

# 固定資産税納税通知書等の印刷及び封入封かん業務仕様書

## 第1章 総則

### 1 業務名

固定資産税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、固定資産税納税通知書及びこれに付随する書類（以下「納税通知書等」という。）を納税義務者に送付するに当たり、東近江市（以下「甲」という。）から受注者（以下「乙」という。）に提供した情報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11年4月27日までとする。

### 4 履行場所

乙が管理する自社の作業場とする。

### 5 納品場所

東近江市税務部資産税課

### 6 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。

### 7 個人情報の範囲

本業務で扱う個人情報は、次のとおりとする。

#### (1) 納税義務者

住所、氏名、宛名番号、振替口座情報、固定資産税・都市計画税合計課税標準額、固定資産税・都市計画税合計年税額

#### (2) 送付対象者

住所及び氏名

#### (3) 土地

所在地、登記地目、現況地目、地積、市街化区分、評価額、固定資産税・都市

計画税課税標準額（前年度分・本年度分・本則分）、固定資産税・都市計画税軽減・減免税額及び固定資産税・都市計画税相当税額

(4) 家屋

所在地、家屋種類、構造、床面積、建築年、家屋番号、市街化区分、評価額、固定資産税・都市計画税課税標準額（前年度分・本年度分・本則分）、固定資産税・都市計画税軽減・減免税額及び固定資産税・都市計画税相当税額

(5) 償却資産

課税標準額（本年度分）、軽減税額、減免税額

8 貸与品

(1) 引渡し

甲は、乙に対し、次の貸与品の引渡しをUSBメモリにより行うものとする。ただし、セキュリティ及び業務の効率性を高めるため、地方公共団体情報システム機構が運用する総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用したASPで授受することができるものとする。

ア 納税通知書印字データ（PDF）

イ 課税明細書印字データ（PDF）

ウ 納付書印字データ（PDF）

エ 納税通知書発行者リスト（CSV形式）

オ 発行不要者リスト（Excel形式）

カ 抜き取りリスト（PDF）

キ その他甲乙協議の上、必要と認められた資料

(2) データの返還及び消去

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

9 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) 乙は、成果品の全てを納品し、甲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することができるものとする。

10 その他

(1) 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、

速やかに甲乙協議の上、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。

- (2) 納税通知書等の保管及び搬出入に当たっては、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。
- (3) 納品前、各作業工程において、適切なチェック体制を確立すること。また、作業記録及び検査記録について、甲の求めに応じて速やかに提出するものとする。
- (4) 納品後、成果品に不良箇所が発見された場合は、乙は、甲が指示する訂正、補足等の処理について、乙の費用負担において速やかに実施するものとする。
- (5) 本業務は、令和8年度から令和11年度までの債務負担行為に基づくものであり、契約締結日から令和9年3月31日までの間の支払義務は生じないものとする。

## 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 納税通知書
- イ 課税明細書
- ウ 納付書（全期分及び1期～4期分の計5種類）
- エ 納付書（全期分）
- オ 納付書（印字なし）
- カ チラシ
- キ 洋0封筒（料金後納及び料金後納区内特別）
- ク 角2封筒（料金後納）

(2) 作成する書類の1年度分の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

納税通知書	枚数 49,000枚 寸法・用紙 A4サイズ相当 上質紙（白色） 印刷方法 表裏両面（裏面は教示文のみ） 単色（黒色）
課税明細書	枚数 66,000枚 寸法・用紙 A4サイズ相当 上質紙（白色） 印刷方法 表面のみ 単色（黒色）
納付書（全期分及び1期～4期分の計5種類）	枚数 22,000セット（計110,000枚） 寸法・用紙 4.5インチ×9.5インチ OCR用紙72Kg 又は同等の紙質のもの 連続帳票 印刷方法 表裏両面 2色（緑色・オレンジ色） バーコード及び二次元コードが読み取れる印字とすること。

