

納税通知書作成等業務委託仕様書

1 委託業務名

納税通知書作成等業務委託（以下「委託業務」という。）

2 委託業務の内容

本業務の実施においては、受託者は、本仕様書及びその他関連資料並びに本市の指示により全体的な作業スケジュールを作成のうえ、次の帳票等の作成を行うこと。

また、付随する以下の業務を支障なく処理すること。

（1）作成する帳票等

項番	種別	名称
1	帳票	市県民税普通徴収納税通知書・税額変更通知書（当初・月次共通）
		市県民税普通徴収 納付書
		市民税・県民税申告書（提出用）
		市民税・県民税申告書（本人控用）
		固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書
		固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）課税明細書
		固定資産税・都市計画税 納付書
		固定資産税・都市計画税 更正（賦課）決定通知書
		固定資産税・都市計画税 更正（価格）決定通知書
		減免決定通知書（土地・家屋・償却資産）
		軽自動車税納税通知書兼領収証書
		軽自動車税納税通知書（口座振替用圧着ハガキ）
		名義変更手続依頼通知（転出者用圧着ハガキ）
		名義変更手続依頼通知（死亡者用圧着ハガキ）
		還付充当通知書
		還付請求書
		口座振替開始通知書
		一斉催告書（全税目）
		期別催告書（A4 紙）（全税目）
		期別催告納付書（全税目）
		督促状（全税目）
		延滞金納付書（全税目）

項番	種別	名称
2	封筒	郵便区内特別用定型窓空き封筒（普通徴収・軽自動車税・固定資産税共通）
		定型窓空き封筒（普通徴収・軽自動車税・固定資産税共通）
		郵便区内特別用定型窓空き封筒（市民税・県民税申告書発送用）
		定型窓空き封筒（市民税・県民税申告書発送用）
		角2窓空き封筒（固定資産税用）
		大口用角2封筒（軽自動車税用）
		大口250g超（ゆうパック）用紙袋（軽自動車税用）
		郵便区内特別用定型窓空き封筒（納税課用）
		定型窓空き封筒（納税課用）
		返信用封筒（納税課用）
3	同封チラシ	年金特徴リーフレット（対象者のみ・市民税課作成）
		市民税・県民税提出書類チェックシート・医療費控除明細書（市民税課作成）
		市民税・県民税申告書の提出について
		収支内訳書農業所得用リーフレット（対象者のみ・市民税課作成）
		収支内訳書（農業所得用・提出用・対象者のみ・市民税課作成）
		収支内訳書（農業所得用・本人控え用・対象者のみ・市民税課作成）
		固定資産税用リーフレット
		口座振替推奨チラシ（固定資産税用）
		リーフレット（軽自動車税納税通知書兼領収証書発送時同封）
		還付請求書 記入例

（２）（１）に付随する業務

- ア 台紙及び印字プログラム等の作成
- イ 業務フロー案（印字データ受領、印字、仕分け、引抜き、納品）の作成
- ウ 印刷用データ（宛名、課税情報等）の印字
- エ 印字内容のチェック
- オ 名寄せ、封入、封かん、圧着加工
- カ 仕分け、引抜き、納品

3 委託業務期間

契約日から令和12年（2030年）12月31日（火）まで

4 スケジュール、帳票の数量等

別紙1「全体スケジュール」、別紙2「税目別帳票明細一覧」のとおり。

5 委託業務の作業区分

作業区分には、「印字プログラム等の作成」、外部連携機関におけるテストを実施する「事前準備」と、実際に納税者へ送付する帳票を作成する「本運用」がある。

(1) 印字プログラム等の作成

ア 2 (1) に示した帳票作成に必要な準備を行うこと。製版フィルムの作成等が該当するが、帳票の特性ごとに最適な印刷方法を提案し要件定義で決定すること。また、印刷用紙・紙質や厚さ、加工内容等について提案を行い、要件定義で決定すること。

イ 本市が別途提供するデータを印字するプログラム（以下、「印字プログラム」という。）を作成すること。

- ① 印字データは本市の指定するルールに従い、発送地域別等に並べ替えたのちに印字を行うこと。なお、並べ替えのルールについては、帳票ごとに別途指示する。
- ② 印刷を行わず、印字する際に罫線等を描画することも妨げないが、対象については要件定義で本市の承認を受けること。
- ③ 印字データ内にコンビニバーコードが含まれる場合、CSVデータではチェックデジット（44桁目）が設定されないため、受託者側で算出し設定すること（一部例外帳票あり）。
- ④ F U J 明朝体で印刷できること。なおF U J 明朝体の内字は受託者側で用意すること。外字については本市から提供を行う。
- ⑤ CSVデータの場合、頁単位でレイアウトの異なる帳票の場合でも同一CSVファイルとして提供するため、並べ替え等はその点を考慮すること。

