

# 仕様書

## 1 委託名

令和8年度墓地管理料納付書等の作製及び封入封緘業務委託

## 2 目的

千葉市（以下、「市」）では令和6年度より墓地管理料のコンビニエンスストア収納の対応を開始しており、それに伴い、令和6年度以降に運用を行う墓地管理料納付書については、コンビニエンスストア収納に対応した納付書を作製する必要がある。

これについて、市が指定する納付書レイアウトデータの作成からテスト印字、バーコード読み取りテスト、調整、一斉発送用納付書等の作製、納品までの一連の作業を委託し、効率的に事務を行うことを目的とする。

## 3 業務指示・監督

- (1) 本業務の実施に際しては、業務委託契約書及び本仕様書によることとし、次の各種法令、規程及び関連文書に基づいて行う。
  - ア 千葉市契約規則
  - イ 千葉市入札契約に係る暴力団対策措置要綱
  - ウ その他関係法令
- (2) 本業務受注者は、業務の遂行にあたり、市と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (3) 本業務におけるコンビニ収納対応納付書の作製にあたり、墓地管理料の基幹システムである墓地管理システムにて、コンビニ収納対応納付書に印字されたバーコードの読み取りが正確に行えることが求められるため、本業務におけるテスト印字納付書を用いて市及び墓地管理システム保守業者であるちばぎんコンピューターサービス株式会社（以下、「保守業者」）がバーコード読み取りに関する詳細な調整を行うので、読み取り調整結果について、市が可とするまで出力結果を市へ提出し、可否を確認すること。
- (4) 本業務におけるコンビニ収納対応納付書の作製にあたり、コンビニ収納代行業者である株式会社 NTT データ（以下、「収納代行業者」）及びコンビニ各社にて、コンビニ収納対応納付書に印字されたバーコードの読み取りが正確に行えることが求められるため、本業務におけるテスト印字納付書を用いて収納代行業者及びコンビニ各社がバーコード読み取りに関する詳細な調整を行うので、読み取り調整結果について、市が可とするまで出力結果を市へ提出し、可否を確認すること。
- (5) 受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。
- (6) 委託作業の実施にあたっては、個人情報の適正管理の実施を可能とし、市の担当職員が検収及び確認を行うための円滑な作業を行うことの出来る場所を千葉市内に確保すること。
- (7) 原則として再委託は禁止する。

## 4 令和7年度中の業務内容

令和7年度中の作業内容は、次のとおりとする。

### (1) テスト納付書作成

#### ① 用紙の選定

ア インクジェット方式は、インクの滲みに注意する、レーザー方式の場合は、トナーの定着の良い用紙を選定する等、プリンタの印字方式に合った用紙を選択し十分な読み取りテストを実施する。

イ 降雨時等の水滴の付着に対応したトップコート層（紫外線硬化型樹脂層）を有すること。

ウ 季節により温度・湿度環境が変化してもバーコードを含めた印字品質に問題の無いことが確認できていること。

評価条件の例：-5°C（冬季・低温）、

23°C・50%RH（常温常湿）、

50°C・80%RH（夏季・高温高湿）

エ 夏季の車内に相当する80°Cの雰囲気下で黒ずみ（発色）を生じないこと。

オ クリアファイルに挟み込んだ際等に、樹脂に含まれる可塑剤に接触しても印字が消えないこと。

カ バーコードの印字品質は、ISO/IEC 15416 規格で定められた 2.5 (B グレード) 以上であること。

#### ② 納付書仕様（一斉発行用・随時発行用）

##### ア 墓地管理料コンビニ収納対応納付書（一斉発行用）

サイズ：13.2/10 インチ×4.1/2 インチ

ミシン目：見本のとおり

用紙：OCR用紙

紙厚：72kg

刷色：表裏とも赤

PCS 値：表面0.6 以上、裏面0.1 以下

デザイン：見本のとおり

作製枚数：500 枚

##### イ 墓地管理料コンビニ収納対応納付書（随時発行用）

サイズ：210mm×297mm (A4 サイズ)

ミシン目：見本のとおり

用紙：OCR用紙

紙厚：72kg

刷色：表裏とも赤

PCS 値：表面0.6 以上、裏面0.1 以下

デザイン：見本のとおり

作製枚数：500 枚

### ③印字用テストデータの受け渡し

印字用テストデータは記録用媒体に記録し市より受け渡す。媒体の概要は別紙帳票印字データ項目参照。

#### ア 受け渡し場所

千葉市役所生活衛生課（千葉市中央区千葉港1番1号 高層棟9階）

※搬送に際しては、盗難及び紛失のないような最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他法令を遵守すること。

