

西宮市市県民税特別徴収通知書他  
関係書類印字・封入封緘等  
委託業務特記仕様書

西宮市 税務部 市民税課

## 1. 業務の名称

西宮市市県民税特別徴収通知書他関係書類印字・封入封緘等委託業務（以下、「本業務」という。）

## 2. 業務の目的

市県民税の特別徴収納税通知書の発送にかかる、印字・圧着・裁断（折り）・封入封緘・郵便局への搬入等業務

## 3. 履行期間（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

業務（印字・圧着・裁断（折り）・封入封緘・郵便局への搬入）の開始時期（令和5年11月1日）までは開発準備期間（テスト期間）とする。

## 4. 契約形態

印字・圧着・裁断（折り）・封入封緘の各々1件あたりの単価契約とする。

## 5. 支払方法

毎月精算翌月払い

発送における郵送費については、本市が日本郵便株式会社へ直接支払う。

## 6. 業務の内容

本業務は年14回を想定しており、当初、月例、現年、過年など複数の仕様がある月の運用にも対応すること。

### （1）印字プログラムの作成

受託者は本市が作成した印字データを基に、指定された帳票に印字を行う。その際に必要となるプログラムを作成すること。

#### ア 印字ファイル形式について

ファイル形式はCSVデータで提供する。提供データの詳細については、契約締結後に本市と協議の上で決定することとする。

※本市が帳票発行時に用いる字形である日立製作所製「日立明朝（形名：P-2421-1114）」と「五萬悦フォント（形名：C-530R-49&X7K）」を受託者で購入し、準備することとする。

※外字ファイルは「tte形式」で提供するものとする。外字ファイルの更新があった場合は、印字データ提供の際に提供することを想定しており、受託者は常に最新版を使用すること。

※文字コードは「UTF-8（BOM無）」で提供するものとする。

※受託者は帳票へ印字した内容をPDFデータにて作成し、本市へ納品する。

納品データには背景画をつけること。また、目的のデータを検索しやすいよう加工等を行うこと。詳細については契約締結後に本市と協議の上で決定することとする。

イ 抜取用の文字等の印字について

受託者が抜取用のユニークコード及び受託者の管理番号の印字を必要とする場合、印字することは可能とするが、印字位置・印字文字等の詳細については本市と協議の上で決定することとする。

ウ 特別徴収税額通知電子化（副本廃止）対応について

令和6年度当初通知分より開始となる特別徴収税額通知電子化について、必要なプログラミングやテストなどを行い、滞りなく電子化に対応すること。ただし、プログラミングに大きな影響を与えない変更を想定している。詳細については本市と協議の上で決定することとする。

エ 自治体情報システムの標準化対応について

令和8年1月1日より開始となる自治体情報システムの標準化について、必要なプログラミングやテストなどを行い、滞りなくシステム移行を遂行すること。レイアウトや文字コード、フォント、外字ファイルは現行通りを想定しているが、変更が生じる場合は対応すること。詳細については本市と協議の上で決定することとする。

オ 森林環境税への対応について

令和6年度より課税開始となる森林環境税について、柔軟に印字内容や帳票レイアウトの変更等に対応し、必要なプログラミングやテストなどを行うこと。特に納税義務者用納税通知書のレイアウト変更を想定している。詳細については本市と協議の上で決定することとする。

カ 税制改正等への対応について

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。

(2) データの受け渡し

L G W A N回線等を使用した電子的方法、またはDVD等の媒体を用いてセキュリティを確保したうえで搬送方法及び搬送日を両者協議のうえ調整して実施すること。媒体を用いたデータの受け渡しをする場合、媒体搬送時には耐久性のあるケースに納めて搬送すること。DVD等の媒体及びケースは受託者で用意すること。なお、搬送時には本市職員確認のもと施錠を行い、作業場所で施錠を解除すること。

(3) 印字

- ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。
- ・外字等により出力できない文字等がないか確認すること。
- ・エラーが発生した場合は、受託者がデータ処理を行う中でそのエラーを検知し、本市に報告する体制を整え、問題解決に尽力すること。詳細については本市と協議の

上で決定することとする。

(4) 圧着

- ・圧着する帳票については、正常処理ができているか確認すること。

(5) 裁断（折り）

- ・裁断（折り）は常に正しい位置で裁断されているか確認すること。

(6) 封入封緘

- ・封筒内の帳票の順番は、本市の指示に従うこと。
- ・誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。
- ・封入点数に応じて定形外窓空き封筒、マチ付き封筒、段ボールなど梱包資材を切り替えること。定形外窓空き封筒以外の梱包資材を使用する場合、受託者が宛名ラベルを作成・貼付すること。
- ・封入点数が多い場合は複数通に分けて封入し、一通あたり 4 kg以内とすること。
- ・封入封緘後、出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。
- ・機械処理により封入封緘作業を行った場合は、その処理内容を業務ログ等により事後に確認可能であること。

