

令和 6 年度分市民税・県民税申告書等作成等業務委託仕様書

第 1 章 概要

1-1 目的

本業務は、令和 6 年度分市民税・県民税申告書の発送にあたり、各種帳票の作成及び宛名情報の印字、並びに帳票の裁断等の加工を行った上、その他の封入物と共に封筒へ封入封緘して納品するまでの一連の作業を行うものである。

1-2 委託業務名及び期間

(1) 委託業務名

令和 6 年度分市民税・県民税申告書等作成等業務委託

(2) 委託期間

契約締結日翌日から令和 6 年 2 月 13 日まで

1-3 業務内容

(1) 検証

(2) 帳票類の印刷・作成

(3) 印字

(4) 後処理

(5) 納品

(6) その他付随業務

1-4 遵守法令等

(1) 契約書及び仕様書

(2) 地方税法

(3) 千葉市契約規則

1-5 契約形態及び支払方法

(1) 契約形態

総価契約とする。

(2) 支払方法

委託業務完了後一括払いとする。

(3) その他

発注者は受注者に対し、作業計画書の提出は求めないものとする。

第 2 章 業務内容

2-1 テスト印刷

本市が帳票の出力状況を確認するためのテスト印刷物を納品する。

(1) スケジュール

令和 5 年 12 月中

※詳細な日時については、本市から追って連絡するものとする。

(2) 検証内容

印刷した市民税・県民税申告書（以下「住民税申告書」と言う。）に、本市が指定するデータを印字し、本市へ納品する。

(3) 予定数量

住民税申告書 … 10枚

2-2 帳票類の印刷・作成

住民税申告書等の印刷、封筒及びお知らせの作成を行う。

なお、別紙1の帳票No.1～4については校了後PDFデータも作成すること。

(1) スケジュール

2-3印字の開始まで

(2) 種類、予定数量、材質・規格等

別紙1のとおり

2-3 印字

本市が貸与するデータ格納媒体（以下「記録媒体」という。）により印字する。

(1) 記録媒体の形状

CD-R

(2) データ等

ア 印字データ … 電子データ (PDF形式)

イ 印字データ送付者一覧 … 電子データ (PDF形式)

(3) スケジュール

令和6年1月中旬

※詳細な日時については、本市から追って連絡するものとする。

(4) 予定数量

ア 住民税申告書 … 86,000枚

(5) その他

受注者は印字を開始する前に、印字位置・印字濃度等の出力状況について、本市の確認を受けること。また、本市の承認を得るまでに掛かる物品及び経費等については、受託に際し必要なものであることから受注者が負担すること。

2-4 後処理

出力帳票について、裁断、封入封緘、仕分け及び梱包を行う。

(1) スケジュール

令和6年1月中旬から納品(2-5)まで

(2) 予定数量

ア 裁断 … 86,000枚

イ 封入封緘 … 86,000部

ウ 仕分け及び梱包 … 86,000部

(3) 詳細

ア 裁断

出力された住民税申告書等を1ページごとに裁断する。

イ 封入封緘

別紙1の帳票No.1～5をNo.6に封入し、封緘する（以下、「成果品」という。）。

ウ 仕分け及び梱包

1箱あたりの通数は端数分を除き一定の通数とし、出力順を崩さずに梱包すること。

また、郵便局が切り替わるごとに箱も切り替え、各箱の表面に次の項目をラベル等により貼付すること。

（ア）郵便番号

（イ）通数

（ウ）箱番号／箱数

なお、箱のサイズ及び詰め方などは市が承認した内容とする。

エ 引抜き

不要となった成果品を梱包から除外する。

※引抜きの対象については、本市から追って連絡するものとする。

2-5 納品

本市が指定する日時及び場所において成果品等を引き渡す。

なお、納品物の種類により2回納品日を設けるため注意すること。

（1）納品日、納品物及び納品場所（別紙1も参照すること。）

回数	日時	納品物	納品場所
1	令和6年 1月19日（金）	各所配付分 帳票 PDF データ	東部市税事務所市民税課・ 西部市税事務所市民税課
2	令和6年 1月30日（火）	成果品	市が指定した各郵便局
		帳票類の残部	東部市税事務所市民税課・ 西部市税事務所市民税課
		記録媒体等	東部市税事務所市民税課

ただし、災害その他やむを得ない事情で納品が遅れる場合は、受注者は速やかに本市に連絡し指示に従わなければならない。また、記録媒体等については本市の指示及び承諾により複写または複製したものを含む。

（2）その他

配送手段及び配送方法等については市と協議の上、セキュリティの強化を図り実施するものとする。

2-6 その他付随業務

（1）記録媒体の授受

本市が自己復号形式で暗号化した記録媒体を直接手渡しで貸与し、復号のためのパスワードは別途、本市から提供するものとする。なお、発注者及び受注者は受渡時に情報資産の受渡確認書に記名または押印し、発注者がこれを保管する。

（2）再出力

受注者は印字、裁断の作業において汚損及び破損等が生じた場合は本市に報告書を提出するとともに、その責任及び負担において速やかに再出力を行い、適切な対応を図ること。

また、納品後に本市が不良帳票を確認した場合においても、同様の取り扱いとする。

（3）不良帳票の廃棄

受注者は印字、裁断の作業において汚損及び破損等が生じた場合は、当該不良帳票を可読不

可能な状態にしたうえで廃棄すること。

(4) データの消去

印刷機器内等に取り込んだ印字データは作業が完了したのち、速やかに全データを消去し、印字データが残留することのないようにすること。

(5) 住民税申告書の残部について

住民税申告書（別紙1 No.1）の残部のうち4, 000枚は連続帳票のまま納品し、そのほかは1ページごとに裁断すること。

第3章 業務要件

3-1 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、業務に必要な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、本市へ庁舎外作業承諾書を提出し、承諾を得ること。

3-2 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、各要員の責任や役割分担、連絡先について、書面（個人情報管理責任者等報告書を含む）にて本市へ提出すること。

第4章 留意事項

4-1 本市施設における規律保持

- (1) 受注者は、本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とともに、名札を着用させること。また、業務従事者は、常に身分証明書を携行するとともに、名札を着用し、本市職員から身分証明書の提示を求められたときは、速やかにそれを提示しなければならない。
- (2) 受注者は、本市の施設に立ち入る業務従事者に対し、本市の規律の遵守、本市の指示に則して行動させるものとし、防犯・安全等の維持に努めなければならない。

4-2 その他

- (1) 業務に必要な作業場所等の環境、資材及びそのために必要な経費は、受注者の負担ですべてを用意すること。
- (2) 受注者は業務に係る詳細事項、詳細工程及び不明点について本市に確認し、指示を受けること。また、業務の遂行上、必要と認めるもので本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、速やかに本市と協議し、受注金額の範囲内でこれを行うものとする。
- (3) 必要に応じて作業場所等の現地確認を行うため、可能な範囲で協力すること。
- (4) 受注者は本契約終了後であっても、本契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じること。
- (5) 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思料する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用を負うものとする。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。なお、特許権が関与する場合には許諾証明書の写しを本市に提出すること。