

令和８年度個人市県民税納税通知書等 作成及び封入・封かん業務 業務委託仕様書（特別徴収税額通知書）

1 委託業務の名称

令和８年度個人市県民税納税通知書等 作成及び封入・封かん業務（特別徴収税額通知書）

2 目的

令和８年度個人市県民税納税通知書等（特別徴収税額通知書）の作成・封入・封かんまでの作業を、一括して外部委託することで、正確かつ効率的な業務を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

4 業務の概要

受託者は委託者が作成した納税通知書等電子データ（納税通知書等を作成するために使用する電子データをいう。以下「納通等データ」という。）を読み取り、本業務に係る帳票類の作成、印字位置等の調整、テスト印字品の作成、令和８年度個人市県民税納税通知書等（特別徴収税額通知書）の作成・封入・封かん作業を行う。

5 業務責任者

受託者は、業務を主に行う事業所に業務責任者を置く。業務責任者は、委託者の包括的指示を受けて、業務従事者に対する日々の業務指示及び指揮監督並びに納通等データ及び帳票類の管理を行う。

業務責任者は、規定外の事項等で業務の履行に必要なと思われる場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、指示を受けなければならない。

6 業務実施計画書等の提出

受託者は、業務の実施において、次の書類を提出すること。

また、契約締結後 14 日以内に業務実施計画書を委託者に提出し、承認を得ること。

なお、業務実施計画書に変更が生じた場合は、その都度当該計画等を委託者へ提出し、承認を得ること。

(1) 業務実施計画書

ア 作業工程、作業日程、管理体制及び各作業場所

イ 誤封入等防止措置（特別徴収税額通知書及び納入書の一部欠落、他の特別徴収税額通知書及び他の納入書の混入、封入物の封入漏れ等誤封入を防止するための方法）

ウ 各種工程に係る検品体制

エ 貸与データの管理場所、管理方法及びテスト印字品、毀損品に係る管理及び廃棄方法

オ 成果品納品の搬送方法及び数量の確認方法

(2) データの受渡し、廃棄に係る書面

ア 各種データの受取、返却方法

イ 各種データを複製した場合は、そのデータの廃棄方法

(3) 情報保護管理体制（管理体制に係る規程、個人情報保護方針等）、情報データの保護管理及び秘密の保持に関する誓約書

7 業務の内容

(1) 帳票類の作成

別紙の仕様に基づき、帳票類の作成を行う。

※ア、イ、ウ、エの帳票類の作成については連続帳票で作成のこと。

- | | | |
|---|---------------------------|------|
| ア | 特別徴収税額通知書（公印有り）（特別徴収義務者用） | 別紙 1 |
| イ | 特別徴収税額通知書（公印無し）（特別徴収義務者用） | 別紙 2 |
| ウ | 特別徴収税額通知書（公印有り）（納税義務者用） | 別紙 3 |

エ	納入書	別紙 4
オ	特別徴収のしおり	別紙 5
カ	給与所得者異動届出書	別紙 6
キ	特別徴収への変更届出書	別紙 7
ク	チラシ A	別紙 8
ケ	チラシ B	別紙 9
コ	チラシ C	別紙 10
サ	封筒 2 種類	別紙 11・12

(2) 印字

受託者は、委託者から貸与された納通等データを読み取り、各種帳票の指定された位置に印字する。(令和 8 年 4 月分、5 月分に必要な帳票類については事前に委託者より引き渡す。)