(7) 抜取検査

- ・封入封緘作業後、抜取検査を実施し、印字・圧着・裁断（折り）・封緘状態に異常がないか確認すること。抽出割合については、受託者がその運用方法の詳細を提示し、本市と協議の上で決定することとする。
- ・必要に応じて本市がプリントプログラムで加工後のプリントデータ（全件）の提供を求める場合は、これに従うこととする。その提供の時期や方法等の詳細については、本市と協議の上で決定することとする。

(8) 抜取作業

- ・受託者は、本市の指示に従い、印字後帳票の抜取作業を行い、本市へ納品すること。抜取対象はKEY項目にて本市から受託者へ指示を行う。元より帳票は局出し分と現物納品分があり、印字データを分けて本市から入稿するため受託者はそれをもって判別し対応すること。
- ・全ての帳票において、郵便局へ搬送又は本市への納品までの抜取が可能であること。ただし、印字データ引渡しから搬入までの期間が極端に短い帳票などについては、本市との協議の上で決定することとする。
- ・抜取対象となった成果品は、受託者によりすべて本市へ返却するものとする。
- ・受託者は、抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数が、本市が指定する単位で確認できるように一覧表を作成すること。
- ・その他、抜き取りに関する事項は、本市との協議の上で決定することとする。

(9) 成果品の搬送管理および局出し作業

- ・成果品について、当初分は封入封緘作業後に受託者の工場から最寄りの郵便局、月例分は西宮郵便局まで搬送管理する。（当初分は令和6年度以降の業務委託から発

生する。)

- ・定形外郵便の重量帯毎に局出しを行うこと。重量計算や異重量データの作成は受託者にて行い、その結果を本市に報告すること。後納郵便物等差出票はそのデータを基に本市が作成し、受託者へ提供する。
- ・局出しについては、区内特別便等の割引制度を利用し、郵送費を可能な限り抑えるよう努めること。
- ・現物納品分および抜取した成果品については、市に直接納品すること。
- ・必要に応じて本市が成果品の納品順序・方法等に関して特別に指示する場合は、これに従うものとする。
- ・本市より提供されたデータは外部に漏洩することのないように厳重に管理し、成果品に添えてすべて返却するものとし、受託者側に一切データは残してはならないものとする。ただし、本市と協議の上で、受託者の責任において作業後にすべて消去又は破棄するものとしたデータ（テストデータ、抜取データ等）については、この限りではない。

※ 上記、「6. 業務の内容（1）～（9）」について、受託者は効率性・安全性を考慮のうえ提案を行うこと。

## 7. スケジュール

### （1）全体スケジュール

提案範囲に挙げるすべての項目について、契約締結から令和5年12月31日までの全体スケジュールを契約締結後すみやかに本市と協議し示すこと。

### （2）次年度作業予定スケジュール

令和5年12月31日までに令和6年1月1日から令和6年12月31日までの作業予定スケジュールを本市と協議し示すこと。

## 8. 損害の補償

損害の補償及び免責事項は、次のとおりとする。

### （1）補償事項

委託期間中に受託者の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む）については、受託者が補償する。

### （2）免責事項

ア 本市の瑕疵によるもの

イ 天災地変その他の不可抗力によるもの

## 9. 報告書に関すること

受託者は、業務を遂行する上で次の事項に関する報告等をするものとし、本市より特段の指示があればその指示に従う。

- (1) 受託者は、テストとして実施した6. 業務の内容(3)～(7)確認後には確認作業を総括した「作業確認報告書」を速やかに提出するものとする。
- (2) 受託者は、毎月実施した本業務の「業務完了報告書」を毎月の作業完了ごとに提出するものとする。
- (3) 受託者は、データの消去または廃棄を行った場合、「データ消去報告書」を速やかに提出するものとする。
- (4) 受託者は、業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故等があった場合は、直ちに本市にその旨を報告する。

## 10. データの保護

受託者は、本契約を履行するため、本市から提供を受け又は受託者自ら作成する電子媒体及び帳票(以下、「データ等」という。)の安全対策を講じるほか、次の事項について措置を講じること。

