

市民税・県民税・森林環境税納税通知書
(普通徴収分) 封入封緘業務
入 札 仕 様 書

2026年(令和8年)7月10日

三原市企画財政部

市民税課

第1章 業務に関する事項	3
1 業務名	3
2 契約期間	3
3 業務	3
4 印刷データの受渡し	6
5 履行場所	6
6 業務報告書及び議事録等の提出	6
7 セキュリティの保全	7
8 支払について	8

第1章 業務に関する事項

1 業務名

市民税・県民税・森林環境税納税通知書（普通徴収分）封入封緘業務

2 契約期間

本契約の期間は契約締結日から令和10年5月31日までとする。

3 業務

(1) 印字プログラム作成

本市が提供する各種データに基づき、「別紙1 帳票一覧」に指定する帳票を印字できるようプログラムを作成する。作成したプログラムについては、印字仕様書を本市へ提出し、合意を得ること。

印字プログラム作成に関する留意事項は、次のとおり。

ア 提供するファイル形式

CSVファイル

イ 提供するデータの文字コード

UTF-8（BOMあり）

なお、提供時期等については、本市と協議の上、決定するものとする。

ウ バーコード、OCR文字等

(ア) カスタマバーコード、コンビニエンスストア用バーコードを生成し、OCR文字については、OCR-Bフォントを使用して作成すること。

(イ) コンビニエンスストア用バーコードは、GS1-128規格によるものとする。

(ウ) カスタマバーコード、コンビニエンスストア用バーコード及びOCR文字を使用する帳票は、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

(エ) 納付書に印字する二次元コードについては、地方税共同機構が定める規格とすること。

エ 区内特別郵便対応

(ア) 郵送に使用する住所欄にカスタマバーコードを印字すること。

(イ) 「別紙3 集配局一覧」の区内特別と記載のある郵便区内において、同一重量物が100通を超える場合、郵送に使用する住所欄に「郵便区内特別」の文字を出力（封筒表面への印字・印刷でも可）すること。

(ウ) 窓開き封筒を使用し、発送するものについては、封緘時に窓開き封筒の外から、カスタマバーコード及び郵便区内特別の文字が確認できること。

(2) 同封物帳票の作成

本市が指定する様式で、チラシ等同封物帳票の作成を行う。種類、数量、サイズ等については、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

(3) 郵送用封筒の作成

本市が指定する様式で、郵送用封筒の作成を行う。種類、数量、レイアウト等については、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

(4) 帳票の作成

本市が指定する帳票の作成を行う。種類、数量、レイアウト等については、「別紙1 帳票一覧」を参照すること。

(5) テスト用版下及び納付書の作成

納付書を作成するに当たり、次のテストが必要となるため、テスト品を作成し納品すること。

なお、テスト品については、承認されない場合、本市の指示に従い、承認されるまで、校正、納品を行うこと。種類、数量、納品時期等については、「別紙4 納付書テスト納品物一覧」を参照すること。

