

# 市税催告書等印刷及び印字封入封緘業務委託仕様書

## 1 業務委託の基本的な考え方

本業務委託は、市システムの仕様に適合した帳票及び印字プログラムにより催告書等の発送事務を滞りなく行えるようにするものである。

なお、本業務委託に当たっては、前述の基本的な考え方を達成するとともに、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 本業務委託の基本的な考え方を十分に理解し、業務に支障を及ぼすことのないよう、確実かつ安定した運用に努める。
- (2) 市及び受注者の既存ハードウェアやソフトウェア、通信環境等の資産をできる限り有効活用するなど導入費用の軽減を図るとともに、導入後の運用費用の軽減にも配慮する。
- (3) 市職員に過度な作業負担を強いることがないように考慮する。
- (4) 本業務委託に要するハードウェアやソフトウェア、通信環境等の整備に関する費用については、全て費用に含める。

## 2 業務委託の概要

- (1) 件名  
市税催告書等印刷及び印字封入封緘業務委託
- (2) 業務委託期間  
契約日から令和11年3月31日まで
- (3) 担当部署  
財政局 税制・債権対策課
- (4) 実施場所  
相模原市役所本庁舎より概ね2時間以内で市の指定する場所
- (5) 概要
  - ア 印字プログラム等の作成、テスト
    - (ア) 印字プログラム等の作成
    - (イ) テストデータによる印字封入封緘テスト
    - (ウ) 過去の本番データによる印字テスト
  - イ 運用準備
    - (ア) 打合せ
    - (イ) 実施体制確立
  - ウ 帳票の作成
    - (ア) 差押執行通知

- (イ) 休日・夜間納税相談窓口の案内チラシ
- (ウ) 催告書用封筒
- エ 印字業務及び封入封緘業務
  - (ア) 印字
  - (イ) 折り
  - (ウ) 名寄せ
  - (エ) 引き抜き
  - (オ) 仕分け
  - (カ) 検査及び封緘
  - (キ) 件数表の提出
  - (ク) 納品
  - (ケ) 一括催告書及び催告書用封筒の保管・返却

### 3 業務委託の内容

#### (1) 印字プログラム等の作成

受注者は、この仕様書に基づき一括催告書の印字、仕分け、封入、封緘及び引き抜き並びに件数表の作成に必要な環境を構築する。

なお、印字プログラム作成における制限事項は次のとおりとする。

#### ア 制限事項

- (ア) 印字データの仕様（データレイアウト、文字コード及びファイル形式等）は、市の提示する仕様を変更することはできない。
- (イ) 印字データはテキストファイル（カンマ区切り、改行あり、ダブルクォート囲み）の形式とする。また、公印データはPDF形式とする。
- (ウ) 印字データの文字仕様は、別紙「相模原市文字仕様」のとおりとする。受注者は印字（テストも含む。）に当たっては、市から最新のフォントデータ（内字フォント、外字フォント）を受領し、受注者の印刷環境に適用させるものとする。
- (エ) 印字データ、公印データ及びフォントデータの受け渡しは、光ディスク（DVD-R等）又はUSBメモリ（USBフラッシュドライブ）を使用する。印字データは個人情報を含むため、パスワード付きZIPファイルに変換する等、情報セキュリティに配慮の上、受け渡しする。

#### (2) テスト

本業務委託に係るテストは、次のとおり実施する。ただし、市が不要と認める場合には、テストを省略することができる。

なお、テスト印字のみを行う場合は、印刷した数量に基づいた費用のみ（差押執行通知印刷、休日・夜間納税相談窓口の案内チラシ印刷、催告書用封筒印刷、印字業務及び

封入封緘業務）支払うこととする。

ア テストデータによる印字封入封緘テスト

（ア）受注者は、市から提供されるテスト印字データにより、テスト印字を実施し、市の指示に基づく引き抜き及び名寄せを実施した上で、催告書用封筒に封入し、成果物を市の指定する日（原則としてデータ受け渡し日の翌々日）までに市へ納品する。

（イ）受注者は、テスト印字データにより、件数表を作成し、市の指定する日（原則としてデータ受け渡し日の翌日）までに市へ納品する。

（ウ）市は、納品された成果物及び件数表の検証を行い、修正が必要と判断した場合には、受注者に修正を指示する。

（エ）受注者は、市の指示に基づき印字プログラムや帳票等の修正を実施し、修正後のプログラム等で作成した成果物及び件数表を市へ納品する。以下、修正箇所が解消されるまで（ア）から（エ）までの手順を繰り返すものとする。市の仕様変更に基づく修正の場合、年度ごとに1回までは受注者負担で対応し、2回以上発生する場合には両者協議の上で対応するものとする。受注者の印字プログラムや帳票の不具合等、修正の原因が受注者による場合には、受注者の負担で対応するものとする。

