

令和2年度一斉催告書の作製及び封入封緘業務委託仕様書

1 目的

本業務は、令和2年度の7、11及び2月に行う一斉催告書（以下「催告書」という。）の発送にあたり、催告書の印刷から印字用データの印字、印字済み催告書の封入封緘を含めた納品までの一連の作業を委託し、効率的に滞納整理事務を行うことを目的とする。

2 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、規則及び関連文書に基づいて行う。
 - ア 千葉県契約規則
 - イ 千葉県個人情報取扱特記事項
 - ウ 千葉県入札契約に係る暴力団対策措置要綱
 - エ その他関係法令
- (2) 本業務受注者は、業務の遂行にあたり、千葉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) 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。また「千葉県個人情報取扱特記事項」を遵守し、委託作業中の個人情報については秘密保持のため万全の管理を行うものとする。
- (4) 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、納税管理課の担当職員が検収及び催告書の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。
- (5) 原則として再委託は禁止とする。

3 業務内容

本業務の作業内容は、次のとおりとする。

- (1) 催告書に係る通知書、明細書及び封筒の作成
- (2) 印字用データの受け渡し
- (3) 印字用データの出力（通知書及び明細書）
- (4) 裁断、封入封緘
- (5) 成果品の納品及び搬送

(1) 催告書に係る通知書、明細書及び封筒の作成

ア 通知書の作成

- (ア) サイズ 裁断後にA4サイズとなっていること
- (イ) 紙質 上質紙55kg（千葉県グリーン購入推進物品の対象となる商品）
- (ウ) 刷色 1c×0c
- (エ) デザイン 帳票レイアウトのとおり

※11月及び2月の催告書は文面が未確定のため、文面確定日はスケジュールを参照すること

- | | | | | | |
|----------|-----|------------|---------|----------|---------|
| (オ) 予定枚数 | 7月 | 市税納付催告書 | 25,600枚 | 延滞金納付催告書 | 3,600枚 |
| | 11月 | 市税等納付催告書 | 57,800枚 | 延滞金納付催告書 | 8,100枚 |
| | 2月 | 市税等納付催告書 | 11,400枚 | 延滞金納付催告書 | 1,500枚 |
| | 合計 | 市税（等）納付催告書 | 94,800枚 | 延滞金納付催告書 | 13,200枚 |

イ 明細書の作成

- (ア) サイズ 裁断後にA4サイズとなっていること
- (イ) 紙質 上質紙55kg（千葉県グリーン購入推進物品の対象となる商品）

(ウ) 刷色	1 c × 0 c
(エ) デザイン	帳票レイアウトのとおり (11月以降はデザインが変わります。)
(オ) 予定枚数	7月 税額等明細書 43,800枚
	11月 未納金額明細書 98,850枚
	2月 未納金額明細書 19,350枚
	合計 税額等(未納金額)明細書 162,000枚

ウ 封筒の作成

(ア) サイズ	110 × 222mm (エコ窓2箇所)
(イ) 紙質	再生カラークラフト(85g) 黄色 裏文字入(裏地紋)
(ウ) 貼り方	カマス貼り
(エ) GT折線	
(オ) 縦入れ	
(カ) デザイン	帳票レイアウトのとおり(区内特別の有無で2種類)
(キ) 予定枚数	7月 29,200枚
	11月 65,900枚
	2月 12,900枚
	合計 108,000枚(未使用分は成果品とともに納品すること)

※上記の他、通知書、明細書及び封筒の詳細については、別途協議する。

(2) 印字用データの受け渡し

提供する印字用データを記録した磁気媒体を使用する。媒体の概要及び受け渡し方法等は次のとおりとする。

ア 磁気媒体の概要

(ア) 磁気媒体の形状

CD-R

(イ) データの形式

CSVレコード、テキスト形式

※文字コードは、「UnicodeJEF」(外字データ有)

詳細については別添「外部提供データのレコード定義」のとおりとする。

(ウ) 暗号化の有無

有

※磁気媒体情報の詳細については、契約締結後、別途通知する。

イ 受け渡し方法

必ず受注者の指定する搬送要員(以下、「搬送要員」とする。)と千葉市の指定する職員との間で、受け渡しを行い、運搬については、搬送要員が行うこととし、詳細については、次のとおりとする。

