

市民税等関連諸用紙印刷・印字・封入封緘等業務委託調達仕様書

1. 業務名

市民税等関連諸用紙印刷・印字・封入封緘等業務委託

2. 業務の概要

本業務は、次の4つの業務から成る。各業務について、帳票の作成、印字、製本、封入封緘等を委託する。詳細については後述する。

(1)特別徴収通知書関連業務

(1)-1 特別徴収通知書関連システム開発

(1)-2 特別徴収通知書関連帳票の作成

(1)-3 当初発送分に係る特別徴収通知書、特別徴収納入書の印字、製本、封入封緘

(2)普通徴収通知書関連業務

(2)-1 普通徴収通知書関連システム開発

(2)-2 普通徴収通知書関連帳票の作成

(2)-3 当初発送分に係る普通徴収通知書、普通徴収納入書の印字、封入封緘

(3)軽自動車税通知書関連業務

(3)-1 軽自動車税通知書関連システム開発

(3)-2 軽自動車税通知書関連帳票の作成

(3)-3 当初発送分に係る軽自動車税通知書の印字、封入封緘

(4)法人市民税申告書関連業務

(4)-1 法人市民税申告書関連システム開発

(4)-2 法人市民税申告書関連帳票の作成

(4)-3 法人市民税申告書の印字、封入封緘

各年度に行う業務は次の表のとおり。

業務名	業務細目	初年度	2年度目	3年度目	4年度目
(1)特別徴収通知書 関連業務	(1)-1 システム開発	○	△	△	△
	(1)-2 帳票の作成	○	○	○	○
	(1)-3 印字・封入封緘	-	○	○	○
(2)普通徴収通知書 関連業務	(2)-1 システム開発	○	△	△	△
	(2)-2 帳票の作成	○	○	○	○
	(2)-3 印字・封入封緘	-	○	○	○
(3)軽自動車税通知 書関連業務	(3)-1 システム開発	○	△	△	△
	(3)-2 帳票の作成	-	○	○	○
	(3)-3 印字・封入封緘	-	○	○	○

(4)法人市民税通知 書関連業務	(4)-1 システム開発	○	△	△	△
	(4)-2 帳票の作成	○	○	○	○
	(4)-3 印字・封入封緘	○	○	○	○

初年度・・・契約締結日の翌日から令和2年3月31日まで  
 2年度目・・・令和2年4月1日から令和3年3月31日まで  
 3年度目・・・令和3年4月1日から令和4年3月31日まで  
 4年度目・・・令和4年4月1日から令和4年12月31日まで

### 3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年12月31日まで

(地方自治法第234条の3及び茨木市長期継続契約に関する条例第2条第4号に基づく長期継続契約)

### 4. 印字用データ仕様及び印刷条件

#### (1)印字用データの提供方法について

委託者から受託者に提供する印字用データは、個人情報を含む重要なデータであり、紛失・漏洩はあってはならない。印字用データの提供方法について、安全性を十分に確保した上で、効率的な方法を提案すること。

#### (2)印字用データの仕様

- ①PDFファイルとする。PDFのバージョン1.4(Acrobat5.x)以上
- ②外字についてはPDFへの埋め込み形式で提供する。
- ③PDFファイルは400dpiで提供する。
- ④その他必須となる仕様の条件がある場合は、提案において明示すること。

#### (3)印字条件

- ①印字位置については、ずれがないこと。
- ②郵便カスタマーバーコード、コンビニバーコード部分についてはバーコード読み取りに影響するようにはじみやかすれがないこと。
- ③OCR読み取りラインについては、OCRの印字読み取りライン内に収まっており、文字にはじみやかすれがないこと。

### 5. コンビニ用バーコード（EAN128）様式のテスト等について

(1)普通徴収納付書、軽自動車税納税通知書の用紙及び印字品質については、財団法人流通システム開発センター発行のGS1-128による標準料金代理収納ガイドラインに沿ったものであること。

(2)普通徴収納付書、軽自動車税納税通知書については、令和2年3月31日までに、本市の指定するコンビニエンスストア収納代行事業者の実施するテストに合格すること。

(3)印字条件、印字環境の変更により(2)のテストを要する場合は、当該変更に係る帳票を印字するまでに(2)のテストに合格すること。

#### 6. 封入封緘作業について

封入封緘作業は短期間に多くの人員を要する作業となっている。今後、人員の確保が困難になることが想定されるため、当該作業についても省力化が必要であると考えます。

可能な限り封入封緘機を利用した名寄せ、自動封入等、省力化に資する作業方法を提案すること。

また、作業の正確性の確保及び事後確認を可能とするため、作業ログを記録すること。

委託者から受託者に印字用データを提供した後に、受託者が当該印字用データに封入指示や名寄せのためのバーコード、管理番号等を付する必要がある場合は、対象帳票及び印字用データを確認し、候補となる当該バーコード等の出力位置及び当該バーコード等を作成するために別途支給を要するデータの内容等を提案において明示すること。