ウ 印字データ提供から納品（本庁または郵便局へ搬入）までを示す、業務フロー案を作成すること。業務フロー案は要件定義の中で本市の承認を受けること。

(2) 事前準備

ア テストに使用する各種納税通知書、納付書、申告書、各種名義変更手続依頼通知の納品

受託者は、令和9年（2027年）4月初旬に様式審査用帳票（ゆうちょ銀行等で様式審査を行うための帳票）と開発用帳票（納付書読取代行ベンダーがシステム開発を行うための帳票）を必要数用意すること。必要数は別途指示する。

その後、別紙2「税目別帳票明細一覧」の納品予定数量を、それぞれの納期までに指定する場所へ納品すること。

また、帳票については、必要に応じて本市が作成するテスト用印刷データを印字すること。印字を行ったテスト帳票を用いて読み取りテストを行う必要があるため、令和9年（2027年）7月初旬までに納品すること。テスト用印刷データの提供方

法は別途指示する。

なお、納品後に修正を行うときは、その都度修正した版下データと印刷物を納品すること。

イ 事前準備テスト

種類に応じてゆうちょ銀行が行う承認テスト、コンビニ収納代行会社が行う事前テスト、市指定金融機関が行うOCR読取テスト、熊本北郵便局が行うカスタマバーコードの品質検査及び市の印字テスト（以下、「事前準備テスト」という。）を行うため、それぞれの承認が得られない場合は遅滞なく修正を行うこと。読取テスト時の役割分担は業務開始早々に関係先（税務系システム導入ベンダー等）と協議し決定すること。開発用帳票の仕様は業務開始早々にOCRベンダーと協議し決定すること。事前準備テストの日程等詳細は本市が受託者及び関係機関と調整を行い決定する。

また、受託者が帳票の印字に使用する印刷機の機種が複数ある場合や、インク、用紙等に変更がある場合は、その都度必要な事前準備テストを行い、承認を得ること。

ウ その他

帳票等のレイアウトのうち、別紙3「帳票レイアウト（案）」は現物、Excel又はPDF形式で本市が提供する。なお、これらのレイアウトは税制改正や税務システム標準仕様書の修正が生じた場合、変更が想定されることから、受託者は毎年度本市とレイアウトに係る調整、確認を行うものとする。

本市へ納品する版下データはPDF形式とし納品方法は別途指示する。

なお、事前準備テストにおける修正に伴う帳票等の作成数は別紙2「税目別帳票明細一覧」の事前準備用帳票の納品予定数量に含めず、費用は受託者が負担するものとする。

（3）本運用

本運用は、令和10年（2028年）1月より開始するものとする。

本運用中に作成する帳票等の詳細は別紙2「税目別帳票明細一覧」のとおり。

なお、本運用帳票作成においては、事前にリハーサルを実施する。受託者はリハーサル日程案を提示すること。

6 帳票

（1）台紙の種類

帳票を印刷する際に使用する台紙の種類及び仕様は次のとおり。台紙の色は、別途指示する。

なお、受託者は、全ての帳票について、台紙のサンプルを10部ずつ本市へ提出すること。なお、台紙のサンプル部数については、後述する10（2）及び（3）に含めないものとする。提出時期については、別途指示する。

名称	台紙のサイズ (耳は含めず)	紙質等	加工等	事前印刷色等
市県民税普通徴収納税通知書・税額変更通知書 (当初・月次共通)	A4	上質紙 70kg (準ずる紙質も可)	両面印刷	表 2 色、裏 1 色
市県民税普通徴収 納付書	縦 4.5 インチ 横 8.5 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	表 2 色、裏 1 色
	日本マルチペイメントネットワーク運営機構が定める標準帳票ガイドラインに準拠すること			
市民税・県民税申告書 (提出用)	A3	70kg	両面印刷	表 1 色、裏 1 色
市民税・県民税申告書 (本人控用)	A3	55kg	両面印刷	表 1 色、裏 1 色
固定資産税・都市計画 税 (土地・家屋・償却 資産) 納税通知書	A4	70kg	両面印刷	表 2 色、裏 1 色
固定資産税・都市計画 税 (土地・家屋・償却 資産) 課税明細書	A4	70kg	両面印刷	表 2 色、裏 1 色
固定資産税・都市計画 税 納付書	縦 4.5 インチ 横 8.5 インチ	70kg	両面印刷	表 2 色、裏 1 色
固定資産税・都市計画 税 更正 (賦課) 決定通 知書	A4	普通紙	片面印刷	なし
固定資産税・都市計画 税 更正 (価格) 決定通 知書	A4	普通紙	片面印刷	なし
減免決定通知書 (土 地・家屋・償却資産)	A4	普通紙	片面印刷	なし
軽自動車税納税通知書 兼領収証書	縦 4.5 インチ 横 17 インチ	OCR70kg (準ずる紙質も可)	両面印刷 ミシン目 (縦 2 本)	表 2 色、裏 1 色
	日本マルチペイメントネットワーク運営機構が定める標準帳票ガイドラインに準拠すること			
軽自動車税納税通知書 (口座振替用圧着ハガ キ)	縦 6.0 インチ 横 13.0 インチ	三つ折り 4 面用 圧着ハガキ	両面印刷 ミシン目 (縦 2 本) コーナークット	表 2 色、裏 1 色

