. データの受渡し

下関市は、同一データを格納した USB 2 本を受託者に貸与する。

ウ. 納付書内バーコード

バーコード (GS1-128) の印字に対応すること。

GS1-128 は、一般財団法人流通システム開発センター発行「GS1-128 による標準料金代理収納ガイドライン」に準拠するもの。

プリンターは、出力した際にコンビニ収納用バーコード及び OCR の品質を維持できるものを使用し、バーコードの読み取り結果が、下関市が契約締結しているコンビニ収納代行業者の判定基準に合格するものであること。

エ. データ形式

CSV データ形式を基本とする。バーコード読み取り検査を行うため、CSV データを生成し鮮明度の高いバーコードを作成すること。

オ. 印字位置

帳票等の枠線に印字項目が収まるよう、調整を行うこと。

納付書内にあるチェックボックスに入る印 (×印) は、必ず枠内に掛かるようにすること。

カ. 注意事項

- ①外字等により出力できない文字等がある場合は、速やかに報告すること。
- ②毀損した印字済帳票は、裁断するなどし、情報漏えいのないように適切な処置を講ずること。
- ③印字を行わなかった帳票については、残余帳票として単票形式で納品すること。
- ④印字された帳票については、下関市から貸与される納税通知書発送一覧 CSV と照合を行い、過不足がないか確認をすること。
- ⑤特に、固定資産（土地・家屋）課税明細書（別記2 No. ③）については、帳票連番が重複している場合があるので留意すること。

（3）封入封かん作業等

印字された帳票について、次のとおり封入封かん等の作業を行うこと。

ア．裁断

単票になるよう切り離すこと。

イ．封入封かん

別記3 封入時イメージのとおり封入封かんすること。

郵便区内特別郵便分は郵便区内特別郵便用、その他は後納郵便用の封筒に封入すること。

封かん作業を行う前の見本（各パターン1通ずつ）を作成し、以下の期限内に下関市の確認を受けること。

パターンA～C：令和9年3月上旬のデータ貸与後3日以内

パターンD：令和9年4月上旬のデータ貸与後3日以内

ウ．圧着加工

軽自動車税納税通知書（口座振替用）（別記2 No. ⑧、別記5 軽自動車税納税通知書（口座振替用）イメージ）については、両面にドライシーラー加工を行い、両面を圧着加工すること。

エ．注意事項

封入封かん作業後の封書及び圧着加工作業後の葉書については、下関市から貸与される納税通知書発送一覧 CSV と照合を行い、通数の過不足がないか確認をすること。

9．貸与品

受託者に貸与する物品の種類及び貸与期間は、次のとおりとする。

- （1）公印の印影原稿 令和8年11月上旬貸与、令和8年11月中旬返却
- （2）固定資産税・都市計画税関係印字データ等
 - ア．固定資産税・都市計画税納税通知書（窓口払用）【納税義務者送付用】
 - イ．固定資産税・都市計画税納税通知書（口座振替用）【納税義務者送付用】
 - ウ．固定資産（土地・家屋）課税明細書【納税義務者送付用】

エ. 固定資産税・都市計画税納税通知書送付一覧 CSV (確認作業用)

令和9年3月上旬貸与、令和9年3月下旬返却

(3) 軽自動車税関係印字データ等

ア. 軽自動車税納税通知書 (窓口払用) 【納税義務者送付用】

イ. 軽自動車税納税通知書 (口座振替用) 【納税義務者送付用】

ウ. 軽自動車税納税通知書送付一覧 CSV (確認作業用)

令和9年4月上旬貸与、令和9年4月下旬返却

10. 成果品の納品

(1) 成果品の種類

受託者が納品する成果品 (以下「成果品」という。) とその納品時期は、別記2のとおりとする。

(2) 封入封かんを行った帳票の梱包及び納品方法

ア. 帳票種別ごと、郵便番号区分ごとに帳票番号の先頭から順に並べた上でダンボール箱に入れること。(別記6 納品時箱詰イメージを参照)

イ. 郵便番号区分は、別記7 郵便番号区分のとおりとし、郵便番号区分の境目でダンボール箱に帳票が少量しか入っていない場合でも、次の郵便番号の帳票を入れないこと。

ウ. 注意事項

①ダンボール箱の大きさは、全て統一すること。箱に少量しか入っていない場合であっても、隙間に緩衝材等を入れて動かないように整え、1つのダンボール箱に違う種類の帳票を混在させないこと。

②納品時に帳票別ごとの封筒通数及びダンボール箱数がわかる一覧表を作成すること。

③納品に当たっては、下関市の指示に従うこと。

④成果品を入れたダンボール箱に、次に掲げる要領でラベルを貼付すること。

ラベルには、箱番号、帳票種別、郵便集配局、帳票連番及びダンボール箱に入っている封筒通数を記入すること。

(例) 箱番号 1 / 100
帳票種別 固定資産税納税通知書 (一般)
郵便集配局 下関郵便局
帳票連番 000001 ~ 000200
封筒通数 200

⑤固定資産 (土地・家屋) 課税明細書 (別記2 No. ③) については、帳票連番が重複している場合があるので、封筒通数を記入する場合は注意すること。

⑥ダンボールの内径の深さは、封筒又は葉書を立てて納められる程度とするこ

と。

⑦ラベルの印字は、郵便区内特別郵便は赤、その他は黒とすること。

⑧納品時は、数量確認及び内容物の整合について調査を行うため、業務責任者又はその指示を受けた者が立ち会うこと。

⑨上記の確認及び調査とは別に、受託者が成果報告書を提出した後に下関市が業務の成果について検査を行い、これを最終の確認とする。

1 1. その他注意事項

(1) 履行数量の変更

予定する数量の範囲を超えない履行数量の変更については、変更契約の締結は行わないとする。

(2) 作業時の記録事項

下関市が、印字及び封入封かん作業時のログ等の記録事項の提示を求めた場合は、受託者は提示に応じること。

(3) 外字データ

外字データが必要な場合は貸与を行うが、使用については委託内容の範囲内で行い、業務終了後は他の貸与品と同様に返還すること。

なお、外字データは、**TTE** ファイルとする。

(4) 安全措置

データが格納されている **USB**、印字済みの帳票等の運搬及び保管に関しては、紛失、盗難、滅失、汚損又は毀損のないように必要な措置を講じること。

(5) 再委託

情報セキュリティの維持のため、個人情報に記載されているものを扱う業務についての再委託は、禁止する。

上記以外の業務についても、あらかじめ再委託の内容を業務実施計画書に定め、再委託承認申請により、下関市の承認を得ること。また、受託者は再委託した業務の受託者の行為について、下関市に対し全ての責任を負うものとする。

(6) 事故、障害等発生時

作業工程で事故、障害等が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、速やかに下関市に報告し、下関市の指示に従うこと。