

令和９年度分 給与支払報告書総括表作成等業務委託仕様書

この仕様書は、「令和９年度分 給与支払報告書総括表」等の作成から封入封かん及び納品までの業務委託に関するものである。

１．業務の概要等

「令和９年度分 給与支払報告書総括表」（以下「総括表」という。）等について本仕様書に基づき、鹿児島市（以下「発注者」という。）が提供する電子記録媒体により受注者が用紙を作成し、データの印刷、封入封かん、引抜き、完成品の運搬・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、データの電子媒体による引渡し	○	－
(2)	「令和９年度給与支払報告書の提出について（別紙）」の作成	① 用紙の調達	－
		② 印刷様式の設計	○
		③ データ印刷	－
		④ QRコードの読み取り検査	－
		⑤ カスタマーバーコードの品質検査	○
(3)	「給与支払報告書総括表／普通徴収申請書」の作成	① 用紙の調達	－
		② 印刷様式の設計	○
		③ データ印刷	－
(4)	(2)及び(3)へのデータ印刷のためのシステム開発	－	○
(5)	(2)及び(3)のデータ印刷内容のチェック作業	○	○
(6)	「令和９年度給与支払報告書の提出について（お願い）」及び窓あき封筒の作成	① 用紙の調達	－
		② 作成・印刷	○
(7)	総括表等の封入封かん作業	－	○
(8)	郵便番号別の仕分作業	－	○
(9)	発注者が指示した総括表等の引抜き作業	－	○
(10)	完成品の運搬・納品	－	○

２．提供データ

(1) 提供する電子記録媒体の仕様

項目等	仕 様 等
媒体の形状	CD-R、DVD-R又は発注者及び受注者が同意した方法で提供
フォーマット形式	Windows フォーマット

(2) 提供する印刷データの形式

項目等	仕 様 等
印刷データの形式	CSV形式

(3) 取り扱うデータは個人情報であるため、セキュリティが確保された方法で受け渡しを行うこととし、受け渡しにかかる費用は受注者が負担する。

3. 業務の仕様等

(1) 帳票の仕様

①「令和9年度給与支払報告書の提出について（別紙）」

項目等	仕 様 等
サイズ	縦：12 インチ × 横：8.267 インチ（横仕上がり 210mm）
紙質・色	NIP 上質紙 55kg・白色
印刷色等	2 色刷り（見本参考）、片面印刷 ※データ印字は黒色とする。
公印印刷	なし
折 り	折り：外 3 つ折り（均等に外 3 つ折りではなく、横線に沿って折り、宛名が面にくるようにする。見本参考） ※テスト用 1,000 枚は折りなし。
数 量	作成：12,800 枚（うち データ印刷分 11,800 枚、テスト用 1,000 枚）
校 正	文字 3 回、色 1 回
備 考	宛名欄には Q R コードとカスタマーバーコードを付けること。 用紙が封筒内で動いても宛名全体が見えるよう出力位置を調整する。 詳細については、発注者と事前に協議し同意を得ること。

②「給与支払報告書総括表／普通徴収申請書」

項目等	仕 様 等
サイズ	縦：12 インチ × 横：8.267 インチ（横仕上がり 210mm）
紙質・色	NIP 上質紙 70kg・白色
印刷色等	2 色刷り（見本参考）、片面印刷 ※データ印字は黒色とする。
公印印刷	なし
折 り	中 3 つ折り（見本参考）
加 工	ミシン目：縦方向（1 か所） ※テスト用の 1,000 枚、オンライン用の 1,000 枚は折りなし。
数 量	作成：13,800 枚 （うち データ印刷分 11,800 枚、テスト用 1,000 枚、オンライン 1,000 枚 ※オンライン用 1,000 枚は先行納品する。）
校 正	文字 3 回、色 1 回
備 考	詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。