名称	台紙のサイズ (耳は含めず)	紙質等	加工等	事前印刷色等
名義変更手続依頼通知 (転出者用圧着ハガキ)	縦 5.5 インチ 横 13.0 インチ	三つ折り 4 面用 圧着ハガキ	両面印刷 ミシン目 (縦 2 本) コーナークット	表裏 1 色
名義変更手続依頼通知 (死亡者用圧着ハガキ)	縦 5.5 インチ 横 13.0 インチ	三つ折り 4 面用 圧着ハガキ	両面印刷 ミシン目 (縦 2 本) コーナークット	表裏 1 色
還付充当通知書	A4	70kg	片面印刷	なし
還付請求書	A4	70kg	片面印刷	なし
口座振替開始通知書	ハガキ(緑) 縦 5.5 インチ 横 13.0 インチ	POS 用紙 77	片面印刷	表裏 1 色
一斉催告書 (全税目)	ハガキ(赤) 縦 5.5 インチ 横 13.0 インチ	POS 用紙 77	片面印刷	表裏 1 色
期別催告書 (A4 紙) (全税目)	A4	70kg	片面印刷	なし
期別催告納付書 (全税目)	縦 4.5 インチ 横 15.7 インチ	70kg	片面印刷	表裏 1 色
督促状 (全税目)	ハガキ(緑) 縦 5.5 インチ 横 13.0 インチ	POS 用紙 77	片面印刷	表裏 1 色
延滞金納付書 (全税目)	ハガキ(緑) 縦 5.5 インチ 横 13.0 インチ	POS 用紙 77	片面印刷	表裏 1 色

(2) 帳票レイアウト

別紙 3「帳票レイアウト (案)」のとおり。なお、これらのレイアウトは税制改正や税務システム標準仕様書の修正が生じた場合、変更が想定されることから、受託者は毎年度本市とレイアウトに係る調整、確認を行うものとする。

7 印字データ提供方法

本運用時の印字データは P D F 及び C S V 形式にて L G W A N (総合行政ネットワーク) の経由又は本市が貸与した電子記録媒体によって行う。なお、L G W A N を経由してデータ提供を行う場合は、受託者において印刷データを L G W A N 上で受信す

る環境を整備し、本市が行う連携試験において疎通が確認できること。また、今後運用が開始される次期L G W A Nにおいても、同様の環境を整備すること。なお、接続工事及び回線使用料等に係る費用は、受託者が負担するものとする。

8 印字仕様

(1) 印字品質

印字品質は、耐水性及び耐摩性に優れるものとする。

(2) 印字色

印字色は黒とする。

(3) 公印

帳票に使用する熊本市長印の印影について、印字前に台紙に印刷するものについては、落札後に受託者に提示する。受託者は、公印ファイルを作成し帳票ごとに管理すること。受渡方法は別途指示する。

ア 公印の印刷、印字パターン

公印の印刷、印字パターンについては、帳票の種類により以下の15パターンとする。

項番	帳票	パターン	色
1	市県民税普通徴収納税通知書・税額変更通知書（当初・月次共通）	印字データと同時に印字	黒
2	固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書	印字前に台紙に印刷	赤
3	固定資産税・都市計画税 更正（賦課）決定通知書	印字データと同時に印字	黒
4	固定資産税・都市計画税 更正（価格）決定通知書	印字データと同時に印字	黒
5	減免決定通知書（土地・家屋・償却資産）	印字データと同時に印字	黒
6	軽自動車税納税通知書兼領収証書	印字前に台紙に印刷	赤
7	軽自動車税納税通知書（口座振替用圧着ハガキ）	印字前に台紙に印刷	赤
8	名義変更手続依頼通知（転出者用圧着ハガキ）	印字前に台紙に印刷	赤
9	名義変更手続依頼通知（死亡者用圧着ハガキ）	印字前に台紙に印刷	赤
10	還付充当通知書	印字データと同時に印字	黒
11	口座振替開始通知書	印字データと同時に印字	黒
12	一斉催告書（全税目）	印字データと同時に印字	黒
13	期別催告書（A4 紙）（全税目）	印字データと同時に印字	黒
14	督促状（全税目）	印字データと同時に印字	黒

項番	帳票	パターン	色
15	延滞金納付書（全税目）	印字データと同時に印字	黒

イ 公印の印刷、印字位置

公印の印刷、印字位置については、別紙3「帳票レイアウト（案）」を参照すること。

（4）提出物

受託者は、印字用本番データ受領後に速やかに帳票の全件のイメージデータをPDFファイルで作成しL G W A N経由又は本市が貸与した電子記録媒体にて本市に提出するとともに、後日、実際に印字を行った印刷物のサンプル10部を作成して本市に提出すること。

9 封入封かん仕様

帳票ごとに封筒の種類、チラシの有無、封入封かんの処理方法を定めている。詳細は別紙2「税目別帳票明細一覧」を参照すること。なお、封入封かん処理は、誤封入防止のため原則として機械による自動処理とすること。

