

令和9年度最終催告書等作成等業務委託仕様書

この仕様書において、令和9年度に発送する最終催告書等の作成から封入封かん、納品までの業務委託について、次のとおり定める。

1 業務の概要等

最終催告書等について、本仕様書に基づき、受託者（以下「受注者」という。）は、用紙及び封筒を作成し、委託者鹿児島市（以下「発注者」という。）が提供する印刷データによる印刷、封入封かん、運搬・納品等の一連の処理を行う。

以下に、業務の概要と作業区分を示す。

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
1	コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）及び地方税統一 QR コード（以下、「eL-QR」という）による納付等に係る支援（テスト印刷等）	—	○
2	印刷データの作成	○	—
3	印刷データの電子記録媒体による提供	○	—
4	用紙及び封筒作成		
	(1) 用紙の調達	—	○
	(2) 印刷様式的设计	○	○
	(3) 用紙及び窓付き封筒の作成	—	○
5	データの印刷		
	(1) 印刷するシステムの開発	—	○
	(2) 用紙へのデータ印刷	—	○
	(3) 印刷内容のチェック	○	○
6	封入封かん	—	○
7	運搬・納入		
	(1) 完成品のチェック	○	○
	(2) 完成品の運搬・納入	—	○
8	最終催告書等の発送	○	—

2 帳票の種類及び予定枚数

- (1) 最終催告書 8,000 枚
- (2) オンライン納付書 16,000 枚

※ データ印刷を行わなかった残部は委託業務完了後、納品期限までに納品すること。

- (3) 窓付き封筒 8,000 枚

※ 封入作業に使用しなかった残部は委託業務完了後、納品期限までに納品すること。

3 封入するもの

最終催告書及びオンライン納付書。

同一の納税義務者で複数枚のオンライン納付書があるものについては、名寄せ作業を行い、一つの封筒に封入する。

※ データ印刷を行わないものについては、封入封かん作業を行わないこと。

詳細は 7-(6) 「封入封かんについての仕様」を参照のこと。

4 納品期限等

	データ提供日	納品期限
最終催告書	令和 10 年 2 月 15 日	令和 10 年 2 月 24 日
最終催告書、オンライン納付書及び窓付き封筒の残部		令和 10 年 2 月 24 日

※ データ提供日及び納品期限について変更等が生じる場合は、発注者と受注者の間で協議のうえ、定めることとする。

5 納品の方法

郵便区分かつ納付書枚数ごとに区分けし、区分けされたものを通し番号順に並べたうえで、指定された場所に運搬し納品する

郵便区分

グループ	説明
1	郵便番号が 890 のもの
2	郵便番号が 892 のもの
3	郵便番号が 891-01 のもの
4	その他のもの

6 納品場所

〒892-8677

鹿児島市山下町 11 番 1 号 鹿児島市納税課

7 業務仕様等

仕様の詳細については、コンビニエンスストア納付、電子納付 (Pay-easy) 及び eL-QR による納付等での使用にあたり、事故のないよう発注者、受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

(1) 提供する電子データの仕様

発注者が、データ提供日に鹿児島市納税課において、受注者に電子データを提供する。

項目等	仕様等
媒体の形状	USB メモリ
フォーマット形式	FAT32
データレイアウト	可変長 (CSV)
文字コード	Unicode (UTF-8)

(2) 最終催告書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	横：12 インチ 縦：7.5 インチ 連続

台紙の質	再生紙 NIP 55kg/m ²
公印刷り込み	なし（データ印刷）
裏面刷り込み	なし
刷り込み色	赤・黒 2 色刷り

(3) オンライン納付書の仕様

項目等	仕様等
サイズ	横：14.5 インチ 縦：4.5 インチ
台紙の質	再生紙 NIP 70kg
公印刷り込み	なし
ミシン目	あり
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	赤・黒 2 色刷り（裏面 2 色）
その他	GS1-128 標準収納票封入タイプ準拠 納付書部分は指定のサイズを厳守すること。 （Pay-easy 対応） eL マーク、eL 番号及び eL-QR を所定の位置に 印字すること。

