

令和8年度（2026年度）市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

本市が提供するPDF課税データにより税額通知書、納入書（OCR）、特別徴収案内チラシの印字、裁断、圧着、製本、折りを行い、必要な税額通知書等を適切に仕分けした後、本市が用意する関係綴と共に封入封緘し、本市が指定する日に指定する場所に納品等を行うもの。

封入封緘と納品は、5月中旬の当初税額通知分と毎月末に発送する月例税額通知分を行う。5月については、当初税額通知分と月例分【令和7年度（2025年度）、令和8年度（2026年度）】の2ヶ年度分を発送するための納品を行う。

2 作成準備物について

受託者が作成、用意するものは下記のとおり。

	名称	枚数	作成・用意
①	特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）	92,000	作成
②	特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）	134,000	作成
③	特別徴収納入書（OCR）	448,000	作成
④	特別徴収案内チラシ（A4）	34,000	作成
⑤	窓付き封筒（大）	38,000	作成
⑥	窓付き封筒（小）	28,000	作成
⑦	マチ付き封筒（角型0号）	20	用意
⑧	ダンボール箱	20	用意
⑨	タックシール（宛名用）	50	用意
⑩	タックシール（差出人用）（後納郵便）（親展）（その他）	50	用意

(1) 作成に際しての仕様について

- a ①特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（JZ-32）は仕様書別紙9参照。
- b ②特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）（JZ-33）は仕様書別紙10参照。
- c ③特別徴収納入書（OCR）（JZ-20）は仕様書別紙11参照。
- d ④特別徴収案内チラシの仕様は、別途協議し指定する。カラーマルチペーパー等を使用すること。
- e ⑤、⑥の作成時の仕様は仕様書別紙12、13参照。

(2) ⑦のマチ付き封筒は、封入封緘後の重さが2キロを超える場合に使用する。破損しにくく内容物が透けて見えない封筒であること。

(3) ⑨、⑩タックシールはマチ付き封筒、又はダンボール使用時に貼り付けるもの。

2-⑨は13-(4)アのとおり作成し貼り付ける。

2-⑩は13-(4)イのとおり作成し貼り付ける。

(4) 受託者作成分帳票2-①、②、③、⑤、⑥は、令和7年度（2025年度）4月分から使用する帳票（旧帳票）と、令和8年度（2026年度）当初から使う帳票（新帳票）の2種類があるた

め、旧帳票については令和8年（2026年）3月下旬の納品を目安にし、新帳票については令和8年（2026年）4月上旬の納品を目安に作成に取り掛かること。

2－④については、印刷用紙を受託者で準備し印刷する。データについては本市が提供する。

2－⑦～⑩については5月の当初税額通知書発送時に使用する。2－(2)、(3)の取扱参照。

(5) 以下2－①、②を総称して税額通知書、③をOCRという。

3 テストについて

契約締結後、本業務の作業開始の前までに一連の作業確認のため、本市が提供するPDF課税データにより税額通知書、OCRへの印字、裁断、圧着、封入封緘テストを行うこと。テスト用帳票は受託者が準備する。

4 適正管理

(1) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 受託者は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管庫で厳重に電磁的記録媒体を保管すること。

(3) 印字された2－①～⑩は受託者が管理保管するため、入退室管理システム等により管理し、許可された者だけが入退室可能である作業場所及び保管場所を確保すること。

(4) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を、本市の承諾なしに仕様書で規定した作業場所以外に持ち出してはならない。

(5) 受託者は、契約に定める業務の履行を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、速やかに保管しているデータを返却しなければならない。また、返却に際しては第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意を払わなければならない。

(6) 受託者は、個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぐこと。

(7) 仕様書で規定した作業場所に、私用パソコン、私用携帯電話、私用電磁的記録媒体、その他情報を記録あるいは外部に流出させることのできる機器を持ち込んで、個人情報を扱う業務を行わないこと。

(8) 業務に使用する機器は、インターネットから分離する等、必要に応じて、インターネットの脅威を受けない、インターネットへの情報漏洩を回避する措置を講じなければならない。また、端末にはマルウェア対策を実施すること。

(9) 受託者は、善良な管理者の注意義務をもって、次に掲げるデータ等の保護に当たること。

a 電磁的記録媒体に記録されているデータ

b 印字された帳票物

c その他仕様書、資料等で指定したもの

(10) 個人情報をデータで保管する場合、当該データが記録された媒体及び記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(11) 個人情報を管理するため、個人情報管理責任者を定めるとともに、台帳を作成し、個人情報の利用、保管場所その他の個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。また、本市から提出を求められた場合は、当該台帳を提出しなければならない。

(12) 受託者は、前述の項目に係る管理運営規定を本市に提出するとともに、本市はその内容に不備があると認めるときは、その改善を求めることができる。その際、受託者はこれに従わなければならない。