（1）封筒の種類

項番	封筒種類	仕様	
1	郵便区内特別用定型窓空き封筒（普通徴収・軽自動車税・固定資産税共通）	サイズ	洋0封筒（縦120mm 横235mm）
		紙質等	56kg
		加工等	両面印刷、窓あり、裏地紋砂目
		印刷色	表2色、裏1色
		封筒色	白
2	定型窓空き封筒（普通徴収・軽自動車税・固定資産税共通）	サイズ	洋0封筒（縦120mm 横235mm）
		紙質等	56kg
		加工等	両面印刷、窓あり、裏地紋砂目
		印刷色	表2色、裏1色
		封筒色	白
3	郵便区内特別用定型窓空き封筒（市民税・県民税申告書発送用）	サイズ	洋0封筒（縦120mm 横235mm）
		紙質等	56kg
		加工等	両面印刷、両面に文字等を印刷
		印刷色	表1色、裏1色
		封筒色	黄色

項番	封筒種類	仕様	
4	定型窓空き封筒（市民税・県民税申告書発送用）	サイズ	洋0封筒（縦 120mm 横 235mm）
		紙質等	56kg
		加工等	両面印刷、両面に文字等を印刷
		印刷色	表1色、裏1色
		封筒色	黄色
5	角2窓空き封筒（固定資産税用）	サイズ	角2（縦 332mm 横 240mm）
		紙質等	56kg
		加工等	両面印刷、窓あり、裏地紋砂目
		印刷色	表2色、裏1色
		封筒色	白
6	大口用角2封筒（軽自動車税用）	サイズ	角2（縦 332mm 横 240mm）
		紙質等	56kg
		加工等	両面印刷、裏地紋砂目 表面に差出人を印刷
		印刷色	表裏1色
		封筒色	白
7	大口 250g 超（ゆうパック）用紙袋（軽自動車税用）	サイズ	ゆうパックの80サイズに該当するもの （縦 430mm 横 320mm マチ幅 100mm フタ部分高さ 50mm）
		紙質等	晒クラフト 坪量 100g/m ²
		加工等	フィルム貼り
		印刷色	表裏1色
		封筒色	白（無地）
8	郵便区内特別用定型窓空き封筒（納税課用）	サイズ	洋0封筒（縦 120mm 横 235mm）
		紙質等	さらしクラフト 100g/m ²
		加工等	両面印刷、窓あり、表面に文字等印刷、裏地紋砂目
		印刷色	表1色、裏1色
		封筒色	白
9	定型窓空き封筒（納税課用）	サイズ	洋0封筒（縦 120mm 横 235mm）
		紙質等	さらしクラフト 100g/m ²
		加工等	両面印刷、窓あり、表面に文字等印刷、裏地紋砂目
		印刷色	表1色、裏1色
		封筒色	白
10	返信用封筒（納税課用）	サイズ	長3（縦 235mm 横 120mm）
		紙質等	R（リサイクル）クラフト 85g/m ²
		加工等	片面印刷、表面に文字等印刷
		印刷色	表1色

項番	封筒種類	仕様	
		封筒色	茶

ア 郵便区内特別用定型窓空き封筒（市県民税用、固定資産税用、軽自動車税用）、定型窓空き封筒（市県民税用、固定資産税用、軽自動車税用）、郵便区内特別用定型窓空き封筒（市民税・県民税申告書発送用）、定型窓空き封筒（市民税・県民税申告書発送用）、角2窓空き封筒（固定資産税用）、郵便区内特別用定型窓空き封筒（納税課用）及び定型窓空き封筒（納税課用）について

- ・ 受託者は封入封かん後の帳票の宛先部分から適当な窓サイズを本市に提案し、本市の承認を受けること。
- ・ 窓材はカスタマバーコードが認証できるものとする。窓材の品質に関しては熊本北郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・ 定型窓空き封筒については、封入封かん後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。

イ 大口250g超（ゆうパック）用紙袋（軽自動車税用）について

- ・ 大口250g超用紙袋については白無地のものとし、封入封かん後のサイズが、ゆうパック80サイズ（縦、横、高さの合計が80cm以下）を超えないこと。

（2）封筒レイアウト

見本は本市が直近に使用した封筒であり、別紙4「封筒見本」のとおり。レイアウトは変更となることがあるため帳票ごとに別途指示する。封筒のイメージは毎年度本市が作成することとし、デザイン作成や校正については受託者で実施し、本市の承認を得ること。校正は最低1回とする。

封筒のデータはPDF、Word又はExcel形式で提供する。受渡し方法は別途指示する。

（3）同封チラシ

見本は本市が直近に使用したチラシであり、別紙5「チラシ等見本」のとおり。レイアウトは変更となることがあるため帳票ごとに別途指示する。受託者においてチラシの仕様や枚数・重量を管理し同封すること。チラシのイメージは毎年度本市が作成することとし、デザイン作成や校正については受託者で実施し、本市の承認を得ること。校正は最低1回とする。

チラシのデータはPDF、Word又はExcel形式で提供する。受渡し方法は別途指示する。なお、項番1、2、4、5、6については、市民税課が作成し、必要数を委託業者へ納品を行う。

