

令和 9 年度個人市県民税納税通知書等作成及び封入・封かん業務（普通徴収） 業務委託仕様書

下関市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し委託する令和 9 年度個人市県民税納税通知書等作成及び封入・封かん業務（普通徴収）（以下「業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

1 業務内容

乙は、甲が作成した納税通知書等電子データ（納税通知書等を作成するために使用する電子データをいう。以下「納通等データ」という。）を読み取り、印字位置等の調整、業務に係る帳票の作成、テスト印字品の作成、納税通知書等の印字及び封入・封かん作業を行う。

また、本市税務システムはデジタル庁が提示する標準仕様に準拠した新システム（以下「標準システム」という。）を使用している。本仕様書では本業務の仕様について定めるが、標準仕様書が改版された場合や国から新たに資料が追加されたこと等から、標準システムの仕様を変更した場合は、原則標準仕様書に定めのない要件等については本仕様書が優先するものであるが、矛盾が生じた場合は協議を行うものとする。

2 業務実施期間

業務実施期間は契約締結日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日とする。

3 業務責任者

乙は、業務を主に行う事業所に業務責任者を置くこと。業務責任者は、甲の包括的指示を受けて、乙の業務従事者に対する日々の業務指示及び指揮監督並びに納通等データ及び帳票の管理を行う。

業務責任者は、規定外の事項等で業務の履行に必要なと思われる場合は、直ちに甲へ報告するとともに、甲の指示を受けなければならない。

4 業務実施計画書等の提出

乙は、業務の実施において、次の書類を提出すること。

また、契約締結後 10 日以内に業務実施計画書を甲に提出し、承認を得ること。なお、業務実施計画書に変更が生じた場合は、その都度当該計画等を甲へ提出し、承認を得ること。

(1) 業務実施計画書

ア 作業工程、作業日程、管理体制及び各作業場所

- イ 誤封入等防止措置（納税通知書の一部欠落、他の納税通知書の混入及び封入物の封入漏れ等、誤封入を防止するための方法）
- ウ 各種工程に係る検品体制
- エ 貸与データの管理場所、管理方法及びテスト印字品、毀損品に係る管理及び廃棄方法
- オ 成果品納品の搬送方法及び数量の確認方法
- (2) 各種データの受渡し、廃棄に係る書面
 - ア 各種データの受取、返却方法
 - イ 各種データを複製した場合は、そのデータの廃棄方法
- (3) 委託料内訳書
- (4) 情報保護管理体制（管理体制に係る規程、個人情報保護方針等）

5 議事録の作成及び提出

乙は、甲との協議内容について議事録を作成し、甲に提出する。

6 関連資料

業務を行うに当たっての説明資料は、以下のとおり。

別記	資料名	資料内容
1	作業仕様書	業務の作業詳細
2	令和9年度_個人市県民税納税通知書等作成業務スケジュール (概要)	業務全体のスケジュール概要
3	データ提供及び納品期限	データ提供及び納品期限の日程
4	作成帳票等仕様一覧	作成する帳票、数量等及び当初分に同封するチラシの仕様
5	納税通知書等対応一覧	作成する納税通知書等の対応表
6	作成帳票イメージ	別記4の帳票の作成イメージ
7	封筒イメージ	封筒の作成イメージ
8	封入時イメージ	出力した納税通知書等を封入する際のイメージ
9	納品時箱詰イメージ	納品する際の箱詰要領及びラベルの記載イメージ

7 貸与する納通等データの概要

(1) データ形式等

甲は、次のデータ形式等により、テスト用データ及び本番用データを作成する。

ア データの形式

PDF 形式

※ただし、10(2)「印字読取テストの履行確認」のコンビニ収納用バーコードの読取テスト結果が不合格であった場合は、Microsoft Excel の csv 形式とする場合がある。

イ 文字コード

Unicode UTF-32

ウ 印刷フォント

印刷フォント : IPAmj 明朝および MS 明朝

OCR ライン : OCR-B

エ 発送一覧

Excel データ

オ 公印の印刷

公印を印刷する帳票については、甲が紙媒体又は電子データで貸与する印影を使用すること。

(2) 納通等データの貸与

納通等データは甲が用意するセキュリティ機能を有する USB メモリーに格納した上、乙に貸与する。

貸与する場所等については、以下のとおり。

ア 貸与場所：下関市南部町 1 番 1 号

下関市役所財政部市民税課

イ データ貸与の時期

(ア) テスト用データ 12 月上旬頃

(イ) 当初用本番用データ

年金特別徴収以外 5 月 12 日頃

年金特別徴収 5 月 25 日頃

(ウ) 当初引抜分用データ

年金特別徴収以外 5 月 17 日頃

年金特別徴収 5 月 28 日頃

(エ) 例月用本番用データ 毎月 21 日頃

※ (2) 納通等データの貸与における (イ) 及び (ウ) のデータについては、標準システムの仕様変更等により貸与回数を 1 回にまとめる場合がある。また併せて貸与日