- (1) 受託者は、プライバシーマーク認定を取得していること。
- (2) 受託者は、データ等について厳重に保管すること。
- (3) 受託者は、データ等を複写もしくは複製して利用し、または、第三者へ提供してはならない。
- (4) 受託者は、個人情報の紛失、漏洩、その他の事故を未然に防ぐために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、業務を実施するために本市から提供された個人情報を含む電子媒体については、保有個人情報を業務完了後速やかに本市へ返還しなければならない。また、伝送により受領したデータは復元不可能な状態に削除すること。
- (6) 受託者は、この委託業務において、知り得た個人情報を契約の目的以外に使用し、または、他人に漏らしてはいけない。契約終了後または解除後も同様とする。
- (7) 受託者が自ら作成したデータ等は、本委託業務の履行上不要となった時点で、安全・確実な方法をもって消去又は廃棄する。
- (8) 各種印字データについては、パスワード等で管理する自己解凍方式暗号化ソフトを使用し、情報等の暗号化を図るものである。
- (9) 受託者は、印字データ保護のため、印字データ保護管理責任者を定め、本市に通知すること。
- (10) 受託者は、業務中に事故が生じた時は、直ちに本市へ報告し、その指示に従わなければならない。

## 11. セキュリティ確保と事業継続性の確保

成果物の帳票に公印が含まれており、印字内容に個人情報も含まれていることから帳票の持ち出しや個人情報の漏洩がないよう努めなければならない。印刷工程及び印字工程、封入

封緘工程時の対策だけでなく、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。

成果物は税務帳票の発送期日に確実に納品される必要があるため、帳票印刷・印字・圧着・裁断（折り）・封入封緘・郵便局への搬入等の工程に遅延がないようすることが要求されており施設への給電断や回線断及び機器障害が発生しても最小限の中断で作業が継続できるようにしておくことが重要であり、安定的に作業が継続できるように対策を行うとともに代替手段についても準備していること。

## 12. 作業場所及び搬送要員等の届出及び情報セキュリティ等に係る計画書の提出

受託者は、次に掲げる書類を本市に提出する。

- (1) 作業場の住所・位置がわかる書面
- (2) 連絡先届出書（通常窓口・緊急連絡先）
- (3) 運搬要員及び運搬容器（金属ケース）の施錠管理者届出書
- (4) 役割分担図（総括責任者・システム管理者の体制役割分担表）
- (5) 盗難や紛失などの事故が発生した場合に備えた事業継続計画書

## 13. 不要帳票及び印字不良帳票の処分

テスト印字帳票や印刷ミス及び印字ミス等の破損帳票について、速やかにシュレッダーや融解処理を実施し、処理結果を確認するとともに不要帳票等の持ち出しがないようにすること。

## 14. 作業にあたっての特記事項

- (1) 作業を行うにあたり、特許等がある場合は、受託者がその責任を負うこと。
- (2) 成果品等の搬送は、施錠可能な貨物室を整備した輸送車でを行い、安全運転かつ道路交通法その他関係法令を遵守するとともに、紛失や盗難に十分注意すること。
- (3) 本市は、受託者の従業員が業務の実施につき、著しく不相当と認められる場合は、受託者に対し、その理由を明示して、その改善を求めることができるものとする。
- (4) その他この仕様で定めのない事項・業務内容の変更及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度委託責任者と協議の上、処理をする。なお、契約後の本特記仕様書の解釈は、本市によるものとする。

## 15. 特定個人情報について

- (1) 本委託業務は社会保障・税番号制度における特定個人情報保護評価の対象となるデータを扱う業務であり、特定個人情報の取り扱いについて「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書」（以下、「一般仕様書」という）の記載に十分注意すること。
- (2) 本業務で扱う個人情報（特定個人情報を含む）について、保存年限1ヵ月を基本とし、

- 保存年限を経過した場合はすみやかに消去又は廃棄を実施すること。
- (3) 一般仕様書に記載された書面での報告について、毎月報告すること。

#### 16. その他注意事項

- (1) 西宮市長名をすでに印刷した帳票について、年度途中で西宮市長の権限が西宮市職務代理者に移った場合、該当部分の更正対応を行うこと。
- (2) 別紙に記載のある帳票出力量は、過年度実績をもとに算出した予定枚数であり、大幅に増減する可能性があることに留意すること。
- (3) ユニークコード及び受託者の管理番号等の特別なテストが必要な帳票については、受託者において読み取りテストを行い、テスト結果を本市に報告すること。テスト・報告回数等詳細については、別途協議とする。
- (4) 再委託について  
印字・圧着・裁断（折り）の業務を受託できるが、「封入封緘」を受託できない場合において、第三者に再委託してよいものとする。ただし、業者間の引き渡しや作業について、個人情報保護のための万全のセキュリティ対策を行い、その対策方法を提案すること。また、再委託先の業務遂行状況については十分把握しておくこと。再委託先の会社情報については書面で提出すること。
- (5) 適切なセキュリティ確保がなされているか本市職員が現地確認を行う場合は、必ず対応すること。