（オ）テスト印字データにより作成する成果物は、1,000組とするが、受注者は、市と事前に調整の上、正式納品の前に印字位置等確認のために必要な最低限の部数を納品し、市による事前確認の上、正式に必要な数を納品することもできるものとする。

イ 過去の本番データによる印字テスト

（ア）受注者は、市から提供される本番印字データにより、テスト印字を実施し、不正な文字等の出力が無いか確認する。なお、この印字テスト用の用紙は任意とし、受注者が用意するものとする。

（イ）受注者は、印字データにより、件数表を作成し、市の指定する日（原則としてデータ受け渡し日の翌日）までに市へ納品する。

ウ テストの完了

ア及びイのテストについては、この仕様書の定める仕様に基づき、印字プログラムや帳票等が正確に作成されていることを市が確認することで完了とする。

エ テストスケジュール

本業務委託の印字プログラム等の作成及びテストに係る作業スケジュールは、別途、市から提供する。

（3）運用準備

受注者は、催告文書発送に向けて、市と協議の上で、次のように運用準備を行う。

ア 打合せ

データの受け渡し方法や納品の方法等、運用に関する打合せを行う。必要に応じて最大で3回程度の打合せを実施する。

イ 実施体制確立

担当者の選任等を行い、当該業務委託の実施に係る体制を確立する。

ウ その他

- ・ 受注者の環境において、市が用意する外部記憶媒体でのデータ受け渡しができない場合は、受注者が受け渡しに使用する外部記憶媒体を準備し、市の確認を受ける。ただし、光ディスク（DVD-R等）又はUSBメモリ（USBフラッシュドライブ）に限る。
- ・ 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者の書面による報告等、法律や市の関係規定及び契約に基づく書類の提出を定められた期限までに行う。
- ・ 受注者は、この仕様書に定めるもののほか本業務委託の実施に必要な準備等があれば、遅滞や遺漏の無いよう、これを確実に実施する。

（４）帳票の作成

受注者は、市の仕様及び原稿等に基づき、次の帳票を作成する。なお、帳票レイアウトの詳細及び刷色等は別途指定するものとする。

また、帳票の作成に当たって、受注者は、次のことに留意すること。

- ・ 差押執行通知（印字済）4枚、差押執行通知用チラシ1枚及び差押執行通知用封筒1部の合計重量が50gを超えないようにすること。

ア 差押執行通知

（ア）数量 別途、市から指示する。

（イ）種類 単式帳票

（ウ）寸法 A4判

（エ）用紙 上質紙 白色  
連量（四六判換算）：55kg

（オ）印刷 表2色刷り

（カ）製本 不要

（キ）折り 外3つ折り

（ク）入稿 手書き原稿

（ケ）校正 1回（ただし、印字テストによる修正は含まない。）

（コ）備考 受注者は、毎年市の指定する日までに指定数量を印刷し、契約期間満了まで保管し、利用すること。

イ 休日・夜間納税相談窓口の案内チラシ（差押執行通知用）（以下、「差押執行通知用チラシ」という。）

- （ア）数量 別途、市から指示する。
- （イ）種類 単式帳票
- （ウ）寸法 A 4 判
- （エ）用紙 上質紙 白色  
連量（四六判換算）：5 5 kg
- （オ）印刷 表 1 色刷り
- （カ）製本 不要
- （キ）折り 巻 3 つ折り
- （ク）入稿 手書き原稿（原稿は発送日の 1 5 日前頃に入稿）
- （ケ）校正 発送ごとに 1 回、テスト 1 回
- （コ）備考 差押執行通知用チラシは日付等の内容が毎回異なるため発送ごとに作成すること。

ウ 催告書用封筒（差押執行通知用）（以下、「差押執行通知用封筒」という。）

- （ア）数量 別途、市から指示する。
- （イ）種類 窓開き封筒
- （ウ）用紙 晒クラフト紙（黄色） 8 0 k g 地紋入り  
又は  
透けないコーティング加工をした用紙（黄色） 8 0 g / m<sup>2</sup>  
※ 1 窓部分はグラシン窓  
※ 2 同等程度の用紙でも可とする。
- （エ）寸法 定形郵便用の封筒に仕上がるようにすること。  
参考寸法 縦 1 2 0 × 横 2 2 5 （mm）  
窓部分 縦 6 5 × 横 1 0 7 （mm）
- （オ）印刷 2 色刷り（地紋は除く。）
- （カ）貼り 市と受注者が協議の上で決定する。  
※ 定形封筒に仕上がるようにすること。
- （キ）糊 市と受注者が協議の上で決定する。  
※ 職員による封緘が可能なものにすること。
- （ク）入稿 手書き原稿
- （ケ）校正 1 回（ただし、封入テストによる修正は含まない。）  
※ 校正時に簡易見本を提出すること。