も変更する場合がある。

(3) データの搬送

乙は、金属製の施錠できるケースを用意し、データの漏えいがないよう、安全かつ責任を持って作業を行う場所に運搬すること。

8 業務報告

- (1) 乙は、甲から業務における作業工程ごとの検査の指示を受けた場合は、その結果について内容が確認できる資料を作成するとともに、作業結果について問題点の事例等を報告書に取りまとめるものとする。
- (2) 印字の工程等で事故、障害等が発生した場合は、乙は、速やかに甲へ報告するとともに、事故報告書を作成する。

9 成果品の納入

- (1) 場 所：下関市南部町 1 番 1 号

下関市役所財政部市民税課

(引渡し場所は、市役所内の会議室等を別途指定する場合あり。エレベーター使用可)

- (2) 時 期

当初分・・・年金特別徴収以外 5 月 24 日まで

年金特別徴収 6 月 4 日まで

※標準システムの仕様変更等により、納入回数を 1 回にまとめる場合がある。また併せて納入日も変更する場合がある。

※引抜分も同時に納品すること。

例月分・・・令和 9 年 4 月から令和 10 年 3 月までの毎月 24 日頃

※別記 3 を確認すること。

なお、税務システムの運用状況によりデータ貸与日が変更となった場合、貸与日の翌日から納品期限までの期間を当初分は原則 8 日間、例月分は原則 3 日間確保する。

- (3) 注意事項

ア 納品の際は、納税通知書の種類ごとの件数が確認できる報告書を提出すること。

イ 成果品の運搬に当たっては、有蓋かつ施錠可能な車両を使用すること。また、搬出時以外は常時施錠し、荷崩れ、散逸等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

ウ 当初分の成果品納品に当たっては、事前に業務責任者、緊急連絡先、配送時間等について納品の 3 日前までに連絡すること。

エ 上記のほかに、印字処理を行わない随時発行用の納税通知書及び封筒等を納品場所に別記 3 の納品期限までに納品すること。

オ 納品に係る輸送経費や段ボール等の費用は、乙の負担とする。

カ 引渡し及び納品は乙が行い、再委託は禁止とする。

10 履行確認及び検品の実施

甲は、次のとおり履行確認を行い、可否を文書により通知する。

<帳票の事前作成>

(1) 印字テストの履行確認

ア 確認内容 印字位置調整及びテスト印字の完了

イ 確認方法 納税通知書等の所定の位置に正しく印字されていることを確認する。

(2) 印字読取テストの履行確認

ア 確認内容 コンビニ収納用バーコード及び金融機関用 OCR の印字読取テストの完了

イ 確認方法 コンビニ収納用バーコード及び金融機関用 OCR の印字読取テストに合格する。

<納品物>

(3) 例月分の履行確認

ア 確認内容 例月（当該年度の4月から3月までの処理）分納税通知書等の作成、封入・封かん及び指定場所への納品

イ 確認方法 適切に処理が行われているか確認（検品）した後、指定場所への納品及びデータの廃棄等を確認する。

(4) 当初分の履行確認

ア 確認内容 当初納税通知書等の作成、封入・封かん及び納品

イ 確認方法 適切に処理が行われているか確認（検品）した後、指定場所への納品及びデータの廃棄等を確認する。

11 随時検査

甲は、必要があると認めた場合において、次のとおり納品物や作業工程等について検査を行い、その結果を通知するものとする。

(1) 検査日：随時甲が必要と認めたとき

(2) 検査場所：委託業務の作業場所及び納品場所

(3) 検査内容：作業工程の確認及び成果品について検品し指定の処理が行われているか任意抽出して検査する。また、データの廃棄等が適切に行われているか確認する。

12 その他

(1) 情報データの保護管理及び秘密の保持

ア 乙は、業務を履行するに当たっては、関係法令等を遵守し、適切に情報データの保護・管理を行わなければならない。

イ 乙は、業務を履行するに当たっては、秘密の保持に関する全ての法令を遵守するとともに、最大限の注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た情報については、全て秘密事項とし、契約期間中及び契約終了後においても、いかなる理由によっても、第三者に漏えいしてはならない。

ウ 乙は、甲に対し、履行を担保するために、その代表者及び従事者の誓約書を提出する。

エ 乙は、業務従事者に対して、事前にデータ保護管理規定及び秘密保持に関する研修を行う。また、乙は、業務の履行に関する秘密の保持については、退職した従事者についても責任を負う。

(2) 個人情報を含む入出力帳票の廃棄

不要となった個人情報を含む入出力帳票は、裁断した後にかくはんするなど、確実に復元ができないようにして廃棄しなければならない。

(3) 関係法令等

ア 地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）

イ 下関市契約規則（平成 21 年規則第 29 号）

ウ 下関市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 35 号）

エ その他関係法令

(4) 再委託の禁止又は制限

個人情報の漏洩を防止するために、業務の処理を第三者に再委託してはならない。

ただし、業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を甲に届け出て、甲の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対しても、乙の責任において、この仕様書を遵守させなければならない。

(5) 業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙 2「特記仕様書（環境編簡易）」のとおりとする。

(6) 乙は、業務の実施に伴う個人情報の取扱いについては、別紙 3「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(7) 業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、別紙 4「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」のとおりとする。

(8) 疑義の発生

乙は、業務の実施に当たり、仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに甲との協議を行い、承認を得た上で作業を実施すること。