## (1) 特別徴収通知書関連業務

### (1)-1 特別徴収通知書関連システム開発

後述する(1)-3 当初発送分に係る特別徴収通知書、特別徴収納入書の印字、製本、封入封緘業務を行うために必要なシステム開発及び環境整備を行う。

納期は令和2年3月31日までとする。

なお、法改正等により帳票仕様に変更が生じた場合は各年度の印字、製本、封入封緘業務を開始するまでに対応すること。

### (1)-2 特別徴収通知書関連帳票の作成

#### (1)-2-1 作成する帳票

作成する帳票は下記のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	特別徴収通知書（特別徴収義務者用）	特徴帳票仕様1
②	特別徴収通知書（納税義務者用）	特徴帳票仕様2
③	特別徴収納入書	特徴帳票仕様3
④	特別徴収通知書用封筒	特徴帳票仕様4
⑤	特別徴収のしおり（冊子）	特徴帳票仕様5
⑥	納期の特例承認決定通知書	特徴帳票仕様6

#### (1)-2-2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は下表のとおり。

##### 【初年度】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	特別徴収通知書（特別徴収義務者用）	2,000	セット	10月下旬
		6,000	セット	12月中旬
②	特別徴収通知書（納税義務者用）	2,000	セット	10月下旬
		7,000	セット	12月中旬
③	特別徴収納入書	2,000	セット	10月下旬
		4,000	セット	12月中旬
④	特別徴収通知書用封筒（アドヘア）	6,000	枚	12月中旬
⑤	特別徴収のしおり（冊子）	0	組	-
⑥	納期の特例承認決定通知書	300	セット	-

【2年度目～4年度目】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	特別徴収通知書（特別徴収義務者用）	65,000	セット	5月中旬
②	特別徴収通知書（納税義務者用）	70,000	セット	5月中旬
③	特別徴収納入書	300,000	セット	5月中旬
④	特別徴収通知書用封筒（アラビア）	28,000	枚	5月中旬
	特別徴収通知書用封筒（アドヘア）	15,000	枚	
⑤	特別徴収のしおり（冊子）	30,000	組	5月中旬
⑥	納期の特例承認決定通知書	300	枚	-

※上記の帳票は、印字・封入封緘作業までに数量分作成し、印字・封入封緘作業で使用した後の残数を納期までに納品すること。

(1)-3 当初発送分に係る特別徴収通知書、特別徴収納入書の印字、製本、封入封緘

(1)-3-1 印字

(1)-3-1-1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票の名称	印字用データの 種類		封入 グループ	予定件数	予定枚数	容量
①	特別徴収通知書 （特別徴収義務者用）	1	納入書あり	A	17,700	21,000	2GB
		2	納入書無し	B	10,000	17,000	1.7GB
		3	納期の特例分	C	300	300	30MB
②	特別徴収通知書 （納税義務者用）	4	納入書あり	A	17,700	26,000	2.4GB
		5	納入書無し	B	10,000	27,000	2.5GB
		6	納期の特例分	C	300	350	32MB
③	特別徴収納入書	7	-	A	17,700	265,500	6.7GB
		8	納期の特例分	C	300	1,500	38MB
④	納期の特例 承認決定通知書	9	納期の特例分	C	300	300	-

※上記の各データは、市内事業所のあとに市外事業所の順に並び、それぞれ従業員数昇順、郵便番号昇順に並んでいる。

(1)-3-1-2 ①特別徴収通知書（特別徴収義務者用）の印字用データ

特別徴収通知書（特別徴収義務者用）は、帳票レイアウトを含めた印字用データを提供

する。別紙【特徴印字イメージ1】を参照のこと。

(1)-3-1-3 ②特別徴収通知書（納税義務者用）の印字用データ

特別徴収通知書（納税義務者用）は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【特徴印字イメージ2】を参照のこと。

(1)-3-1-4 ③特別徴収納入書の印字用データ

特別徴収納入書は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【特徴印字イメージ3】を参照のこと。

(1)-3-1-5 ④納期の特例承認決定通知書の印字用データ

納期の特例承認決定通知書は、c s vデータを提供する。別紙【特徴印字イメージ4】を参照のこと。

**(1)-3-2 裁断・圧着・製本**

(1)-3-2-1 ①特別徴収通知書（特別徴収義務者用）について

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

(1)-3-2-2 ②特別徴収通知書（納税義務者用）について

右側3分の1の宛名部分が表面になるようZ折で圧着する。また、両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

