

三木町税納付書等作成業務
仕様書

三木町
令和7年10月

1 業務名

三木町税納付書等作成業務

2 業務の概要

本業務は、次に記載する業務（以下「個別業務」という。）からなるものであり、三木町（以下「甲」という。）が公募型プロポーザルにより選定し、契約締結に至った相手方（以下「乙」という。）は、各個別業務について、帳票を印刷・印字し、甲の指示の基づきこれの封入・封緘を行い、甲が指定する期日・場所に従い納入するものである。詳細については、後述する。

（１） 固定資産税通知書関連業務（詳細は、別紙１を参照すること。）

- ① 固定資産税通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印字その他必要な作業を含む。）
- ② 当初発送分の固定資産税通知書・納付書等の印刷・印字
- ③ 印刷・印字を完了した固定資産税通知書等の封入・封緘（チラシ等の同封を要する場合がある。）
- ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った固定資産税通知書関連帳票の納入
- ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理※後に委託料の請求書を提出。）
※ 乙から提出された書類等を甲が受領し、甲が行う当該書類等の検査を合格したことをもって「受理」とする。以下、同様とする。

（２） 軽自動車税通知書関連業務（詳細は、別紙２を参照すること。）

- ① 軽自動車税通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印字その他必要な作業を含む。）
- ② 当初発送分の軽自動車税通知書・納付書等の印刷・印字
- ③ 印刷・印字を完了した軽自動車税通知書等の封入・封緘（チラシ等の同封を要する場合がある。）
- ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った軽自動車税通知書関連帳票の納入
- ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）

（３） 町県民税通知書（普通徴収）関連業務（詳細は、別紙３を参照すること。）

- ① 町県民税通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印字その他必要な作業を含む。）
- ② 当初発送分の町県民税通知書・納付書等の印刷・印字
- ③ 印刷・印字を完了した町県民税通知書等の封入・封緘（チラシ等の同封を要する場合がある。）
- ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った町県民税通知書関連帳票の納入
- ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）

（４） 町県民税通知書（特別徴収 年次）関連業務（詳細は、別紙４を参照すること。）

- ① 町県民税通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印字
その他必要な作業を含む。）
 - ② 当初発送分の町県民税通知書・納付書等の印刷・印字
 - ③ 印刷・印字を完了した町県民税通知書等の封入・封緘（チラシ等の同封を要す
る場合がある。）
 - ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った町県民税通知書関連帳票の納入
 - ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- （５） 町県民税通知書（特別徴収 月次）関連業務（詳細は、別紙５を参照すること。）
- ① 毎月、異動があったもののデータを提供。
 - ② 提供されたデータに基づき町県民税通知書・納付書等の印刷・印字（帳票等は
年次の処理で作成したものを使用する。）
 - ③ 印刷・印字を完了した町県民税通知書等のカッティングを行い納品
 - ④ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- （６） 国民健康保険税通知書関連業務（詳細は、別紙６を参照すること。）
- ① 国民健康保険税通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト
印字その他必要な作業を含む。）
 - ② 当初発送分の国民健康保険税通知書・納付書等の印刷・印字
 - ③ 印刷・印字を完了した国民健康保険税通知書等の封入・封緘（チラシ等の同封
を要する場合がある。）
 - ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った国民健康保険税通知書関連帳票の納入
 - ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- （７） 後期高齢者医療保険料通知書関連業務（詳細は、別紙７を参照すること。）
- ① 後期高齢者医療保険料通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによ
るテスト印字その他必要な作業を含む。）
 - ② 当初発送分の後期高齢者医療保険料通知書・納付書等の印刷・印字
 - ③ 印刷・印字を完了した後期高齢者医療保険料通知書等の封入・封緘（チラシ等
の同封を要する場合がある。）
 - ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った後期高齢者医療保険料通知書関連帳票
の納入
 - ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- （８） 介護保険料通知書関連業務（詳細は、別紙８を参照すること。）
- ① 介護保険料通知書関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印
字その他必要な作業を含む。）
 - ② 当初発送分の介護保険料通知書・納付書等の印刷・印字
 - ③ 印刷・印字を完了した介護保険料通知書等の封入・封緘（チラシ等の同封を要
する場合がある。）

- ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った介護保険料通知書関連帳票の納入
- ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- (9) 各種検診ガイドブック関連業務（詳細は、別紙9を参照すること。）
 - ① 各種検診ガイドブック関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印字その他必要な作業を含む。）
 - ② 当初発送分の各種検診ガイドブック等の印刷・印字
 - ③ 印刷・印字を完了した各種検診ガイドブック等の封入・封緘（チラシ等の同封を要する場合がある。）
 - ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った各種検診ガイドブック関連帳票の納入
 - ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- (10) 特定健康診査受診券関連業務（詳細は、別紙10を参照すること。）
 - ① 特定健康診査受診券チラシ・封筒の作成
 - ② 特定健康診査受診券をPDFデータに基づきA4用紙に印刷
 - ③ 印刷・を完了したチラシと特定健康診査受診券の封入・封緘
 - ④ 封入・封緘を完了したものを納入
 - ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）
- (11) 選挙入場券関連業務（詳細は、別紙11を参照すること。）
 - ① 選挙入場券関連帳票の作成（甲が提供する印字データによるテスト印字その他必要な作業を含む。）
 - ② 当初発送分の選挙入場券等の印刷・印字
 - ③ 印刷・印字を完了した選挙入場券の封入・封緘（選挙入場券関連帳票を圧着用紙で作成する場合は、圧着を行うこと。）
 - ④ 封入・封緘を完了したもの及び余った選挙入場券関連帳票の納入
 - ⑤ 実績報告書等の提出（実績報告書の受理後に委託料の請求書を提出。）

