

個人住民税（特別徴収）納税通知書等の印刷及び封入封かん業務

第 1 章 総則

1 業務名

個人住民税（特別徴収）納税通知書等の印刷及び封入封かん業務

2 業務概要

本業務は、個人住民税（特別徴収）納税通知書、納入書等（以下「納税通知書等」という。）を特別徴収義務者に送付するに当たり、あらかじめ発注者から受注者に提供した納税者情報等を基に納税通知書等の印刷及び封入封かんを行い、成果品として発注者に納品するものである。

3 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和 8 年 5 月 15 日までとする。

4 納品場所

東近江市役所新館（市民税課職員が指定する場所）

5 個人情報等の取扱い

個人情報を取り扱うときは、別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

6 業務内容

- (1) 特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）（以下「通知書 A」という。）及び特別徴収税額決定通知書（納税義務者用）（以下「通知書 B」という。）、納入書、同封文書、手引並びに送付用封筒の作成
- (2) データ印字作業
- (3) 封入封かん作業
- (4) 成果品の納品

7 貸与品

- (1) 引渡し

発注者から受注者へ次の貸与品の引渡しは、U S B メモリにより行うものとする。

ア 通知書A発送者一覧（通常分）（納入書不要分）（非課税分） C S V形式
（市で加工したもの（ページ、事業所番号、カナ法人名、法人名、送付先郵便
番号、送付先住所、納税義務者数、特別徴収税額（6月～5月）、郵便区、重
さ区分、先行納品フラグ、別箱納品フラグが記載されたもの））で提供

イ 通知書A（通常分）（納入書不要分）（非課税分） P D F（出力順は郵便
局、郵便番号順）で提供

ウ 通知書B（通常分）（納入書不要分）（非課税分） P D F（出力順は「通
知書A」の郵便局、郵便番号順）で提供

エ 納入書 P D F（出力順は「通知書A」の郵便局、郵便番号順）で提供

(2) 貸与品の返還及びデータの消去

貸与品は、履行期限までに返還するとともに、受注者が自己の管理下のサーバ
ー等に保管した個人情報等は、本業務が完了後速やかに消去し、その旨を発注者
に報告するものとする。

8 委託料

- (1) 本業務の委託料は、単価契約に基づき請求を受け、支払うものとする。
- (2) 受注者は、成果品の全てを納品し、発注者の検査に合格したときは、契約単価
に履行数量を乗じて計算した金額を請求できるものとする。

9 その他

- (1) U S Bメモリの搬出入及び保管並びに成果品の搬出入及び保管に当たっては、
紛失、盗難、火災、破損等のないよう、管理には万全の注意を払うものとする。
- (2) U S Bメモリの搬出入については、鍵付きのケースに入れて行うものとする。
- (3) 個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報は適正に取り扱うものと
する。
- (4) 本仕様書の内容及び本仕様書に明示のないものについて疑義が生じた場合は、
速やかに発注者と協議の上、本業務を遂行するものとする。また、協議は可能な
限り早期に申し出るなど、業務に支障が生じないよう配慮するものとする。

第2章 業務内容

1 納税通知書等の作成

(1) 作成する書類は、次のとおりとする。

- ア 通知書A
- イ 通知書B
- ウ 納入書
- エ 同封文書
- オ 特別徴収の手引
- カ 窓付き封筒

(2) 作成する書類の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

通知書A	作成枚数 21,000枚 印字処理枚数 12,000枚 寸法・用紙 10.5インチ×15.3インチ 印刷方法 片面のみ
通知書B	作成枚数 31,000枚 印字処理枚数 27,000枚 寸法・用紙 9.0インチ×13.0インチ 圧着対応用紙 印刷方法 両面（裏面は教示文のみ）
納入書	作成枚数 100,000枚 印刷処理枚数 77,000枚 寸法・用紙 4.5（9.0）インチ×14.5インチ 印刷方法 両面 仕上げ 事業所ごとに左サイド（スプロケット部分）をホチキス留め又はのり綴じする。
同封文書	枚数 8,000枚 寸法・用紙 A4サイズ 上質紙（白色） 印刷方法 片面のみ
特別徴収の手引	冊数 8,000冊 寸法・用紙 A4サイズ 上質紙（青色） 印刷方法 両面 左綴じ製本印刷 仕上げ 左綴じ2箇所ホチキス留め
窓付き封筒	枚数 13,000枚

	寸法・用紙 280mm×377mm クラフト紙 アドヘヤ対応 印刷方法 片面のみ
備考	作成する全ての書類について、発注者が用紙見本及び印刷データ（PDF）を提供する。

2 印字テスト

貸与品引渡し前までに発注者が作成した納税者情報等を用いて印字テストを令和8年3月と4月に実施するものとする。

なお、その際の貸与品は、次のとおりとする。

- (1) 通知書A印字用テストデータ（PDF）
- (2) 通知書A発送者一覧（市で加工したCSV形式）
- (3) 通知書B印字用テストデータ（PDF）
- (4) 納入書印字用テストデータ（PDF）

3 校正

校正は、全て2回とする。ただし、最終校正後であっても、やむを得ず文面を変更する必要がある場合は、双方協議の上で修正を行い、校正回数を変更することがある。

4 印刷等

- (1) 印刷前に用紙サンプルを提出し、刷り色等の検査に合格後、印刷するものとする。
- (2) 通知書A及び納入書は、1枚ずつ右サイド（スプロケット部分）を裁断するものとする。
- (3) 通知書Bは、1枚ずつZ型に三つ折りし、圧着加工するものとする。

5 封入封かん

- (1) 窓付き封筒に一事業所ずつ封入し、誤封入がないよう細心の注意を払うものとする。
- (2) 封入順は、①通知書A、②通知書B、③納入書、④同封文書、⑤特別徴収の手引の順に封入するものとする。
- (3) 先行納品フラグがある事業所は封かんせず、その他は封かんするものとする。

6 仕分け及び箱詰め

- (1) 封入封かん済の封筒は、通常分、納入書不要分、非課税分ごとに、八日市郵便区、永源寺郵便区、能登川郵便区、それ以外の地域別に分け、重さ区分①～100 g、②～150 g、③～250 g、④～500 g、⑤～1,000 g、⑥1,001 g～をそれぞれ仕分けして箱詰めするものとする。また、発注者が指定する一部の封筒については、これと別に1箱にまとめて箱詰めするものとする。
- (2) 箱内の封筒は、郵便番号順に並べるものとする。
- (3) 箱には、箱番号、郵便区、重さ区分、通数を記載するものとする。
- (4) 発注者が貸与した通知書A発送者一覧（CSV形式）に箱番号を入力し、各封筒の所在及び各箱の通数を把握できるデータを作成し、提供するものとする。

7 納品期限

納品期限は、次のとおりとする。

- (1) 先行納品分 令和8年5月11日
- (2) 通常納品分 令和8年5月13日

8 スケジュール

令和7年12月中旬	納税通知書等の校正
令和8年1月下旬	納税通知書等の校正完了
令和8年3月上旬	印字テストデータ①引渡し
令和8年3月下旬	印字テストデータ①による納税通知書及び納入書納品
令和8年4月中旬	印字テストデータ②引渡し
令和8年4月下旬	印字テストデータ②による納税通知書及び納入書納品
令和8年5月1日	本番用データ引渡し
令和8年5月11日	納税通知書等（先行納品分）納品
令和8年5月13日	納税通知書等（通常納品分）納品

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）並びに東近江市（以下「甲」という。）の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）

に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。