③「令和9年度給与支払報告書の提出について（お願い）」

項目等	仕 様 等
サイズ	A 3
紙質・色	70 kg（再生上質紙）、黄緑色
印刷色等	2 色刷り・両面印刷
公印印刷	なし
折 り	・11,800 枚は D M 折り 3 か所の折りあり：「2 給与支払報告書（個人別明細書）を作成する際の留意事項」を内面にして 2 つ折りにし、さらに、「令和 9 年度 給与支払報告書の提出について（お願い）」を外面にして 3 つ折り。） ・500 枚は 2 つ折り（「2 給与支払報告書（個人別明細書）提出前にご確認ください」を内面にして 2 つ折り。）
数 量	12,300 枚（うち 2 つ折りの 500 枚は先行納品する。）
校 正	文字 3 回、色 1 回
備 考	詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。

④「窓あき封筒」

項目等	仕 様 等
サイズ	縦：120mm × 横：235mm
紙質・色	封入封かん・郵送に際し、破損しない程度の強度があるもの。
印刷色等	2色刷り（表面右下及び裏面の図については2色のダブルトーンあり。）、両面印刷 ※見本参考
窓	グラシン窓（1か所）
糊	アラビア糊（封入封かん用）
数 量	作成：12,300 枚 （うち 封入封かん用 11,800 枚）※予備用 500 枚は先行納品する。
校 正	文字 2 回、色 1 回
備 考	詳細については、発注者と事前に協議し同意を得ること。

(2) データ印刷、封入封かん等予定数

総括表等データ印刷及び封入封かん：11,800 件

(3) 帳票へのデータ印刷についての仕様

① 印刷の色、フォントについて

印刷色：黒

印刷フォント：行政事務標準当用明朝

※ 印刷フォントは変更する場合があります、詳細は発注者と協議すること。

② OCR フォントの印刷について

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

③ 利用者定義文字の印刷について

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子記録媒体により提供する。

(4) 「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」及び「給与支払報告書総括表／普通徴収申請書」について

① 「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」等の作成スケジュール提出

受注者は、「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」等の作成スケジュール表を作成発注者に提出する。（様式なし）

② 「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」等のサンプル受渡し

受注者は、発注者が作成する「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」等の下書きを受領し、版を作成し版下を提出する。また、校正を行い、サンプルを作成する。

③ 印字テスト

受注者は、「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」等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、本番で使用する印刷機で印刷を行う。

④ QR コードについて

受注者は、QRコードを生成し、読み取りテストを行うものとする。

⑤ カスタマーバーコード印刷について

受注者は、カスタマーバーコードを生成し、日本郵便株式会社（鹿児島東郵便局）に事前に品質検査を受け、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の検査を受けること。）

また、発注者へ納品日の前日までにカスタマーバーコード検査結果を書面で渡すこと。

(5) 封入封かん及び仕分け作業について

① 封入するもの及び封入する順番は次のとおりとする。

順番	封入書類
1	令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）
2	給与支払報告書総括表／普通徴収申請書
3	令和 9 年度給与支払報告書の提出について（お願い）

※ 個人情報の取扱に留意し、「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」及び「給与支払報告書総括表／普通徴収申請書」の誤封入がないように十分な対策を講じること。

② 「料金後納郵便」と「郵便区内特別」については次のとおりとし、「料金後納郵便」の表示を封筒右上（見本参考）に表示し、「郵便区内特別」の表示を「令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）」の宛名表紙の窓から見える位置（郵便番号の右側）に明示すること。