5 業務履行

本仕様書の業務を遂行するために必要な履行場所及び人員等を十分に確保すること。

6 履行期間

契約締結日～令和9年（2027年）3月31日（水）

7 業務日程（予定）

契約締結日の翌日～令和9年（2027年）3月31日（水）仕様書別紙14のとおり。

8 税額通知書の名寄せ等に必要な表記について

a 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（JZ-32）

b 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）（JZ-33）

c 特別徴収納入書（OCR）（JZ-20）

(1) a、b、cについて、事業所ごとに同一の管理番号、枚数を表記し、当該月の印字枚数判断のためシーケンス番号を表記する。

(2) cについては枚数が異なる場合があるため、事業所ごとに、最初の1枚目左上に黒色四角のマーク（以下トップページマーク）を表記する。

9 PDF課税データ印字について

(1) a （区分） 電子署名有、無の二種類

b （出力順） 1. 強制入力分 2. 文字数超過 3. 納期の特例 4. 新規事業所 5. 納入書無事業所

※ 月例については5. 納入書無事業所から新たに納入書が発生した場合、4. 新規事業所の後に印字される。

なお、5月月例は令和7年度（2025年度）5月、令和8年度（2026年度）5月の2ヶ年度分印字される。

c 8-(1)a、b、cに共通して郵便番号順が前提条件とされる。（市内、市外で更に昇順）

d 当初のPDF課税データ容量については、110,000KB以上のデータが複数出力され

る。容量が大きく読み取れない場合は、受託者がPDFデータを分割する。分割した場合は、重複印字をすることがないように注意すること。

10 作業について

(1) 印字、裁断、圧着、名寄、製本、封入、封緘

	名称	印字	裁断	圧着	名寄	製本	封入	封緘
①	特別徴収税額の決定・変更通知書(特別徴収義務者用)	○	右切	×	○	×	○	×
②	特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)	○	両切	○	○	×	○	×
③	特別徴収納入書(OCR)	○	中央 右切	×	○	○	○	×
④	特別徴収案内チラシ(A4)	×	×	×	×	×	○	×
⑤	窓付き封筒(大)	×	×	×	×	×	×	○
⑥	窓付き封筒(小)	×	×	×	×	×	×	○
⑦	マチ付き封筒(角型0号)	×	×	×	×	×	×	○
⑧	ダンボール箱	×	×	×	×	×	×	○
⑨	タックシール(差出人用)	○	○	×	○	×	×	×
⑩	タックシール(宛名用)	○	○	×	○	×	×	×
⑪	特別徴収関係綴	×	×	×	×	×	○	×
⑫	引抜き	×	×	×	○	×	×	×

※ ⑤は当初税額通知書にのみ同封する。

(2) 処理件数について

a 当初分(5月1日～5月15日処理) ●特別徴収義務者件数(予定): 33,000件

	名称	枚数
①	特別徴収税額の決定・変更通知書(特別徴収義務者用)	54,000
②	特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)	109,000
③	特別徴収納入書(OCR) 印字・裁断	415,000
	特別徴収納入書(OCR) 製本・封入	33,000
④	特別徴収案内チラシ(A4)	33,000
⑤	窓付き封筒(大)	33,000
⑥	窓付き封筒(小)	0
⑦	マチ付き封筒(角型0号)	20
⑧	ダンボール箱	20
⑨	タックシール(宛名用)	50
⑩	タックシール(差出人用)(後納郵便)(親展)(その他)	50
⑪	特別徴収関係綴 8年度	33,000
⑫	引抜き	200

b 月例分(毎月月末処理・5月は令和7年度(2025年度)、令和8年度(2026年度)の2ヶ年度有り) ●特別徴収義務者件数(予定): 月2000件から5000件

	名称	枚数
--	----	----

①	特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用） 7年度	3,000
	特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用） 8年度	25,000
②	特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）7年度	2,000
	特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）8年度	13,000
③	特別徴収納入書（OCR）印字・裁断	21,000
	特別徴収納入書（OCR）製本・封入	2,000
④	特別徴収案内チラシ（A4）	0
⑤	窓付き封筒（大）	4,000
⑥	窓付き封筒（小）	24,000
⑦	マチ付き封筒（角型0号）	0
⑧	ダンボール箱	0
⑨	タックシール（宛名用）	0
⑩	タックシール（差出人用）（後納郵便）（親展）（その他）	0
⑪	特別徴収関係綴 7年度	300
	特別徴収関係綴 8年度	1,700
⑫	引抜き	900

1.1 作業手順（当初月例共通）

- (1) 締日の翌日、PDF課税データを格納した電磁的記録媒体に、パスワードを設定した後引き渡す。破損、紛失、盗難等のないよう十分配慮し、データ貸出確認書（仕様書別紙7）に押印し施錠可能で頑丈な手提げ金庫、又はアルミケース等に電磁的記録媒体を格納し運搬する。また、運搬員から一定以上離れるとアラームが鳴る機器を取り付け、盗難や置き忘れを防止すること。

- (2) 本市より電子メールにて提供するエクセル課税リストを基に作業を行う。

① エクセル課税リストの項目

管理番号	指定番号	郵便番号	事業所名	宛先住所	シーケンス番号	連絡事項	引抜き担当者
------	------	------	------	------	---------	------	--------

