

作業仕様書

1 納税通知書等印字位置調整

乙は、甲より貸与されるテスト用の納通等データを基に、次に掲げる項目に応じた印字位置の調整を行う。

- (1) 納税通知書等の所定の位置に印字する。
- (2) 納付書の所定の場所に、コンビニ収納用バーコード（GS1-128）等を印字する。

2 帳票の作成

乙は、別記 4 の仕様に基つき、甲と協議等を行い、内容を詳細に確認の上、帳票の作成を行う。作成する帳票のイメージは別記 6 のとおり。

※注意事項として、印字データレイアウトの変更等を当市税務システム担当ベンダが発表した場合（4 月下旬頃予定）、乙は新しい印字データレイアウトに対応した帳票を作成する。

3 当初分納税通知書等の印字～封入及び封かん

- (1) データの授受

当初分納通等データ（年金特別徴収以外）は 5 月 12 日頃に、引拔リストは 5 月 17 日頃に受け取る（別記 3 参照）。当初分納通等データ（年金特別徴収）は 5 月 25 日頃に、引拔リストは 5 月 28 日頃に受け取る（別記 3 参照）。当該納通等データは、甲が指定する方法で受渡しを行うが、納通等データの搬送に当たっては、仕様書に従い、細心の注意を払うこと。

- (2) 納税通知書等の印字

受領した納通等データを基に、別記 5 の種類ごとに納税通知書等の指定された位置に印字する。その際、次のアからウまでに掲げる点を確認すること。

ア 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか。

イ 外字等により出力できない文字等がないか。

ウ データ数と打ち出した帳票数が合っているか。

- (3) 裁断（製本）から封入・封かんまで

別記 5 の区分に基つき、別記 8 を参考に裁断及び製本を行い、封入及び封かん作業を行う。その際、誤封入防止に細心の注意を払うこと。

また、別記 8 を参考に白紙のページがある場合は、製本時に引抜きを行うこと。引抜いた白紙のページについても別箱にて納品すること。

なお、白紙のページを引抜くために機械読取用のマークを印刷する場合は、事前に甲と当該マークの印刷位置について協議すること。

(4) 納税通知書の引抜

甲が貸与する一覧に基づいて特定の者の納税通知書を引き抜いた状態で甲へ納品すること。

(5) 成果品の納入

ア 箱詰納品

封入・封かんが完了した納税通知書等は、箱詰めし、別記 3 の当初分の納品期限までに納品する。納品に当たっては、別記 9 を参照（詳細は別途協議）することとし、箱の所定箇所に納税通知書の種類、通数、箱数等を記載したラベルを貼り、データ順に箱詰めすること。また、引抜分の納税通知書については、ラベルに「当初分引抜」と明記すること。

イ 件数報告

出力した納税通知書の種類ごとの件数表を作成し、納品時に報告する。

4 例月分納税通知書等の印字～封入及び封かん

(1) データの授受

毎月 21 日頃に例月分の納税通知書等データを受け取る（別記 3 参照）。当該納税通知書等データは、甲が指定する方法で受渡しを行うが、納税通知書等データの搬送に当たっては、仕様書に従い、細心の注意を払うこと。

(2) 納税通知書等の印字

受領した納通等データを基に、別記 5 の種類ごとに納税通知書等の指定された位置に印字する。その際、次のアからウまでに掲げる点を確認すること。

ア 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか。

イ 外字等により出力できない文字等がないか。

ウ データ数と打ち出した帳票数が合っているか。

(3) 裁断（製本）から封入及び封かんまで

別記 5 の区分に基づき、別記 8 を参考に裁断及び製本を行い、全て機械による封入及び封かん作業を行う。その際、誤封入防止に細心の注意を払うこと。

また、別記 8 を参考に白紙のページがある場合は、製本時に引抜きを行うこと。引抜いた白紙のページについても別箱にて納品すること。

なお、白紙のページを引抜くために機械読取用のマークを印刷する場合は、事前に甲と当該マークの印刷位置について協議すること。

(4) 納税通知書の引抜

甲が貸与する一覧に基づいて特定の者の納税通知書を引き抜いた状態で甲へ納品すること。

(5) 成果品の納入

ア 箱詰納品

封入・封かんが完了した納税通知書等は、箱詰めし、別記 3 の例月分の納品期限までに納品する。納品に当たっては、別記 9 を参照（詳細は別途協議）することとし、箱の所定箇所に納税通知書の種類、通数、箱数等を記載したラベルを貼り、データ順に箱詰めすること。また、引抜分の納税通知書については、ラベルに「例月分引抜」と明記すること。

イ 件数報告

出力した納税通知書の種類ごとの件数表を作成し、納品時に報告する。

5 随時発行用の納税通知書及び封筒の納品

乙は、印字処理を行わない随時発行用の納税通知書等を別記 4、別記 6 及び別記 7 に基づき作成し、別記 3 の納品期限までに納品する。ただし、連続帳票ではなく別記 6 に基づいた単票をさらに中央で左右に裁断した状態で納品する。なお、その際空白頁については引抜破棄を行うこと。

6 貸与データの返却

乙は、貸与された納通等データを業務完了後、直ちに甲へ返却する。なお、納通等データは、帳票出力の用途のみ使用できるものとし、甲が指示した場合を除き、複製してはならない。甲の指示により複製した場合は、業務完了後、データを消去した上で、その旨を書面により甲に報告する。

7 その他注意事項

- (1) 貸与されたデータを加工しようとする場合は、必ず事前に甲の承認を得ること。
- (2) 印字、封入・封かん作業等で事故が発生した場合は、事故分の帳票が混入することのないよう管理すること。また、事故の内容、日時、対応、担当者名等を記載した事故報告書を提出すること。なお、ジャム分は、全て毀損とする。
- (3) 貸与されたデータ等の管理には十分注意し、漏えい等が起こらないよう管理すること。