①納通等データの概要

ア データ形式

P D F データ

イ データ種別

別紙 13 納税通知書等対応一覧

②納通等データの貸与

納通等データは、委託者が用意するセキュリティ機能を有する U S B メモリーに格納した上で受託者に貸与する。

貸与する場所等については、以下のとおり。

ア 提供場所：下関市南部町 1 番 1 号

下関市役所財政部市民税課

イ 納通等データの貸与の時期

(ア) テスト用データ 2 月上旬頃

(イ) 当初本番用データ 4 月下旬頃

(ウ) 例月本番用データ 毎月 21 日頃

③納通等データの搬送

受託者は、金属製の施錠できるケースを用意し、納通等データの漏えいに注意し、安全かつ責任を持って作業を行う場所に運搬すること。

(3) 裁断等（件数は、過去の実績を踏まえた予定数量である。）

事前に委託者より引き渡す令和8年4月分、5月分の帳票類については連続帳票である。

① 帳票の種類

ア 特別徴収税額通知書（公印有り）（特別徴収義務者用）

枚数 約 16,000枚（当初）

枚数 約 900枚／1月

イ 特別徴収税額通知書（公印なし）（特別徴収義務者用）

枚数 約 1,600枚（当初）

枚数 約 200枚／1月

ウ 特別徴収税額通知書（公印有り）（納税義務者用）

枚数 約 33,000枚（当初）

枚数 約 350枚／1月

エ 納入書（OCR統一様式）

枚数 約 130,000枚（当初）

枚数 約 400枚／1月

② 加工内容

ア 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

イ 特別徴収税額通知書（納税義務者用）

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

なお、委託者が指定する位置で折り返し（3つ折り）、折り返し部分の全面を糊付けにより圧着すること。圧着した後でも、一定の力で通知書を破損することなくはがせるようにすること。はがした後は再貼付できないものとする。

ウ 納入書

両サイドのスプロケットをカットし用紙1枚ごとに裁断し、特別徴収

義務者ごとにまとめ、帳票左端のミシン目より左側で糊（線糊）にて行うこと。（ホッチキス止め可）。

エ チラシ B

委託者の指定する位置で裁断する。

（４）封入封かん「別紙１４ 業務委託イメージ図（特別徴収納税通知書）」

受託者は次の表のとおり特別徴収義務者指定番号ごと適宜①特別徴収税額通知書（公印有り）（特徴義務者用）②特別徴収税額通知書（公印無し）（特徴義務者用）③特別徴収税額通知書（公印有り）（納税義務者用）④納入書⑤特別徴収のしおり⑥給与所得者異動届出書⑦特別徴収への変更届出書⑧チラシA⑨チラシB⑩チラシCを適当なサイズの封筒に封入封かんする。

その後、郵便料金ごと指定番号順に仕分けを行い、段ボール等で箱詰めをし、納品日に委託者に引き渡すものとする。

箱に「当初分 ○○g 90000000～90001000（指定番号）」若しくは、「○月例月分 ○○g 90001000～90002000（指定番号）」と明記したラベルを貼ること。）

封入封かんの方法については、「別紙１５ 封入パターン」を参照し、詳細は契約締結後、委託者に確認すること。

（５）引抜き

引抜きの対象となる者のデータは、件数の多少に関わらず、納通等データと同時に委託者が指定する日時・指定場所において委託者が用意するセキュリティ機能を有するUSBメモリーに格納した上で受託者に貸与する。

受託者は、当該データに基づき、引抜き前の件数、引抜き件数、引抜き後の件数の内訳が記載された一覧表を作成し、委託者に報告すること。また、当該引抜き対象となった者の特別徴収税額決定通知書等は前号に定める方法と同様に特別徴収義務者指定番号ごとに適宜①特別徴収税額通知書（公印有り）（特徴義務者用）②特別徴収税額通知書（公印無し）（特徴義務者用）③特別徴収税額通知書（公印有り）（納税義務者用）④納入書⑤特

別徴収のしおり⑥給与所得者異動届出書⑦特別徴収への変更届出書⑧チラシA⑨チラシB⑩チラシCを適当なサイズの封筒に封入する。ただし、封かんはしない。

その後、指定番号順に仕分けを行い段ボール等で箱詰めをし、納品日に委託者に引き渡すものとする。(箱に「当初引抜分90001000～90002000（指定番号）」若しくは「〇月例月引抜分90001000～90002000（指定番号）」と明記したラベルを貼ること。)

引き抜きの方法については、契約締結後、委託者に確認すること。

(6) 封かん予定数

別紙16 年間スケジュール及び参考実績枚数を参照のこと。

8 事前テスト

受託者は、委託者が準備するテストデータを使用して印字から封入までのテストを行い、委託者の検査を受けるものとする。委託者の検査に合格しなかった場合は、再度テストを行うこととする。日程については、委託者と受託者が協議の上、決定する。

9 業務報告

(1) 受託者は、次の作業ごとに速やかに業務内容を委託者に報告する。

- | | |
|----------|-----------------------|
| ア 帳票類作成 | 種類ごとの帳票類の作成件数 |
| イ 印字・納品後 | 種類ごとの特別徴収税額決定通知書等納品件数 |

(2) 受託者は委託者から業務における作業工程ごとの指示を受けた場合は、その結果について内容が確認できる資料を作成するとともに、作業結果についての問題点の事例等を報告書に取りまとめるものとする。