② 印字

受託者はPDF課税データから2-①、②の税額通知書、③のOCRを印字する。この時、印字ずれや見えにくい文字になっていないか等に注意する。

それぞれ2-①～③の印字枚数は、エクセル課税リストで確認すること。

③ 裁断 ※別紙4参照

- a 2-①は右端のスリッターマシン部を切り離す。（1枚につき6人分まで表示可能。）
- b 2-②は圧着機にて作業する。1ページごとにカッティングを行い両端のスリッターマシン部を切り離す。（1枚につき3人分まで表示可能。）
- c 2-③は上下の中央と右側スリッターマシン部を切り離す。枚数が事業所により異なる場合があるので注意が必要。

④ 納入書（OCR）の印刷及び製本

- a (当初 納期の特例分) 1 1 月と 5 月の 2 枚プラス予備 2 枚の計 4 枚
- b (当初) 6 月から 5 月の 1 2 枚プラス予備 2 枚の計 1 4 枚
- c (月例 納期の特例新規) 1 1 月以前は④—a に同じ、1 1 月以降は 5 月プラス予備 1 枚

d (月例 新規分) 徴収開始月から 5 月までプラス予備 2 枚

※ 徴収開始月のみとプラス予備 2 枚の計 3 枚の場合もある。

e (月例 納入書発生分) 課税開始月から 5 月までプラス予備 2 枚

- ・各事業所最初の 1 枚目にトップページマークを付ける。
- ・事業所ごとにまとめ、左側スリッターミシン目から切り離し可能になるようにホッチキス又は糊で製本する。
- ・枚数誤りや他の事業所分が混入しないよう管理番号、シーケンス番号、指定番号、事業所名を確認して製本する。

⑤ 破損した税額通知書、OCR の取扱い

印字、裁断、圧着、製本作業時等に破損が発生した場合、PDF 課税データのシーケンス番号順のとおりによりリカバリーさせる。

状況把握とその後の作業改善の参考にするため、税額通知書、OCR 別に破損等報告書（仕様書別紙 1）に記入し毎月の封入封緘業務作業終了後、破損した現物と共に本市に提出すること。

⑥ 引抜き

1 1 -(2)-①のエクセル課税リストにより引抜き作業を行う。1 1 -(2)-②～⑤の作業が終了次第速やかに行うこと。引抜き分の本市への返却は、税額通知書、OCR を名寄せし、封筒に封入し封緘せずに本市へ返却する。返却日は、原則本市が作成する郵便差出表渡し日（郵便局持込日の前日）までとする。引抜きは 5 月中旬の当初分と月例分で引抜き理由が違うので、1 2 で改めて補足説明する。

1 2 引抜き補足

(1) 当初分

項目別に優先順位を本市が指定する。返却時は、項目別の優先順位でエクセル課税リストの順番どおりに本市へ返却する。緊急の引抜きに対応できるように、作業終了まで順番を崩さないよう保管すること。

下記の優先順位は 1 1 -(2)-①の項目、「連絡事項」に表示する。引抜きが項目別で重複する場合は、優先順位の高い方で仕分けし本市へ返却する。

(優先順位)

1. 文字数超過
2. 納期の特例
3. メール便
4. 担当職員別、その他
5. 4 キロを超える物（封緘して本市へ返却する。）

(2) 月例分

当初分と同様に、エクセル課税リストにて引抜き作業を行い、緊急の引抜きに対応できるよう作業終了まで順番を崩さないように保管する。引抜き理由が当初とは異なる。優先順位は下記のとおり。

(優先順位)

1. 文字数超過
2. 納期の特例
3. 担当職員別

1 3 封入封緘（当初分）

- (1) 2-⑤窓付き封筒（大）を使用する。
- (2) 税額通知書及びOCRの同一指定番号分を名寄せし、これに特別徴収関係綴を1部と特別徴収案内チラシを1枚加えて、税額通知書（特徴義務者用）の宛名部分が封筒の窓空き部分から見えるように封入封緘する。
- (3) 同封物について下記のa～eを封入する。
 - a 2-①特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（JZ-32）
 - b 2-②特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）（JZ-33）
 - c 2-③特別徴収納入書（OCR）（JZ-20）
 - d 2-④特別徴収案内チラシ
 - e 特別徴収関係綴令和8年度（2026年度）用

※ 注意1. 税額通知書、OCRの封入封緘については、別途本市より電子メールにて提供するエクセル課税リストを基に行う。税額通知書には非常に重要な機密性の高い個人情報に記載されているため、複数人で複数回確認する等、誤封入が無いよう細心の注意を払うこと。

※ 注意2. OCRについては、非課税事業所の場合出力されない。
- (4) 封入数が多く窓付き封筒（大）に封入困難な場合は、受託者が用意した2-⑦マチ付き封筒または2-⑧ダンボール箱を使用する。マチ付き封筒及びダンボールに税額通知書等を封入封緘（梱包）する場合、2-⑨、⑩で受託者が用意したタックシールを次のア、イのように使用する

ア 宛名シール

受託者にてPDF課税データから郵便番号、送付先住所、事業所名、指定番号をコピーして、2-⑨のタックシールに印字する。印字レイアウトは、特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）の宛名の配列を見本として印字し、マチ付き封筒、又はダンボールの表面の中央に貼り付ける。