項番	名称	サイズ	紙質等	加工等	印刷色等
1	年金特徴者用チラシ	A4	普通紙	両面印刷 三つ折り	表1色、裏1色
2	市民税・県民税 提出書類チェックシート・医療 費控除明細書	A3	普通紙	両面印刷 二つ折り+三つ折り	表1色、裏1色
3	市民税・県民税 申告書の提出に ついて	A2	55kg	両面印刷 四つ折り+三つ折り	表2色、裏2色
4	収支内訳書農業 所得用リーフレット（対象者の み）	A4	普通紙	両面印刷 三つ折り	表1色、裏1色
5	収支内訳書（農 業所得用・提出 用・対象者の み）	A4	普通紙	両面印刷 三つ折り	表1色、裏1色
6	収支内訳書（農 業所得用・本人 控え用・対象者 のみ）	A4	普通紙	両面印刷 三つ折り	表1色、裏1色
7	固定資産税用リーフレット	A3	色上質 中厚口	両面印刷 二つ折り+巻三つ折り	黒色
8	口座振替推奨チラシ（固定資産 税用）	A4	55kg	両面印刷 Z又は巻三つ折り	複数
9	リーフレット （軽自動車税納 税通知書兼領収 証書発送時同 封）	A4	上質紙 紙色：白 44.5kg	両面印刷 三つ折り	フルカラー
10	還付請求書 記入例	A4	55kg	両面印刷 Z又は巻三つ折り	黒色

（４）封かん仕分け仕様

同一の帳票において、1封筒に複数枚を同封する仕様は次のとおり。チラシについては、1封筒につき1部ずつ封入すること。

項番	税目	帳票名	封かん仕分け仕様
1	市県民税	市県民税普通徴収 納税通知書・税額 変更通知書（当 初・月次共通）	・納税通知書と納付書を封かんすること。 ・対象者には年金特徴チラシを同封すること。

項番	税目	帳票名	封かん仕分け仕様
2	市県民税	市民税・県民税申告書（提出用）	・市民税・県民税申告書（本人控用） ・市民税・県民税提出書類チェックシート・医療費控除明細書 ・市民税・県民税申告書の提出について ・返信用封筒：1 枚（市民税課が別途納品したものを同封） 上記 4 点を同封し、対象者 500 名程度には、加えて下記 3 点も同封すること。 ・収支内訳書農業所得用リーフレット・対象者 500 名程度 ・収支内訳書（農業所得用・提出用・対象者 500 名程度） ・収支内訳書（農業所得用・本人控用・対象者 500 名程度）
3	固定資産税・都市計画税	【当初分】 ・固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書 ・固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）課税明細書 ・固定資産税・都市計画税 納付書	① 「通知書番号」が同一の左記帳票を名寄せする。 （口座及び共有構成員告知用の場合は「固定資産税・都市計画税 納付書」は含まれない。） ② 封筒及び同封チラシの重量を加味したうえで、50 g 以内になるものは、①を巻三つ折り処理をする。 ③ 「固定資産税用リーフレット」及び「口座振替推奨チラシ（口座及び共有構成員告知用の場合は除く）」を同封し、封かんする。（郵便番号なし区分は封入までとし、封かんはしないものとする。） 封かんする封筒は、50 g 以内かつ熊本市内に送付するものは、郵便区内特別用定型窓空き封筒を、50 g 以内かつ熊本市外に送付するものは、定型窓空き封筒（郵便区内特別の記載がないもの）を、50 g を超えるものは角 2 窓空き封筒を使用する。 なお、封筒窓側に「納税通知書」の宛先欄が見えるように封入する。 ④ 同封後は、定型内・定型外の別、一般（OCR）・口座の別、郵便番号区分の別に仕分けする。 なお、郵便番号区分については、別途指示する。
4	固定資産税・都市計画税	【随時分】 ・固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書 ・固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）課税明細書 ・固定資産税・都市計画税 納付書 ・固定資産税・都市計画税 納付書	① 「通知書番号」が同一の「納税通知書」・「課税明細書」・「納付書」を名寄せする。 （口座及び共有構成員告知用の場合は「固定資産税・都市計画税 納付書」は含まれない。） ② 「通知書番号」が同一の「更正（賦課）決定通知書」・「更正（価格）決定通知書」・「減免決定通知書」を名寄せする。 （更正の内容次第では「更正（価格）決定通知書」・「減免決定通知書」が出力されないものもある。） ③ 納税通知書が出力されるものについては、「口座振替推奨チラシ（口座及び共有構成員告知用の場合は除く）」を出力する。

