

令和9年度給与支払報告書指定総括表等の印刷、印字

封入・封かん業務委託仕様書（単価契約）

1 業務概要

給与支払報告書指定総括表（以下「総括表」という。）等を印刷・印字し、封入・封かん後指定された期日に納品する。

なお、総括表については、事前に印字テストを実施し、印字位置等の調整を行う。

2 委託期間

契約日～令和8年11月27日（納品・発送終了まで）

日程

	日 程	種 別	作 業 内 容
①	令和8年9月下旬 (入札日)	テスト ・本番	・印刷物（総括表・封筒等）原稿引き渡し
②	令和8年10月上旬	テスト	・印字前の総括表納品（20部）
③	令和8年10月上旬	テスト	・印字データ媒体引き渡し（100部）
④	令和8年10月上旬から 10月中旬	本番	・印刷物の校正（2回程度）
⑤	令和8年10月中旬から 10月下旬	テスト	・印字後の総括表納品（30部）
⑥	令和8年11月中旬	本番	・印字前の総括表納品（150部） ・「給与支払報告書を提出する際のお願い」 納品（150部） ・「普通徴収切替理由書」納品（150部）
⑦	令和8年11月上旬	本番	・印字データ媒体引き渡し
⑧	令和8年11月上旬	本番	・引き抜きリスト等の引き渡し (発注数量の通知)
⑨	令和8年11月中旬から 11月下旬	本番	・封入、封かん
⑩	令和8年11月27日	本番	・総括表等一式及び余部の納品（発送）

※ 詳細な日程及び時間等については、後日担当者と調整すること。

3 履行場所

（1）印刷物原稿及び印字データ等の引き渡し及び納品

所在地：美浜区真砂5-15-1

名 称：西部市税事務所市民税課

電 話：043-270-3141

(2) 発送物の納品

所在地：千葉市美浜区真砂4-1-1

名 称：美浜郵便局

4 印刷物及び予定数量

No.	名 称	予定数量	規 格
①	総括表	35,700 部	別紙1のとおり ・横9.0インチ・縦11.5インチ (スプロケット(0.5インチ×2)込み) ・55kg ・両面(外三つ折り)・単色 ・ミシン目あり(横1本、縦1本ジャンプあり) ・発注予定数量内訳 本番印字用35,500 テスト印字用50部、事務所用150部
②	発送用封筒	35,650 部	別紙2のとおり ・定形封筒 縦12cm 横23.5cm ・色上質紙 厚口 グレー色 ・窓部分にグラシン紙を使用し、その旨を表示すること。 ・区内発送用については、「区内特別郵便」の印刷をすること。
③	返送用封筒	35,500 部	別紙4のとおり 角3(巻き三つ折り)色上質紙 厚口 黄色
④	給与支払報告書を提出する際のお願い	35,650 部	別紙5のとおり A4(外三つ折り)再生紙 55kg 両面・単色
⑤	普通徴収切替理由書	35,650 部	別紙6のとおり A4(外三つ折り)再生紙 55kg 片面・単色

※ 材質については、可能な限り古紙パルプが配合されていることとし、古紙配合の場合には再生紙使用マークを表示すること。

※ 税制改正により様式及び印字文章等変更の可能性有り。

5 引き渡す印字データ

(1) 媒体 CD-RもしくはDVD-R

(2) ファイルの形式等

ア 印字データ・・・CSV 形式

※CSV 形式の文字コードは UTF-8、カンマ区切りの CSV ファイル。改行 (CRLF) 有、
文字列項目 (属性 X 及び N) は、引用符 (ダブルコーテーション「 ” 」) 付き。

※印刷イメージ及びデータレイアウトは別紙 8 (変更の可能性あり) のとおり

イ 外字ファイル

(3) CSV 形式データに係る作業環境

受注者は、CSV 形式データの印字作業にあたり、次の環境を準備すること。

ア ハードウェア

富士通社製の以下のドライバ類、ミドルウェア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
動作するもの

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 (※外字ファイル関
連)
- ・ JEF 拡張漢字サポート V7.2 以降 (※新税務システムにて利用するフォント (FUJ
明朝体フォント) 関連)
- ・ JIS OCR-B フォント サイズ I (※OCR 欄の出力フォント関連)

(4) 予定数量 35,500 部

(5) データ格納順

- ①文字超過フラグ
- ②住所区分 (市内・市外)
- ③郵便番号 (市内のみ)
- ④町名コード (市内のみ)
- ⑤指定番号

6 封入・封かん・引抜き等作業

- (1) 「発送用封筒」に、「総括表」、「返送用封筒」及び「給与支払報告書を提出する際
のお願い」「普通徴収切替理由書」を封入・封かんすること。

なお、総括表のスプロケット部分については、封入前に切り取ること。

- (2) 文字オーバーについて、対象事業所のリストに従い総括表に追記すること。
- (3) 外字について、対象事業所のリストに従い総括表に追記すること。
- (4) 引抜きについて、対象事業所のリストに従い通知を引き抜くこと。なお、給報送付
事業所分として引き抜いた分は、印字した総括表を納品すること。

(5) 予定数量

①	封入・封かん	35,500 部
②	文字オーバーの追記	10 件
③	外字の追記	5 件
④	引抜き	10 件

7 納品

(1) 以下の郵便番号ごとに仕分けし納品すること。

No.	郵便番号 (前3ケタ)	備 考
①	2 6 0	・納品箱に「中央郵便局分●●●件」と記載すること。 ・発送用封筒に「区内特別郵便」と記載すること。
②	2 6 1 ・ 2 6 3	・納品箱に「美浜郵便局分●●●件」と記載すること。 ・発送用封筒に「区内特別郵便」と記載すること。
③	2 6 2	・納品箱に「花見川郵便局分●●●件」と記載すること。 ・発送用封筒に「区内特別郵便」と記載すること。
⑤	2 6 4	・納品箱に「若葉郵便局分●●●件」と記載すること。 ・発送用封筒に「区内特別郵便」と記載すること。
⑥	その他	・納品箱に「その他分●●●件」と記載すること。

