

市民税・県民税納税通知書作成及び印字・封入封緘業務委託仕様書

1 概要

受注者はマルチペイメントネットワーク、コンビニエンスストア、ゆうちょ銀行を利用した収納に対応できる日本マルチペイメントネットワーク運営機構が定める仕様及び地方税統一 QR コード（eL-QR）に適合した納付書及び発注者の課税システムに対応した納税通知書等（以下これらを総称して「納税通知書等」という）の作成を行う。

また、受注者は発注者が作成する市民税・県民税納税通知書印字用データに基づき、印字プログラムを開発し、納税通知書等の所定の欄に印字する。印字後の納税通知書を裁断、製本し、所定の封筒への封入（納税通知書以外の封入物を含む）・封緘を行う。

なお、仕様の内容については制度改正等により変更される場合がある。その場合は適宜発注者と受注者で調整しつつ業務を行うこととする。また、仕様書等に記載されている数量等は予定数量であり、これに満たない場合であっても単価の見直しは行わないものとする。

2 業務内容

本業務は「納税通知書」、「納付書」及び「納税通知書発送用封筒（郵便区内特別）」、「納税通知書発送用封筒（料金後納）」に関し、以下の業務を行う。

（1）納税通知書等作成業務

- ①帳票の作成（「納税通知書」、「納付書」、「納税通知書発送用封筒（郵便区内特別）」、「納税通知書発送用封筒（料金後納）」）
- ②テストデータ等を使用した印字プログラムの作成
- ③印字及び封入封緘テスト（各帳票の印字・裁断・製本及び封入封緘作業）

（2）納税通知書等印字及び封入封緘業務

- ①発注者より貸与する物品、市民税・県民税納税通知書印字用データ等の受領、保管
- ②「納税通知書等」の印字、裁断、製本
- ③各帳票の封入封緘
- ④各帳票の引抜作業
- ⑤郵便局への運搬
- ⑥貸与された物品等の返却及び市民税・県民税納税通知書印字用データ等の消去

3 納税通知書等作成業務

（1）帳票の作成

①納税通知書等帳票の作成

別表 1 「印刷帳票一覧」のとおり各種帳票を作成する。

②作成手順

発注者が指定する様式と色にて原稿を設計、作成し、3 回以上校正（文字・色）を行うこと。見本品を作成し、原稿（紙媒体）と PDF 形式のデータを提出すること。校了後、必要枚数の帳票を別表 1 「印刷帳票一覧」及び「契約書別添_市民税・県民税納税通知書作成及び印字・封入封

緘業務 委託内訳」のとおり作成すること。

なお、令和7年度分のみ別表1「印刷帳票一覧」のテスト用帳票を先行納品するものとし、印字及び封入封緘テストに合格した後、本番帳票を作成し納品すること。令和8年度分以降の帳票予定件数には一部テスト分を含む。

税制改正等により帳票レイアウト及び記載する内容等を変更することがあるので、その場合は発注者の求めにより再度、原稿（紙媒体）とPDF形式のデータを発注者へ提出する。

必要枚数は前後する可能性があるため、発注者が指定する枚数を作成すること。部数が不足した場合は随時、発注者が指定する枚数を追加作成すること。

レイアウト詳細については税制改正等により変更する可能性があるため、発注者、受注者協議の上で決定すること。

また、各種封筒は同封する帳票の宛名情報等が窓部分から確実に確認できるものとする。

（2）印字プログラムの作成

発注者の提供するテストデータに基づき、「納税通知書」及び「納付書」に必要項目を印字し、機械的な仕分け、封入封緘等についてのプログラムを作成する。

（3）印字及び封入封緘テスト

印字項目及び封入物の確認のため、「納税通知書」及び「納付書」へテスト印字し、封入封緘から梱包までを確認する。「納付書」は発注者が行うOCR、1段バーコード及び二次元コードの読み取りテストに合格するまで随時校正・修正を行う。なお、テストに係る費用は、受注者が負担することとする。

（4）納品及び納期

帳票物の納品は令和7年分については令和7年12月1日、令和8年分以降は毎年3月31日（土曜日、日曜日の場合は前営業日）とする。なお、オンライン発行用にスリット・バスター済みの白紙帳票及び封筒を納品する（部数・時期は別途指示する）。印字及び封入封緘テストについては、令和7年度分については令和7年8月29日を期日とし、令和8年度分以降は発注者が指定する期日に納品する（部数は別途指示する）。