#### イ 記録媒体の管理

受注者は、市が貸与する記録媒体について、市へ返却及び納品するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏えい等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。また、記録媒体は、特定の保管場所に施錠して管理することとし、作業場所への搬入、受渡場所及び納品場所への搬出時以外、外部に持ち出さないこと。

#### ウ データの返還及び消去

受注者は、提供された印字用データが記録された記録用媒体について、作業終了後速やかに市へ返還すること。また、使用したデータについても、作業終了後速やかに消去し、その旨を証明する書類を提出すること。

### ④印字用テストデータの印字（受注者が準備する内容）

業務遂行にあたっては、以下のスペックを満たす環境を準備すること。

なお、ハードウェア、OS、ドライバ類、ミドルウェア（OCR-B FJ 10cpi フォントを除く）は受注者が準備すること。

#### ア ハードウェア：富士通社製の以下のミドルウェア、ドライバ類が動作するサーバ機

#### イ OS：サポート期間内のMicrosoft社製のサーバOS（Windows Server 2012 R2など）が動作すること。

#### ウ ドライバ類：上記OSに準拠したプリンタのドライバ類

#### エ ミドルウェア：以下の富士通社製ミドルウェア

##### （ア）Interstage Charset Manager Standard Edition V9.4 以降

※市から提供する外字ファイルを取り込むソフトとして利用

##### （イ）JEF拡張漢字サポート V7.2 以降

※税システムにて利用しているフォント（FUJ明朝体フォント）を利用

##### （ウ）OCR-B FJ 10cpi フォント

※OCR欄の出力フォント（別途、市から提供するもの）

#### オ 市から提供する内容

以下に定めるファイルを媒体形式にて提供する。

##### （ア）別紙印字項目一覧表に定めたCSV形式のテキストデータ

##### （イ）前述Interstage Charset Managerにて取込可能な外字フォントファイル

##### （ウ）前述OCR-Bフォントファイル

#### カ テスト印字データの帳票への出力

##### （ア）受注者は、市から受領した印字用テストデータが記録されている記録用媒体

によってテスト印字を行う。

(イ) 納付書及び印字内容は、保守業者・コンビニ収納代行業者・コンビニ各社で読み取りがされること。

(ウ) 市が作成したテスト用データによって、外字出力、印字位置、印字濃度の出力結果を市へ報告し、可否を確認すること。また、市が可とするまで出力結果を報告すること。