項番	税目	帳票名	封かん仕分け仕様
		計画税 更正（賦課）決定通知書 ・固定資産税・都市計画税 更正（価格）決定通知書 ・減免決定通知書（土地・家屋・償却資産）	④ ①、②、③のそれぞれの成果品を一般（OCR）・口座の別に仕分けする。なお、納品は別束で行うものとし、封入・封かんは行わないものとする。
5	軽自動車税	軽自動車税納税通知書兼領収証書	① 「処理コード」が同一の左記帳票は名寄せされ、連番（「シーケンス番号」と呼称）が付番された状態でデータ提供する。 封筒及び同封リーフレットの重量を加味したうえで、50 g 以内になるものは、同一宛先への送付枚数が9枚までの場合は、左記帳票を1枚ずつ別々の郵便区内特別用窓空き封筒に封入する。同一宛先への送付枚数が10枚（1つの窓空き封筒50 g 以内となるぎりぎりの数量）の場合は、1つの窓空き封筒に同封する。50 g を超えるもので、250 g 以内になるもの（11通～59通（目安））は1つの角2封筒に封入し、250 g を超えるもの（60通以上（目安））は1つのゆうパック用紙袋へ封入する。 ② リーフレットを同封し、封かんする。リーフレットは各窓あき封筒、角2封筒、紙袋1つにつき1通同封する。 なお、窓あき封筒の場合、封筒窓側に「納税通知書」の宛先欄が見えるように封入する。 角2封筒の場合、封筒外側に「宛先シール」を作成し貼付する。宛先シールは、本市より提供された宛先シール用データをもとに作成すること。シール用紙は白無地のものとし、受託者が調達すること。 ゆうパック用紙袋の場合、宛先、送り主を記入したゆうパック用ラベルを貼付する。ゆうパック用ラベルについては、受託者が郵便局より調達すること。 （郵便番号なし区分、前年度減免対象者区分（仮称）は封入までとし、封かんはしないものとする。） ③ 同封後は、定型内・定型外（100 g 以内・150 g 以内・250 g 以内）・ゆうパックの別、郵便番号区分の別に仕分けする。 なお、郵便番号区分については、別途指示する。
6	収納	【1枚もの】 還付充当通知書	① 還付充当通知書の中から、還付対象者かつ還付口座の登録がないため還付請求書の同封が必要な対象者を抽出。 ② ①の抽出時に充当のみか還付口座の登録がすでにある

項番	税目	帳票名	封かん仕分け仕様
			対象者については還付充当通知書のみ送付で同封物はなし。 ③ 1枚に8件までの過誤納を出力する仕様であり、1人9件以上の過誤納がある場合または4件以上の充当先がある場合は次頁に出力するので、まとめて封入する。 ④ 税目及び宛名番号が同一のものは名寄せする。対象者については別途指示する。 ⑤ 重量を考慮し、50g 以内・50g 超の枚数を外部委託業者が管理する。 ⑥ 50g 以内かつ同一の郵便区内で 100 通を超えるものは郵便区内特別用定型窓空封筒に、それ以外は定型窓空封筒（郵便区内特別の記載がないもの）に封入・封かんする。 ⑦ 同封後は郵便番号区分ごとに仕分けする。 なお、郵便番号区分については、別途指示する。
7	収納	【2枚もの】 還付充当通知書・ 還付請求書	① 還付充当通知書の中から、還付対象者かつ還付口座の登録がないため還付請求書の同封が必要な対象者を抽出。 ② ①で抽出した還付口座登録なしの対象者について、別束になっている還付請求書の中から同一の過誤納番号の還付請求書を同封。 ③ 1枚に8件までの過誤納を出力する仕様であり、1人9件以上の過誤納がある場合または4件以上の充当先がある場合は次頁に出力するので、まとめて封入する。 ④ 税目及び宛名番号が同一のものは名寄せする。対象者については別途指示する。 ⑤ ④により名寄せした対象者について、同封する還付請求書が複数存在する場合は、還付請求書を1通のみ同封し、それ以外の還付請求書は封入対象から除外すること。なお、同封する還付請求書への補記内容及び記載位置については、市の指示に従うこと。 ⑥ 「還付請求書 記入例」と「返信用封筒」は1封筒につき、各1枚同封する。 ⑦ 重量を考慮し、50g 以内・50g 超の枚数を外部委託業者が管理する。

項番	税目	帳票名	封かん仕分け仕様
			⑧ 50 g 以内かつ同一の郵便区内で 100 通を超えるものは郵便区内特別用定型窓空封筒に、それ以外は定型窓空封筒（郵便区内特別の記載がないもの）に封入・封かんする。 ⑨ 同封後は郵便番号区分ごとに仕分けする。 なお、郵便番号区分については、別途指示する。
8	市税全般	【月次分】 ・催告書	① 「通知書番号」が同一の左記帳票を名寄せする ・同一人の催告書兼納付書が税目・年度・期別ごとで出力されるため、それらを 1 つの封筒に同封する ・50 g 以内かつ同一の郵便区内で 100 通を超える市内送付のものは、郵便区内特別用定型窓空封筒を、50 g 以内かつ熊本市外に送付するものは、定型窓空封筒（郵便区内特別の記載がないもの）に封入・封かんする。 ② 封入・封かん後は郵便番号区分ごとに仕分けする。 なお、郵便番号区分については、別途指示する。
9	市税全般	・一斉催告書 ・督促状 ・延滞金納付書	① 処理後のものを局ごとに仕分けする ② 箱ごとに仕分けを行い、外側に〇〇局分と記載する なお、郵便番号区分については、別途指示する。

