**軽自動車税納税通知書等作成及び印字・封入封緘業務委託仕様書**

**１　概要**

受注者は、軽自動車税（種別割）納税通知書、各種封筒及び同封チラシの作成を行うとともに、印字が必要な帳票については、プログラムを作成し、発注者が提供する軽自動車税額通知書作成印字用データを基に印字を行い、封入封緘に係る業務を行う。

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**

（１）納税通知書等作成業務

　①帳票の作成

　　・軽自動車税納税通知書（納付書付き)

　　・軽自動車税納税通知書（口座用）

　　・封筒（区内特別）　・封筒（料金後納）

　　・チラシ３種類（Ａ４両面１色刷り、Ａ5両面１色刷り）

　②テストデータ等を使用した印字プログラムの作成

　③印字テスト

（２）納税通知書等印字及び封入封緘

　①発注者より貸与する物品、軽自動車税納税通知書印字データ等の受領、保管

　②納税通知書の印字

　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軽自動車税納税通知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

　　ア　別紙１「印刷帳票一覧」の通り各種帳票を作成する。なお、数量は納税通知書等作成業務における印字テスト使用分を含む。

イ　データレイアウト　別紙２、別紙３-１及び別紙４参照

ウ　納税通知書（納付書付き）の帳票の文字及び罫線の色は緑色（赤色指定箇所を除く）で印刷する。

エ　納税通知書（納付書付き）中の納付済通知書及び原符兼払込金受領証については、日本マルチペイメントネットワーク運営機構の「標準帳票ガイドライン」、ゆうちょ銀行の「振替収納通知サービス」及び「地方税統一QRコード納付書の作成基準」並びに地方税共通納税システム対象税目拡大に係る公開仕様書の「納付書作成に関するガイドライン」に記載してある仕様で作成すること。

オ　納税通知書（納付書付き）については、納付済通知書と原符兼払込金受領証の境目及び原符兼払込金受領証と軽自動車税（種別割）納税通知書兼領収証書の境目にはミシン目を入れる。

カ　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。

（２）プログラム作成

発注者の提供するデータに基づき、納税通知書（納付書付き）及び納税通知書（口座用）に必要項目を印字できるようプログラムを作成する。（納税通知書（口座用）については、印刷内容も含めたＰＤＦデータの受け渡しによる対応も可能）

ア　データ提供媒体は、原則としてＤＶＤ、ＵＳＢメモリーまたはＣＤ-ＲＯＭとし、ファイルはＣＳＶファイル（カンマ区切り）とする。

イ　文字仕様については、「行政事務標準文字」とし、文字フォントは「行政事務標準用明朝」とする。

ウ　ＣＶＳ用バーコードは、ＧＳ１－１２８による1段バーコード表記とする。

エ　ＯＣＲ印字することが可能であるとする。

オ　ＭＰＮ（マルチペイントネットワーク）、ＣＶＳ（コンビニエンスストア）、ｅＬＴＡＸ（地方税共通納税システム）及びゆうちょ銀行それぞれの仕様を満たす様式とすること。

カ　引抜きについて、引渡しデータを基に通常分とエラー分の機械的な選別及び印字が可能であることとする。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、円滑に行えることとする。

