

## 令和 8 年度市税督促状作成業務委託 仕様書 (案)

### 第 1 目 的

本業務は、督促状の発送にあたり、督促状の印刷から印字用データの印字、印字済み督促状のシーリング加工処理、引抜き、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。

### 第 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、規程及び関連文書に基づいて行う。
  - ① 地方税法
  - ② 千葉市契約規則
  - ③ 千葉市個人情報取扱特記事項
  - ④ 千葉市入札契約に係る暴力団対策措置要綱
  - ⑤ 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「千葉市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する。

### 第 3 業務内容

本業務の作業内容は、次のとおりとする。

- (1) 督促状の帳票作成
- (2) 印字用データの受け渡し
- (3) 印字用データの印字
- (4) シーリング加工
- (5) 引抜き
- (6) 成果品の搬送及び納品

#### 1 督促状の帳票作成

- ① 督促状（特別徴収用）
- ② 督促状（法人市民税用）

①、②ともに下記の仕様とする。

ただし、印刷する項目、位置及び内容等については、①②毎に別途指示する。

表 面	A	B	C
	表:郵便はがき表示 裏:空白	表:督促状 裏:網掛け (圧着)	表:説明文 裏:網掛け (圧着)

規格：12×6

用紙：上質紙110K

色数：2c×1c

予定枚数及び発注時期

内訳

様式	税 目	予定枚数	発注時期※		印字数
①	市県民税 (特別徴収)	29,000 枚	4 月	12,000 枚	12,000 枚
			8 月	11,000 枚	11,000 枚
			1 月	6,000 枚	6,000 枚
②	法人市民 税	2,800 枚	4 月	1,100 枚	1,100 枚
			8 月	1,000 枚	1,000 枚
			1 月	700 枚	700 枚
	計	31,800 枚		31,800 枚	31,800 枚

※発注時期及び枚数については、在庫の状況に応じて変更する場合がある。

印字数についても実際に発送する件数のため変動する場合がある

## 2 印字用データの受け渡し

印字用データは記録用媒体に記録し受け渡す。媒体の概要及び受け渡し方法は次のとおりとする。

### I 記録用媒体の概要

#### ① 記録用媒体の形状

CD-RW

#### ② データの形式

文字コード「UTF-8」(外字データ有)、CSVファイル、改行(CRLF)あり。

#### ③暗号化の有無

有(パスワードは直接受注者へ指示する。)

※記録用媒体情報の詳細については、契約締結後、別途通知する。

#### ④データの種類

ア 特別徴収用

イ 法人市民税用

### II 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。)と千葉市の職員との間で受け渡しを行う。運搬については、搬送要員が行うこととし、詳細については以下のとおりとする。

#### ① 受け渡し場所

千葉市役所納税管理課(千葉市中央区千葉港1番1号)

#### ② 受け渡しの手順

ア. 千葉市が作成したデータ送付書の搬送者欄に、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。

イ. 搬送要員は、直ちに、受け取った記録用媒体(CD-RW)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。

#### ③ 受け渡しの日時及び回数

ア. 日程および回数については、別紙の年間スケジュールのとおりとするが、変更になる場合がある。

イ. 時間については、原則午前10時から午前12時の間とする。

#### ④受け渡しに伴う搬送体制

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

### Ⅲ 記録媒体の管理

受注者は、千葉市が貸与する記録媒体について、千葉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。

### Ⅳ 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千葉市へ返還をすること。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。

## 3 印字用データの印字

印字する項目、位置及び内容については、別途指示する（一般税用のデータを用いて一般税の督促状に印字し、特別徴収用のデータを用いて特別徴収用の督促状に印字し、法人市民税用のデータを用いて法人市民税用の督促状に印字する）。

#### ①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

- ・ 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

- ・ 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

- ・ OCR フォント

※OCR 欄の出力フォント（別途、市から提供するもの）

#### ②市から提供すること

以下に定めるファイルを媒体形式にて提供する。

- ・ 別紙「項目一覧」に定めた CSV 形式のテキストデータ

- ・ 前述 Interstage Charset Manager にて取込可能な外字フォントファイル

- ・ 前述 OCR-B フォントファイル

#### ③読み取りテスト

受注者は、千葉市が作成したテスト用データによって、指定期日までに、テスト用帳票（以下「テスト帳票」という。）を作成すること。

#### ④印字確認

千葉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こと。

#### ⑤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記録用媒体によって、印字を行う。

## 4 シーリング処理

A 面裏と B 面裏、B 面表と C 面表のシーリング加工作業を行う。

※シーリング加工の条件

- ・ 圧着状態で郵送しても、容易に剥がれないこと。

- ・ 圧着状態で、印字してある個人情報の保護が保障されること。

- ・ 圧着部分を開封した時、印字してある文字の品質が維持されること。

- ・ 開封後に貼り直しをすることができないこと。

(案)

- ・シーリング後の形状は通常はがきサイズとする。
- ・シーリング後の重さが6 g以内となること。

## 5 引抜

受注者は、千葉市より提供する引抜データを基に、引抜を行うこと。データの提供方法は、個人情報を含まない情報のみを電子メールで提供する。データ提供日については、別紙年間スケジュールを参照。(※不測の事態等が発生した場合には、スケジュールが変更になることもある。)

内 訳

税 目	予定枚数
市県民税（特別徴収）	2,200 枚
法人市民税	600 枚
計	2,800 枚

## 6 成果品の納品・搬送

受注者は、上記により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位置に品名・内容数量・納入年月日を記入、または記載したラベルを貼付すること。

納品は、別紙スケジュール表の「発送日」に下記のとおり納品すること。なお、この際に、以下のものをあわせて提示することとする。また、市県民税（特別徴収用）の納品場所については、今後変更となる場合がある（千葉市内を想定）。この場合においても、契約金額の変更なく対応すること。

- ・成果品の件数表（様式は契約締結後、別途協議する）
- ・千葉市から受領した記録用媒体

納品が所定の時刻を過ぎる場合は発注者へ速やかに連絡するとともに、発注者の指示に従うこと。

区分	納品場所	納品期限	(備考) 1回あたりの想定数量
①市県民税（特別徴収）	西部市税事務所市民税課	午前 1 1 時	2,000 件程度
②法人市民税分	納税管理課	午前 1 1 時	200 件程度

## 第 4 委託料について

### (1) 委託料

ア 1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 3、4及び5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

成果品の納品・搬送後とする。

## 第 5 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。

#### I 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。

## Ⅱ 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。

## Ⅲ 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の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、千葉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。

# 第6 業務検査

## 1 随時検査

上記第3の6納品時に、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ものとする。

# 第7 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を取得している業者であること。並びに、情報セキュリティ関連の認証及び品質管理の認証を取得している若しくは同等の対応がなされている業者であること。

## 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」を順守し、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 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。

(案)

## 5 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。

## 6 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。