(4) 封筒の仕様

項目等	仕様等
サイズ	横：235mm 縦：120mm
台紙の質	窓付き封筒用紙 （封入封かんや郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの）
公印刷り込み	なし
折り補助	あり
刷り込み色	青・赤 2 色刷り
窓	グラシン窓（1 か所） 窓枠は縦：45mm 横：90mm 以内

(5) データ印刷の仕様

ア 印刷の仕様等

印刷色：黒

印刷フォント：OCR-B 準拠、IPAmj 明朝

イ OCR フォント印刷の仕様等

反射率 ; 20%以上

ポイント数：6～30 ポイント

その他 : 印刷濃度や印刷位置を適切にすること。

ウ 利用者定義文字の印刷

あり：利用者定義文字パターンについては、発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する。

エ カスタマーバーコード印刷について

受注者は、郵便番号、漢字の住所情報から生成するものとする。

カスタマーバーコードの品質に関しては、事前に日本郵便株式会社鹿児島東郵便局の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。（封入封かんした状態で、適正に読み取ることが可能であるか検査を受けること。）

また、検査結果については、発注者に報告すること。

オ 通し番号の印字

封入物確認及び引抜作業に必要となる、通し番号を窓付き部分から確認できる場所に表示する。

カ 不正データの取扱いについて

不正データにより最終催告書を作成できない場合は、当該データを読み飛ばして作成すること。なお、エラー分に関しては、エラーリストを作成し、完成品と同時に納品すること。

(6) 封入封かんの仕様

ア 紙折り等について

印刷を終了した最終催告書については、指定部分から外三つ折りの処理を行うこと。

オンライン納付書については、指定部分から二つ折りの処理を行うこと。データ印刷を行わなかった残部は、納付書の形状に裁断すること。

封筒については、指定部分からの折り込み処理と糊付け処理を行うこと。

イ 封入封かんの処理について

個人情報の取扱いに留意し、異なる納税義務者の最終催告書の同封等がないよう十分配慮すること。

ウ 封入物確認処理について

出力確認用リストを作成し、封入封かん後件数確認及び通し番号の出力確認を行うこと。

確認終了後、確認者の氏名を明記した確認書（様式なし）を作成すること。

(7) 納品、運搬について

受注者は封入封かん処理を完了した最終催告書等について、郵便区分ごとに区分けし、区分けされたものを通し番号順に並べて箱詰めしたものに、発注者が指定する納品リストを添付し、指定の納品場所へ納品を行うこと。

なお、納品場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

8 コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）及び eL-QR による納付等に係る業務について

コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）及び eL-QR による納付等対応のオンライン納付書を作成することを目的として、発注者の求めに応じて、受注者は、以下のとおり印刷物のテスト業務を行う。

(1) 最終催告書等スケジュールの作成及び納品

最終催告書等の納品までのスケジュールを作成し、発注者へ納品する。(様式なし)

(2) 最終催告書等のサンプル受渡し

発注者の作成する最終催告書等の下書きを受領し、版を作成し、版下を納品する。また、校正を行い、最終催告書等のサンプルを作成する。

(3) テストデータの受取り

下記(4)ーウ以降の印字テストを行うため、発注者が作成したテストデータを受領し、印刷を行う。なお、テスト完了後にデータは返却するものとする。

(4) 株式会社ゆうちょ銀行への私製承認

株式会社ゆうちょ銀行への OCR 使用許可申請を行うため、以下の順で発注者に提出する。

ア 版下を作成し、提出する

イ ポジフィルムを作成し、提出する。

ウ オンライン納付書を 30 枚印刷し、提出する。(文字品質テスト)

エ オンライン納付書を 300 枚印刷し、提出する。(整合性試験)

(5) テスト印刷物納品

各機関の検査のため、以下のとおりテスト印刷を行い、納品する。なお、本番に使用する印刷機で印刷すること。

ア 金融機関分 100 枚(鹿児島銀行の読取機用)