#### ⑥テスト用納付書作製の全体の流れ（括弧内の表記は該当業務に関わる関係者。）

ア 市が提供する納付書見本を元に納付書版下の作製。（受注者）

イ 納付書版下の校了、納付書版下を受注者から市に提供。（受注者・市）

ウ 納付書版下及び版下データを市から保守業者に提供。（市・保守業者）

エ 保守業者が作製したテスト納付書印字用データを市から受注者に提供。（保守業者・市・受注者）

オ 納付書へのテスト印字、市への提出。（受注者・市）

カ オの納付書を市からコンビニ収納代行業者・コンビニ各社に提出し、納付書のバーコード読取テストを実施。

キ 審査において不備があった場合は印字情報・位置を調整。（市・保守業者）

ク 受注者にキの調整内容をフィードバックし、納付書の修正及び調整。（市・受注者）

ケ カの審査を通過するまで印字内容の調整。（市・保守業者・受注者）

コ 収納代行業者及びコンビニ各社のバーコード読取審査を通過。

#### （2）口座振替申込用ハガキ一体型印刷見本

令和8年2月頃に料金受取人払承認請求の手続きを予定しているため、承認手続き用の印刷見本を作成すること。

### 5 令和8年度中の業務内容

令和8年度中の作業内容は、下記に記載した印刷物の作製、納品とする。

#### （1）総価契約分印刷物について

ア コンビニ収納対応納付書台紙の作製

イ 口座振替通知文台紙の作製

ウ 「墓地管理料減免申請書」の作製

エ 「記入方法」の作製

オ 「同意書」の作製

カ 「墓地管理料のしおり」の作製

キ 口座振替申込用ハガキ一体型の作製

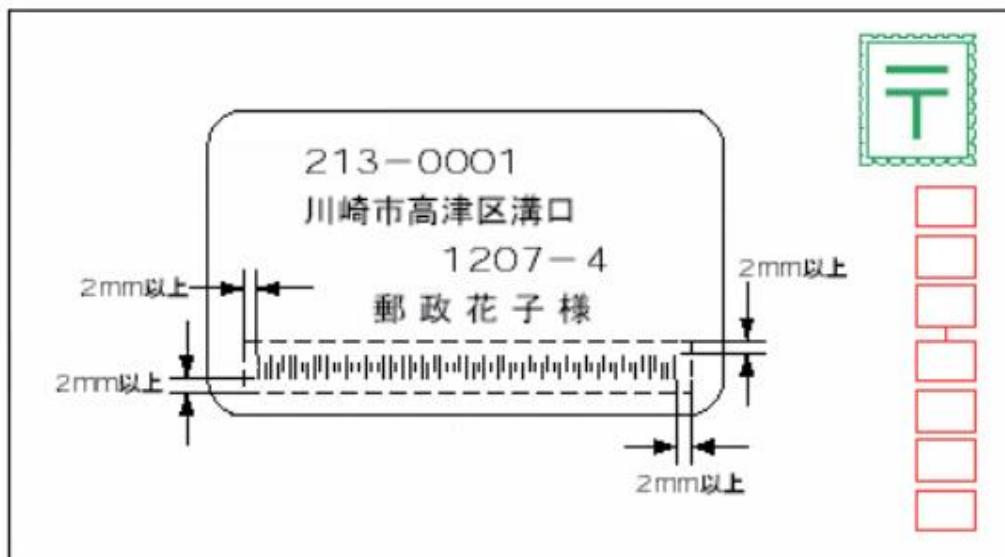
ク 窓あき封筒（納付書等封入用）の作製（225×120 カラークラフト 85g 1c×0、窓グラシン（エコ窓）90×65mm）

ケ 窓あき封筒（口座振替通知等封入用）の作製（220×110 カラークラフト 85g 1c×0、窓グラシン（エコ窓）90×60mm）

コ 再交付・新規用納付書台紙の作製

※ク、ケについては、封入する内容物に印字するカスタマーバーコードの上下左右

には、2mm 以上の空白を設けることができるものとする。ただし、窓枠とカスタマーバーコードの間の空白は封筒と内容物のズレにかかわらず、常に上下左右とも 2mm 以上を確保できるものとする。



## (2) 単価契約分印刷物及び作業について

- ア 納付書データ印刷
- イ 口座振替通知データ印刷
- ウ 納付書分封入封緘（6点封入・納付書等）
- エ 口座振替分封入封緘（5点封入・口座振替通知等）

## (3) 数量及び各種帳票サンプルについて

別紙「印刷数量表」及び各種帳票サンプルのとおり。  
(※サンプルは令和7年度作成のもの)

## 6 契約の仕様

### (1) 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年5月22日（金）まで

### (2) スケジュール

令和8年1月中旬 契約締結

契約締結日以降 テスト印字納付書作製及びバーコード読み取り審査の通過

令和8年5月上旬 本番印字用データの引き渡し

令和8年5月下旬 各霊園管理事務所に成果物を納品

※成果物（総価契約分及び単価契約分）の納品は5月22日（金）を予定（納品時期の詳細については、別途指示するものとする。）。

### (3) 成果物の納品場所

- ア 桜木分 桜木霊園管理事務所
- イ 平和分 平和公園管理事務所

### (4) 納品時の留意点

納品は、郵便番号ごとの許可番号順で納品すること。

## (5) 封入物

封入物は納付書用と口座振替用で異なり、次のとおりとする。

### ア 納付書用（6点封入）

- (ア) 納付書
- (イ) 墓地管理料のしおり
- (ウ) 口座振替申込用ハガキ
- (エ) 墓地管理料減免申請書
- (オ) 記入方法
- (カ) 同意書

### イ 口座振替用（5点封入）

- (ア) 口座振替通知文
- (イ) 墓地管理料のしおり
- (ウ) 墓地管理料減免申請書
- (エ) 記入方法
- (オ) 同意書

## (6) レイアウト等について

### ア 納付書

- (ア) レイアウトについては、収納代行業者の読取審査で通過したものと同様のものにすること。
- (イ) 納付書の封入においては、納入通知部分と納入済通知部分を切り離して封入すること。