（５）はがき圧着

３連圧着はがきの場合については、はがきの圧着処理を受託者で実施すること。

１０ 帳票、チラシ及び封筒の納品仕様

（１）帳票等の引抜き

帳票等の引抜きについては、引抜き要件により本市が引抜きリストファイル（Excel 形式を予定）を作成し、受託者に提供し、受託者は引抜きを行う。また、引き抜いた帳票等は、引抜きリストファイルと突合し、誤りなく引き抜かれていることを確認のうえ、各帳票の担当課へ納品すること。なお、引抜きリストファイルの提供時期については、別途協議するものとする。

（２）事前帳票作成仕様

事前帳票の作成が必要な帳票は次のとおり。また、納品スケジュールについては別紙２「税目別帳票明細一覧」のとおり。

項番	帳票名	納品先	数量
1	市県民税普通徴収納税通知書・変更通知書（当初・月次共通）	熊本市財政局税務部 市民税課	1,000
2	市県民税普通徴収納付書	熊本市財政局税務部 市民税課	4,000
3	市民税・県民税申告書（提出用）	熊本市財政局税務部 市民税課	1,000
4	市民税・県民税申告書（本人控用）	熊本市財政局税務部 市民税課	1,000
5	固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書（一般）	熊本市財政局税務部 固定資産税課	500
6	固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書（口座振替用）（共有構成員告知用）	熊本市財政局税務部 固定資産税課	500
7	固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）課税明細書	熊本市財政局税務部 固定資産税課	1,000
8	固定資産税・都市計画税 納付書	熊本市財政局税務部 固定資産税課	500
9	軽自動車税納税通知書兼領収証書	熊本市財政局税務部 市民税課	1,000
10	軽自動車税納税通知書（口座振替用圧着ハガキ）	熊本市財政局税務部 市民税課	1,000
11	名義変更手続依頼通知（転出者用圧着ハガキ）	熊本市財政局税務部 市民税課	200
12	名義変更手続依頼通知（死亡者用圧着ハガキ）	熊本市財政局税務部 市民税課	200
13	過誤納金還付兼充当通知書（1枚もの）	熊本市財政局税務部 納税課	100
14	過誤納金還付兼充当通知書・振込依頼書（2枚もの）	熊本市財政局税務部 納税課	100
15	口座振替開始通知	熊本市財政局税務部 納税課	100
16	一斉催告書	熊本市財政局税務部 納税課	100
17	期別催告書（A4紙）（全税目）	熊本市財政局税務部 納税課	100
18	期別催告納付書（全税目）	熊本市財政局税務部 納税課	100
19	督促状（全税目）	熊本市財政局税務部 納税課	100
20	延滞金納付書	熊本市財政局税務部 納税課	100

(3) 予備作成仕様

予備とは、本市が随時に執務室にて印字するために必要な帳票の台紙、発送に必要な封筒及び同封物をいう。予備の作成が必要な帳票は次のとおり。また、納品スケジュールについては別紙2「税目別帳票明細一覧」のとおり。

なお、予備の封筒については、口糊はアラビア糊とすること。

項番	帳票名等	納品先	数量
1	市県民税普通徴収納税通知書・変更通知書（当初・月次共通）	熊本市財政局 税務部市民税課	5,000
2	市県民税普通徴収納付書	熊本市財政局 税務部市民税課	16,000
3	市民税・県民税申告書（提出用）	熊本市財政局 税務部市民税課	1,000
4	市民税・県民税申告書（本人控用）	熊本市財政局 税務部市民税課	1,000
5	定型窓空き封筒（普通徴収・軽自動車税・固定資産税共通）	熊本市財政局 税務部市民税課	10,000 （内訳） ・市民税 1,500 ・軽自動車税 7,000 ・固定資産税 1,500
6	固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）納税通知書	熊本市財政局税務部 固定資産税課	1,500
7	固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）課税明細書	熊本市財政局税務部 固定資産税課	1,900
8	固定資産税・都市計画税 納付書	熊本市財政局税務部 固定資産税課	3,600
9	角2窓空き封筒（固定資産税用）	熊本市財政局税務部 固定資産税課	100
10	固定資産税用リーフレット	熊本市財政局税務部 固定資産税課	500
11	市民税・県民税申告書の提出について	熊本市財政局税務部 市民税課	18,000
12	軽自動車税納税通知書兼領収証書	熊本市財政局税務部 市民税課	8,000
13	軽自動車税納税通知書（口座振替用圧着ハガキ）	熊本市財政局税務部 市民税課	200
14	リーフレット（軽自動車税納税通知書兼領収証書発送時同封）	熊本市財政局税務部 市民税課	4,000

項番	帳票名等	納品先	数量
15	名義変更手続依頼通知（転出者用圧着ハガキ）	熊本市財政局税務部 市民税課	100
16	名義変更手続依頼通知（死亡者用圧着ハガキ）	熊本市財政局税務部 市民税課	100
17	還付請求書 記入例	熊本市財政局税務部 納税課	1,000

