

令和9年度 軽自動車税納税通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和9年度に発送する「軽自動車税納税通知書」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す。

委託する内容は次のとおりです。

## 1 業務の概要等

令和9年度「軽自動車税納税通知書」等について、本仕様書に基づき受注者が用紙を作成し、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及び封入封かん、引き抜き作業、完成品の運搬・納品等の一連の処理を行う。

以下に、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

| 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コード納付（総務省がとりまとめた統一規格による地方税用QRコード（以下「eL-QR」という。）を活用した納付をいう。以下同じ。）等に係るテスト用紙作成・印刷業務 |  | —       | ○   |
| (2) 納税通知書等用紙印刷データの作成   |  | ○       | —   |
| (3) 印刷データの提供   |  | ○       | —   |
| (4) リーフレット原稿の提供  |  | ○       | —   |
| (5) 通知書等台紙作成   | ① 印刷用の用紙の調達・準備                                   | —       | ○   |
|  | ② 納税通知書、納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ及び窓あき封筒の作成（サンプルの提供含む） | —       | ○   |
| (6) 台紙へのデータの印刷   | ① 印刷するシステム等の準備                                   | —       | ○   |
|  | ② 納税通知書、納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせへのデータ印刷               | —       | ○   |
|  | ③ 納税通知書等の印刷内容のチェック作業                             | ○       | ○   |
| (7) リーフレット用紙の調達、準備及び印刷   |  | —       | ○   |
| (8) 納税通知書の封入封かん作業  | ① 納税通知書の封入封かん作業のための通知書等の振り分け                     | —       | ○   |
|  | ② 納税通知書の封入封かん作業                                  | —       | ○   |
| (9) 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせの封入封かん作業  |  | —       | ○   |
| (10) リーフレットの封入作業   |  | —       | ○   |
| (11) 発注者が指示した納税通知書等の引抜き作業  |  | —       | ○   |
| (12) 運搬・納品   | ① 完成品のチェック作業                                     | ○       | ○   |
|  | ② 完成品の運搬・納品                                      | —       | ○   |

## 2 業務仕様等

仕様の詳細については、金融機関での納付、コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-

easy)、地方税統一 QR コード納付等での使用にあたり事故のないよう、発注者と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。

また、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。

(1) 提供する電子データの仕様

データの受け渡しに使用する媒体等は、CD-R 又は DVD-R 若しくは発注者及び受注者が同意したものを使用する。

(2) 印刷データの形式

| 項 目 等    | 仕 様 等 |
|----------|-------|
| 印刷データの形式 | CSV   |

(3) 納税通知書、封筒及びリーフレットの仕様

ア 納税通知書（標準化様式）

| 項 目 等  | 仕 様 等  |
|--------|--|
| サイズ    | 縦：4. 50インチ 横：15. 37インチ   |
| 台紙の質   | 紙質 NIP 70kg  |
| ミシン目   | あり   |
| 裏面刷り込み | あり   |
| 刷り込み色  | 2色刷り   |
| データ印刷  | あり   |
| 公印印刷   | なし（データ印刷のため、印刷部分を空欄にすること）  |
| QR コード | QR コードをデータ印刷する   |
| 数量     | ・データ印刷用：214, 000枚<br>〔当初納税通知書：212, 000枚<br>再発送納税通知書：2, 000枚〕<br>・テストデータ印刷用：1, 400枚<br>〔私製承認用：600枚（6の（4））<br>テスト印刷用：800枚（6の（5））〕<br>・オンラインテスト印刷用：1, 000枚  |
| その他    | サイズは不要部分を切り落とした単票状態のものとする<br>税務システム標準仕様書に準拠<br>GS1-128標準収納票封入タイプ準拠<br>コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）対応<br>地方税統一 QR コード納付に対応する案件特定キー、確認番号及びe L-Q Rを印字する。<br>電子通知希望申請用QRコードを印字する。<br>詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 |

イ 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ

| 項 目 等  | 仕 様 等   |
|--------|---|
| サイズ    | A 4   |
| 台紙の質   | 紙質 NIP 7 0 kg   |
| 裏面刷り込み | あり  |
| 刷り込み色  | 2 色刷り   |
| データ印刷  | あり  |
| 公印印刷   | なし（データ印刷のため、印刷部分を空欄にすること）   |
| QR コード | QR コードをデータ印刷する  |
| 数量     | 1 8, 0 0 0 枚  |
| その他    | 税務システム標準仕様書に準拠<br>電子通知希望申請用 Q R コードを印字する。<br>詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 |

ウ 封筒

| 項 目 等  | 仕 様 等   |
|--------|---|
| サイズ    | 縦：1 2 0 mm 横：2 3 5 mm   |
| 台紙の質   | 窓あき封筒用紙（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  |
| 裏面刷り込み | あり  |
| 刷り込み色  | 2 色刷り   |
| 窓      | グラシン窓（1 箇所）   |
| 数量     | 1 7 6, 5 0 0 枚<br><div> <div></div> <div>           料金後納郵便： 2 8, 0 0 0 枚<br/>           郵便区内特別：1 4 8, 5 0 0 枚         </div> </div> |
| その他    | グラシン窓については、窓枠とカスタマーバーコードの空白 2 mm 以上を常に確保できるようにサイズ調整を行うこと。   |