イ 差出人用、後納郵便、親展、その他のシール

（差出人名） 貼り付ける場所は右側の下方とする。

（親展、料金後納） 貼り付ける場所は右側上とする。

（特別徴収事務義務者様、市民税・県民税特別徴収関係書類在中） 貼り付ける場所は宛名シールの下。

（2個口シール） 2つ封筒を使用する場合に（1／2）（2／2）と2個口とわかるように

して、宛名シールの右側に貼り付ける。

※ その他タックシールのデータは、本市より受託者へデータにて提供する。

1 4 納品発送（当初分）

- (1) 指定された重量郵便料金区分ごとに仕分けし、それぞれ件数を記入した「郵便物発送区分表（当初分）」（仕様書別紙 2）を作成し、原則として発送日前日の午前中までに本市に提出すること。

- (2) 提出された郵便物発送区分表（当初分）により、本市において料金後納郵便物差出表を作成し受託者に引き渡す。

受託者は、事前に発送物のリストを次の項目に沿って作成する。

管理番号	指定番号	郵便番号	重量	重量区分
------	------	------	----	------

リスト項目により紐付けされたものを電子署名有・電子署名無の 2 種類作成し、事前に郵便局へデータを送信する。

受託者は料金後納郵便物差出表を引き受け後に、封入封緘作業が終了した引抜き分を除く成果物を、施錠が可能な車両にて本市が指定する郵便局へ持ち込むこと。

料金後納郵便物差出表については、郵便局の受付印を確認のうえ直ちに本市へ返却すること。

- (3) 郵便料金は、本市が負担する。
- (4) 郵送物が 4 k g を超える場合は、郵便局へ持ち込まず封入封緘梱包報告書（仕様書別紙 5）により本市へ報告し納品をすること。

1 5 封入封緘（月例分）

- (1) 原則毎月 2 5 日（2 5 日が閉庁日の場合、翌開庁日の翌日。）の翌日に P D F 課税データを渡す。スケジュールについては仕様書別紙 1 4 参照。
- (2) 月例 5 月分については、特別に封入封緘する作業があるため、(7)、(8)で改めて説明する。
- (3) 出力順については、原則 9－(1)－b の順番で出力されるが、その月の課税処理の方法により順番が変わる場合がある。
- (4) 1 1－(2)－⑥の引抜き作業完了後、新規分、変更分で区別する。このとき、O C R が非課税から課税事業所になるため出力される場合があるが、特別徴収関係綴はすでに新規事業所の時点で送付済みになっているため同封しない。
- (5) 1 1－(2)－①のエクセル課税リストを基に封入封緘作業を行う。
- (6) 月例新規分については以下のとおり。
 - a 2－①特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（J Z－3 2）
 - b 2－②特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）（J Z－3 3）
 - c 2－③特別徴収納入書（O C R）（J Z－2 0）

a、b、cの同一指定番号分を名寄せし、2-⑤の窓空き部分から税額通知書（特徴義務者用）の宛名が見えるように封入する。

d 特別徴収関係綴について、4月分までは令和7年度（2025年度）用を封入し、5月分は令和7年度（2025年度）と令和8年度（2026年度）用があるため、該当年度を封入する。6月以降は令和8年度（2026年度）用を封入する。

※ 15-(6)-c 2-③特別徴収納入書（OCR）（JZ-20）については、非課税事業所の場合出力されない。

(7) 月例変更分については、組み合わせに注意し封入する。

a 2-①特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（JZ-32）

b 2-②特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）（JZ-33）

c 2-③特別徴収納入書（OCR）（JZ-20）

ケース1. aのみ

ケース2. aとb

ケース3. aとbとc

ケース1～3の組合せがあるのは、特別徴収、普通徴収、税額変更等の課税処理が事業所ごとに違うためである。11-(2)-①のエクセル課税リストを基に名寄せを行う。

5月月例変更分は令和7年度（2025年度）、令和8年度（2026年度）の両年度を一つの封筒に封入する。

封入する際は、二種類の封筒2-⑤、⑥を使い分けること。

- ・重量50gを超える場合は、2-⑤へ、税額通知書を折らずに税額通知書（特徴義務者用）の宛名が封筒の窓から見えるように封入する。

- ・重量50g以下の場合は、2-⑥に、税額通知書を折り税額通知書（特徴義務者用）の宛名が封筒窓から見えるように封入する。

(8) 2-⑥に、2-①、②の税額通知書を封入する際は、2-①は、印刷された折位置に沿って中央部から二つ折りし、更に巻三つ折りにする。2-②は、ミシン目に沿って外三つ折りにして、税額通知書（納税義務者用）を税額通知書（特徴義務者用）の折りの間に挟み込むこと。

また、5月月例時は、令和7年度（2025年度）、令和8年度（2026年度）の2ヶ年度分があるため、税額通知書（特徴義務者用）を年度ごとに同一指定番号にて名寄せし、年度ごとに税額通知書（納税義務者用）を挟み込んだうえで、令和8年度（2026年度）の税額通知書（特徴義務者用）を一番上にして、令和7年度（2025年度）税額通知書（特徴義務者用）の順に並べて封入する。その際には、特別徴収義務者が2ヶ年度分の通知書があることがはっきりとわかるようにするため、年度の異なる通知書を同じ組み合わせとして折り合わせるようなことがないように注意すること。

