

2 固定資産税・都市計画税関係帳票業務技術仕様書

固定資産税・都市計画税関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

2-1 納税通知書兼課税明細書（口座分）

2-2 納税通知書兼課税明細書（直納分）

2-3 納付書

2-4 納税通知書兼課税明細書（オーバー分）

2-5 市税の納付のご案内

2-6 封筒

- ・ 通常納税通知書 1 枚、課税明細書 2 枚の計 3 枚の封緘であり、所有資産が多く 3 枚目以降の課税明細書をオーバー分と呼ぶ。

1 データの提供

（1）提供データの種類

- ① 01 一括コンビニ納付書[一般分 別紙有分](QR)
- ② 02 一括コンビニ納付書[一般分](QR)
- ③ 03 一括コンビニ納付書[一般分管轄外 別紙有分](QR)
- ④ 04 一括コンビニ納付書[一般分管轄外](QR)
- ⑤ 05 課税明細書(税相当額有)[一般分]
- ⑥ 06 課税明細書(税相当額有)[一般分管轄外]
- ⑦ 07 課税明細書(税相当額有)[口座振替分]
- ⑧ 08 納税通知書兼課税明細書(税相当額有)[一般分 別紙有分]
- ⑨ 09 納税通知書兼課税明細書(税相当額有)[一般分]
- ⑩ 10 納税通知書兼課税明細書(税相当額有)[一般分管轄外 別紙有分]
- ⑪ 11 納税通知書兼課税明細書(税相当額有)[一般分管轄外]
- ⑫ 12 納税通知書兼課税明細書(税相当額有)[口座振替分 別紙有分]
- ⑬ 13 納税通知書兼課税明細書(税相当額有)[口座振替分]

※ いずれも帳票に印字すべき送付先や課税内容等のみの PDF データ

※ 郵便番号の昇順でデータが作成されている。

（2）データ受渡予定日

令和 8 年 4 月 7 日前後に PDF データを作成し、2～3 日後を目安にデータを提供するものとする。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。

（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、個人情報が流出しないよう、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 納税通知書兼課税明細書及び納付書に、提供データを印字すること。

イ 封筒の窓から見える場所に、一意となる通知連番を印字すること。

(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 納税通知書兼課税明細書（2-1、2-2、2-4）

97,000部（口座分38,200部、直納分22,800部、オーバー分36,000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
イ 用紙のサイズ	縦27インチ×横10インチ (片側54穴、横の寸法は両端部分を含む)
ウ 用紙の加工	縦ミシン 2本（両マージナル部） 縦ミシン 1本（右マージナル部内側0.5インチ） 横ミシン 6本（4.5インチ毎） 用紙の加工はしない。ただし、紙折りの工程等で加工の必要が生じたときは、委託者の承認を受け加工をすることができる。
エ 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。

② 納付書（2-3）

90,000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・N I P用OCR用紙 90kg 連続帳票
イ 用紙のサイズ	縦 4.5 インチ 横 10 インチ (片側9穴、横の寸法は両端部分を含む)
ウ 用紙の加工	縦ミシン 2本(両マージナル部) 縦ミシン 2本(全幅) 縦ミシン 1本(右マージナル部内側0.5インチ)

③ 市税の納付のご案内 (2-5)

22, 800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	70kg以上の色上質紙
イ 用紙のサイズ	B5(縦182mm 横257mm)
ウ 用紙の加工	三つ折り

④ 封筒 (2-6)

61, 000部

- ・ 用紙は委託者が調達する。

項目	仕様
ア 封筒の紙質	片艶晒クラフト(80k) 白
イ 封筒のサイズ・形状・デザイン	縦 120mm 横 235mm フラップ40mm程度 窓(サイズ:縦55mm 横105mm(角丸)) 窓部グラファン紙 裏地紋あり 口糊アラビア・カマス内貼り

(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。

印刷帳票は、「封筒」に下記の封入パターンに従い、「納税通知書兼課税明細書」「納付書」「市税の納付のご案内」をセットし、封入・封緘すること。

【封入のパターン】

	封筒	納税通知書	課税明細書	納付書	市税の納付 のご案内
	封入 封緘	納税通知書 (部)	枚数	枚数	枚数
納税通知書兼課税明細書（一 般）（納付書）	●	1	4	4	1
納税通知書兼課税明細書（一 般）（納付書＋別紙課税明細書 有）	●	1	4 + α	4	1
納税通知書兼課税明細書（口 振）	●	1	4	0	0
納税通知書兼課税明細書（口 振）（別紙課税明細書有）	●	1	4 + α	0	0

※注意事項

- ① 納税通知書兼課税明細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、市が指定した識別番号を利用して同一番号の者の納税通知書兼課税明細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。
- ② 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。
- ③ 納税通知書については2枚で1部としている。

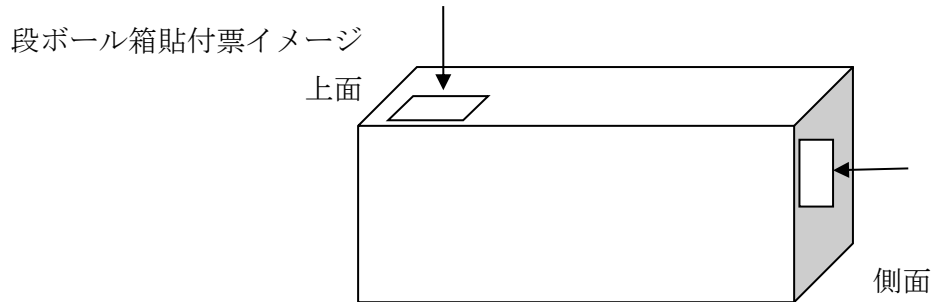
（４）帳票の仕分・梱包

封緘した区内特別郵便使用及び料金後納用は重量で「50 g 以下」又は「50 g 超」に区分すること。

梱包箱には、「種類」「郵便局及び郵便番号」「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」「箱番号」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。

郵便番号順に梱包し納品すること。

- ① 種類（一般（別紙なし）・口座（別紙なし）・一般管轄外（別紙なし）・口座別紙あり（～15 枚）・一般別紙あり・一般管轄外別紙あり・口座別紙あり（16 枚～））
- ② 郵便局・郵便番号（藤枝 426-00・瀬戸谷 426-01・葉梨 426-02・岡部 421-11・市外）
- ③ 納税通知書記載の連番（〇〇～××）
- ④ 梱包数量
- ⑤ 箱番号（例：1 / 10 箱）



(5) 成果品の納品

納品予定日 令和8年4月28日(火) ※オーバー分 令和8年4月20日(月)

上記納品日までに委託者の指定する場所(藤枝市役所 別棟(オーバー分については藤枝市役所 課税課))に納品すること。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。

市が設定した通知連番から対象の通知を検索できる仕組みを、MS-Excel ファイル形式又はCSV ファイル形式で作成したものを併せて納品すること

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」「課税明細書及び納付書」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」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
- ・個人情報を取り扱う作業場等の管理状況は適切か
- ・個人情報を含む帳票等の保管状況は適切か