キ　納税通知書等へのテスト印字は１回目で不具合があった場合は複数回行うこととする。

ク　ファイルレイアウトや印字レイアウト等の設計書及びデータは、適宜変更に対応することとする。

ケ　契約期間中の帳票類等の保管は、原則として受注者が行うものとする。

コ　振替収納テスト及びＣＶＳ等テストの必要が生じた場合には、テスト等の認定等の基準に基づき、帳票認定を受けるまで随時校正・修正を行う。

サ　郵便局の指定する様式に基づき、内訳票を作成する。

（３）納税通知書（納付書付き）の様式審査について

　　ア　納税通知書（納付書付き）については、事前に株式会社ゆうちょ銀行及び株式会社エヌ・ティ・ティ・データによる様式審査がある。

　　イ　受注者は、様式審査提出用として、テスト印字した納税通知書（納付書付き）を、発注者が指定する期日に提出する（時期は９月頃、部数は別途指示する）。

（４）納品及び納期

　　　帳票物の納品は毎年３月３１日（土曜日、日曜日の場合は前営業日）とする。ただし、上記（３）及び発注者の指示があった場合は、随時帳票を納品する。

**４　納税通知書等印字及び封入封緘業務**

（１）印字業務

発注者が作成・提供する編集データに基づき、発注者が指定する納税通知書に必要項目を印字する。

　　　ア　予定数量　別紙１「印刷帳票一覧」のとおり。なお、予定数量は前後する可能性がある。

イ　提供するデータファイルは以下のとおりとする。

（ア）　納税通知書データ（自主納付用）通常発送分

（イ）　納税通知書データ（自主納付用）エラー分

（ウ）　納税通知書データ（口座振替用）通常発送分

（エ）　納税通知書データ（口座振替用）エラー分

（オ）　外字データ

※未登録外字がある場合、納税通知書データ提供日の１週間前に提供する。

（カ）　引抜リスト

ウ　各データの提供の時期については、別途指定する。

エ　データ提供媒体はＣＤ-Ｒ、ＤＶＤ－ＲまたはＤＶＤ－ＲＷとする。

オ　文字仕様は、「行政事務標準文字」とし、文字フォントは「行政事務標準用明朝」とする。

カ　ＣＳＶ用バーコードは、ＧＳ１－１２による１段バーコード表記とする。

　　キ　未使用の帳票類（残余分）については、単票の形で指定の日時に市民税課へ納品する。

ク　通常出力分で文字桁数オーバー等のエラーが生じた場合は、エラーとなった部分を空白で印字して封入まで行い、指定の日時に市民税課へ納品する。また、該当分の明細をリストにして納品時に添付する。封筒は定形郵便用を使用する。

ケ　印字済みの納税通知書については、外字等印字不備がないか確認する。

コ　上記提供データのエラー分については、ソートは行わず、封筒は定形郵便用を使用して封入までを行い、指定の日時に市民税課へ納品する。

サ　納税通知書データ（口座振替用）については、印刷用帳票及び発送名簿のPDFデータでの受け渡しも可とする。その場合のソートや引抜き方法については、別途調整する。

（２）封入封緘業務

ア　印字済みの納税通知書の両端の部分をカッティングし、中央のミシン目で二つ折りにする。

イ　発送用封筒に次の帳票を封入封緘する。封入する封筒は、発注者が用意し、郵便番号が２５２－００、２５２－０１、２５２－０２、２５２－０３、２５２－５＊のものは区内特別郵便用、それ以外のものは定形郵便用を使用する。複数台数所有者については、同一の封筒に封入し、１通につき最大１０台まで封入する。その際、封筒が開かないように、糊付けには注意をする。また、封入した通数及び重量ごとに集計できるようにする。

（ア）　印字済み納税通知書（自主納付用・口座振替用）

※住所・氏名・バーコードが窓から見えるよう封入。

（イ）　チラシ１「軽自動車税（種別割）税率のお知らせ」

※四つ折り

（ウ）　チラシ２「変更手続き等について」

※四つ折り

ウ　印字データを参照し、郵便番号（区分）及び重量帯ごとに、下表のとおり分箱し、郵便局が指定する内容を記載した用紙を貼付する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 重さ | 区分 | 搬入郵便局 | 郵便番号 |
| ５０ｇ以下 | 区内特別  郵便 | 神奈川西郵便局 | 252-01（区分１） |
| 252-02（区分２）  252-5＊（区分４，５） |
| 252-00、252-03  （区分３） |
| ５０ｇ以下 | 定形郵便 | 上記以外のすべての郵便番号（区分９） |

分箱する際、帳票の破損分は箱から抜き取り、まとめて別に保管し、箱には戻さない。破損分の返却は、発注者が指定した日までに行う。

エ　受注者は、発注者が指定する日までに発注者に郵便局の指定する内訳票（重量帯）

をデータで納品する。

オ　発注者の提供する引抜きリストに基づき引抜きを行い、リスト順に納品する。引抜きリストのキー番号は納税通知書の通し連番及び個人ごと連番（１０桁）とする。

カ　ウと同様の分類で、封入封緘全件分、引抜き分、差出分（全件分－引抜き分）の一覧表を作成し、Ｅｘｃｅｌ形式のデータで郵便局へ搬入する前日の正午までに報告する。

キ　発注者が指定する期間中帳票類等の保管は、原則として受注者が行う。封入封緘、引抜き作業が終了した後も郵便局へ搬入する日まで成果品を適正に保管する。

（３）納品

納品については、発注者立ち合いのもとで発注者が指定した日時に指定した場所で行うものとする。ただし、指定した日時以前にも両者の合意に基づき随時行う場合がある。

納品時期及び方法等については封入封緘業務との兼ね合いで別途調整するものとする。なお、運送車両は施錠可能な車両を使用すること。

ア　通常発送分

日にち：別途調整

場　所：日本郵便(株)神奈川西郵便局

イ　エラー分

日にち：郵便局搬入日前日までに納品する。場所：相模原市役所市民税課

ウ　引抜分

日にち：郵便局搬入日前日までに納品する。場所：相模原市役所市民税課

エ　残部分

　　　発注者の指定した部数を指定した日時までに市民税課へ納品する。

**５　検収**

この業務の実施に係る検収は、発注者が定めた方法により行う。

**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。

（４）受注者は、受注者の責めに帰す事由により、業務遂行ができなくなった場合は、発注者の指定する者に当該業務の引継ぎを円滑に行い、当該業務の達成に支障をきたさないように協力すること。