封入作業はエクセル課税リストを基に行い、13-(3)注意1.同様細心の注意を払うこと。

1.6 納品発送（月例分）

(1) 指定された重量郵便料金区分ごとに仕分けし、それぞれ件数を記入した「郵便物発送区分表（月例分）（仕様書別紙3）」を作成し、原則として発送日前日の午前中までに本市に提出すること。

(2) 市内分の封入封緘物について、指定する郵便番号区分・重量料金区分別に仕分けした件数が1

区分あたり 100 件未満の場合及び重量が 250 g を超える場合は、その区分に該当する封入封緘物の宛名部分に印字された「郵便区内特別」の表記について、封筒のグラシン窓上からマジック等で抹消すること。

- (3) 提出された郵便物発送区分表（月例分）を基に、本市において料金後納郵便物差出表を作成し受託者に引き渡す。

受託者は、事前に発送物のリストを次の項目に沿って作成する。

管理番号	指定番号	郵便番号	重量	重量区分
------	------	------	----	------

リスト項目により紐付けされたものを、区内特別該当分とそれ以外でそれぞれ作成し、区内特別該当分は該当郵便局へ、それ以外は中央郵便局へ事前にデータを送信する。

- (4) 受託者は料金後納郵便物差出表を引き受けた後、封入封緘作業が終了した引抜き分を除く成果物を、施錠が可能な車両にて本市が指定する郵便局へ持ち込むこと。

なお、郵便局へ持ち込む際には、事前に郵便局に連絡し、引き受けの可否を確認し搬入すること。料金後納郵便物差出表については、郵便局の受付印を確認のうえ直ちに本市へ返却すること。

- (5) 郵便料金は、本市が負担する。

1.7 管理責任者

- (1) 受託者は、業務従業者の中から本業務に精通した実務経験豊富な者を、管理責任者として選任すること。
- (2) 管理責任者は、本業務の進捗状況を的確に把握し、委託者と連携を密にして円滑で効率よい業務の遂行を図ること。

1.8 守秘義務

- (1) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、別紙に定める「個人情報の取扱いに関する特記事項」に掲げる事項を遵守すること。
- (3) 受託者は、受託者の管理の下で業務に従事する者に対して、守秘義務を遵守するための必要な措置を講ずること。

1.9 その他（当初月例共通）

- (1) PDF 課税データの取扱いについては、本市所有の電磁的記録媒体に PDF 課税データを格納して貸出しを行う。貸出しの際の運搬方法は、11-(1)のとおりデータ貸出確認書（仕様書別紙 7）にて貸出確認をする。電磁的記録媒体返却後には、データ返却報告書（仕様書別紙 8）にて返却確認を行う。
- (2) 本市より借受けた電磁的記録媒体の PDF 課税データを、バックアップの目的等であっても他

の媒体へコピーしてはならない。当初及び毎月例において、電磁的記録媒体の本市への返却時期は、本市へ料金後納郵便物差出表を渡す時とする。なお、電磁的記録媒体内のデータについては、改変することなく本市より借受けた状態のまま返却すること。

- (3) 封入封緘作業時において、各種帳票の使用枚数を基に予想重量を算出した後、封緘物の実重量と照合し、重量に差異がある場合は、引き抜いて内容物を確認すること。なお、計量については、管理番号と封緘物の重量を結び付け、電子的に記録を行う機能を備えた機械を使用することとし、本市が記録の提出を求める場合、これに応じなければならない。

また、作業時の注意事項として、税額通知書とOCRには指定番号が印字（印字位置については仕様書別紙4を参照）してあるので、必ず指定番号が同一であることを確認した上で封入することとし、他の項目（事業所名や所在地等）だけによらないこと（事業所名が同名も複数あるため。）。

税額通知書及びOCRは、同一指定番号のものを同一封筒に封入封緘しなければならないので、確実に名寄せを行い、異なる指定番号の書類を同封しないように厳重に注意して作業を行うこと。封入作業を誤ると、個人情報の漏洩という極めて重大な問題が発生することを作業員に周知、徹底すること。

- (4) プリンターは連続帳票印字ができるもので、A3版程度の大きさの連続帳票物を1時間あたり3000枚程度以上印字できる印刷機械を備えること。本市が指定する帳票物の枠内に印字ができること。解像度は600dpi以上とする。その他帳票の裁断・圧着ができる機械を備えること。
- (5) 印字機器の故障、誤封入その他事故が起きることのないよう厳重に注意して作業を行うこと。
- (6) 事故発生に備え対応マニュアルを定めておくとともに、事故発生時にはマニュアルに従った迅速な対応を行い、本市へ報告すること。
- (7) 本市から渡す11-(2)-①エクセル課税リストは、受託者の責任の下、毎月作業終了後（5月については当初と月例終了後）速やかに消去すること。
- (8) 運搬に関して、あらかじめルート、車両、人員を明示すること。荷室及び各ドアに施錠できる貨物自動車等を使用する。ただし、幌付や平ボディの貨物自動車は使用しない。税額通知書等を搭載している時は、税額通知書等及び車両の安全確保にあたること。
- (9) この仕様書に基づく業務の履行、進捗状況及び受託者における個人情報等に係る安全管理措置の遵守状況を確認するため、本市は必要があると認めるときは、受託者に対し随時実地の調査及び報告又は資料の提出を求めることができる。
- (10) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は再委任してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。
- (11) 委託者の承諾を受けて業務の再委託又は再委任を開始したときは、直ちに書面によりその旨

