

1 個人市民税・県民税関係帳票業務技術仕様書

個人市民税・県民税関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

1-1 市県民税額決定通知書（口座・年金特徴分）

1-2 市県民税額決定通知書（直納分）

1-3 納付書（当初のみ）

1-4 市県民税納税通知書の見方について

1-5 市民税・県民税・森林環境税のしおり

1-6 市税の納付のご案内

1-7 封筒

1 データの提供

（1）提供データの種類

- ① 納税通知書（一般分）（納付書）
- ② 納税通知書（一般分管轄外）（納付書）
- ③ 納税通知書（口座振替分）
- ④ 納税通知書（年金特徴分）
- ⑤ 納付書（一般分）
- ⑥ 納付書（一般分管轄外）

※ いずれも帳票に印字すべき送付先や課税内容等のみ（枠は除く）の PDF データ

（2）データ受渡予定日

普徴徴収当初賦課処理日（令和8年5月25日を予定）とする。ただし、実際の処理日程に応じて調整が必要となる場合は、両者で協議のうえ受渡日を決定するものとする。

なお、印字テスト用のテストデータ受渡予定日は、テストデータ（※）作成日（令和8年5月8日を予定）とする。詳細の日程については、協議の上決定する。

※ テストデータは① 一般分（1-2・1-3）、② 口座振替分（1-1・1-3 なし）、③ 年金特徴分（1-1・1-3 なし）を予定。

（3）データの引渡し方法

受託者は、委託者が手配する総合行政ネットワーク（LGWAN）通信回線によるセキュアファイル交換サービスにより、帳票データ等必要なデータを受領する。受託者が当該サービスを利用するために必要なインターネット回線に係る通信費は、受託者負担とする。

ただし、協議により双方が合意した場合は、受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、委託者が暗号化又はパスワードの設定を施したうえで DVD-R に格納したデータを受領してもよい。

受託者は各帳票の印刷・封入封緘等業務完了後、個人情報が出ないよう、速や

かかつ完全にデータを消去しなければならない。

2 作業概要

(1) 帳票内容の印字

- ア 納税通知書及び納付書に、提供データを印字すること。
- イ 「地方税統一QRコード」「統一納付書番号及び地方税統一QRコード対応納付書であることを示す地方税共同機構の基準に基づく文言」の印字を行うこと。
- ウ カスタマーバーコード・コンビニエンスストア収納バーコード・返戻バーコード印字を行うこと。

(2) 各種帳票等

本業務の対象となる各種帳票等の仕様は下記のとおりである。委託範囲と封入封緘の仕様については（別紙）通知詳細一覧も確認すること。

① 納税通知書（1-1、1-2）

- 30,000部（口座・年金特徴分19,500部、直納分10,500部）
- ・ 用紙は委託者が調達する。印字・加工は受託者が行う。

| 項目 | 仕様 |
|------------|---|
| ア 用紙の紙質・紙厚 | 70kg以上の色上質紙、連続帳票用紙 |
| イ 用紙のサイズ | 縦13.5インチ×横9.5インチ (横8.5インチ+両耳0.5インチ) |
| ウ 用紙の加工 | 縦ミシン 両マージナル部 横ミシン 蛇腹折り |
| エ 印刷・刷色 | 両面印刷 表面2色、裏面2色（水色、黒） 区内特別（426-00～）は、窓あき部分に「郵便区内特別」と印字すること。 |
| オ その他 | 窓あき部分に、提供データの宛名に干渉しない範囲で、共通の通知連番を付番すること。（封入後の抜き差しのため） |

② 納付書（1-3）

- 35,200部（一般分34,500部、管轄外分700部）
- ・ 用紙は委託者が調達する。印字・加工は受託者が行う。

| 項目 | 仕様 |
|------------|--------------------------|
| ア 用紙の紙質・紙厚 | 王子製紙・NIP用OCR用紙 90kg 連続帳票 |
| イ 用紙のサイズ | サイズ：A4（下記で示す3切片を1枚とする場合） |

| | |
|---------|---|
| | 縦４．５インチ×横９．５インチ |
| ウ 用紙の加工 | 縦ミシン ２本（全幅） ※左から、「払込取扱票兼納入済通知書」、「振替払込請求書兼受領書」、「領収証書」を配列する３連様式）「払込取扱票兼納入済通知書」と「振替払込請求書兼受領書」の境目、「振替払込請求書兼受領書」と「領収証書」の境目の２箇所にミシン目を入れること。 縦ミシン ２本両（マージナル部） 横ミシン １本 |
| エ 印刷・刷色 | 両面印刷 表：青・赤２色 裏：青１色 コンビニ収納（GS1-128 バーコード（旧 UCC/EAN-128）を印字）と、共通納税（e1-QR を印字）を実施するため、印字品質確保できるものとする |
| オ その他 | 「地方税統一ＱＲコード」「統一納付書番号及び地方税統一ＱＲコード対応納付書であることを示す地方税共同機構の基準に基づく文言」の印字を行うこと。 「地方税統一ＱＲコード等に係る対応」及び「地方税共同機構作成：納付書作成に関するガイドライン」参照 |