納付書（全期分）	枚数 300枚 寸法・用紙 4.5インチ×9.5インチ OCR用紙72Kg 又は同等の紙質のもの 印刷方法 表裏両面 2色（緑色・オレンジ色） バーコード及び二次元コードが読み取れる印字とすること。
納付書（印字なし）	枚数 5,000枚 寸法・用紙 4.5インチ×9.5インチ OCR用紙72Kg 又は同等の紙質のもの 連続帳票 印刷方法 表裏両面 2色（緑色・オレンジ色）
チラシ	枚数 49,000枚（本番用）、500枚（保管用） 寸法・用紙 A3サイズ 上質紙（黄色） 印刷方法 表裏両面 単色（黒色） 加工方法 A3判二つ折り（仕上がりA4判）
洋〇封筒（窓付き）	枚数 48,500枚（本番用）、1,000枚（保管用） 用紙 クラフト紙（アラビア糊対応） 印刷方法 表裏両面 2色（黒色・赤色） 加工方法 右上に「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」と表記する。一部「料金後納郵便」のみの表記。それぞれの数量に関しては、別途指示する。
角2封筒（窓付き）	枚数 500枚（本番用）、100枚（保管用） 用紙 クラフト紙（アドヘア糊対応） 印刷方法 表裏印刷 2色（黒色・赤色） 加工方法 右上に「料金後納郵便」と表記する。

## 2 印字テスト

甲から提供されたデータを用いて印字テストを実施し、封かんしたサンプルを納品するものとする。

## 3 校正

校正は、3回を基本とする。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、甲乙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) 発行不要者リストに記載している納税義務者は印字しないこととし、印字しないことができない場合は、必ず抜き取りを行うこと。
- (2) 本業務における印字については、単色（黒）で行うものとする。

## 5 封入封かん

- (1) 封入する書類は、納税通知書、課税明細書（土地家屋所有者のみ）、納付書（納付書払い対象者のみ）及びチラシとする。
- (2) 洋0封筒に納税義務者ごとに封入するものとする。ただし、洋0封筒に入らない場合は角2封筒に、角2封筒に入らない場合はマチ付きの封筒に宛名を印字し、封入するものとする。
- (3) 封入の仕方は次のとおりとする。
  - ア 土地又は家屋を所有している場合
    - (ア) 納付書払い  
納税通知書、課税明細書、納付書及びチラシ
    - (イ) 口座引落  
納税通知書、課税明細書及びチラシ
    - (ウ) 共有構成員分  
納税通知書、課税明細書及びチラシ
  - イ 償却資産のみを所有している場合
    - (ア) 納付書払い  
納税通知書、納付書及びチラシ
    - (イ) 口座引落  
納税通知書及びチラシ
    - (ウ) 共有構成員分  
納税通知書及びチラシ

## 6 仕分け及び箱詰め

- (1) 封かんした封筒は次のとおり仕分けを行い、段ボール箱に入れるものとする。段ボール箱内の封筒は、仕分けした箱ごとに郵便番号昇順に並べるものとする。
  - ア 郵便区別（八日市郵便局区、能登川郵便局区、永源寺郵便局区及び市外）
  - イ 納付方法別（年税額4,000円以上の納付書払い、年税額3,900円以下の納付書払い、口座振替及び共有構成員分）
  - ウ 重さ別（50g以内、100g以内、150g以内、250g以内及び250g以上）
- (2) 箱ごとに封筒が何通入っているかを示した内訳表（Excel形式及びPDF形式）を作成し、箱の表面についても箱番号、郵便局区及び通数を記載するものとする。

## 7 納品時期

本業務の納品期限は、各年度4月下旬とする。納品日の詳細については、甲乙協

議により決定するものとする。納品場所は、東近江市税務部資産税課とする。

## 8 スケジュール

令和9年度は、次のとおりとする。令和10年度以降については、甲乙協議により決定するものとする。

令和8年12月上旬	印字テストデータ引渡し
令和8年12月下旬	印字テストデータによる納税通知書等の納品
令和9年1月上旬	納税通知書等の校正（1回目）
令和9年1月中旬	納税通知書等の校正（2回目）
令和9年2月上旬	納税通知書等の校正（3回目）
令和9年3月上旬	印字テストデータによる納税通知書等の納品 当初課税リハーサル
令和9年4月初旬	本番用データ引渡し
令和9年4月下旬	納税通知書等納品

## 9 成果品

### (1) 紙媒体成果品

- ア 納税通知書等一式
- イ 洋0封筒（区内特別）、洋0封筒（料金後納）及び角2封筒（料金後納）
- ウ 納付書（全期分及び第1期～第4期分）
- エ チラシ

### (2) 電子データ成果品

- ア チラシのデータ（Word形式及びPDF）
- イ 納税通知書の裏面印刷のデータ（Word形式及びPDF）
- ウ 納品内訳表（Excel形式及びPDF）

## 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。