

仕 様 書

1 委託業務名

督促状、催告書、口座振替済通知書等の帳票作成・加工業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

3 委託の形態

単価契約

4 委託の内容

(1) 帳票作成

①レイアウト・サイズ・色数・紙質

ア 督促状タイプ 別紙1

イ 催告書タイプ 別紙2

サイズ：縦 4.0インチ 横 17.5インチ（スプロケット部分を含む）

※仕上がりサイズ 4×5.6インチ

色数：表3色（1色ドロップアウトカラー）/裏2色

紙質：圧着用紙110g相当で耐水性のあるもの※3つ折り圧着シート

ウ 督促状（特別徴収）

サイズ：縦 4.0インチ 横 17.5インチ（スプロケット部分を含む）

※仕上がりサイズ 4×5.6インチ

色数：表2色/裏2色

紙質：圧着用紙110g相当で耐水性のあるもの※3つ折り圧着シート

エ 一斉催告書

サイズ：縦 6.0インチ 横 13.0インチ（スプロケット部分を含む）

※仕上がりサイズ 6.0×4インチ

色数：表2色/裏1色

紙質：圧着用紙110g相当で耐水性のあるもの※3つ折り圧着シート

オ 口座振替済通知書（市県民）

カ 口座振替済通知書（固定）

キ 口座振替済通知書（軽自）

ク 領収済通知書（キャッシュレス決済）

サイズ：縦 6.0インチ 横 13.0インチ（スプロケット部分を含む）

※仕上がりサイズ 6.0×4インチ

色数：表1色/裏1色

紙質 : 圧着用紙 110 g 相当で耐水性のあるもの※3つ折り圧着シート
※帳票クのみ両開き・穴あき仕様

ケ 口座振替不能納付書（固定・市県民）

サイズ：縦 9.0 インチ 横 12.5 インチ（スプロケット部分を含む）
色数 : 表2色（1色ドロップアウトカラー）/裏1色
紙質 : OCR用 90 kg

コ 法人市民税 督促状

サイズ：縦 6.0 インチ 横 9.0 インチ（スプロケット部分を含む）
※仕上がりサイズ：縦 6.0 インチ 横 4.0 インチ
色数 : 表2色/裏1色
紙質 : 上質 110 kg

サ 法人市民税納付書

サイズ：縦 8.0 インチ 横 11.0 インチ（スプロケット部分を含む）
※仕上がりサイズ：縦 7.0 インチ 横 10.0 インチ
色数 : 表1色/裏1色
紙質 : 上質紙 70 kg

シ 口座振替通知

サイズ：縦 4.0 インチ 横 17.5 インチ（スプロケット部分を含む）
※仕上がりサイズ 縦 4.0 インチ 横 5.6 インチ
色数 : 表2色/裏1色
紙質 : 圧着用紙 110 g 相当で耐水性のあるもの※3つ折り圧着シート

ス 車検用納税証明書（一括納付用）

サイズ：縦 6.0 インチ 横 13 インチ（スプロケット部分を含む）
※仕上がりサイズ 縦 6.0 インチ 横 4.0 インチ
色数 : 表1色/裏1色
紙質 : NIP上質紙 70 kg

セ 還付通知書（配当割控除）

サイズ：縦 11 インチ 横 15 インチ（スプロケット部分を含む）
色数 : 表2色
紙質 : 上質紙 55 kg

ソ 還付通知書（年金特別徴収）

サイズ：縦 11 インチ 横 15 インチ（スプロケット部分を含む）

色数 : 表 2 色
紙質 : 上質紙 55 kg

タ 納期の周知状

サイズ: 縦 6 インチ 横 9 インチ (スプロケット部分を含む)

※仕上がりサイズ 縦 6.0 インチ 横 4.0 インチ

色数 : 表 2 色/裏 1 色

紙質 : 上質紙 110 kg

※すべての帳票について、開封しやすい工夫 (角のカット等) を行うこと。

②印刷枚数

加工業務における印刷予備を考慮すること。また、年間計画書の数量については、予定数量であり、増減することがあるため、それらも考慮した予備を準備しておくこと。
特徴督促・一斉催告書・口座振替済通知書・領収済通知書・口座振替通知・納期の周知状については、白紙様式を納品することを考慮すること。

③印影印刷

- ・ 印影票から写真製法により製版フィルムを作り行うこと。
- ・ 印影票及び製版フィルムは適正に管理し、市が指定した枚数の印刷完了後、速やかに市に返還し、再び印刷できない状態にすること。

(2) 印字 (パターン 1 ~ 19)

税目 種類	市県民税	固定資産税・都市計画税 固定資産税 (償却資産)	軽自動車税
督促状 (帳票 ア)	パターン 1 (別紙 3)	パターン 2 (別紙 4)	パターン 3 (別紙 5)
催告書 (帳票 イ)	パターン 4 (別紙 6)		