(ア) 受け渡し場所

千葉市役所2階 納税管理課

(イ) 受け渡しの手順

- a 受注者が作成したデータ受領書の搬送者欄に、受領印の押印または搬送要員の署名をし、千葉市保管分を控えとして千葉市職員へ渡す。
- b 搬送要員は、直ちに、受け取った磁気媒体(CD-R)を受注者にて用意した鍵付きジュラルミンケースに格納する。

(ウ) 受け渡しの日時(予定)

第1回 令和2年7月2日(木)

第2回 令和2年11月4日(水)

第3回 令和3年1月28日(木)

(エ) 受け渡しに伴う搬送体制

- a 当該搬送は、受注者搬送要員が受注者車両で行い、受け渡し場所と受注者事業所間を直行直帰すること。
- b 当該搬送に使用する車両は、車外から容易に荷物室内が視認できぬよう措置を講ずるとともに、衝

突事故等発生時において搬送物が容易に車外に飛散しないよう必要な対策を講ずること。

また、搬送中は必ず荷物室ドアを施錠すること。

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

(3) 印字用データの出力（通知書及び明細書）

ア 印字確認

すべての帳票(3種類)において、千葉市が作成したテスト用のデータによって、外字出力、カスタマーバーコード出力、印字位置、印字濃度の出力結果を千葉市へ報告し、可否を確認すること。また、千葉市が可とするまで、出力結果を報告する。

イ データの出力

受注者は、千葉市から受領した本番用データが記録されている磁気媒体によって、印字を行う。

(4) 裁断、封入封緘

受注者は、印字した催告書を、A4サイズに裁断し、マッチングを行ったうえ、作成した専用の窓あき封筒に封入・封緘する。これは3(3)アおよびイについて同様に行う。

(5) 成果品の納品・搬送

受注者は、上記3(4)で処理された成果品について、一定の数量ごとに段ボールに入れ封をし、その外側の見やすい箇所に品名・内容数量・納入年月日・発送連番を記入し、千葉市役所2階・納税管理課まで搬送し、納品すること。この際に、以下のものをあわせて提示することとする。

- ・成果品の種類別件数表(様式は契約締結後、別途協議する)
- ・千葉市から受領した磁気媒体

4 納品日

- (1) 上記3(1)の催告書に係る通知書、明細書及び封筒の作成(データ印字前。ただし、催告書の未確定箇所については確定後に印字する。)まで処理された成果品

令和2年7月9日(木)

- (2) 上記3(2)～(4)まで処理された成果品

第1回 令和2年7月9日(木)

第2回 令和2年11月18日(水)

第3回 令和3年2月4日(木)

5 委託料

- (1) 委託料

ア 通知書、明細書及び封筒の作成及び成果物の納品・搬送

3(3)及び(4)以外に規定する業務で、これらの業務に要する経費に相応する部分は総価契約とする。

イ 封入封緘・印字

3(3)及び(4)に規定する業務で、これらの業務に要する経費に相応する部分は単価契約とする。

- (2) 委託料の支払い

総価部分については第1回の成果品納品・搬送後に支払い、単価部分については各回の成果品納品・搬送後に支払う。

6 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、千葉市へ報告すること。

ア 業務責任者

本業務に従事する作業員を指示・監督し、千葉市とのスケジュール調整やトラブル対応等にあたる管理能力と権限を有する従業員。

イ 個人情報管理責任者

千葉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。
※所定の様式「個人情報管理責任者及び研修実施計画等報告書」にて報告すること。

ウ 作業責任者

作業場所における作業グループのリーダー。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、あらかじめ千葉市へ作業場所の届出を行い、受注者の事業所内に受注者の負担により確保するものとする。

※所定の様式「庁舎外作業承諾願」にて届出すること。

(3) 契約不適合責任

委託契約書第24条に記載のとおりとする。

(4) 委託処理により生じたものの権利の帰属

本委託処理により生じた成果物の権利は千葉市に帰属する。

(5) その他

印字用データについては、千葉市が用意した磁気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。

7 業務検査

(1) 随時検査

上記3(5)の納品時に千葉市職員が市で把握する出力件数及び受注者の納品書等を目視にて検査する。検査に合格しない場合は再出力を行う。

(2) その他

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。

8 情報資産の取扱い

(1) 受注者要件

受注者は、プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステムに係る国際規格並びに品質管理の認証を取得し、もしくは同等の対応をしており、その他個人情報保護対策を講じていること。

(2) 個人情報保護

受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、千葉市の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に関する貸与品については、データの秘密保持に万全の管理を行うものとする。

(3) 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。

(4) 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。