4 納税通知書等印字及び封入封緘業務

（1）印字及び封入封緘予定数量

印字及び封入封緘テストに合格した方法により、次の帳票を、別表2「封入封緘年間予定表」のとおり印字し封入封緘すること。なお、予定数量は前後する可能性がある。

- ① 納税通知書
- ② 納付書
- ③ 市民税・県民税のしおり
- ④ 納税通知書の見方チラシ
- ⑤ その他チラシ（発注者が指定したものを例外的に追加封入する場合がある）

※③～⑤については、令和7年度分は受注者が相模原市役所市民税課まで引き取りに来る

こととし、令和8年度分以降は別途作成する業者から直接搬入することとする。ただし搬入場所が市役所本庁舎所在地（相模原市中央区中央2丁目11番15号）から直線距離で100キロメートルを超える地点にある場合は、受注者が受注者の車両で作成業者まで取りに行くこととし、その際に発生した費用は受注者の負担とする。

（２）市民税・県民税納税通知書印字用データの引き渡し方法等

市民税・県民税納税通知書印字用データは、処理日の翌営業日に市役所本庁舎内の指定する場所において発注者から受注者に引き渡すものとする。処理日は、毎月24日を基本とするが、電算処理日程により変更する場合がある。

（３）印字業務

印字及び封入封緘テストに合格した印字プログラムを使用し、「納税通知書」及び「納付書」へ印字を行う。

- ① データは、納税通知書データ、納付書データ及び引抜データを提供する。提供媒体は原則としてDVDとし、提供するファイルはCSVファイル（カンマ区切り）とエクセルファイルとする。ファイルレイアウト・印字レイアウト等の設計書は別表3「ファイルレイアウト・印字レイアウト資料」を参照すること。なお、入力項目や印字項目等は暫定版であり、適宜追加や変更に対応することとする。
- ② 納付書は期別順（全・1・2・3・4）に印字する。また、別表4「納付書期別表示イメージ」のとおり期別を納付書へ出力すること。
- ③ 文字仕様は「行政事務標準文字」とし、フォント種類は「行政事務標準当用明朝」とする。
- ④ コンビニ収納用バーコードは、GS1-128による1段バーコード表記に加え、二次元コードによる収納にも対応できるよう二次元コードの印字も行う。
- ⑤ OCR印字が可能であることとする。
- ⑥ 別表3「ファイルレイアウト・印字レイアウト資料」に記載のフォントサイズを基本とし、文字数に応じてフォントサイズを可変とすること。また、文字オーバとなる文字数を発注者の指示に従って設定変更できるようにしておくこと。文字オーバとなる場合、該当項目のみを空白とし引抜対応分として納品する。

（４）封入封緘業務

必要項目を印字した納税通知書等の封入封緘を行う。

なお、封筒など使用する梱包材及び郵送重量については、郵送重量及び厚みをデータから試算可能であることとし、郵便局・重量帯ごとの通数を発注者へ報告可能とすること。

- ① 納税通知書発送用封筒（郵便区内特別／料金後納）に次の帳票を封入封緘する。
 - ア 印字を行った納税通知書（3つ折りし、住所、氏名等が窓から見えるよう封入）
 - イ 印字を行った納付書（納付書の無いものを除く）

なお、納税通知書と納付書は発注者の指定する項目を用いてそれぞれバーコードを生成・印字し、バーコード読取りによる名寄せ照合を行うこと。バーコードを印字するために納付書の仕上寸法外に領域（余白部分）が必要となる場合、発注者と受注者で協議の上、納付書の印刷

寸法を決定すること。

ウ 市民税・県民税のしおり（現年度のみ）

エ 納税通知書の見方チラシ

オ その他チラシ（発注者が指定したものを例外的に追加封入する場合がある）

封入順	封入物	封入パターン	
		現年度	過年度
1	通知書	○	○
2	納付書	○(0～5枚)	○(0～1枚)
3	しおり	○	×
4	見方チラシ	○	○
封入点数		2～4点	2～3点
封筒		市内:納税通知書発送用封筒（郵便区内特別） 市外:納税通知書発送用封筒（料金後納）	

※年度は別表2「封入封緘年間予定表」に記載のとおり5月例月（当初）から切り替わるものとする。例えば、令和8年度5月例月（当初）からは令和8年度が現年度となり、令和7年度以前は過年度となる。この場合、令和7年度以前分には「市民税・県民税のしおり」は封入しない。

※年度の判定については発注者が指定する項目を使用すること。

② 封入する納税通知書発送用封筒は、郵便番号ごとに市内／市外を判定し、市内分は納税通知書発送用封筒（郵便区内特別）、市外分は納税通知書発送用封筒（料金後納）を使用し、下記管轄郵便局毎に差出を行うこと。なお、差出局は今後変更となる可能性があるため発注者の指示に従うこと。

