

西宮市市県民税特別徴収通知書他
関係書類印刷仕様書

西宮市 税務部 市民税課

1. 案件の名称

西宮市市県民税特別徴収通知書他関係書類印刷

2. 案件の目的

市県民税の特別徴収納税通知書の発送にかかる、関係書類の印刷

3. 案件の期間（令和5年度契約分）

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4. 対象帳票及び数量（令和5年度契約分）

項番	帳票	令和5年度用	納品期限	令和6年度用	納品期限
1	特別徴収通知書 (特徴義務者用)	13,500	令和5年 10月31日	120,000	令和6年 3月31日
2	特別徴収通知書 (納税義務者用)	3,300	協議により 決定	130,000	協議により 決定
3	納入書	2,700	令和5年 10月31日	510,300	令和6年 3月31日
4	冊子	700	令和5年 10月31日	50,200	令和6年 3月31日
5	発送用封筒	12,500	協議により 決定	90,000	協議により 決定

- ・受託者は項番1～5について本市が指定する様式で帳票を作成するものとする。仕様については、【別紙①】を参照すること。
- ・項番1～5について本市で使用する分を納期限までに西宮市市民税課に納品すること。予定件数の詳細については、【別紙②～⑤】を参照すること。本市使用分については、契約締結後に当該年度の各帳票の使用状況を鑑みて本市で決定する。
- ・項番1～5以外にチラシ等同封物帳票が発生した場合は、両者の協議のうえ、作成するものとする。
- ・項番2の特別徴収通知書（納税義務者用）および項番5の発送用封筒の納品期限については、糊の品質保証期限が発生するため、契約後に納品スケジュールについて本市と協議の上で決定することとする。

5. 保管・在庫管理

受託者で印刷した帳票は本市で使用する分を除いて、受託者で保管するため、契約期間中その保管場所を確保したうえで保管すること。また、適切な在庫管理を行い、搬入等業務後に在庫状況を本市に書面をもって報告するとともに、本市の求めに応じて本市に書面をもって在庫状況を報告すること。

6. 支払方法

年度毎に一括払い（検品が可能な場合、協議により毎月精算翌月払いでも可）

7. セキュリティ確保

成果物の帳票に公印が含まれていることから帳票の持ち出しがないよう努めなければならない。印刷工程時に、施設への入退所及び各フロアへの入退出時、成果物の搬送時にもセキュリティが確保されている必要があり、施設職員及び関連業者に対しIDカード等を利用して厳格にセキュリティ管理がなされていること。

8. 印刷帳票の改善

年度ごとに発生しうる税制改正に伴う帳票の表裏の文面内容が変更になるだけでなく、印字内容の変更や帳票レイアウト変更にも柔軟かつ迅速に対応すること。