(1)-3-2-3 特別徴収納入書について

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。同一の事業所に係る納入書15枚を出力順に並べて左辺で留めて冊子にする。（特徴別紙資料1参照のこと）

**(1)-3-3 封入封緘**

封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	特別徴収通知書（特別徴収義務者用）
②	特別徴収通知書（納税義務者用）
③	特別徴収納入書
④	特別徴収通知書用封筒
⑤	特別徴収のしおり（冊子）

⑥	納期の特例承認決定通知書
---	--------------

**(1)-3-3-1 納入書あり分（封入グループA）の封入封緘**

次の用紙等を④特別徴収通知書用封筒に封入し封緘する。

- ①特別徴収通知書（特別徴収義務者用）
- ②特別徴収通知書（納税義務者用）
- ③特別徴収納入書
- ⑤特別徴収のしおり（冊子）

**(1)-3-3-2 納入書無し分（封入グループB）の封入封緘**

次の用紙等を④特別徴収通知書用封筒に封入し封緘する。

- ①特別徴収通知書（特別徴収義務者用）
- ②特別徴収通知書（納税義務者用）
- ⑤特別徴収のしおり（冊子）

**(1)-3-3-3 納期の特例分（封入グループC）の封入封緘**

次の用紙等を④特別徴収通知書用封筒に封入し封緘する。

- ①特別徴収通知書（特別徴収義務者用）
- ②特別徴収通知書（納税義務者用）
- ③特別徴収納入書（納期の特例分）
- ⑤特別徴収のしおり（冊子）
- ⑥納期の特例承認決定通知書

**(1)-3-4 抜き取り**

印字用データを提供してから納品までの間で、2回程度抜き取り作業を行う。抜き取った通知書等は、納品日までに別途納品する。

1回目：4月25～30日抜き取りデータ引渡し 200件程度

2回目：5月10日前後抜き取りデータ引渡し 400件程度

※抜き取りデータの引渡しは、納品日の2日前までに設定する。

**(1)-3-5 納品**

**(1)-3-5-1 納品日**

各年度5月10日～15日 ※委託者の指定する日

**(1)-3-5-2 納品場所**

茨木中央郵便局もしくは茨木市役所 ※委託者の指定する場所

**(1)-3-5-3 梱包**

封入封緘した通知書は運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

**(1)-4 実績報告書及び委託料請求書の提出**

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞無く実績報告書及び委託料請求書を提出すること。

**(1)-4-1 初年度**

初年度に係る業務を全て完了したとき

**(1)-4-2 2年度目から4年度目**

当初発送分に係る特別徴収通知書、特別徴収納入書の印字、製本、封入封緘を完了したとき



## (2) 普通徴収通知書関連業務

### (2)-1 普通徴収通知書関連システム開発

後述する(2)-3 当初発送分に係る普通徴収通知書、普通徴収納付書の印字、封入封緘を行うために必要なシステム開発及び環境整備を行う。

納期は令和2年3月31日までとする。

なお、法改正等により帳票仕様に変更が生じた場合は各年度の印字、製本、封入封緘業務を開始するまでに対応すること。

### (2)-2 普通徴収通知書関連帳票の作成

#### (2)-2-1 作成する帳票

作成する帳票は下記のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	普通徴収通知書	普徴帳票仕様1
②	普通徴収納付書	普徴帳票仕様2
③	普通徴収通知書用封筒（区内特別）アラビア	普徴帳票仕様3
④	普通徴収通知書用封筒（料金後納）アラビア	普徴帳票仕様4

#### (2)-2-2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は下表のとおり。

##### 【初年度】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	普通徴収通知書	2,000	セット	10月下旬
		4,000	セット	12月中旬
②	普通徴収納付書	1,000	セット	12月中旬
③	普通徴収通知書用封筒（区内特別）アラビア	3,000	枚	12月中旬
④	普通徴収通知書用封筒（料金後納）アラビア	1,000	枚	12月中旬

##### 【2年度目～4年度目】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	普通徴収通知書	80,000	セット	5月中旬
②	普通徴収納付書	180,000	セット	5月中旬
③	普通徴収通知書用封筒（区内特別）アラビア	67,000	枚	5月中旬
④	普通徴収通知書用封筒（料金後納）アラビア	4,500	枚	5月中旬

