

令和 8 年度軽自動車税、固定資産税・都市計画税及び
市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）督促状作成等業務委託仕様書

この仕様書において、令和 8 年度に発送する軽自動車税、固定資産税・都市計画税及び市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）の督促状の作成及び圧着、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

軽自動車税、固定資産税・都市計画税及び市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）の督促状について、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、圧着、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 印刷データの作成		○	—
2 印刷データの電子記録媒体による提供		○	—
3 用紙作成	(1) 用紙の調達	—	○
	(2) 印刷様式的设计	○	○
	(3) 用紙の作成	—	○
4 データ印刷	(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	○	○
5 圧着		—	○
6 運搬・納品	(1) 完成品のチェック	○	○
	(2) 完成品の運搬・納品	—	○
7 督促状の発送		○	—

2 データ提供日、納品期限及び予定枚数

データ提供日	納品期限	軽自動車税	固定資産税・ 都市計画税	市民税・県民税 ・森林環境税 (普通徴収)
令和8年4月14日	令和8年4月20日	10枚	10枚	20枚
令和8年5月13日	令和8年5月19日	40,000枚	10枚	1,000枚
令和8年6月16日	令和8年6月22日	10枚	24,000枚	10枚
令和8年7月14日	令和8年7月21日	10枚	100枚	13,500枚
令和8年8月13日	令和8年8月19日	210枚	24,000枚	10枚
令和8年9月15日	令和8年9月24日	200枚	10枚	13,500枚
令和8年10月13日	令和8年10月19日	10枚	24,000枚	10枚
令和8年11月17日	令和8年11月24日	10枚	10枚	13,500枚
令和8年12月15日	令和8年12月21日	10枚	10枚	10枚
令和9年1月12日	令和9年1月18日	10枚	18,000枚	10枚
令和9年2月17日	令和9年2月24日	10枚	10枚	12,820枚
令和9年3月16日	令和9年3月23日	10枚	440枚	10枚
小 計		40,500枚	90,600枚	54,400枚
合 計		185,500枚		

※ 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。

3 納品の方法

郵便区ごとの郵便番号順、通知書番号順に分けし、指定された場所に運搬し、納品する。

4 納品場所

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市納税課

5 業務仕様等

(1) 提供する電子データの仕様

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) 督促状の仕様

項目等	仕様等
サイズ	縦：6.0 インチ 横：11.7 インチ
台紙の質	紙質 上質紙 NIP 70kg 三つ折り圧着ハガキ
公印刷り込み	なし（データ印刷）
ミシン目	あり
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2色刷り（裏面1色）
その他	地紋あり

(3) 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：IPAmj 明朝

イ 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。

ウ 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。

また、検査結果については、発注者に報告すること。

エ 通し番号の印字

確認用及び引抜作業用の通し番号を督促状表面に表示すること。

※ 印刷順番について

- ・① 8 9 0 ⇒② 8 9 2 ⇒③ 8 9 1－0 1 ⇒④ それ以外
- ・①～④の郵便番号ごとに通知書番号順で昇順
- ・①～④の順番で通し番号を付番

オ 封入封緘処理後のリストの作成及び件数確認

郵便番号、通し番号、通知書番号等の入ったリストを作成し、通し番号に欠落がないか確認すること。作成したリストについては、エクセル、CSV等のファイルで発注者に提供すること。