(コ) 備考 受注者は、毎年市の指定する日までに指定数量を印刷し、契約期間満了まで保管し、利用すること。

※ 封筒の印字内容に変更が生じた場合は、市の指定する時期から市の指定する内容で印刷すること。

ただし、2,000部(1箱)は市の指定する日までに、市が指定する場所へ納品すること。

#### エ 帳票作成スケジュール

本業務委託の帳票作成に係る作業スケジュールは、別途、市から提供する。

※ テスト用の帳票は、テストの日程に間に合うように作成すること。

### (3) 印字業務及び封入封緘業務

#### ア 処理スケジュール

印字及び封入封緘の標準処理スケジュールは次のとおりとする。

印字データ等の受け渡し	納品日(発送日)の3営業日前 (午前10時まで)
引き抜きデータの受け渡し	納品日(発送日)の2営業日前 (午後5時まで)
発送件数報告(受注者→市)	納品日(発送日)の前営業日 (正午まで)
郵便局への搬入、市への納品	納品日(発送日)当日 (午前9時)

#### イ 印字

受注者は、市から次のデータを受領し、一括催告書の文書種類ごとに市の指示する用紙へ必要事項を印字する。

##### (ア) 受け渡しデータ

- ・ 印字データ(対象レコードが存在しないファイルは、提供しない。)

No.	文書種類	区分	ファイル名
7	差押執行通知	1 緑区	CC 差押執行通知_01_1 緑区_データ作成日_作成時刻_秒.csv
8	差押執行通知	2 中央区	CC 差押執行通知_01_1 緑区_データ作成日_作成時刻_秒.csv
9	差押執行通知	3 南区	CC 差押執行通知_01_1 緑区_データ作成日_作成時刻_秒.csv
10	差押執行通知	4 座間市	CC 差押執行通知_01_1 緑区_データ作成日_作成時刻_秒.csv
11	差押執行通知	5 市外	CC 差押執行通知_01_1 緑区_データ作成日_作成時刻_秒.csv
12	差押執行通知	9 不完全	CC 差押執行通知_01_1 緑区_データ作成日_作成時刻_秒.csv

- ・ 公印データ
- ・ フォントデータ

#### ウ 折り

受注者は、印字済の帳票を市が指定する折り位置において指定する折り方に仕上げる。

#### エ 名寄せ

受注者は、差押執行通知が複数枚発送される対象者については、一括催告書の文書種類ごとに名寄せして同一の封筒に封入する。

受注者は、差押執行通知は差押執行通知用封筒に封入し、封筒ごとに差押執行通知用チラシを1枚同封する。

受注者は、名寄せの際、封入した一括催告書の枚数ごとに発送件数を集計できるようにする。

#### オ 引き抜き

受注者は、次の一括催告書については、引き抜きを行い、郵便局に搬入する通常分とは分けて市へ納品する。なお、引き抜きは封筒の単位とし、一括催告書単位での引き抜きは行わない。

##### (ア) 宛名不完全データ

印字データの区分が「9 不完全」のデータは、封入後封緘前に引き抜きを行う。

##### (イ) 引き抜き依頼分

印字データ作成後の納付の場合等、印字データ受け渡し後に、一括催告書の引き抜きの必要が発生した場合、市は受注者に引き抜き依頼リストを送付する。受注者は、当該引き抜き依頼分について、封入後に引抜きを行う。なお、封緘の有無は問わない。

#### カ 仕分け

##### (ア) 仕分け

受注者は、引き抜き後、一括催告書の文書種類ごと、下表の郵便番号・郵便料金区分・枚数ごとに仕分けを行い、箱詰めまたは袋詰めを行う。なお、引き抜き分については、別に仕分けるものとする。

※ 郵便局が指定する郵便料金区分などに変更が生じた場合は、適切に対応すること。

重さ	区分	搬入先郵便局	郵便番号	印字データ区分	枚数	仕分区分
50g 以下	区内 特別	橋本郵便局	252-01	1 緑区	1 枚	橋 1
					2 枚	橋 2