※上記の帳票は、印字・封入封緘作業までに数量分作成し、印字・封入封緘作業で使用した後の残数を納期までに納品すること。

## (2)-3 当初発送分に係る普通徴収通知書、普通徴収納付書の印字、封入封緘

### (2)-3-1 印字

#### (2)-3-1-1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票の名称	印字用データの 種類		封入 グループ	予定件数	予定枚数	容量
①	普通徴収通知書	1	市内・納付書あり	A	28,000	56,000	2.8GB
		2	市内・納付書無し	B	18,000	36,000	1.8GB
		3	市外・納付書あり	C	2,000	4,000	200MB
		4	市外・納付書無し	D	100	200	10MB
②	普通徴収納付書	5	市内	A	28,000	125,000	2.5GB
		6	市外	C	2,000	6,000	120MB

※上記の各データは、それぞれ郵便番号昇順に並んでいる。

※②普通徴収納付書は1件につき、2～5枚（全期前納分1枚＋1～4期分）出力される。このうち2枚のパターン（全期前納分1枚＋1期又は3期分）については全期前納分は印字しない。

#### (2)-3-1-2 ①普通徴収通知書の印字用データ

普通徴収は、帳票レイアウトを含めた印字用データを提供する。別紙【普徴印字イメージ1】を参照のこと。

#### (2)-3-1-3 ②普通徴収納付書の印字用データ

普通徴収納付書は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【普徴印字イメージ2】を参照のこと。

### (2)-3-2 裁断

#### (2)-3-2-1 ①普通徴収通知書について

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

#### (2)-3-2-2 ②普通徴収納付書について

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

### (2)-3-3 封入封緘

封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	普通徴収通知書
②	普通徴収納付書
③	普通徴収通知書用封筒（区内特別）
④	普通徴収通知書用封筒（料金後納）
⑤	補足説明等資料（※）

※⑤補足説明等資料は A4 表裏 1 枚。納税義務者に対し、特段のお知らせが必要な場合に封入する。別途支給とするか、作成する帳票に含めるのかについては、受託者の品質管理上望ましい形式で提案すること。⑤補足説明等資料の封入対象については、別途管理データを支給する。