3 業務の期間

契約日から令和11年3月31日まで

※ 令和8年度、令和9年度及び令和10年度に発出する三木町税納付書等に関し業務を委託するものである。

4 印字データの受渡し

印字データはPDF形式により受渡しを行う。受渡しの方法等は、関連法令等（三木町情報セキュリティポリシーを含む。以下、同じ。）を遵守したやり方で、協議の上決定することとする。提案にあたっては、CD媒体による受渡しを想定し、企画提案を行うこと。

なお、帳票作成を行うものに関する印字データには、定型の記載事項（帳票の枠線等を含む。）は含まれない予定である。

2の(1)から(11)までに示す各個別業務における印字データの受渡し時期等については別紙1から11までの資料を参照すること。

5 帳票等の仕様

帳票、封筒の仕様については、指定のないほかは、乙の企画提案によることとするが、次の要件を満たすものでなければならない。

- (1) 帳票・封筒に用いる用紙等は、それぞれの業務における用途（納付書としての用途等）に支障をきたすものでないこと。
- (2) 封筒は、長3又は洋0の規格に適合するものであり、窓あき封筒とすること。
- (3) 帳票・封筒のデザインは、甲の指示により乙が行う。（デザインを行うことにデザインの校正その他必要な作業を含む。）
- (4) 帳票・封筒に用いる用紙は、郵便料金の制度を踏まえ合理的なものであること。
- (5) 封筒は、内容が透けないものであること。
- (6) 圧着用紙の帳票は、圧着後に印字内容が透けないものであること。
- (7) 帳票には、ミシン目加工等を要する場合がある。詳細は、別紙1から11までの資料を参照すること。

6 印刷・印字の仕様

印刷・印字の仕様については、指定のないほかは、乙の企画提案によることとするが、次の要件を満たすものでなければならない。

- (1) 印刷・印字は、各個別業務における用途（納付書としての用途等）に支障をきたすものでないこと。
- (2) 印刷は町が指定する色とし、印字は黒色とすることを基本とする。

7 帳票のカット等々の仕様

別紙1から11までの資料を参照し、帳票のカット等を行うこと。なお、帳票の種類により、カットした帳票をブックニングしなければならないものがあることに留意すること。ブックニングの方法（糊付け、ホチキス止め等）は、乙の企画提案によることとするが、その帳票の用途に支障をきたさない方法によること。

なお、余った帳票等に対するカット等々の取扱いについては、別紙1から11までの資料を参照すること。

8 封入封緘の仕様

印字データの順に、封入封緘後の封筒の順をそろえ、納入すること。

同一宛先の書類については、あわせて封入封緘すること。（この場合、三木町は、印字データを分ける等必要な配慮を施す。）

圧着帳票については、印字データの順に、圧着後の書類をならべ納入すること。圧着に際しては、書類が意図せず開くことがないように又開けるときに破れ等が生じてしまわないよう、程よく圧着圧を施すこと。

その他の詳細は、別紙１から１１までの資料を参照すること。

９ 納入の仕様

納入に際しては、関連法令等を遵守すること。

１０ 各個別業務の注文から完了までの流れ

２の（１）から（１１）までに示す各個別業務の注文から完了までの基本的な流れは、次のとおりとする。

- ① 注文書の提出（甲→乙）
- ② 業務の打合せ（甲⇔乙）
- ③ 印字データと受渡し（甲→乙）
- ④ 帳票・封筒等の作成（乙）※支障がなければ、②の後に行っても差し支えない。
- ⑤ 帳票への印字（乙）
- ⑥ 封入封緘（乙）
- ⑦ 納品（乙→甲）
- ⑧ 実績報告書の提出（乙→甲）
- ⑨ 納品物及び実績報告書の検査（甲）
- ⑩ 委託料の請求（乙→甲）
- ⑪ 委託料の支払（甲→乙）

１１ セキュリティーに関する要件

- （１） 乙は、プライバシーマークを取得している等、個人情報の取扱いに関し、第三者機関により評価・認証等を受けていなければならない。
- （２） 本業務を行うに際し、乙は、印字データを破損、紛失、盗難等が生じないよう厳重に保管し、印字データの複製は管理した上で必要最小限にとどめて行い、また、その複製の必要性を都度確認し、必要性が無い又は薄い場合は、複製したものを直ちに確実に抹消すること。印字データの原本については、個別業務完了後、直ちに確実に抹消すること。（実績報告書に、印字データを抹消したことの報告は必須である。）
- （３） 印字後の帳票等（個人情報等を含むものに限る。）の取扱いは、印字データと同様に取り扱うこと。

- (4) 甲は、必要に応じ、乙が業務を行う場所に、甲が指定する職員等を派遣し、業務実施の環境や状況等を検査することができる。乙は、この検査に協力しなければならない。この検査の結果、甲が改善を要すると判断したときは、甲は乙に対し、改善に関する指示を出し、乙はこの指示に従うこととする。この指示への対応に関する費用は、原則、乙の負担とする。
- (5) 乙は、三木町情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

1 2 その他

三木町物品購入等契約規則（平成 17 年三木町規則規則第 1 号）等の関係法令、本仕様書に定めのない事項については、甲乙の双方が協議し、決定する。この協議において、一定期間（業務及び個別業務の実施に支障をきたさない範囲の期間）内に、決定するに至らなかった場合は、協議の内容を踏まえ、甲が決定することとする。