（４）納品方法

ア 郵便局への納品について、受託者は郵便料金に係る情報を収集し、本市に対し最も廉価な方法で成果物を発送できる方法を提案し、本市の了承を受けた上で実施すること。

イ 熊本県内の郵便局を統括する熊本北郵便局と事前に十分に協議し、決められたパレットやケースを使用するなど指定された方法で仕分け、納品すること。

ウ チャーター便により、別紙２「税目別帳票明細一覧」に記載する納期までに指定する場所に納品すること。なお、その場合は鍵付きのトラックを使用すること。

エ 封筒が完全に接着していることを確認すること。

オ 封筒同士が接着していないこと等、封入封かんが適切に行われていることを十分に確認すること。

（５）帳票、チラシ及び封筒以外の成果物

受託者で作成する帳票、チラシ及び封筒以外の成果物は次のとおり。

ア 成果物一覧

項番	納品物名	形式	説明
1	通数リスト	Excel ファイル	郵便局への納品を目的とした、料金体系別、郵便局別に区分けされた通数のリスト。
2	全件 PDF	PDF ファイル	作成した全ての帳票を PDF データとして納品する。並び順は通知書番号の昇順とする。

（６）納品スケジュール

印刷データの提供時期から納品までの日程及び納品場所は、別紙２「税目別帳票明細一覧」のとおり。納品までの成果物の管理保管は受託者が行うこと。

（７）納品場所

納品場所の詳細は次のとおり。

項番	納品場所	所在地
1	熊本北郵便局	熊本県菊池郡菊陽町光の森２丁目６－１

項番	納品場所	所在地
2	熊本市財政局税務部市民税課（市県民税、軽自動車税）	熊本市中央区手取本町 1 - 1（熊本市役所本庁舎 2 階）
3	熊本市財政局税務部固定資産税課	熊本市中央区手取本町 1 - 1（熊本市役所本庁舎 2 階）
4	熊本市財政局税務部納税課	熊本市中央区手取本町 1 - 1（熊本市役所本庁舎 2 階）

1 1 トラブル発生時の対応について

- （１）作業工程においてログを取得することとし、名寄せ・封入・封かん作業においては、誤封入防止用装置等により誤封入を防止すること。また、本市がログの提示を要求した場合、速やかに提出すること。ログの保存期間は、１年程度とする。
- （２）受託者は、機器故障等による処理の遅延防止のため、同等能力の機器（プリンター、封入封かん機及びシーラー）を各２台以上準備すること。
- （３）天災地変等やむを得ない事由により当初予定していた作業場、設備等が使用できない場合に、当初の作業場と同規模の別の作業場、設備等を確保すること。
- （４）各作業工程において、委託業務の遂行に支障が生じたときは、速やかに復旧作業を行い、それぞれの納品期日を遵守すること。

1 2 個人情報の取扱いについて

情報の処理、印刷、封入及び封かん作業は、原則として同一の敷地内で行うこと。なお、情報の処理を別の事業所で行う等の理由により個人情報の伝送等を行う場合は、専用回線を利用するなど安全性の高い方法で行うこと。インターネット回線を利用した個人情報の伝送は、たとえパスワード付ファイルを利用する場合でもこれを認めない。

1 3 その他

- （１）委託業務に係る作業は日本国内で行うこと。また、同作業に必要な機器を備えること。
- （２）予定印刷数及びスケジュールは見込であり、実際の印刷数及びスケジュールはその都度指定する。
- （３）作業の詳細については、落札後に協議し決定する。
- （４）仕様書に特に定めはないものの業務遂行に必要なデータ等については、別途本市が受託者に提供する。
- （５）委託業務に要する経費のうち特に記載のないものについては、全て受託者が負担するものとする。

- (6) 仕様書は現時点での税制等を前提としており、今後の税制改正等により本市は必要に応じて各種仕様等の変更を行う。このときの変更費用は原則として契約金額に含めるものとする。ただし、大規模な仕様変更については、双方協議のうえ行うものとする。
- (7) 数量については、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著しく増加する場合又は減少する場合を除いては、委託契約金額に変更しないものとする。
- (8) 帳票レイアウト及び印字位置は指定金融機関における読み取りに影響するため、別に本市からの指示がある場合を除き、過去の成果物と同一とすること。
- (9) 作成した帳票、チラシ及び封筒の台紙は本市に納品するまで受託者で管理保管すること。また、最終の帳票、チラシ及び封筒作成後、使用残分及び不良品の廃棄は受託者が行うこと。
- (10) 受託者は、本市が作業状況の検査又は立会いを要望した場合は、速やかに対応すること。
- (11) 受託者は、帳票設計書、業務スケジュール表、担当責任者名簿等を作成し、本市へ提出すること。
- (12) 受託者は、水糊加工の指示を受けたものについては、事前にそのサンプルを本市へ提出し、粘着力等の確認を受けること。
- (13) 受託者は、本業務で作成する帳票等は破損等事故のないよう適正に処理し、バーコード、OCR、二次元バーコード読み取り部分等を汚損しないよう注意して作業を実施すること。
- (14) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。