

令和9年度軽自動車税督促状作成等業務委託仕様書

この仕様書において、令和9年度に発送する軽自動車税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、委託者の鹿児島市（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	予定枚数
令和9年4月13日	令和9年4月19日	10枚
令和9年5月13日	令和9年5月19日	36,000枚
令和9年6月15日	令和9年6月21日	10枚
令和9年7月13日	令和9年7月20日	10枚
令和9年8月17日	令和9年8月23日	230枚
令和9年9月14日	令和9年9月21日	180枚
令和9年10月13日	令和9年10月19日	10枚
令和9年11月17日	令和9年11月24日	10枚
令和9年12月14日	令和9年12月20日	10枚
令和10年1月13日	令和10年1月19日	10枚
令和10年2月15日	令和10年2月21日	10枚
令和10年3月14日	令和10年3月21日	10枚
合 計		36,500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、整理番号順、通知書番号順に区分けし、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	固定長（テキストファイル）
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：5.5 インチ 横：13 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：OCR-B 準拠、MS 明朝体及び MS ゴシック体
(JIS2004 Unicode 系フォント)

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の郵便番号ごとに整理番号順、通知書番号順で昇順
- ・①～④の順番で通し番号を付番

オ 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、整理番号順、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

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、整理番号順、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) 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。