エ リーフレット

| 項 目 等  | 仕 様 等                      |
|--------|----------------------------|
| サイズ    | A 4                        |
| 台紙の質   | 紙質 5 5 kg                  |
| 裏面刷り込み | あり                         |
| 刷り込み色  | 1 色刷り（黒）                   |
| 数量     | 1 7 4, 0 0 0 枚             |
| その他    | 表面が見えるよう四つ折りにする<br>色紙を使用する |

(4) 台紙へのデータ印刷についての仕様

ア 印刷の仕様等

印 刷 色：黒

印刷フォント：OCR-B 準拠、明朝体及びゴシック体

そ の 他：「データ要件・連携要件標準仕様書」の文字要件に変更があった場合は、  
発注者と協議の上対応すること

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、発注者の指定する郵便局に事前の品質検査を受け、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の検査を受けること。）また、検査結果については発注者に報告すること。

(5) 封入封かんについての仕様

ア 封入するもの

納税通知書及びリーフレット（折済）1枚

同一の整理番号で複数枚の納税通知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。ただし、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。

イ 当初納税通知書の封入区分について

郵便区、封入する納税通知書の枚数により、発注者の指定した封筒へリーフレット1枚とともに封入する。なお、次の②及び③で使用する封筒は、発注者で準備するものとする。

① 封入封かんしたあとの重さが50g以下のもの

紙折りを行い、窓あき封筒に封入する。

② 封入封かんしたあとの重さが50gを超えて、封入される納税通知書が100枚以下のもの

紙折りをせず、発注者の用意する封筒（角2）に封入し、納税義務者の住所、氏名、枚数を明記すること。

③ 封入される納税通知書が101枚以上のもの

紙折りをせず、発注者の用意する封筒（角2マチ・ヒモ付き）に1封筒につき、

350枚封入する。なお350枚を超える場合には、複数の同封筒に封入し、各封筒に納税義務者の住所、氏名、枚数、袋数を明記すること。

【参考】 令和7年度当初納税通知書実績

・1枚～7枚（50g以下） 150,971件

・ 8 枚以上

6 3 6 件

ウ 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせの封入について

納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせとリーフレット 1 枚を、発注者が指定した封筒へ封入する。

【参考】 令和 7 年度納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ実績

1 5, 1 8 2 件

エ 紙折り等について

印刷を終了した納税通知書、納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ及びリーフレットは、指定部分で指定の折り方を行うこととする。ただし、窓あき封筒に封入しない納税通知書については、紙折りの処理を行わない。

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。

(6) 封入封かんの処理について

- ① 個人情報の取り扱いに留意し、異なる納税義務者の納税通知書の同封等がないよう十分な対策を行うこと。
- ② 封入封かん処理後のリストを作成し件数確認を行うこと。
- ③ 箱に通し番号を付記し、欠落がないか確認すること。
- ④ 封入封かん処理の確認については、納品の際に確認者の氏名を明記した確認書（様式なし）を提出すること。

(7) 納税通知書等の引抜

- ① 引抜件数 約 2 0 件
- ② 発注者が指定の引抜様式に基づき引抜指示した納税通知書等を引き抜き、発注者へ納品すること。

3 納品の方法

(1) 受注者は、次の手順で納税通知書等を区分し、箱に詰めて納品する。

ただし、当初納税通知書及び納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせは、納品日の指定の時間までに納品すること。

また、納品場所到着予定時間を事前に市民税課諸税係（099-216-1172）へ電話連絡すること。

○ 当初納税通知書（リーフレット同封済）

- ① 郵便区別
- ② 納税通知書の枚数別（昇順）
- ③ 郵便番号順（ただし、同一の郵便番号については整理番号順）
- ④ 郵便局毎に箱を替える（市外は不要）

○ 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ（リーフレット同封済）

- ① 郵便区別
- ② 郵便番号順（ただし、同一の郵便番号については整理番号順）
- ③ 郵便局毎に箱を替える（市外は不要）

(2) 納税通知書等を箱へ詰める際の注意

ア 8の(1)について、箱は日本郵便株式会社郵便専用箱（受注者が郵便局から借用すること）を使用し、鹿児島郵便局持ち込みの際に必要な情報（郵便局名、識別番号、特割、通数）を明記したシール等を貼ること。

イ 8の(2)について、箱は上蓋が開くものを使用し、箱の通し番号を明記したシール等を貼ること。

ウ 納税通知書は箱の手前から奥の順番で詰めること。

エ 下記の内容を含む任意の様式の内訳票を提供すること。

なお、提供日については発注者と協議の上、決定すること。

①郵便区分

②識別番号

③通数

④処理区分

⑤箱番号

⑥形状

⑦1通あたりの重量帯

⑧1通あたりの料金額

⑨料金区分

4 運搬、納品について

受注者は封入封かん処理を完了した納税通知書について、3. 納品の方法 に従って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とする。