管轄郵便局	郵便番号	市内／市外
相模原局	252-01**	市内
橋本局	252-02**	市内
座間局	252-00**/252-03**	市内
相模原局	252-51**	市内
橋本局	252-52**	市内
相模原局	上記以外	市外

③ 発注者の提供する引抜データに基づき引抜きを行なう。引抜データは、処理日の翌営業日もしくは翌々営業日（月により変動）の午後5時に発注者から受注者に引き渡すものとする。なお、当初のみ追加引抜データに基づき追加引抜きを行う。

④ 封入封緘及び引抜きの後、引抜分を除いた完成品を下記の項目で分類し、段ボール箱に梱包する。

- ・郵便番号（252-00、01、02、03、51、52及びその他）
- ・年度（現年度及び過年度）

・納付書枚数（封入パターンより 1 通あたりの重量を試算すること）

なお、段ボール箱ごとに、梱包されている完成品の郵便番号（252-00、01、02、03、51、52 及びその他）及び梱包件数を記載すること。

⑤ 封筒が開かないように、糊付けには注意をする。

⑥ 郵便局差出し時の混乱を避けるため、郵便局毎に箱が並ぶよう向き及び順番に注意する。

また、郵便局毎に下記項目を記載した箱内訳を作成し、納品日の 1 営業日前の午後 2 時までに報告する。（別表 5 「箱内訳見本」参照）

【記載項目】

箱番号、通数、SEQ 番号（管理番号）、年度（現年度／過年度）、納付書枚数、1 通あたりの重量

（5）引抜き

発注者の提供する引抜きデータを基に機械的な引抜きを行う。なお、当初のみ追加引抜きが発生するため、発注者が別途提供する「追加引抜きデータ」（エクセルファイルまたは CSV ファイル）に基づき引抜き、発注者が指定した日時に納品する。納品は発注者の指示した順とする。「追加引抜きデータ」は、納品日の 3 営業日前の夕方を目途に受注者に提供する。

また、機械的な選別後に手作業での引抜きが別途発生した場合にも、円滑に引抜き作業が行えるようにするため、どの郵便物がどの箱番号に属するか識別できるよう、エクセル形式で作成した紐付けリストを提供すること。

（6）件数報告

受注者は、「差出郵便局」「郵便番号」ごとに、それぞれ下記項目を記載した件数表を納品日の 1 営業日前午後 2 時までに発注者に報告する。

【件数表内訳】

① 郵便局差出件数 ② 引抜き件数 ③ 製造件数（郵便局差出件数と引抜き件数の合計）

（7）納品

データ引渡し日の翌月 1 日（土日祝日の場合は翌営業日）の午前 10 時に、相模原市役所市民税課へ郵便局差出分と引抜き分を分けて納品し、発注者による検査検収後、発注者の職員同行のもと発注者が指示した郵便局へ差出分を運搬する。なお、運送車両は、施錠可能な車両を使用すること。また、当初については、件数が多いため郵便局との調整等、発注者と協議の上、決定する。

（8）貸与された物品等の返却及び市民税・県民税納税通知書印字用データ等の消去

① 貸与された物品等の返却

次の貸与された物品等を、別途指定する日時及び場所へ返却する。

なお、返却の際には、返却数を示す書面をあわせて提出すること。

ア 市民税・県民税納税通知書印字用データ等格納媒体

イ その他備品類

② 市民税・県民税納税通知書印字用データ等の消去

本業務で使用した市民税・県民税納税通知書印字用データ及び帳票データの物理的破壊又は、その他判読不可能とする必要な措置を講じた後、証明書を提出すること。

(9) 作業ログ

受注者は、印字及び封入封緘業務についての作業ログ等を機械的なデータで記録管理し、発注者から記録の問い合わせがあった場合、速やかに提供することとする。

5 帳票及び残余物について

印字及び封入封緘作業を完了した後の残余物に関して、契約期間中は受注者が保管し、発注者の指示があった場合は随時帳票を納品し、契約終了後に発注者に返却する。

6 主任担当者

- (1) 受注者は、業務遂行のための連絡確認を行う主任担当者を定めることとする。
- (2) 主任担当者は、業務委託に関する一切の事項について、責任を持って処理しなければならない。

7 工程管理

- (1) 受注者は、業務に遅延がないよう、厳正な工程管理を行わなければならない。
- (2) 受注者は、作業ごとに進捗状況を発注者に報告する。
- (3) 詳細工程については、発注者と受注者が協議して決定する。

8 その他

- (1) 全ての工程において問題が生じた場合は、その時点で速やかに発注者へ連絡し、発注者の指示に従う。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とで協議する。