を委託者に届けなければならない。

- (12) 特別徴収事業者件数及び封入封緘すべき書類の部数については、あくまで予定であり、実際の委託数量が予定数量に比べて増加する場合又は減少する場合にかかわらず、委託契約金額に変更しないものとする。
- (13) 契約金額には、業務の実施に当たっての必要な経費（税額通知書等の受け渡し、納品等に際しての運搬に係る経費を含む。）を含むこと。
- (14) 封筒の取り扱いにおいて封筒のグラシン窓部分を破損させないようにすること。封入時、同封物が接触する場合や、郵便局、重さごとの封筒仕分け作業時に他の封筒、ダンボール、コンテナ等と接触する場合は十分注意して作業にあたること。
- (15) 各種様式２－①～⑥の在庫管理については、（仕様書別紙６）に毎月作業終了後在庫数を記入し、郵便料金後納郵便物差出表を本市から受け取る日に提出する。
- (16) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。

破損等報告書 (リカバリ一分)

〔 通知書（特徴義務者用）・通知書（納税義務者用）・納入書・OCR 〕 ※いずれかに○

JZ32

JZ33

JZ20

[illegible]

郵便物発送区分表（当初分）

〔 発送文書：特別徴収税額決定通知書 〕

市民税課

重量料金区分		件 数		
		熊本北郵便局	引き抜き分	合計
定形外	150 g 以内			
	250 g 以内			
	500 g 以内			
	1 k g 以内			
	2 k g 以内			
	4 k g 以内			
その他				
合計				

- 郵便物は重量料金区分ごとに仕分け集計し、件数をそれぞれ記入すること。
- この区分表を提出した後に、熊本市が作成する「料金後納郵便物差出表」を受領し、熊本北郵便局に持ち込むこと。
- 引き抜き分については、熊本市市民税課へ納品すること。
- 4 k g を超える場合は、引き抜いて熊本市市民税課へ納品すること。

郵便物発送区分表（月例）

〔 発送文書：特別徴収税額決定・変更通知書 〕

市民税課

郵便局		860	862・861-21	861-80	861-41	861-52	861-53	861-01	861-42	その他	合計
種類・重量		中央	東	北	川尻	小島	河内	植木	城南		
定型	50 g 以内										
定形外	50 g 以内										
	100 g 以内										
	150 g 以内										
	250 g 以内										
	500 g 以内										
	1 k g 以内										
	2 k g 以内										
	4 k g 以内										
合計											

① 以内の郵便物は、重量・郵便局別に集計し1区分あたり100件以上の場合は該当の郵便局へ全区分持ち込み★ 郵便区内特別郵便

② ①に該当しない場合は、「その他」に区分し熊本中央郵便局へ持ち込む。

※ ①に該当しない場合とは、250 g 以内であるが1区分あたり100件未満又は250 g 超

★ 市内分の郵便物には、宛名部分に「郵便区内特別」と印字されているが郵便区内特別郵便には該

通知書・納入書の指定番号等の印字位置



切り落とし部分

① 通知書（特徴義務者用）

A 指定番号
例：987-654-31

B シーケンス番号
例：1234

E 区内特別郵便
※該当しない場合はマジック等で抹消

▼ 折位置

② 通知書（納税義務者用）

A 指定番号
例：987-654-31

C シーケンス番号
例：1234

③ 納入書（OCR）

D 特別徴収義務者ごとの
シーケンス番号
例：1234

各種帳票等発送及び在庫数

年 月 日

発送帳票			シーケンス 番号（始）	指定番号	頁	特別徴収義務者名		シーケンス 番号（終）	指定番号	頁	特別徴収義務者名	枚数	備 考	熊本市 確認	受託者 確認
①	通知書（特徴義務者用）	電子署名有					～								
		電子署名無					～								
②	通知書（納税義務者用）	電子署名有					～								
		電子署名無					～								
③	納入書（OCR）	電子署名有					～								
		電子署名無					～								
在庫管理			在庫	使用数	⇒								備 考	熊本市 確認	受託者 確認
①	特別徴収義務者用（J Z - 3 2）				⇒										
②	納税義務者用（J Z - 3 3）				⇒										
③	OCR納入書（J Z - 2 0）				⇒										
⑤	窓付封筒（大）				⇒										
⑥	窓付封筒（小）				⇒										
⑩	特別徴収関係綴				⇒										

熊本市確認印	受託者確認印

データ貸出確認書

令和 年 月 日

熊本市長 大西 一史 (宛)