カ 不正データの取り扱いについて

不正データにより督促状を作成できない場合は、該当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。

(4) 圧着等の仕様

ア 郵便料金が通常ハガキと同様になること。

圧着ハガキ（シーリング片開き）とする。

イ 圧着処理について

印刷を終了した督促状については、指定部分からの圧着処理を行うこと。

ウ 圧着確認処理について

出力確認用リストを作成し、圧着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。

(5) 納品、運搬の仕様

ア 受注者は、圧着処理を完了した督促状について、郵便区ごとの郵便番号順、通知書番号順に整理し、箱詰めしたものを指定の納品場所へ運搬して完成品の納品を行うこと。

イ 箱詰めは、郵便番号ごとに下表のとおりグループ分けを行い、通し番号順にケースに入れ梱包すること。

※ 同じケースに他のグループのハガキが混在しないようにすること。

グループ	説明
1	郵便番号が 8 9 0 のもの
2	郵便番号が 8 9 2 のもの
3	郵便番号が 8 9 1 - 0 1 のもの
4	その他のもの

ウ 梱包したケースの側面に次の項目を記載すること。

※ 用紙に記入したものを貼り付けても良い。

(ア) グループ番号（上記イのとおり）

(イ) ケース番号（グループごとのケースの通し番号）

(ウ) 郵便番号（ケースに入れた印刷物の郵便番号）

(エ) 通し番号（ケースに入れた印刷物の通し番号）

【参考】記載例

1 - 1	
(ア) グループ番号	(イ) ケース番号
8 9 0	1 ~ 2 0 0 0
(ウ) 郵便番号	(エ) 通し番号

エ 郵便区ごとの郵便番号順、通知書番号順に納税義務者名を記載した納品リストを添付すること。

オ 納品場所への運搬にかかる費用は受注者の負担とする。

6 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。

7 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。

8 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、本業務で作成する督促状について、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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 本業務に関連する本市収納消込システムは、現在令和 8 年 1 月標準化移行に向けて構築中のため、今後の標準化移行の状況等により仕様書の内容に一部変更が生じる場合がある。本仕様書の内容に一部変更が生じた場合は、発注者は受注者に対して速やかに通知し、必要に応じて発注者及び受注者の間で協議のうえ、業務内容の調整を行うこととする。
- (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。

.....
※ 「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。

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番		点検項目※	参照条文	チェックシート項目	回答欄
1	1			ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していますか。	☐ はい
				☐ いいえ	
	2			プライバシーマークの認証を取得していますか。	☐ はい
				☐ いいえ	
2	1	第1条 基本的事項	受注者は、発注者の所有する秘密情報及び個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、秘密情報等の取扱いを適正に行わなければならない。	本契約に係るデータおよび知りえた秘密情報等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱うこととしていますか。	☐ はい
					☐ いいえ
	2			個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等を遵守することとしていますか。	☐ はい
					☐ いいえ
				(項番2内に「いいえ」の選択がある場合、その理由を記載してください)	
3	1	第5条 秘密情報等の取扱い責任者	受注者は、発注者から提供された資料等の使用及び保管に当たっては、取扱責任者を定め秘密情報等の保護が図られるよう細心の注意を払わなければならない。	秘密情報取扱いに係る作業責任者を定めていますか(定めることができますか)	☐ はい
					☐ いいえ
				(「はい」を選択した場合)	
				秘密情報取扱いに係る作業責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。	
				☐ 秘密情報取扱いに係る作業責任者の責任を明確にした文書等を作成している	
				☐ 秘密情報取扱いに係る作業責任者を責任部門の長にしている	
				☐ 秘密情報取扱いに係る作業責任者を秘密情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者になっている	
				☐ その他 (具体的に: _____)	
				(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)	

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番	点検項目※	参照条文	チェックシート項目	回答欄	
4	1	第6条第2項 秘密保持及び事故防止	受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他秘密情報等の保護に関し必要な事項を周知するものとする。	情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、秘密情報取扱いに係る作業従事者に対して実施していますか。	☐ はい ☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。		
			☐ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT: 仕事、仕事遂行を通して訓練をすること)		
			☐ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している		
			☐ その他 (具体的に:)		
			(「はい」を選択した場合) 研修の実施状況を記録し、発注者に提出することができますか。	☐ はい ☐ いいえ	
	2		作業従事者等に対し、知りえた秘密情報を他に漏らさないよう、対応を行っていますか。	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。		
			☐ 雇用契約書等に記載している		
			☐ 研修等により、理解させている		
		☐ その他 (具体的に:)			
	3		契約終了後において、作業従事者等の役職解除後及び職を退いた場合においても、作業に従事したものに、知りえた秘密情報等を他にもらさないよう、対応を行っていますか。	☐ はい ☐ いいえ	
			(「はい」を選択した場合) どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。		
			☐ 職時の誓約書等により担保している		
			☐ 研修等により、理解させている		
			☐ その他 (具体的に:)		
			(項番4内において、「いいえ」の選択がある場合、その理由を記載してください)		

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番	点検項目※	参照条文	チェックシート項目	回答欄
5	1	第6条第3項 秘密保持及び事故防止	秘密情報を取り扱うサーバやPC、もしくはフォルダにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っていますか。 (「はい」を選択した場合) どのように本人認証が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている ☐ ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている ☐ ID/パスワードにて認証を行っている ☐ その他 (具体的に:) (「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)	☐ はい
				☐ いいえ
	2		ネットワークの利用において秘密情報を利用する領域と、その他の領域を分離するための措置を実施していますか。 (「はい」を選択した場合) どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 ☐ 秘密情報を取り扱うPC等はスタンドアロンで使用 ☐ 通信経路の限定及びアプリケーションプロトコルレベルでの限定 ☐ その他 (具体的に:)	☐ はい
				☐ いいえ
	3		秘密情報を利用するサーバ・端末等のネットワークはインターネットと接続していますか。 (「はい」を選択した場合) インターネットからのサイバー攻撃に対する情報セキュリティ対策を具体的に記載してください。 (具体的な対策を記載)	☐ はい
				☐ いいえ
	4		秘密情報を利用するサーバ等は国内に設置されていますか。	☐ はい
				☐ いいえ
	5		秘密情報を取り扱うPC等にはウィルス対策ソフトをインストールしていますか。	☐ はい
				☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) 常に最新の定義ファイルに更新していますか。	☐ はい
				☐ いいえ