ア ゆうちょ銀行

(ア) 版下の審査

(イ) OCR文字品質試験

(ウ) OCR読取試験

イ コンビニ及びクレジット

(ア) 版下の審査

(イ) バーコード読取試験

ウ 本市OCR読取機

(ア) OCR読取試験

(6) 帳票印字

本市が提供するデータに基づき、各種帳票に印字を行う。

ア 印字を行った情報については、「(11) 成果品の納品 ウ」のとおり、PDFファイルにて本市に提供すること。

イ 印字を行う際は、段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。

ウ 外字等により出力できない文字等がないか確認すること。

エ 本市が提供したデータ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。

オ 印字を行う帳票の種類、数量、データ提供時期、納品時期等については、「別紙2 帳票作業一覧」を参照すること。

(7) 封入封緘

ア 封筒内の帳票の順番は、本市の指示に従うこと。

イ 機械処理により封入封緘作業を行った場合は、その処理内容を業務ログ等によ

り、事後に確認可能であること。

ウ 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。

エ 封入封緘後、出力件数（複数枚をまとめて封入封緘する場合は、名寄せキーの数）と封入封緘件数が一致しているか確認すること。

オ 封入封緘の詳細については、「別紙2 帳票作業一覧」を参照すること。

(8) 印刷物の圧着

ア 圧着処理をする帳票については、正常に処理ができていないか確認すること。

イ 圧着を行う帳票は、「別紙2 帳票作業一覧」を参照すること。

(9) 抜取

受注者は、本市の指示に従い、印刷後帳票の抜取作業を行う。

ア 全ての帳票において、印刷データ引渡し時、納品先へ搬入するまでの2段階の抜取が可能であること。ただし、印刷データ引渡しから搬入までの期間が極端に短い帳票などについては、本市と協議の上で決定するものとする。

イ 抜取対象となった成果品は、受注者によりすべて本市へ返却すること。

ウ 抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数が郵便局ごとなど、本市が指定する単位で確認できるように集計表を作成すること。

エ その他、抜取に関する事項は、本市と協議の上で決定するものとする。

(10) 成果品の納品

ア 「別紙2 帳票作業一覧」にて納品先が郵便局の帳票は、「別紙3 集配局一覧」を参照し、指定の郵便局へ搬送すること。納品方法等については、事前に郵便局へ確認のうえ、指示に従うこと。

イ 納品先が本市の場合は、「別紙2 帳票作業一覧」に記載の課へ納品を行うこと。

ウ 各帳票の封入封緘後の集計表及び印字を行った情報のPDFファイルの納品については、総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という。）上でのファイル転送サービスを利用して納品すること。LGWANを利用できない場合は、直接渡す方法とすること。直接渡す場合は、セキュリティに配慮したセキュリティ便等を利用し、配送日数も考慮した上で処理すること。また、送料等の費用も受注者で負担すること。

(11) その他、帳票印字の後の事後処理等

ア 「(2) エ 区内特別郵便対応」及び「(11) 抜取」等に対応するため、提供データへ同一人を特定するキーを含めている。これにより受注者の判断で並び替え（ソート）をかけること。

イ 「別紙2 帳票作業一覧」に記載の事後処理を行うこと。

4 印刷データの受渡し

(1) 受渡し方法

LGWAN上でのファイル転送サービスを利用すること。なお、受注者のLGWAN回線設置に必要な経費は、受注者で負担すること。LGWANを利用できない場合は、直接渡す方法とすること。直接渡す場合は、セキュリティに配慮したセキュリティ便等を利用し、配送日数も考慮した上で処理すること。また、送料等の費用も受注者で負担すること。

(2) 印刷データの引渡日

印刷データの引渡日は、「別紙2 帳票作業一覧」のとおりとし、引渡時刻は本市の開庁時間内とする。詳細については、各業務主管課と協議の上で決定すること。

なお、外字ファイルは、都度、併せて提供する。

(3) 端末のセキュリティ対策

本市との間で送受信を行う端末については、次のセキュリティ対策を講じること。

ア ウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチが適用され、常に最新の状態に更新されていること。

イ セキュリティレベルの高い作業区域に設置されていること。

ウ アクセス制限が講じられていること。

エ 特定の外部デバイスしか利用できないなど、外部記録媒体の使用制限がかけられていること。

オ 送受信したデータは、作業終了後、速やかに削除すること。

5 履行場所

成果品を作成する上で、各業務を複数の履行場所において分割で作業するか否かについては、成果品の品質を維持できることを前提に受注者の判断に委ねるが、作業場は受注者側で用意することとし、次の要件を満たすものであること。

要件：個人情報の漏洩を防止するためのセキュリティ対策が十分であること。（一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク認定等個人情報の保護や対策を目的とした公的機関の認定・認証を取得していること。）

6 業務報告書及び議事録等の提出

(1) 導入時

受注者は、契約締結後速やかに本市と調整を行い、本市に対し本市における導入に係る実施計画書（スケジュール表など）を提出するものとする。また、受注者は導入における各試験に係る事前打ち合わせ、試験結果の報告等を記載した業務報告書を成果物として、本市に直接提出又は電子メール等の方法により提出するものとする。なお、その成果物を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行