受託者 住 所

氏 名

下記 2 のデータを 1 の作業を行うため借受けます。

記

1	業務名	令和 8 年度（2 0 2 6 年度）市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘業務委託
2	使用データ 令和 年 月分	・ 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用） ・ 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用） ・ 特別徴収納入書
3	使用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
4	提供方法	P D F データを U S B へコピーしたもの

熊本市	受託者

データ返却報告書

令和 年 月 日

熊本市長 大西 一史 (宛)

受託者 住 所

氏 名

下記 2 のデータについての情報は、市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘業務以外では使用せず、データの複製・加工等は行わず貸出を行った状態のまま本市に返却し、本市の情報が漏洩することが無いことを保証します。

記

1	業務名	令和 8 年度（2 0 2 6 年度）市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘業務委託
2	使用データ 令和 年 月分	・ 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用） ・ 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用） ・ 特別徴収納入書
3	使用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日
4	提供方法	P D F データを U S B へコピーしたもの
5	返却年月日	令和 年 月 日

熊本市	受託者

品 名				数 量	単位
特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）（J Z - 3 2）				92,000	組
印刷方法	フ ォ ー ム				
品質・規格	寸 法	連続帳票			
		縦	10 インチ × 横	14.8	インチ
	紙 質	上質紙		紙の厚さ	単位
	紙 色	白		55	K
	印刷面	片面印刷			
	インクの色（表）	エンジ	インクの色（裏）		
校 正	要校正(色校正あり)（3回程度）。				
その他	紙原稿渡し。 右マージナルパンチ部分に発注数・納品年月日等を印字。連票で納品。				
	帳票箱側面に発注枚数、発注課名、用紙CD、納品日、用紙サイズを記載すること。				
	別発注印刷物中に見本として使用するため、完成データを P D F 形式で納品。				
	決定後、担当者と打ち合わせを行うこと。				
納入期限	()				
納入場所	封入封緘業務受託者				
担当者	所 属	市民税課			
	担当者	邑山	電話番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 1 8 3	

品 名				数 量		単位	
特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）（J Z - 3 3）				134,000		組	
印刷方法		フ ォ ー ム					
品質・規格	寸 法	連続帳票					
		縦		11 インチ × 横		17.3 インチ	
	紙 質	上質紙			紙の厚さ	単位	
	紙 色	白			70	K	
	印刷面	両面印刷					
	インクの色（表）	紺		インクの色（裏）	紺		
	加工	ミシン罫		圧着のり			
校 正	要校正(色校正あり（3回程度）。						
その他	紙原稿渡し。右マージナルパンチ部分に発注数・納品年月日等を印字。 連票で納品。						
	帳票箱側面に発注枚数、発注課名、用紙CD、納品日、用紙サイズを記載すること。						
	別発注印刷物中に見本として使用するため、完成データを P D F 形式で納品。						
	決定後、担当者と打ち合わせを行うこと。						
納入期限							
納入場所	封入封緘業務受託者						
担当者	所 属	市民税課					
	担当者	邑山		電話番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 1 8 3		

品 名				数 量	単位	
特別徴収納入書（OCR）（J Z - 2 0）				448,000	組	
印刷方法	フ ォ ー ム					
品質・規格	寸 法	連続帳票				
		縦	4.5 インチ × 横		15	インチ
	紙 質	O C R用紙			紙の厚さ	単位
	紙 色				83	K
	印刷面	両面印刷				
	インクの色（表）	1 色（赤）		インクの色（裏）	1 色（赤）	
	加 工	ミシン野				
校正	要校正(色校正あり) (3 回程度)					
その他	紙原稿渡し。右マージナルパンチ部分に発注数・納品年月日等を印字。 連票で納品。					
	帳票箱側面に発注枚数、発注課名、用紙CD、納品日、用紙サイズを記載すること。					
	別発注印刷物中に見本として使用するため、完成データを P D F 形式で納品。					
	決定後、担当者と打ち合わせを行うこと。					
納入期限						
納入場所	封入封緘業務受託者					
担当者	所 属	市民税課				
	担当者	邑山		電話番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 1 8 3	

品 名					数 量	単位
窓付き封筒＜特別徴収関係書類送付用＞（大）					38,000	枚
印刷方法	活版					
品質・規格	サイズ	角 1	縦 270 mm × 横 382 mm			
	窓の種類	グラシン窓	縦 50 mm × 横 115 mm			
	紙 質	再生色カラークラフト			紙の厚さ	単位
	紙 色	ブルー				100
	印刷面	片面印刷		インクの色	黒 1 色	
	糊	アドヘア糊		貼り方	センター貼	
その他	要校正（3 回程度）。					
	フラップに折り目必要（折りは不要）。					
	決定後、担当者と打合せを行うこと。					
	帳票箱側面に発注枚数、発注課名、用紙CD、納品日、用紙サイズを記載すること。					
納入期限						
納入場所	封入封緘業務受託者					
担当者	所 属	市民税課				
	担当者	邑山	電話番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 1 8 3		