納品に際しては、箱の通し番号順（昇順）に並べ検収可能な状態にして納品すること。

また、郵便番号、整理番号順に納税義務者を記載した納品リストを添付し、リストと照合の後に納品すること。また、納品リストについてはデータをCD-R等の媒体で提供すること。

郵便局へ直接配送を行うものについては、箱の積み下ろし及び郵便局内への運搬まで行うものとする。郵便局で発注者が立会いを行い、伝票対応を行うので発注者の指示に従うこと。

なお、当初納税通知書の封入封かん処理終了後、納税通知書、封筒及びリーフレットの未使用品について、不要な部分をカットし単票状態で別途箱詰めし、指定した納品場所へ運搬すること。ただし、納品場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

5 納税通知書等の管理について

ア 受注者は、納税通知書等の管理については、情報の漏えい等不具合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。

イ データ印刷後に不具合の発生した納税通知書等は名簿を作成し、全て発注者に納品し報告すること。

6 コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）、地方税統一QRコード納付等に係る支援業務（テスト印刷等）について

コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）、地方税統一QRコード納付等に係る支

援業務として、対応の納税通知書を作成することを目的として、下記のとおり印刷物のテスト業務を行う。

(1) 納税通知書等のスケジュール作成及び納品

納税通知書及び納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせの納品までのスケジュール表（様式なし）を作成し、発注者に提出する。

(2) 納税通知書等のサンプル受渡

発注者より納税通知書等を受け取り、版を作成し版下を納品する。校正を行い、納税通知書等のサンプルを作成する。

(3) テストデータの受取り

受注者は、下記（４）の③以降印字テストを行うため、発注者が作成した本番用のデータ（地方税統一 QR コード納付に対応する案件特定キー、確認番号及び e L-Q R のデータを含む。）を受領し、印刷を行う。なお、テスト完了後にはデータは返却及び消去するものとする。

(4) 株式会社ゆうちょ銀行への私製承認

受注者は、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順次提出する。

- ① 版下を作成、提出する。
- ② ①の後ポジフィルムを作成提出する。
- ③ ②の後 OCR へ 200 枚の印刷をする。（文字品質テスト）
- ④ ③の後 OCR へ 400 枚の印刷をする。（適合性試験）

(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、印刷は本番に使用する印刷機で印刷すること。

- ・金融機関分 100 枚（金融機関の e L-Q R 読取機用、鹿児島銀行の読取機用）
- ・株式会社ゆうちょ銀行 100 枚（住所バーコード検査用）
- ・鹿児島市 100 枚（コンビニバーコード検査用）
- ・鹿児島市 500 枚（e L-Q R 読取検査用、収納代行業者コンビニ店舗検査用）

7 納品期限等

|       |                    | データ提供日       | 納品期限         |
|-------|--------------------|--------------|--------------|
| 納税通知書 | 私製承認用              | 令和 8 年 7 月下旬 | 令和 8 年 8 月上旬 |
|       | テスト用<br>（データ印刷あり）  |              |              |
|       | オンラインテスト用（データ印刷なし） |              |              |

|  |             |               |
|--|-------------|---------------|
| 当初納税通知書<br>納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ           | 令和9年4月3日（土） | 令和9年4月9日（金）   |
| 封入封かんされた引抜分及び封入封かんしたあとの重さが50gを超えるもの納品    |             | 令和9年4月7日（水）   |
| 令和9年1～3月使用分<br>納税通知書（データ印刷なし）<br>・・・200枚 |             | 令和8年12月23日（水） |
| 未使用の納税通知書、窓あき封筒及び<br>リーフレット              |             | 令和9年4月7日（水）   |

- ・納品期限等の変更があった場合は、詳細について発注者と協議すること。
- ・最終校正は、テスト用納税通知書納品以降にすること。

## 8 納品場所

### (1) 当初納税通知書および納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ

（封入封かんされた引抜分及び封入封かんしたあとの重さが50gを超えるものを除く）

〒899-8799 鹿児島県霧島市隼人町小田2322-1 鹿児島郵便局

### (2) (1)以外

〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民税課

## 9 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。

## 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) 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、本業務で作成する納税通知書及び納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ、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、納税通知書の OCR 読取部分、バーコードリーダー読取部分及び e L - Q R 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。
- (7) 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。
- (8) 本業務で作成する帳票は、地方税法等の関係法令のほか、本市軽自動車税システムの仕様にに基づき作成することから、関係法令の改正や軽自動車税システム等に関する国の指針及び仕様書等の変更があった場合は、発注者と協議のうえ、対応すること。
- (9) この仕様に定めのないことは、発注者及び受注者で協議の上で決定すること。

---

※「Pay - easy」は JAMMO 日本マルチペイメントネットワーク運営機構の登録商標です。

※「QR コード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。