ア 美浜郵便局に、「美浜郵便局分」及び「その他分」を納品後、西部市税事務所市民税課に「中央郵便局分」、「花見川郵便局分」、「若葉郵便局分」、「引抜き分」及び印刷物の余部を納品すること。

余部の総括表については、スプロケットを切り取りの上、連続帳票を1枚ごとにカットした形で納品すること。

イ 同一の郵便番号内での順序は出力順とする。

(2) 納品時に、封入封かん件数報告書(別紙7)により件数を報告すること。

(3) 印字データが記録された媒体について、納品時に返却すること。

(4) 各印刷物について、PDFデータを作成し、CD-Rに記録し納品すること。

(5) 印字データの消去

受注者の印刷機器内に取り込んだ帳票データは、当該帳票データ出力作業の完了後、速やかに全データを消去し、帳票データが残留しないようにすること。

(6) 再納品

成果物の納品後、本市が印字不良や破損等の不具合を確認した場合は、指定した帳票の全部又は一部の再出力を実施し、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。この場合の納期については、本市と協議のうえ、決定するものとする。

8 事故報告

データ印字後に破損・汚損等が生じた場合は、ただちに千葉市の担当者へ連絡するとともに、納品時に事故報告書(別紙8)を提出すること。

なお、当該不良帳票については、読み取り不可能な状態にした上で廃棄すること。

9 契約方法

本契約は単価契約とし、各々の発注予定数量に単価を乗じて得た額の合計額にて入札を実施する。なお、単価契約の対象項目及び予定数量について以下のとおり定める。

No.	名称	数量
1	総括表の印刷	35,700
2	発送用封筒の作製	35,650
3	返信用封筒の作製	35,500
4	給与支払報告書を提出する際 のお願いの印刷	35,650
5	普通徴収切替理由書	35,650
6	総括表の印字	35,500
7	封入・封かん	35,500
8	文字オーバーの追記	10
9	外字の追記	5
10	引抜き	10

10 発注数量の通知

以下に定める時期に、書面にて通知を行う。

(1) 10月上旬

総括表の印刷、発送用封筒の作製、返信用封筒の作製、給与支払報告書を提出する際のお願い及び普通徴収切替理由書の印刷数量の通知

※発送用封筒の数量通知と併せて区内特別郵便分の数量も通知する。

(2) 10月上旬

総括表・返信用封筒の印字、封入・封かん数量の通知

(3) 11月上旬

文字オーバーの追記、外字の追記、引抜き数量の通知

11 留意事項

(1) 作業場所等

業務を実施する作業場所は、受注者の施設建物内とし、業務に必要となる設備や機材等を用意すること。なお、庁舎外の作業場所となるため、千葉市へ庁舎外作業承諾書を提出し、承諾を得ること。

(2) 実施体制

受注者は、業務の履行に際して、責任者、管理者及び担当者等を置き、作業内容、スケジュール及び品質管理など、円滑に業務を実施できる体制を整備し、各要員の責任や役割分担、連絡先、緊急時の連絡先について、千葉市へ書面にて報告すること。

(3) 緊急時の報告義務

受注者は、緊急の報告または対応が必要な場合においては、(2)で報告した責任者等から千葉市担当者（不在の場合は千葉市担当者と連絡をとることができる者）へまず口頭にて報告し、指示を受けること。

(4) 記録媒体及び出力帳票の管理

千葉市が貸与する記録媒体及び受注者が出力した帳票について、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、受注者は万全の対策を講じること。

また、記録媒体及び出力帳票は、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。

(5) 秩序の維持

受注者は、千葉市の施設に立ち入る業務従事者に対し、身分証明書を携行させること。業務従事者は、常に身分証明書を携行するとともに、千葉市職員から身分証明書の提示を求められたときは、速やかにこれを提示すること。

(6) 秘密の保持

ア 受注者は、業務遂行上知り得た一切の機密情報及び個人情報（以下「秘密情報」という。）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

イ 受注者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても秘密情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、秘密情報の保持に関して必要な事項を周知し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

ウ 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、秘密情報及び成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を業務以外の目的に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

エ 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、発注者から貸与された秘密情報が記録された資料及び成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を複製し、又は複製してはならない。

オ 受注者は、発注者から貸与された秘密情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとし、発注者の承諾を得て行った複製又は複製物については、発注者の指示に従い廃棄又は消去しなければならない。

カ 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故若しくは前各項に掲げる事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従いその解決に努めなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

キ 発注者は、前項の事故又は事態が発生したと認識し、又は発生した恐れがあると判断した場合で、かつ受注者が適切な説明責任を果たす必要があると認めるときは、その事故又は事態の公表を行うことができる。

(7) 情報セキュリティに関する規定の遵守

ア 受注者は、千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順（以下「情報セキュリティ規定」という。）を遵守しなければならない。

イ 受注者は、発注者から情報セキュリティ規定の提示を受けたときは、これをみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

ウ 受注者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても、情報セキュリティ規定をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、必要な事項を十分周知しなければならない。

(8) 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、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。

(9) 権利関係

ア 成果物の取り扱い

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。ただし、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引き渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

イ 著作権・知的財産権の使用について

業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。ただし、本市がその方法を指定した場合は、この限りでない。

特許権が関与する用紙等を使用する場合には、許諾証明書の写しを本市に提出すること。

(10) 仕様書に定めのない事項

千葉市及び受注者で協議の上、定めることとする。