	料金				3 枚	橋 3
					4 枚	橋 4
		相模原郵便局	252-02	2 中央区	1 枚	相 1
					2 枚	相 2
					3 枚	相 3
					4 枚	相 4
		座間郵便局	252-03、 252-00	3 南区、 4 座間市	1 枚	座 1
					2 枚	座 2
					3 枚	座 3
					4 枚	座 4
	料金 後納	相模原郵便局	その他	5 市外	1 枚	外 1
					2 枚	外 2
					3 枚	外 3
					4 枚	外 4

※ 重さ＝郵便料金区分

(イ) 表示

受注者は、箱又は袋の表面に内容物がわかるよう「(ア) 仕分け」の内容や通数、通番について表示する。

キ 検査及び封緘

受注者は、封入後、次の検査を行った上で封緘作業を実施する。

(ア) 複数枚の一括催告書が発送される対象者について、誤封入がないか確認する。

(イ) 封入物に漏れがないか確認する。

ク 件数表の提出

受注者は、仕分けと同様の分類において、印字枚数、封入封緘件数（封筒数）、引抜き件数及び郵便局発送件数のそれぞれについて、E x c e l 形式データによって市へ報告を行う。

また、受注者は、郵便局用の発送内訳表（重量ごとの内訳表）を作成し、市へ提出する。

ケ 納品

受注者は、市が指定した日時に、仕分けの分類のとおり橋本郵便局、相模原郵便局及び座間郵便局へ一括催告書を搬入する。また、引き抜き分は市が指定した場所へ納品する。

コ 一括催告書及び催告書用封筒の保管・返却

本業務委託に係る一括催告書及び封筒の残部については、業務が完了するま



での間、適正に保管すること。また、業務完了後は、市が指示した場合を除き全て返却すること。

#### サ 処理件数の見込み

当該印字業務及び封入封緘業務の処理件数は、印字データのレコード数ではなく、一括催告書1枚当たりの処理を1件とする。

当該印字業務及び封入封緘業務の処理件数の見込みは次のとおりとする。なお、本業務委託契約の対象となる令和8年度、令和9年度及び令和10年度については、それぞれ年3回（7月、11月、3月）の発送を予定している。また、各回において処理する文書の種類は市の指示によるものとし、処理件数は印字データの受け渡し時において確定するものとする。

	一括催告書文書種類	7月 催告	11月 催告	3月 催告	計
1	差押執行通知	20,000	40,000	40,000	100,000
	合 計	20,000	40,000	40,000	100,000

注) 一括催告書1枚には最大23レコード分の内容を印字する。

#### シ データ引渡予定日及び発送予定日（納品予定日）

データの受け渡し等の予定は、別途、市から提供する。

## 4 情報セキュリティ対策及び個人情報保護

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び相模原市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務委託の実施に当たっては、I SMS（Information Security Management System）などの包括的なマネジメント体系を参考にして、情報セキュリティ管理体系を整備し、業務を行うこととする。
- (3) 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、個人情報の漏洩、滅失、棄損及び改ざんの防止、その他個人情報管理のために必要な管理体制を有するとともに、個人情報保護に関する事業者認定制度で認められた事業者（プライバシーマーク付与の対象であること。）、とする。
- (5) 受注者は、印字業務及び封入封緘業務に係る作業は、同一建屋で行うよう配慮しなければならない。
- (6) 受注者は、印字業務及び封入封緘業務に係る作業を行う場所については、次のようなセキュリティ対策を講じるよう配慮しなければならない。

- ・ 機械警備システムの導入

- ・ 監視カメラによる監視及び記録
- ・ 有人監視の実施
- ・ 入退室記録管理
- ・ 処理のログ管理

## 5 環境配慮

- (1) 受注者は、市が定める「相模原市環境方針」の趣旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底するよう努めること。
- (3) 受注者は、業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条例、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令等を遵守し、適正に処理すること。

## 6 再委託の禁止

受注者は、帳票の作成から印字業務及び封入封緘業務までを自社で完結処理することとし、本業務委託の第三者への再委託については、原則として禁止する。ただし、事前に市の承認を得た場合はこの限りではない。また、受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合においては、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、市に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

## 7 その他

- (1) 本業務委託の導入及び運用に当たっては、TCOに配慮する。
- (2) 契約期間中及び契約終了後においても、本業務で知り得た業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
- (3) 本業務委託において受注者が作成した資料等に関し、受注者又は第三者が従前から保有する著作権は、受注者又は第三者に留保されるものとする。ただし、市は本業務委託の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。
- (4) 本業務委託の導入や運用に当たって、本仕様書に定めのない疑義等が発生した場合は、市と受注者が協議の上で対応する。