督促状(特徴) (帳票 ウ)	パターン 5 (別紙 7)
-------------------	---------------

一斉催告書 (帳票 エ)	パターン 6 (別紙 8)
-----------------	---------------

税目 種類	市県民税 (帳票 オ)	固定資産税・都市計画税 固定資産税 (償却資産) (帳票 カ)	軽自動車税 (帳票 キ)
口座振替済通 知書 (帳票オ～ キ)	パターン 7 (別紙 9)	パターン 8 (別紙 10)	パターン 9 (別紙 11)

税目 種類	市県民税	固定資産税・都市計画税 固定資産税 (償却資産)	軽自動車税
領収済通知書 (キャッシュ レス決済) (帳票 ク)			パターン 10 (別紙 12)

税目 種類	市県民税 (帳票 オ)	固定資産税・都市計画税 固定資産税 (償却資産) (帳票 カ)	
口座振替不能 納付書 (帳票 ケ)	パターン 11 (別紙 13)	パターン 11 (別紙 13)	

法人市民税 督 促状 (帳票 コ)	パターン 12 (別紙 14)		
法人市民税納 付書 (帳票 サ)	パターン 13 (別紙 15)		

口座振替通知 (帳票 シ)	パターン 14 (別紙 16)		
------------------	-----------------	--	--

車検用納税証 明書 (一括納付 用) (帳票 ス)	パターン 15 (別紙 17)		
還付通知書 (配 当割控除) (帳 票 セ)	パターン 16 (別紙 18)		

還付通知書(年金特別徴収用) (帳票 ソ)	パターン 17 (別紙 19)
--------------------------	-----------------

納期の周知状 (帳票 タ)	パターン 18 (別紙 20)
------------------	-----------------

- ① 前年度作成の印字プログラムを使用することとするが、市の都合により、それらを変更する場合には、協議の上、別途随意契約を行うものとする。
- ② 印字対象データを、税目、帳票の種類毎に圧着（局出し分）・不備（納品分）の2本ずつDVDにより引き渡すので両面印字する。
- ③ 帳票作成にあたり文言修正のあるものについては校正を要する。
- ④ バーコード表示については、UCC/EAN-128とする。
また、バーコードの印字品質のANSIグレードはC以上とし、コンビニ収納代行業者の読み取りテストによる評価を得ることが必要。（事前に印字見本を本市を通じてコンビニ収納代行業者に提出する。）
なお、前回の読み取りテスト以降に、新規の帳票および印刷機の変更等がない場合はテストを不要とする。

<データについて>

DVD：ラベルはSL，レコードは可変長，CSV形式，DVDで提供する。

1枚のDVDの中に秘文化ファイル（拡張子 exe），外字ファイル（拡張子 TTE），秘文化されたCSVファイルが格納している。（秘文〔日立製〕パスワード複合化）

レコードは1文字2バイト

提供するデータの文字コードはUnicode，文字フォントはFUJ明朝体で提供する。

外字あり「F3BAUJM3.TTE」FUJ明朝体の外字フォントファイルで提供（※外字は「JEF 拡張漢字サポート」が必要です）。

※提供する文字コードに対応できるライセンスを準備すること。

(3) 裁断・圧着加工・納品

(帳票ア，イ，エ)

- ① 帳票を裁断し、ハガキサイズに圧着のうえ、2千通以上になる場合は郵便区分処理を行い、使用した帳票の白紙を1部添付し、納品予定日の午後3時までに納税企画課に納品すること。

なお、バーコード印字なしのハガキがあった場合は、圧着後引き抜き、郵便区分対

象から除外し、別途納品すること。

②検査終了後、郵便区分処理後のハガキについては、納税企画課職員とともに「福岡市役所内郵便局」に搬入すること。

③納品数量が5万通以上になる場合は、福岡中央郵便局への納品となる。

(帳票ウ)

①帳票を裁断し、連続帳票の印刷順のまま納税管理課へ納品予定日の正午までに納品すること。

(帳票オ～ク、ス)

①帳票を裁断し、ハガキサイズに圧着のうえ、2千通以上になる場合は郵便区分処理を行い、使用した帳票の白紙を1部添付し、納品予定日の午後3時までに納税企画課に納品すること。

(帳票ケ)

①帳票を裁断し、提供するデータの項番38「振替不能理由」が「預金不足」の場合、下記仕様の封筒に封入封緘の上、納品予定日の午後3時までに納品すること。

口座振替不能納付書送付用封筒仕様

規格

縦 120mm+34mm 横 195mm

窓空部分

縦 55mm 横 90mm

紙質

製袋原紙

製作内容

1 c / 両面印刷

グラシンまたはワックス窓 アドヘア糊またはアラビア糊付き

刷色は青色とする。

差替印刷なし

詳細は見本のとおりに。

②提供するデータの項番38「振替不能理由」が「預金不足」以外の場合、帳票を裁断のうえ、連続帳票の印刷順のまま納税管理課へ納品予定日の午後3時までに納品すること。

(帳票コ、セ～タ)

