

# 令和 8 年度市税納付書付き督促状作成業務委託 仕様書（案）

## 第 1 目的

本業務は、市税納付書付き督促状の発送にあたり、新規帳票の作成、受検及び修正、確定後の帳票作成並びにデータの出力、封入・封かん、さらに引き抜き及び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) 千葉県契約規則
  - (3) 千葉県個人情報取扱特記事項
  - (4) 千葉県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、千葉県と密接な連絡を取り、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えいしてはならない。また「千葉県個人情報取扱特記事項」を順守し、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でき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。

## 第 3 業務内容

- 1 本業務の作業内容は、次のとおりとする。
  - (1) 地方税統一 QR コード対応納付書（eL マーク付き納付書）の作成
  - (2) 地方税統一 QR コード対応納付書（eL マーク付き納付書）の検査（受検）及び修正
  - (3) 上記、(2) により確定した納付書（帳票）の印刷及び窓あき封筒の作成
  - (4) 印字用データの引き渡し（受領及び返却）
  - (5) 印字用データの印字
  - (6) 封入及び封かん
  - (7) 引抜
  - (8) 成果品の搬送及び納品

千葉県が指定する規格の地方税統一 QR コード対応納付書（eL マーク付き納付書）及び窓あき封筒を作成する。詳細については、千葉県と受注者の間で別途協議する。
- 2 地方税統一 QR コード対応納付書の作成（読み取りテスト用データの印字及び読み取りテストを

含む)

- (1) 日本マルチペイメントネットワーク運営機構で制定している標準帳票ガイドライン等に準拠した様式とする。

サイズ：15.2×4.5 インチ

ミシン目：縦2列

用紙：OCR 用紙

紙厚：72kg

刷色：2 C×1 C

PCS 値：表面 0.6 以上、裏面 0.1 以下

デザインは別途提示する（サイズ等について、若干の変更がある場合がある）。

- (2) 各種収納機関等の検査を受け、修正を行う。

- (3) 上記、(2) により確定した納付書にテストデータを印字する。

- (4) 各種収納機関等の読み取りテストを受検し、修正を行う。

ただし、地方税統一 QRコード対応納付書（MPN 標準帳票）の版下を所有している場合は、上記(2) 及び(4) は省略可能とする。

### 3 窓あき封筒の作成（2 種類）

サイズ：120mm×190mm（エコ窓 2 か所）

紙質等：再生クラフト（85g）、裏文字入り（裏地紋）、カマス内貼り

刷色：2 C×2 C

デザイン：別紙見本を基本とし、印字内容等は別途指示する。

### 4 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。

- (1) 磁気媒体の概要

ア 磁気媒体の形状

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）有

- (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) 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。

ア 受渡場所

千葉市役所納税管理課（千葉市中央区千葉港 1 番 1 号）

イ 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、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へ直ちに格納する。
- (5) 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。
- (6) 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最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他法令を順守すること。
- (7) 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ずること。
  - 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、受け渡し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。
- (8) データの返却及び消去
  - 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却すること。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千葉市へ提出すること。

## 5 印字用データの印字

- (1) 読み取りテスト用データの印字
  - ア 印字する項目、位置及び内容については、別途指示する。
  - イ 各種収納機関等の読み取りテストに合格するまでの間、印字位置の修正、印字内容や印字濃度の変更などを行う場合がある。
- (2) 本番用データの印字
  - ア 印字する項目、位置及び内容については、別途指示する。
- (3) 仕様
  - ア 業務遂行にあたっては、次のスペックを満たす環境を整備すること。
    - 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。
    - 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
    - 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。

ドライバ類：上記 OS に準拠したプリンタのドライバ類

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

※千葉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-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）

#### イ 千葉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。

- ・別紙印字項目一覧表に定めた 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

#### ウ 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。

納付書の帳票及び印字内容は、コンビニ収納代行業者及びスマホアプリによるバーコード等の読み取りや、ATM での納付書の読み取りができること。

## 6 封入及び封かん

受注者は、印字した帳票を作成した封筒に封入・封かんする。

連続帳票により作成した場合は、所定のサイズに裁断し、封筒 1 枚につき、1 枚の帳票を封入・封かんする。

封入する際、取り扱い郵便局（日本郵便株式会社千葉中央郵便局（〒260）、美浜郵便局（〒261・〒263）、花見川郵便局（〒262）、若葉郵便局（〒264・〒265）及び千葉緑郵便局（〒266・〒267））ごとに 100 通以上あれば、区内特別と記載された封筒に封入し、100 通未満であれば、通常（区内特別と記載されていない）の封筒へ封入すること。

なお、100 通以上とは、「7 引き抜き」作業後の通数を指す。

## 7 引き抜き

受注者は、千葉市が提供する引き抜きデータを基に引き抜きを行うこと。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のこと。なお、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。

また、引き抜きを行ったものは、発送分と明確に分け、数量を明記し、発送分の納品時にあわせて納品すること。

## 8 成果品の納品・搬送

受注者は、上記で処理された成果品について、次のとおり仕分けしたうえで段ボール箱に入れ封をし、その外側の見やすい位置に品名及び内容数量を記載し、千葉市役所納税管理課まで搬送のうえ納品すること。

- (1) 区内特別は取り扱い郵便局ごとに仕分けし、数量を記載すること。
- (2) 通常郵便はカスタマーバーコードの有無により仕分けし、数量を記載すること。  
仕分けの方法は変更する場合がある。  
納品は、別紙スケジュールの「発送日」の午前 10 時 30 分までに納品すること。なお、この際に、次のものをあわせて提示するとともに千葉市から受領した記録用媒体を返却すること。
- (1) 成果品の件数表（様式は契約締結後、別途協議する）

## 第 4 委託数量

作成する帳票及び窓あき封筒並びに印字の数量は以下のとおり

業務名	予定数量	備考
1 帳票作成 (テスト帳票 1,000 枚含む)	230,000 枚	・総価契約とする。 ・帳票が確定するまでに若干の修正が行われる場合がある。 ・作成数量に若干の変更が生じる場合がある。
2 窓あき封筒作成（郵便区内特別）	203,000 通	・総価契約とする。 ・作成数量に若干の変更が生じる場合がある。
3 窓あき封筒作成（料金後納）	27,000 通	・総価契約とする。 ・作成数量に若干の変更が生じる場合がある。
4 印字（テスト印字含む）	230,000 枚	・単価契約とする。
5 封入・封かん	230,000 枚	・単価契約とする。
6 引き抜き	15,000 枚	・単価契約とする。

※発注時期及び枚数については、テストの進捗状況などにより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。

## 第 5 委託料

### 1 委託料

- (1) 上記、「第 4 委託数量」、「業務名、1 帳票作成、2 及び 3 窓あき封筒作成」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。
- (2) 上記、「第 4 委託数量」、「業務名、4 印字及び 5 封入・封かん並びに 6 引き抜き」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

成果品の搬送・納品後とする。

## 第 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ること。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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、千葉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7 業務検査

1 随時検査

上記の納品時に、千葉市職員が千葉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、千葉市は受注者作業場所において立会検査を行うことができるものとする。

## 第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順守

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、順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、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。

### 5 千葉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、千葉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）の所有権はすべて千葉市のものとする。