イ ゆうちょ銀行 100 枚(住所バーコード検査用)

ウ 鹿児島市 100 枚(コンビニバーコード検査用)

エ 鹿児島市 100 枚(金融機関の eL-QR 読取検査用)

9 業務体制

(1) 本業務の実施にあたっては、業務が整然かつ速やかに進行するよう万全の体制を整えること。

(2) 受注者は、受注業務の遂行を総括する業務責任者を定めること。

(3) 業務責任者は、常に業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮及び監督し、業務の円滑な進捗に努めること。

(4) 業務責任者及び業務従事者は、業務に必要となるスキル及び経験を有した要員とすること。

(5) 受注者は、業務責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに発注者に届け出ること。

(6) 業務責任者を変更する場合は、業務に支障の無いよう、業務に係る事前の教育及び業務中の教育を万全に行うこと。

10 情報セキュリティ対策及び秘密情報(個人情報等)の取り扱い

(1) 受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律及び関連する各種の規定を遵守すること。

(2) 本業務で秘密情報等重要な情報を扱う場合は、使用目的及び使用範囲等を明確にし、報告すること。

(3) 本業務に係る従業員における、秘密情報等保護に関する規則等について報告すること。

- (4) 受注者は、本業務で使用する秘密情報等その他の重要な情報にアクセスできる従業員の範囲を明確にするとともに、アクセス方法及び防犯体制について報告すること。
- (5) 本業務に係る従業員に行う、セキュリティ教育の内容及び実施年月日等について報告すること。
- (6) 本業務に関する情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その公表又は本市における公表に対応するため、状況等について、逐次報告すること。
- (7) サーバーは国内のデータセンターに設置すること。
- (8) 秘密情報等重要なデータについては、原則インターネットと接続されていない環境で保存することとし、やむを得ずインターネットに接続する場合は、事前に本市へ承認を得るとともに、セキュリティ対策について報告すること。
- (9) 秘密情報等重要なデータについては、暗号化等による保護を行うこと。
- (10) 個人情報を取り扱う作業場所への入退室管理等における防犯対策をとること。
- (11) 本業務終了後、本市が提供した、又は業務を履行するうえで収集した個人情報等重要なデータについては返却及び復元できない方法による消去を行い、結果を報告すること。
- (12) 受注者は、契約締結後 10 日以内に、別紙「情報セキュリティ対策チェックシート」により、本市が求めるセキュリティ対策が満たされているか確認し、結果を発注者に提出すること。また満たされない項目については是正措置を行うこと。
- (13) 本業務の履行にあたり知り得た情報を、第三者に開示及び漏洩せず、本業務の履行以外の目的で利用（資料の転写、複写、転載、閲覧及び貸出を含む）しないこと。契約が終了した後又は解除された後においても同様の義務を負うものとする。

1 1 その他特記事項

- (1) 発注者の承諾なく、本業務を第三者に委託してはならず、また、請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、本業務の契約締結後直ちに、作業の準備行為を発注者の指示に従って開始すること。この結果、不都合が生じた場合には速やかに改善の処置をとること。
- (3) 受注者は、本業務で作成する最終催告書、オンライン納付書、窓付き封筒について、破損等事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは、直ちに発注者に通知するとともに遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、オンライン納付書の OCR 読取部分、バーコードリーダ読取部分及び eL-QR を汚したり曲げたりしないよう、十分な注意を払って作業を実施すること。
- (5) 提供された電子記録媒体については、業務完了後直ちに発注者に返却すること。
- (6) 発注者が緊急の連絡や協議を要請した場合は、迅速に対処すること。
- (7) 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (8) この仕様に定めのないことは、発注者及び受注者の間で協議のうえ決定すること。

※ 「Pay-easy」は日本マルチペイメントネットワーク運営機構が使用許諾権を保有する登録商標です。

※ 「QR コード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

※ 「Unicode」は米国およびその他の国における Unicode, Inc. の登録商標です。