帳票を裁断し、連続帳票の印刷順のまま納品予定日の午後3時までに納税管理課へ納品

すること。

(帳票 サ)

帳票を裁断し、ミシン目に沿って三折のうえ、連続帳票の印刷順のまま納品予定日の午後3時までには納税管理課へ納品すること。

(帳票 シ)

帳票を裁断し、ハガキサイズに圧着のうえ、2千通以上になる場合は郵便区分処理を行い、使用した帳票の白紙を1部添付し、連続帳票の印刷順のまま納品予定日の午後3時までには納税管理課に納品すること。

5 委託予定数量(年間)

名称	規格	数量
督促状(帳票ア)	帳票作成・プリント	380,000
	三折圧着・郵便区分	380,000
催告書(帳票イ)	帳票作成・プリント	110,300
	三折圧着・郵便区分	110,000
督促状(特徴)(帳票ウ)	帳票作成・プリント	50,150
	三折圧着・郵便区分	50,000
	白紙作成	3,000
一斉催告書(帳票エ)	帳票作成・プリント	10,100
	三折圧着・郵便区分	10,000
	白紙作成	500
口座振替済通知書(帳票オ)	帳票作成・プリント	1,500
	三折圧着・郵便区分	1,500
	白紙作成	300
口座振替済通知書(帳票カ)	帳票作成・プリント	22,000
	三折圧着・郵便区分	22,000
	白紙作成	1,000
口座振替済通知書(帳票キ)	帳票作成・プリント	15,000
	三折圧着・郵便区分	15,000
	白紙作成	100
領収済通知書(キャッシュレス決済)(帳票ク)	帳票作成・プリント	5,000
	三折圧着・郵便区分	5,000
	白紙作成	1,000
口座振替不能納付書(帳票 ケ)	帳票作成・プリント・断裁	25,500
	封筒作成・四折・封入封緘	23,000
法人市民税 督促状(帳票 コ)	帳票作成・プリント・断裁	5,000

法人市民税納付書(帳票 サ)	帳票作成・プリント	5,500
口座振替通知(帳票 シ)	帳票作成・プリント・三折圧着・郵便区分	31,000
	白紙作成	250
車検用納税証明書(一括納付用)(帳票 ス)	帳票作成・プリント・断裁	8,000
還付通知書(配当割控除)(帳票 セ)	帳票作成・プリント・断裁	3,500
還付通知書(年金特別徴収用)(帳票 ソ)	帳票作成・プリント・断裁	11,000
納期の周知状(帳票 タ)	帳票作成・プリント・断裁	3,300
	白紙作成	500

6 スケジュール

(1) 年間計画書(予定)・・・別途作成予定

(2) 1回の納品毎の作業スケジュール

作成対象者データ渡し(DVD)	1日目(午前10時30分頃)
督促状等作成	↓
圧着・郵便区分処理など	2日目
	↓
成果品納品(DVD返却)	3日目(午後3時まで)
	(帳票ウ, コ, サは正午まで)

7 テスト業務

必要に応じ、上記仕様に基づくテスト業務を実施する。

4(2)④に係るテスト業務のうち本市に起因するものについては、別途特命随意契約とする。

その他については、協議のうえ定めるものとする。

8 その他

(1) 業務委託契約書第5条第2項に基づき、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、その内容が分かるような書面を提出すること。

なお、業務とは、本仕様書の「4 委託の内容」における(1)から(4)の業務とし、これら全業務にかかる納税企画課との連絡調整については、第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

また、業務の全てを、第三者に委任し、又は請け負わせることもできないものとする。

(2) 福岡市内に事業所を有し、作業場所は乗用車又は鉄道による移動で概ね2時間以内とすること。また、市より作業状況の検査、立会いを要望した場合、速やかに対応すること。

- (3) 印字, 圧着加工等の処理においては, 天変地異などの不測の事態に備えて各々複数台の設備を有するなど, 整備されたバックアップ体制をとること。
- (4) 印字データ媒体の受け取りから帳票の局出しまで遅滞なく行うこと。
- (5) 印字データ媒体の受け取り, 返却については, 原則として福岡市役所10階での手渡しによることとし, 印字データ媒体は必ず施錠できるケース等に保管すること。例外として, 配送による印字データ媒体のやりとりを希望する場合は, 必ず施錠できるケース等で配送することとし, 配送の手配, 費用などについて, 全て負担すること。
- (6) 印字済の帳票等の保管は施錠付の場所に保管すること。
- (7) 成果品の納入は施錠できる車両を使用すること。
- (8) 印字プログラムの作成(レイアウトの調整)については, 実際の印字処理までに完了し, 完了の通知を行うこと。検査合格後, 成果品と併せて委託代金を支払うこととする。
- (9) 作業中に疑義が生じた時は, 納税企画課担当者に報告し指示を受けること。