③ お知らせ（チラシ類）（１-４、１-５、１-６）

同封する「お知らせ」は、以下の３種とし、仕様は下表のとおりとする。

- ・ 「１-４ 市県民税納税通知書の見方について」（３０，０００部）
- ・ 「１-５ 市民税・県民税・森林環境税のしおり」（３０，０００部）
- ・ 「１-６ 市税の納付のご案内」（１０，５００部）
- ・ 用紙（印刷・加工済）は委託者が調達する。

| 項目 | 仕様 |
|------------|--|
| ア 用紙の紙質・紙厚 | １-４ ７０ｋｇ以上の色上質紙を使用すること。 白 １-５ ５５ｋｇの上質紙を使用すること。 中厚口 桜色 １-６ ７０ｋｇの上質紙を使用すること。 |
| イ 用紙のサイズ | １-４ Ａ４サイズ １-５ Ａ３サイズ（縦１２インチ×横１６．５インチ） １-６ Ｂ５サイズ（縦１８．２インチ×横２５．７インチ） |
| ウ 用紙の加工 | １-４ 内三つ折り（Ｃ折り） １-５ 半分に折って更に三つ折（ＤＭ折） １-６ 三つ折り |

| | |
|---------|--|
| エ 印刷・刷色 | 1-4 片面印刷、3色刷り（赤、水色、黒） 1-5 両面印刷、1色刷り（黒） 1-6 両面印刷、2色刷り |
| オ その他 | 校了後、原稿を編集可能なデータで提供すること。 |

④ 封筒（1-7）

30,000部（区内特別は、通知書に印字）

- ・ 用紙は委託者が調達する。

| 項目 | 仕様 |
|------------------|---|
| ア 封筒の紙質 | ハترون判88kg（相当） 本体 片晒クラフト 80kg 窓部 グラファン紙（不透明度16%以下） |
| イ 封筒のサイズ・形状・デザイン | 加工 ・天折り（封筒フラップ） 糊付（封筒用アラビア糊） ・窓の部分から通知書のバーコード読み取りが可能であること。 ・グラファン紙が封筒のフラップの折れ線近くまで伸ばし、しっかり貼り付けられていること。（折り返し部分の糊付けは同封物挿入に支障がないよう隅までしっかりすること。） |
| ウ 刷色 | 両面刷り、1色刷り 「藤枝パープル」指定（別添ガイドライン参照） 裏地紋あり（単位・文字または幾何学模様等） |
| エ その他 | ・納税通知書封入分以外の封筒は、一括納品すること。 ・1箱1,000枚、箱の中を100枚単位に区切ること。 ・フラップ側を上により同一方向で縦収納し、積載に耐えられる強度を有した段ボールに入れて納品すること。 ・完成データをPDFにて納品すること。 ・校正は、文字校正2回以上、色校正1回以上すること。 |

（3）封入封緘

（別紙）通知詳細一覧に基づき封入封緘すること。

納税通知書と納付書の個人を特定するためのユニークな識別番号を設定し、識別番号等を利用して同一番号の者の納税通知書と納付書を名寄せのうえ、誤りなく封入封緘すること。名寄せの方法は、受託者の裁量によるが、印刷データがPDFでの提供に限定されることに留意すること。

※ 一人の納税者に対して納付書は1～4枚のいずれかの枚数が印字されている。

(4) 帳票の仕分・梱包

封入後の住民税通知書は「1-1 口座分」、「1-1 年金特徴分」、「1-2 納付書 1 枚分」、「1-2 納付書 2 枚分」、「1-2 納付書 4 枚分」、「1-2 納付書なし分」に分けて、それぞれ郵便番号順にして箱詰めする。梱包されている通知書の通し番号を箱に記載する。納品後の差し替え作業等に支障が出るので、箱詰め時に打ち出しの順番が箱ごとに逆にならないように特に注意すること。

梱包箱には、「箱番号」「重量帯」「郵便番号」「通知連番（窓あき部分から見える位置に印字した番号）」「梱包数」を記載すること。なお、梱包に要する資材の費用は受託者の負担とする。

【箱記載例】

市県民税納税通知書

50 g 以下

普通徴収（納付書）

箱番号 001

郵便番号 426-〇〇～426-〇〇

通知連番 1～1,000

梱包数 1,000 通

(5) 成果品の納品

納品予定日 令和8年6月8日（月）（課税課よりデータの引き渡し後、2週間以内に委託者の指定する場所（藤枝市役所別棟 第一会議室）に納品すること。）

テストデータの納品日 令和8年5月14日（木）（課税課よりデータの引き渡し後、1週間以内に共通仕様書に基づきサンプルを課税課へ納品すること。）

ただし、不測の事態等が発生した場合は、委託者に申出を行い、納品日及び納品場所を委託者と受託者双方で協議・決定できることとする。

3 確認検査

成果品の納品までに、次の検査を行う。検査方法は成果品からの抽出検査とする。

- ・誤った納税義務者の「納税通知書」「納付書」を封入していないか
- ・封入パターンごとの封入が正確に行われているか
- ・「封筒（市内）」及び「封筒（後納）」の窓から必要な情報が確認できるか、不必要な情報が見えていないか