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番	点検項目※	参照条文	チェックシート項目	回答欄
	6		秘密情報を電子メールにて送受信することがありますか。	☐ はい
				☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) 秘密情報を電子メールにて送受信する場合、誤送信防止の措置を実施していますか	☐ はい
				☐ いいえ
			(はいを選択した場合) どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください	
			☐ 送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った誤送信防止ツール等を導入することにより、誤送信を防止している	
			☐ 添付ファイル等の暗号化に用いるパスワードについては、暗号化されたファイルと同じ経路の電子メール等で送信しない	
☐ 秘密情報を含む電子メール送信は、秘密情報保護責任者等が承認しなければ送信できない				
☐ その他 (具体的に: _____)				
6	1	第8条 目的外の利用禁止 受注者は、発注者の指示又は承認がある時を除き、秘密情報等が記録された資料等を契約の目的外に目的に使用してはならない。	秘密情報等が記録されたデータ、資料等を契約の目的外に使用することがありますか。	☐ はい
				☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) その際は必ず発注者の指示によるもの、または承認を得ていますか。	☐ はい
				☐ いいえ
7	1	データの受領	発注者から媒体によるデータ等の提供を受けることがありますか。	☐ はい
				☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) データ等の提供を受けた場合は、データの受領証を作成し、提出することとしていますか。	☐ はい
				☐ いいえ
	2		(項番7-1で「はい」を選択した場合) 秘密情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していますか。	☐ はい
				☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。	
			☐ 秘密情報記録と他の運送物との混同が防止されている	
			☐ 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している	
			☐ 秘密情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している	
☐ 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている				
☐ その他 (具体的に: _____)				
8	1	第10条 複写及び複製の禁止又は制限 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者が止むを得ない事情があると判断し発注者が許可した範囲内においてはこの限りではない。	本契約に係るデータ等を、用紙、記録媒体等に複写・複製することがありますか。	☐ はい
				☐ いいえ
			(「はい」を選択した場合) 複写・複製する場合は、目的、内容及び暗号化等の対策を記したうえで、発注者から承認を受けていますか。	☐ はい
				☐ いいえ

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番	点検項目※	参照条文	チェックシート項目	回答欄		
9	1	第11条 外部持出の禁止	受注者は、秘密情報等が記録された資料等を発注者の許可なしに発注者が指定した場所から持ち出してはならない。	発注者が指定した場所からデータを持ち出す場合がありますか。	☐ はい	
				(「はい」を選択した場合) 持ち出す際は、目的、内容及び暗号化等の対策を記したうえで、発注者から承認を受けていますか。	☐ いいえ	
				発注者の環境に受注者の端末等機器やデータを持ち込み、作業を行うことがありますか。	☐ はい	
				(「はい」を選択した場合) 持ち込む場合は、発注者から持ち込みにかかる承認を受けていますか。	☐ いいえ	
					☐ はい	
					☐ いいえ	
10	1	第12条 返還又は廃棄等の義務	1 受注者は、以下の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、発注者の指示に従い、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、電磁的記録媒体等の有体物の一切を直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、発注者の指示に従い処分し、その結果を発注者に報告しなければならない。	本委託業務において利用する秘密情報が不必要となった場合、返却、廃棄又は消去することができますか。	☐ はい	
				(「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか。	☐ いいえ	
				(秘密情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください)	☐ はい	
					☐ いいえ	
	2		(1) 時期ないし理由の如何に拘らず発注者の要請があったとき。 (2) この契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき。 (3) 解除、解約、その他理由の如何に拘わらず、この契約による業務についての契約が終了したとき。 (4) その他発注者が秘密情報等を保持する必要がなくなったとき。 2 受注者は、前項によって返還あるいは消去された秘密情報等を、いかなる方法においても、復元ないし再生してはならない。	(項番10-1で「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか。	☐ はい	
				(「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。	☐ いいえ	
				☐ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる		
				☐ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる		
				☐ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる		
				☐ 内容を書面化し、発注者に提出できる		
				☐ その他 (具体的に:)		
				(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)		