### イ 封筒

- (ア) 切り離された納入通知部分及び口座振替通知文に記載されている宛名欄が、封筒の窓あき部分に納まるものにすること。
- (イ) 封筒の表面に、後納・区内特別の印字、市章の印字及び差出課（桜木靈園管理事務所及び平和公園管理事務所）の名称、住所、電話番号の印字をすること。
- (ウ) 市外宛ての郵送物を封入する封筒については、区内特別の印字を記載しない（又は黒塗りとする）こと。

### ウ 口座振替申込用ハガキ（ハガキと目隠しシールが一体型になっているもの）

本印刷前に見本を作製し、次の検査を受けること。

#### (ア) 印刷内容の変更

- (イ) 再剥離タック紙を貼った状態で、ハガキに記入してある個人情報の保護が保障されること（特に四隅の貼り付けに留意すること。）。

- (ウ) 申込者が必要事項の記入と印鑑の押印をした後、再剥離タック紙を貼り付け、再度当該タック紙をはがした時、記入した内容と印影が保障されること。

### エ 口座振替通知文、墓地管理料のしおり、墓地管理料減免申請書、記入方法、同意書

#### (ア) 印刷内容の変更

## （7）納付書作製用及び口座振替通知文作製用のデータについて

生活衛生課が用意する記録媒体にて桜木靈園用及び平和公園用として、令和8年5月上旬に引き渡すので、引渡し後に総価契約分で作製した納付書台紙及び口座振替通知文台紙に、データの印刷を行うこと。なお、印刷後速やかに記録媒体を返却すること。

## 7 作業要件

### （1）作業体制

受注者は、本業務の遂行に際して、責任を明確化するため、以下の担当者を定めること。

#### ア 業務責任者

本業務に能力と権限を有する従業員。

#### イ 個人情報管理責任者

市から預託されたデータ・媒体等の保管・管理に関して責任と権限を有する従業員。

#### ウ 作業責任者

作業場所における作業グループリーダー。作業従事者の指揮・統括を行う能力と権限を有する従業員。

### （2）作業場所

本業務の作業実施場所は、受注者の事業所内に受注者負担により確保するものとする。

### （3）契約不適合責任

受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合には、市が必要と認める訂正・補足その他必要な作業を受注者の負担において行わなければならない。

### （4）その他

印字用データについては、市が用意した記録用媒体により貸与する。印刷に係る資源（インクやトナー等）、作業場所、運搬ケース、運搬車両等業務に必要な費用はすべて受注者の負担とする。

### （5）業務検査

履行期間中、市は受注者作業場所において立会い検査を行うことができるものとする。

## 8 情報資産の取扱い

### （1）情報セキュリティに関する規程の遵守

受注者は、本業務の実施に際しては、千葉市情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規程を整備し、遵守しなければならない。

なお、千葉市情報セキュリティポリシーのうち、「千葉市情報セキュリティ対策基準」については、非公開資料であるため、契約締結後に必要に応じて提示する。

### （2）業務従事者に対する情報セキュリティ教育の実施

受注者は、業務従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティ及び業務の適切な履行に関する事項を周知し、必要な教育訓練を行うこと。

**(3) 市による事故等の公表**

情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合には、市が住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故の内容を必要に応じてホームページ等により公表する。

**(4) 権利関係**

業務の履行における成果物（出力帳票等）の所有権は全て本市のものとする。

**9 委託料について**

令和8年度の成果物納品後完了払とする。

**10 その他**

**(1) 契約方式について**

上記「5 令和8年度中の業務内容」中「(1) 総価契約分印刷物について」及び「(2) 単価契約分印刷物及び作業について」における「総価契約分」は総価契約、「単価契約分」は単価契約とする。

**(2) テスト納付書作製について**

令和6年度以降に千葉市保健福祉局医療衛生部生活衛生課が発注した「墓地管理料納付書等の作製及び封入封緘業務委託」を履行した実績がある業者については、本委託業務におけるテスト納付書作製及び収納代行業者の納付書読取審査の実施を免除とする。（該当する業者については、テスト納付書作製及び収納代行業者の納付書読取審査の実施にかかる費用等を入札額に計上しないこと。）

**(3) その他**

その他、委託の実施について不明な点は、生活衛生課の指示を受けること。