(3) 印字の工程等で事故、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、受託者は速やかに委託者へ報告するとともに、事故報告書を作成する。

10 成果物の納入（帳票類の作成）

（１）場 所：下関市南部町１番１号

下関市役所財政部市民税課

ア 委託者の指定する部数を帳票類ごとに段ボール箱等に入れて納品すること。

イ 納品用の段ボール等の費用は、受託者で負担すること。

（２）時 期

令和８年４月２４日（金）まで。

（３）注意事項

ア 成果物の運搬に当たっては、有蓋かつ施錠可能な車両を使用すること。
また搬出時以外は常時施錠し、荷崩れ、散逸等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

イ 納品に係る輸送経費は、受託者の負担とする。

11 成果物の納入（印字～封入・封かん）

（１）場 所：下関市南部町１番１号

下関市役所財政部市民税課

ア 納品の際は、検数を行い、段ボール箱等に入れて納品すること。

イ 納品用の段ボール、輪ゴム等の費用は、受託者で負担すること。

ウ USBメモリーは、委託者に返却すること。

エ 委託者の指定した郵便料金件数表に数値を記入し、納入時に委託者に提出すること。

（２）時 期

別紙１６：年間スケジュール及び参考実績枚数を参照のこと。

（３）注意事項

ア 成果物の運搬に当たっては、有蓋かつ施錠可能な車両を使用すること。

また、搬出時以外は常時施錠し、荷崩れ、散逸等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

イ 当初分の成果物納品に当たっては、事前に業務責任者、緊急連絡先、車両台数・車種・車番、配送ルート・配送時間について納品の3日前までに連絡すること。

ウ 上記のほかに印字処理を行わない白紙の①特別徴収税額通知書（公印有り）（特別徴収義務者用）②特別徴収税額通知書（公印無し）（特別徴収義務者用）③特別徴収税額通知書（公印有り）（納税義務者用）④納入書⑤特別徴収のしおり⑥給与所得者異動届⑦特別徴収への変更届出書⑧封筒⑨チラシを令和9年3月31日（水）までに委託者に納品すること。

エ 納品に係る輸送経費は、受託者の負担とする。

オ 本業務は受託者が行い、再委託は禁止とする。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けた時は、この限りではない。

12 検査

委託者は業務報告書を受理した後、次のとおり検査を行い、検査に合格できた場合は受託者に通知する。

- （１） 検査内容 指示どおり実施されているか確認する。
データの破棄を確認する。
- （２） 通知方法 文書により通知する。
- （３） 通 知 日 業務報告書を受理した日から10日以内。

13 その他

（１） 情報データの保護管理及び秘密の保持

ア 受託者は、業務を履行するに当たっては、関係法令等を遵守し、適切に情報データの保護・管理を行わなければならない。

イ 受託者は、業務を履行するに当たっては、秘密の保持に関する全ての法令を遵守するとともに、最大限の注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た情報については、全て秘密事項とし、契約期間中及び契約終了後においても、いかなる理由によっても、第三者に漏えいしてはな

らない。

ウ 受託者は委託者に対し、ア及びイの履行を担保するために、その代表者及び従事者の誓約書を提出する。

エ 受託者は業務従事者に対して、事前に情報データの保護管理及び秘密保持に関する研修を行う。また、受託者は業務の履行に関する秘密の保持については、退職した従事者についても責任を負う。

(2) データの消去及び廃棄

ア 不要となった納通等データに係る記録媒体は、粉碎等を行い、確実に復元ができないようにして廃棄しなければならない。

イ 不要となった納通等データに係る入出力帳票は、裁断した後にかくはんするなど、確実に復元ができないようにして廃棄しなければならない。

(3) 関係法令等

ア 地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）

イ 下関市契約規則（平成 21 年規則等第 29 号）

ウ 下関市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 459 号）

エ その他関係法令

(4) 再委託の禁止又は制限

個人情報の漏えいを防止するために、業務の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を委託者に届け出て、委託者の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対しても、受託者の責任において、この仕様書を遵守させなければならない。

(5) 環境に関する特記事項

業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙 17「特記仕様書（環境編簡易）」のとおりとする。

(6) 個人情報の取扱い

受託者は業務の実施に伴う個人情報の取扱いについては、別紙 18「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(7) 下関市暴力団排除条例による措置

業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、別紙 19
「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」のとおりとする。

(8) 疑義の発生

受託者は、業務の実施に当たり、仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに委託者との協議を行い、承認を得た上で作業を実施すること。