

令和 7 ・ 8 年度藤枝市税等に係る帳票等の印刷・封入封緘業務 共通仕様書

1 共通仕様書の適用

本仕様書は、「令和 7 ・ 8 年度藤枝市税等に係る帳票等の印刷・封入封緘業務」全体に適用する。

2 業務の概要

本業務は、藤枝市個人市民税・県民税、藤枝市固定資産税・都市計画税、藤枝市軽自動車税（種別割）、藤枝市国民健康保険税資格確認書、藤枝市後期高齢者医療保険料、藤枝市介護保険料（以下「藤枝市税等」という。）に関する以下の業務を行うものである。

- （１）藤枝市税等の通知書、納付書、封筒及びチラシ等同封物の印刷
- （２）印刷した帳票と同封物（本市が用意するものを含む）の封入封緘作業
- （３）印刷物と封入封緘の結果確認に関する事項（テスト納品）
- （４）封入封緘した成果物の委託者指定場所への納品

特に、本業務では、契約締結後速やかに、納付書に印字するコンビニ納付用バーコードの読み取りに関する事前審査のため、本市が用意する納付書にバーコードを印字したテスト用納付書の作成が必要となる。このテスト用納付書の作成は契約締結後 5 日以内に着手し、原則として令和 8 年 2 月上旬までに完成させる必要があるため、短期間での迅速な対応が求められる。なお、テスト用納付書の完成期限の詳細は、落札業者決定後に協議する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 8 月 31 日まで

4 対象帳票群

本業務で作成する帳票等は、以下の帳票群に分類する。

- （１）個人市民税・県民税関係帳票
- （２）固定資産税・都市計画税関係帳票
- （３）軽自動車税（種別割）関係帳票
- （４）国民健康保険税資格確認書関係帳票
- （５）後期高齢者医療保険料関係帳票
- （６）介護保険料関係帳票
- （７）コンビニ納付用バーコード読み取りテスト用納付書

5 名寄せの仕様

- （１）本市基幹システムの制約で、本業務を履行するにあたり、以下の 2 点に留意すること。
 - ・ 納税通知や料金通知のファイル（PDF）とは別ファイルで、納付書ファイル（PDF）が出力されるため、納付義務者ごとに名寄せして封入する必要があること。

・帳票類のデータはPDFでのみ出力され、PDFのコントロールファイル（管理用CSV）がない状態で上記名寄せを行う必要があること。

※名寄せの方法（帳票内や欄外にバーコード、統一コード番号等の附番などを想定）は、受託者側で用意し、事前に委託者の了解を得て実施すること。

※受託者は、委託者が発行する「発送者一覧」のデータと紐づけ可能な文字列をPDFから読み取り統一コードを附番するなど、各帳票を名寄せ可能な状態にすること。

（2）誤封入防止のため、名寄せ、封入の方法は、原則手作業ではなく機械作業に限定する（枚数やサイズ等の都合で封入が機械対応できない場合、事前に委託者の了解を得た上で手封入対応とすることは可能）。

（3）本市から提供する電子データ（PDF等）は、1：4等の固定値だけではなく、1：Nの非固定値のデータが存在することに留意し、受託者は必要に応じて、名寄せ、封入封緘を機械化するためのバーコード印字等の事前加工を行うこと。

（4）別紙「通知詳細一覧」の「帳票印字項目」に「郵便区内特別」があるものについては下記区分ごとの指示どおり、封筒窓あきから見える位置に「郵便区内特別」の文字を印字し、区分ごとにまとめて納品すること。一つの梱包物に複数の区分をまとめる場合は、あらかじめ委託者との協議により定めた方法で、各区分の開始位置および終了位置が明確に判別できるようにすること。

- ①421-11** → 「郵便区内特別」印字
- ②426-00** → 「郵便区内特別」印字
- ③426-01** → 「郵便区内特別」印字
- ④426-02** → 「郵便区内特別」印字
- ⑤それ以外 → 印字しない

6 各帳票群の詳細仕様

帳票群（1）から（6）までの詳細仕様は、下記A・Bで構成する。帳票群（7）については「コンビニ納付用バーコード読み取りテスト用納付書印刷仕様書」に定める。

A_業務技術仕様書

各帳票等の詳細な作業手順（貸与データ、作業概要、確認検査、参考資料等）を定める。

※帳票レイアウトの詳細は、契約締結後に協議の上決定する。

B_（別紙）通知詳細一覧

納品物の数量及び納品時期並びに事前打ち合わせの時期を示す。ただし、数量及び納品時期の詳細については、委託者と十分協議の上決定するものとする。なお、（別紙）通知詳細一覧のうち、委託範囲：帳票出力の列に○があるものについては受託者で材料調達を行う。