うものとする。

(2) 作業時

受注者は、各種作業終了後、作業に変更や異常がないことの報告及び障害等の発生により対処した作業の報告等を記載した業務報告書を成果物として、本市に直接持参又は電子メール等の方法により提出するものとする。また、その成果物を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

(3) 議事録の作成

受注者は、本業務の履行に当たり、会議を行った際は、議事録を作成し、開催後5日以内に本市へ提出の上、承認を受けること。

(4) その他

受注者は、本業務の履行に当たり課題、問題等の調整事項が発生した際は、課題管理表等を作成し、解決期日を定めて管理すること。

7 セキュリティの保全

受注者は、本業務の履行に当たり、次の事項を遵守し、本市の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に留意し、「個人情報の保護に関する法律」等、本市が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。

なお、違反した場合は「個人情報の保護に関する法律」の罰則規定が適用される。

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(2) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、本業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、あらかじめ本市が書面により承諾した内容を除いて、この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

なお、この契約が終了した後も同様とする。

(3) データの複写及び複製の禁止

受注者は、本業務の履行に当たり、本市に指示された以外のデータの複写及び複製をしてはならない。

(4) 事故発生時における報告業務

受注者は、成果物の納入前に事故が発生した時は、その事故発生の理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告並びにその後の方針案を提出すること。

(5) 受注者内での措置

ア セキュリティレベルの高い作業区画を設け、作業を行うこと。

イ 作業区画への入退室については、アクセス管理を行うこと。

ウ 複数の受注業務を並行して行う場合は、他の受注物と混在しないような対策を

講じること。

(6) データの保管及び廃棄

ア 受注者は、成果物や業務報告等が記録された媒体等については、廃棄されるまで、施錠可能な保管庫内に格納するなど、適性に管理・保管しなければならない。

イ 受注者は、個人情報に記載された紙の廃棄物は、溶解により処分しなければならない。

ウ 受注者は、本業務に関する事項について記録された記憶媒体等を廃棄する場合は、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った上で、廃棄しなければならない。また、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った場合は、確認ができる書類、又は証明書を発行すること。