(ア) 「890」や「892」、「891-01」など郵便番号別に 100 件を超える場合

「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」

(イ) 上記以外

「料金後納郵便」

③ 仕分けは次の順に行うこと。

(ア) 郵便番号

「890」「892」「891-01」「その他」など 11 区分

(6) 総括表等の引抜き

① 引抜件数 約 200 件

② 発注者が所定の様式に基づき引抜指示した総括表等を引抜き、発注者の指定する場所へ納品すること。

(7) 総括表等の管理について

① 受注者は、総括表等の管理については、情報の漏えい等不測の事態が起こることがないように十分に注意を払うこと。

② データ印刷後に不具合が発生した総括表等は名簿を作成し、全て発注者に報告・納品すること。

4. 納品の方法及び納入場所

(1) 引抜き

① 受注者は発注者から受領した引抜きデータに基づき、引抜き作業を行い、郵便局別に区分けすること。

② 引抜き分については、発送日の 3 日前までに市民税課へ引き渡すこと。

(2) 先行納品分

先行納品分については、発注者の指定する日に市民税課に引き渡すこと。引き渡しの時間については、事前に発注者へ連絡すること。

(3) (1)、(2) 以外

- ① 受注者は発注者が指定した発送日に、鹿児島郵便局（霧島市隼人町小田 2322-1）へ持ち込みを行う。
- ② 発送物は郵便番号別に区分けし箱詰めを行う。その際、鹿児島郵便局へ区分特別郵便等として納品するために必要なラベル貼付その他必要な作業等に対応したうえで納品すること。
- ③ 受注者は令和 8 年 1 月 18 日（水）までに、郵便番号ごとの発送件数リストを別紙 1「令和 9 年度分給与支払報告書総括表発送件数表」のとおり作成し発注者へ提供し、納品日の 1 週間前までに別紙 2-1「区分別把捉数等内訳票①」及び別紙 2-2「区分別把捉数等内訳票②」を発注者に提供すること。なお、別紙 2-1 及び別紙 2-2 の通数には引抜分の件数は含めず、実際に発送する通数で作成し、別の書類等での代替可能とする（受注者において鹿児島郵便局の了承を得ること）。発注者は発送日の前日までに郵便物差出票を作成し、カスタマーバーコード検査結果と一緒に鹿児島郵便局へ提出する。

5. データ提供日及び納品期限

帳票等	データ引渡日	納品期限
テストデータ、テスト印刷分	<u>令和 8 年 9 月 18 日（金）</u>	<u>令和 8 年 10 月 2 日（金）</u>
令和 9 年度給与支払報告書の提出について（別紙）	<u>令和 8 年 11 月 2 日（月）</u>	令和 8 年 12 月 1 日（火） 鹿児島郵便局へ納品
給与支払報告書総括表／普通徴収申請書		
令和 9 年度給与支払報告書の提出について（お願い）		
引抜きデータ、引抜き分 ※帳票の残材も納品すること	<u>令和 8 年 11 月 11 日（水）</u>	<u>令和 8 年 11 月 25 日（水）</u>
令和 9 年度給与支払報告書総括表発送件数表／令和 9 年度給与支払報告書総括表引抜き件数表		<u>令和 8 年 11 月 18 日（水）</u>
令和 9 年度給与支払報告書の提出について（お願い） 500 枚 ※先行納品分	—	<u>令和 8 年 10 月 30 日（金）</u>
給与支払報告書総括表／普通徴収申請書 1,000 枚 ※先行納品分	—	
窓あき封筒 500 枚 ※先行納品分	—	

※ 下線部分は予定日

※ 納品の際は、発注者にあらかじめ納品日時を連絡すること。

6. 業務体制

- (1) 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。
- (2) 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・監督し、業務の円滑な進捗に努める。
- (3) 業務責任者及び業務従事者は、本業務の履行が確実に行われるよう、本契約の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証する。
- (4) 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。
- (5) 業務責任者を変更する場合は、業務に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

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. その他の特記事項

- (1) 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- (2) 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。
- (3) 発注者が要請する緊急の連絡や協議には迅速に対処する。
- (4) 発注者の承諾があるときを除き、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (5) 受注者は、本業務で作成する給与支払報告書の提出について（別紙）、給与支払報告書総括表／普通徴収申請書、給与支払報告書の提出について（お願い）及び窓あき封筒について、破損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。
- (6) 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ものとする。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。
- (7) この仕様に定めのないことは双方協議のうえ、決定すること。

※「Windows」は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

※「QR コード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

別紙 1

令和 9 年度分給与支払報告書総括表発送件数表

郵便区分	総件数 (A)	引き抜き件数 (B)	発送件数 (A) - (B)
01. 〒 8 9 0			
02. 〒 8 9 2			
03. 〒 8 9 0 - 0 1			
04. 〒 8 9 1 - 0 2			
05. 〒 8 9 1 - 1 1			
06. 〒 8 9 1 - 1 2			
07. 〒 8 9 1 - 1 3			
08. 〒 8 9 1 - 1 4			
09. 〒 8 9 1 - 1 5			
10. 〒 8 9 9 - 2 7			
11. その他			
合計			