7 各帳票の校正

- ・受託者はPDF等で、校正用の帳票等を提供する。
- ・委託者は上記提供物により帳票等の校正を行う。校正は、帳票ごと3回程度とする。
- ・受託者は封入封緘結果の見本を委託者へ郵送する（送料は委託者負担とする）。見本の郵送は1回までとし、送付数量は同封物の内容構成ごとに1部程度とする。

8 留意事項

受託者は、業務の実施に当たり以下の事項を遵守し、また留意しなければならない。

- (1) 本業務の実施に当たっては、契約書、共通仕様書、各帳票群の業務技術仕様書並びに（別紙）通知詳細一覧、コンビニ納付用バーコード読み取りテスト用納付書印刷仕様書に基づき、委託者と常に密接に連絡を取り、正確かつ誠実に業務を行うこと。
- (2) 本業務全般に関し、委託者との間で相互に共通の認識が持てるような適切な資料を作成し、十分な協議を行うこと。
- (3) プライバシーマークおよびISO27001/ISMSを取得していること。
- (4) 本業務の着手に当たっては、過去の事例や知見に基づき最大限の助言及び支援を行うこと。
- (5) 帳票印刷に関する専門的な知識及び経験に基づき、委託者が求める要件の実現に必要な全ての措置を、善良な管理者の注意をもって実施すること。
- (6) 本業務において知り得た情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならないこと。また、本業務期間終了後も同様の責務を負うものとする。
- (7) 委託者から貸与された資料やデータ（以下「貸与データ等」という。）について、管理簿を作成する等、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管、管理すること。また、貸与データ等は、委託者から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した場合は、速やかに委託者に返還すること。なお、各帳票群の業務技術仕様書のデータ貸与のデータ引渡し方法に記載するデータ伝送サービスにより提供されたときは、委託者の許可を得て完全に消去すること。
- (8) 貸与データ等から取り込んだデータは、業務完了後に完全に消去し、個人情報の流出等がないように最善の注意をすること。
- (9) 帳票等の作成ミスや封入物の封入及び名寄せ誤りを防止するための二重三重のチェック体制を確立すること。
- (10) 法令改正等により本業務対象帳票に変更が生じた場合は、受託者は委託者と協議の上、速やかに対応すること。
- (11) コンビニ納付用バーコードについては、他自治体においてコンビニ納付用バーコードの納付書への印字実績があるプリンタを使用し、コンビニエンスストアにおいて読み取り不可とならないようにすること。

9 適合すべき基準等

- (1) 作成する帳票等は、業務技術仕様書及び（別紙）通知詳細一覧に個別に規定されたものを除き、使用フォントを含めユニバーサルデザインに配慮し、高齢者や色弱者にも見やすい帳票とすること。
- (2) 藤枝市税等の納付書については、日本代理収納サービス協会における帳票等のテストにおいて認められた印刷機器を使用して印刷することとし、認められたレイアウトを変更しないこと。

10 委託料の支払

- (1) 帳票群ごとに、業務を完了したときは、直ちに業務完了報告書を提出しなければならない。
- (2) 受託者からの納品物に対して本市業務担当者が検収を行い、月毎に受託者の請求をもって支払いを行う。

11 主任担当者

委託者及び受託者は、本業務を主として担当する職員（以下「主任担当者」という。）を定め相互に通知しなければならない。主任担当者を変更したときも同様とする。業務処理内容の連絡は、原則として主任担当者を通じて行う。

12 立会い及び監督

委託者は、必要に応じ主任担当者等の職員を立ち会わせ、委託業務の履行状況を監督する。帳票群ごとの立会い及び監督方法は、各帳票群の詳細仕様の業務技術仕様書のとおりとする。

13 委託者担当部署連絡先

静岡県藤枝市役所 企画創生部 情報デジタル推進課

〒426-8722 静岡県藤枝市岡出山 1－1 1－1

TEL：054-643-3259

MAIL：joho@city.fujieda.lg.jp

14 成果物の著作権

本業務における成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、委託者に帰属するものとする。

15 損害賠償

受託者は、本業務の実施にあたり、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

16 その他

本仕様書に定めのない事項については、本市担当者と協議すること。