ただし、本市から特別の指示があった時は、本市の指示に従うこと。

エ 本市は、受注者に対し成果物や業務報告等が記録された媒体等の保護管理に関する状況について、立ち入り検査及び報告を求めることができる。

8 支払について

本業務は、令和 8 年度から令和 10 年度までの 3 か年度にわたり債務負担行為を設定して実施するものである。

なお、委託料の支払いについては、令和 8 年度には支払いを行わず、令和 9 年度及び令和 10 年度の 2 か年度において支払うものとする。

令和 9 年度及び令和 10 年度の支払いについては、別途、調整する場合がある。

別紙1 帳票一覧
【封入封緘等関連】

<共通事項>

・紙質、刷色が空欄のものは、帳票の処理方法等に合わせ、協議の上、決定すること。

帳票No.	帳票名	印刷直後のサイズ縦×横(mm, インチ)	圧着、製本後のサイズ	紙質(kg)	刷色		印刷プログラム作成	郵送用カスタムバーコード有無	コンビニ用バーコード有無	新規レイアウト作成	OCRコード有無	注意事項等	帳票出力量					
					表	裏							年間データ出力件数(件)	年間帳票使用枚数(枚)	年間帳票内本市納品分			
															印刷枚数(枚)	納品時期	納品先	注意事項
1101	市・県民税普通徴収納税通知書	A4 297×210(mm)	封入 (外3つ折)	再生上質紙 55kg	1	1	○	○	-	○	-	・帳票の仕様、サイズ及びレイアウトについては別紙のとおり ・刷色については、表1色、裏1色を想定。契約後、本市と受注者で協議すること。 ・印字内容は契約後、本市より提示する。 ・文面(表面:別途協議、裏面:別途協議) ・書体(表面:別途協議、裏面:別途協議) ・1件につき1枚で作成すること ・税制改正により文面が変更になる場合があるため、最終印刷、納入時期について本市と協議の上決定すること。 ・作成前に必ず文字校正及び色校正を実施し、本市の承認を得ること。	19000 当初:17,000 月例:2,000	22,000	3,000	2027/5/20頃	市民税課	プレ印刷したものを単票形式で納品すること。 折り曲げは行わないこと。 プリント処理に影響しないオフセット耐熱インクを使用すること。 100枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1102	納付書	4.5×9.27(インチ) (連帳:印刷の穴含む)	封入	OCR72 70Kg or NPI<70> 70Kg or DSK-N<70> 70Kg	2	2	○	-	○	-	○	・帳票の仕様、サイズ及びレイアウトについては別紙のとおり ・用紙の各票間にはミシン目を入れること。 ・印字内容は契約後、本市より提示する。 ・文面(表面:別途協議、裏面:別途協議) ・書体(表面:別途協議、裏面:別途協議) ・税制改正により文面が変更になる場合があるため、最終印刷、納入時期について本市と協議の上決定すること。 ・作成前に必ず文字校正及び色校正を実施し、本市の承認を得ること。	36,600 当初:28,000 月例:8,600	38,500	1,900	2027/5/20頃		500枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1103	普通徴収税制改正用チラシ	A4 297×210(mm)	封入 (内3つ折)	再生上質紙 55kg	1	1	-	-	-	-	-	・両面印刷。印字データは市から提供。 ・校正(2回程度)	23,400 当初:17,000 月例:5,400	22,900	500	2027/5/20頃		納品分についても3つ折りすること。 100枚で1束にし、500枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1104	普通徴収当初用チラシ	A4 297×210(mm)	封入 (内3つ折)	再生上質紙 55kg	1	1	-	-	-	-	-	・両面印刷。印字データは市から提供 ・校正(2回程度) ※帳票No.1101の記載内容により不要となる場合あり。契約後、本市と受注者で協議すること。	17,000	18,000	1,000	2027/5/20頃		納品分についても3つ折りすること。 100枚で1束にし、500枚を1箱とし梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1105-1	窓あき封筒(普通徴収)区内	窓あき封筒 120×235(mm)	-	再生クラフト銀鼠色紙(グラン窓あり) 70g/m ²	1	1	-	-	-	-	-	・封筒の仕様、サイズ及びレイアウトは別紙のとおり 「1105 窓あき封筒(普通徴収)仕様書」 ・校正(2回程度)		20,500	20,500	2027/5/20頃	市民税課	糊付けはアラビア糊で作成すること 1000枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1105-2	窓あき封筒(普通徴収)区外	窓あき封筒 120×235(mm)	-	再生クラフト銀鼠色紙(グラン窓あり) 70g/m ²	1	1	-	-	-	-	-	・封筒の仕様、サイズ及びレイアウトは別紙のとおり 「1105 窓あき封筒(普通徴収)仕様書」 ・校正(2回程度)	23,000 当初:17,000 月例:6,000	30,000	7,000	2027/5/20頃		糊付けはアラビア糊で作成すること 1000枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1106	市・県民税税額決定(変更)通知書	A4 297×210(mm)	封入 (外3つ折)	再生上質紙 55kg	1	1	○	○	-	○	-	・帳票の仕様、サイズ及びレイアウトについては別紙のとおり ・刷色については、表1色、裏1色を想定。契約後、本市と受注者で協議すること。 ・印字内容は契約後、本市より提示する。 ・文面(表面:別途協議、裏面:別途協議) ・書体(表面:別途協議、裏面:別途協議) ・1件につき1枚で作成すること ・税制改正により文面が変更になる場合があるため、最終印刷、納入時期について本市と協議の上決定すること。 ・作成前に必ず文字校正及び色校正を実施し、本市の承認を得ること。	8,000	8,100	100	2027/5/20頃		プレ印刷したものを単票形式で納品すること。 折り曲げは行わないこと。 プリント処理に影響しないオフセット耐熱インクを使用すること。 100枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。
1107	普通徴収月例用チラシ	A4 297×210(mm)	封入 (内3つ折)	再生上質紙 55kg	1	1	-	-	-	-	-	・両面印刷。印字データは市から提供 ・校正(2回程度) ※帳票No.1106の記載内容により不要となる場合あり。契約後、本市と受注者で協議すること。	8,000	8,500	500	2027/5/20頃		納品分についても3つ折りすること。 100枚で1束にし、500枚を1箱とし段ボール箱に梱包すること。 また、段ボール箱の短辺側1箇所に「帳票名」「内容数量」「製造年月日」「梱包数」を記載したラベルを貼付すること。