品 名					数 量	単位	
窓付き封筒＜特別徴収関係書類送付用＞（小）					28,000	枚	
印刷方法	活版						
品質・規格	サイズ		縦	110 mm	× 横	200 mm	
	窓の種類	グラシン窓	縦	55 mm	× 横	110 mm	
	紙 質	再生クラフト				紙の厚さ	単位
	紙 色	再生クラフト				85	g/m ²
	印刷面	片面印刷		インクの色	黒 1 色		
	糊	アドヘア糊		貼り方	外カマス		
その他	要校正（3 回程度）。						
	フラップに折り目必要（折りは不要）。						
	決定後、担当者と打合せを行うこと。						
	帳票箱側面に発注枚数、発注課名、用紙CD、納品日、用紙サイズを記載すること。						
納入期限							
納入場所	封入封緘業務受託者						
担当者	所 属	市民税課					
	担当者	邑山	電話番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 1 8 3			

令和8年度（2026年度） 市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘業務委託											
4月			5月			6月			7月		
1 水			1 金	締日（当初）		1 月	5月月例発送		1 水	6月月例発送	
2 木			2 土			2 火			2 木		
3 金			3 日			3 水			3 金		
4 土			4 月	データ引き渡し		4 木			4 土		
5 日			5 火			5 金			5 日		
6 月			6 水			6 土			6 月		
7 火			7 木	4月月例発送		7 日			7 火		
8 水			8 金			8 月			8 水		
9 木			9 土			9 火			9 木		
10 金			10 日			10 水			10 金		
11 土			11 月			11 木			11 土		
12 日			12 火			12 金			12 日		
13 月			13 水			13 土			13 月		
14 火			14 木			14 日			14 火		
15 水			15 金			15 月			15 水		
16 木			16 土			16 火			16 木		
17 金			17 日			17 水			17 金		
18 土			18 月			18 木			18 土		
19 日			19 火			19 金			19 日		
20 月			20 水	当初特徴通知発送		20 土			20 月		
21 火			21 木			21 日			21 火		
22 水			22 金			22 月			22 水		
23 木			23 土			23 火			23 木		
24 金			24 日			24 水			24 金		
25 土			25 月	締日		25 木	締日		25 土		
26 日			26 火	データ引き渡し		26 金	データ引き渡し		26 日		
27 月	締日		27 水			27 土			27 月	締日	
28 火	データ引き渡し		28 木			28 日			28 火	データ引き渡し	
29 水			29 金			29 月			29 水		
30 木			30 土			30 火			30 木		
			31 日						31 金	7月月例発送	
業務開始 4月月例（2500件）			当初・月例2ヶ年度 当初（33000件）・月例（4000件）			6月月例（4500件）			7月月例（3000件）		
									8月月例（2500件）		
									9月月例（2000件）		

10月			11月			12月			1月			2月			3月		
1	木	9月月例発送	1	日		1	火	11月月例発送	1	金		1	月		1	月	
2	金		2	月		2	水		2	土		2	火		2	火	
3	土		3	火		3	木		3	日		3	水		3	水	2月月例発送
4	日		4	水		4	金		4	月		4	木		4	木	
5	月		5	木		5	土		5	火		5	金		5	金	
6	火		6	金		6	日		6	水	12月月例発送	6	土		6	土	
7	水		7	土		7	月		7	木		7	日		7	日	
8	木		8	日		8	火		8	金		8	月		8	月	
9	金		9	月		9	水		9	土		9	火		9	火	
10	土		10	火		10	木		10	日		10	水		10	水	
11	日		11	水		11	金		11	月		11	木		11	木	
12	月		12	木		12	土		12	火		12	金		12	金	
13	火		13	金		13	日		13	水		13	土		13	土	
14	水		14	土		14	月		14	木		14	日		14	日	
15	木		15	日		15	火		15	金		15	月		15	月	
16	金		16	月		16	水		16	土		16	火		16	火	
17	土		17	火		17	木		17	日		17	水		17	水	
18	日		18	水		18	金		18	月		18	木		18	木	
19	月		19	木		19	土		19	火		19	金		19	金	
20	火		20	金		20	日		20	水		20	土		20	土	
21	水		21	土		21	月		21	木		21	日		21	日	
22	木		22	日		22	火		22	金		22	月		22	月	
23	金		23	月		23	水		23	土		23	火		23	火	
24	土		24	火		24	木		24	日		24	水		24	水	
25	日		25	水	締日	25	金	締日	25	月	締日	25	木	締日	25	木	締日
26	月	締日	26	木	データ引き渡し	26	土		26	火	データ引き渡し	26	金	データ引き渡し	26	金	データ引き渡し
27	火	データ引き渡し	27	金		27	日		27	水		27	土		27	土	
28	水		28	土		28	月	データ引き渡し	28	木		28	日		28	日	
29	木		29	日		29	火		29	金	1月月例発送				29	月	
30	金	10月月例発送	30	月		30	水		30	土					30	火	
31	土					31	木		31	日			特別徴収関係綴 8年度		31	水	3月月例発送
10月月例 (2000件)			11月月例 (1500件)			12月月例 (1500件)			1月月例 (1500件)			2月月例 (1500件)			契約終了 3月月例 (1500件)		