1101 市・県民税普通徴収納税通知書

郵便番号		集配局	郵便区分	備考
722-	15**	三原郵便局	区内特別	バーコード付郵便物の条件を満たすものについては対応すること
723-	00**			
	01**			
729-	03**			
	04**			
	22**			
722-	13**		料金後納	
	14**			
729-	13**			
	14**			
	23**			
市 外				
バーコードなし				三原市へ納品

封入パターン

帳票No.	帳票名	パターン毎の封入枚数(枚)				
		①	②	③	④	⑤
1101	市・県民税普通徴収納税通知書	1	1	1	1	1
1102	納付書	0	1	2	3	4
1103	チラシ(税制改正用)	1	1	1	1	1
1104	チラシ(当初用)	1	1	1	1	1

帳票No.1101、帳票No.1102、帳票No.1103及び帳票No.1104の順序で封入すること

なお、封入パターンは仕様書作成時の想定であり、契約後、本市と受注者で協議すること

・郵便物の分類

発送分について、上記一覧及び封入パターンにより集配局、郵便区分及び重量毎により仕分けを行うこと。

なお、上記一覧に示す郵便区分が「区内特別」の場合でも、区内特別郵便物の条件を満たさないものは、料金後納として取り扱い、三原郵便局へ納品すること。

※詳細については、契約後、本市と受注者が協議の上、決定すること。

・納税通知書の発送

受注者は、本市が定める配送日に、上記一覧に示す郵便局のとおり仕分けを行い、三原郵便局へ搬入すること。

※詳細については、契約後、本市と受注者が協議の上、決定すること。

・集配局ごとの発送件数及び郵便料金区分

発送分については、抜取分までを考慮し、集配局、郵便区分及び郵便料金ごとの通数・金額、集配局ごと及び発送物全体の郵便料金の合計が確認できるデータ及び帳票を納品すること。なお、データについては、発送分及び抜取分の前営業日までに、本市へ納品すること。帳票レイアウトは任意とし、受注者が作成すること。

※詳細については、契約後、本市と受注者が協議の上、決定すること。

1106 市・県民税税額決定(変更)通知書

郵便番号	集配局	郵便区分	備考
722-15**	三原郵便局	区内特別	バーコード付郵便物の条件を満たすものについては対応すること
723-00**			
01**			
729-03**			
04**			
722-22**		料金後納	
13**			
722-14**			
729-13**			
14**			
729-23**			
市外			
バーコードなし			三原市へ納品

封入パターン

帳票No.	帳票名	パターン毎の封入枚数(枚)			
		①	②	③	④
1106	市・県民税税額決定(変更)通知書	1	1	1	1
1102	納付書	0	1	2	3
1103	チラシ(税制改正用)	1	1	1	1
1107	チラシ(月例用)	1	1	1	1

帳票No.1106、帳票No.1102、帳票No.1103及び帳票No.1107の順序で封入すること

なお、封入パターンは仕様書作成時の想定であり、契約後、本市と受注者で協議すること

・郵便物の分類

発送分について、上記一覧及び封入パターンにより集配局、郵便区分及び重量毎により仕分けを行うこと。

なお、上記一覧に示す郵便区分が「区内特別」の場合でも、区内特別郵便物の条件を満たさないものは、料金後納郵便物として取り扱い、三原郵便局へ納品すること。

※詳細については、契約後、本市と受注者が協議の上、決定すること。

・集配局ごとの発送件数及び郵便料金区分

発送分については、抜取分までを考慮し、集配局、郵便区分及び郵便料金ごとの通数・金額、集配局ごと及び発送分の郵便物全体の郵便料金の合計が確認できるデータ及び帳票を納品すること。なお、データについては、発送分及び抜取分の納品日の前営業日までに、本市へ納品すること。帳票レイアウトは任意とし、受注者が作成すること。