#### (2)-3-3-1 市内・納付書あり分（封入グループ A）の封入封緘

次の用紙等を③普通徴収通知書用封筒（区内特別）に封入し封緘する。

- ①普通徴収通知書
- ②普通徴収納付書

#### (2)-3-3-2 市内・納入書無し分（封入グループ B）の封入封緘

次の用紙等を④普通徴収通知書用封筒（料金後納）に封入し封緘する。

- ①普通徴収通知書

#### (2)-3-3-3 市外・納付書あり分（封入グループ C）の封入封緘

次の用紙等を③普通徴収通知書用封筒（区内特別）に封入し封緘する。

- ①普通徴収通知書
- ②普通徴収納付書

#### (2)-3-3-4 市外・納付書無し分（封入グループ D）の封入封緘

次の用紙等を④普通徴収通知書用封筒（料金後納）に封入し封緘する。

- ①普通徴収通知書

### (2)-3-4 抜き取り

印字用データを提供してから納品までの間で、2 回程度抜き取り作業を行う。抜き取った通知書等は、納品時に別途納品する。

1 回目：5 月 25 日前後抜き取りデータ引渡し 600 件程度

2 回目：5 月 29 日前後抜き取りデータ引渡し 600 件程度

※抜取りデータの引渡しは、納品日の2日前までに設定する。

## **(2)-3-5 納品**

### **(2)-3-5-1 納品日**

各年度5月25日～31日 ※委託者の指定する日

### **(2)-3-5-2 納品場所**

茨木市役所 ※委託者の指定する場所

### **(2)-3-5-3 梱包**

封入封緘した通知書は運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

## **(2)-4 実績報告書及び委託料請求書の提出**

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞無く実績報告書及び委託料請求書を提出すること。

### **(1)-4-1 初年度**

初年度に係る業務を全て完了したとき

### **(1)-4-2 2年度目から4年度目**

当初発送分に係る普通徴収通知書、普通徴収納付書の印字、封入封緘を完了したとき

### (3) 軽自動車税通知書関連業務

#### (3)-1 軽自動車税通知書関連システム開発

後述する(3)-3 当初発送分に係る軽自動車税通知書の印字、封入封緘を行うために必要なシステム開発及び環境整備を行う。

納期は令和2年3月31日までとする。

なお、法改正等により帳票仕様に変更が生じた場合は各年度の印字、製本、封入封緘業務を開始するまでに対応すること。

#### (3)-2 軽自動車税通知書関連帳票の作成

##### (3)-2-1 作成する帳票

作成する帳票は下記のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	軽自動車税納税通知書	軽自帳票仕様1
②	軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）	軽自帳票仕様2
③	軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）	軽自帳票仕様3
④	お知らせちらし	軽自帳票仕様4
⑤	減免案内1（減免個人用）	軽自帳票仕様5
⑥	減免案内2（減免個人用）	軽自帳票仕様6
⑦	減免案内3（減免個人用）	軽自帳票仕様7
⑧	減免申請書（減免個人用）	軽自帳票仕様8
⑨	返信用封筒（減免個人用）	軽自帳票仕様9
⑩	減免案内（減免新規用）	軽自帳票仕様10
⑪	減免申請書（減免新規用）	軽自帳票仕様11
⑫	減免案内（減免法人用）	軽自帳票仕様12
⑬	減免申請書（減免法人用）	軽自帳票仕様13

##### (3)-2-2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は下表のとおり。

【初年度】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	軽自動車税納税通知書	0	セット	-
②	軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）	0	枚	-
③	軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）	0	枚	-

④	お知らせちらし	0	枚	-
⑤	減免案内1 (減免個人用)	0	枚	-
⑥	減免案内2 (減免個人用)	0	枚	-
⑦	減免案内3 (減免個人用)	0	枚	-
⑧	減免申請書 (減免個人用)	0	枚	-
⑨	返信用封筒 (減免個人用)	0	枚	-
⑩	減免案内 (減免新規用)	0	枚	-
⑪	減免申請書 (減免新規用)	0	枚	-
⑫	減免案内 (減免法人用)	0	枚	-
⑬	減免申請書 (減免法人用)	0	枚	-

【2年度目～4年度目】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	軽自動車税納税通知書	68,000	セット	4月中旬
②	軽自動車税納税通知書用封筒 (区内特別)	42,500	枚	4月中旬
③	軽自動車税納税通知書用封筒 (料金後納)	5,500	枚	4月中旬
④	お知らせちらし	48,000	枚	4月中旬
⑤	減免案内1 (減免個人用)	500	枚	4月中旬
⑥	減免案内2 (減免個人用)	500	枚	4月中旬
⑦	減免案内3 (減免個人用)	500	枚	4月中旬
⑧	減免申請書 (減免個人用)	500	枚	4月中旬
⑨	返信用封筒 (減免個人用)	500	枚	4月中旬
⑩	減免案内 (減免新規用)	300	枚	4月中旬
⑪	減免申請書 (減免新規用)	300	枚	4月中旬
⑫	減免案内 (減免法人用)	100	枚	4月中旬
⑬	減免申請書 (減免法人用)	100	枚	4月中旬

※上記の帳票は、印字・封入封緘作業までに数量分作成し、印字・封入封緘作業で使用した後の残数を納期までに納品すること。

※重量計算の必要があるため、サンプルを納期前に提出すること。

※⑤～⑧、⑩～⑬について、窓口で使用するため、一部先行納品すること。

**(3)-3 当初発送分に係る軽自動車税通知書の印字、封入封緘**

**(3)-3-1 印字**

### (3)-3-1-1 印字対象帳票及び印字用データ

項番	対象帳票の名称	印字用データの種類	封入グループ	予定件数	予定枚数	容量
①	軽自動車税納税通知書	全件	別途指示	64,000	64,000	4GB

※上記の各データは、市内、市外の順に並び、それぞれ所有台数昇順、郵便番号昇順に並んでいる。

### (3)-3-1-2 ①軽自動車税納税通知書の印字用データ

軽自動車税納税通知書は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【軽自印字イメージ】を参照のこと。

### (3)-3-2 裁断

#### (3)-3-2-1 ①軽自動車税納税通知書について

両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断する。

### (3)-3-3 封入封緘

封入物は、次のとおり。

項番	封入物
①	軽自動車税納税通知書
②	軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）
③	軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）
④	お知らせちらし
⑤	減免案内1（減免個人用）（A4サイズ1枚）
⑥	減免案内2（減免個人用）（A4サイズ1枚）
⑦	減免案内3（減免個人用）（A4サイズ1枚）
⑧	減免申請書（減免個人用）（A4サイズ1枚）
⑨	返信用封筒（減免個人用）
⑩	減免案内（減免新規用）（A4サイズ1枚）
⑪	減免申請書（減免新規用）（A4サイズ1枚）
⑫	減免案内（減免法人用）（A4サイズ1枚）
⑬	減免申請書（減免法人用）（A4サイズ1枚）
⑭	定形外封筒（角2）

### (3)-3-3-1 所有台数別封入封緘パターン（軽自別紙資料1参照）

#### (3)-3-3-1-1 市内・所有台数1台～10台の封入封緘

次の用紙等を②軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし

#### (3)-3-3-1-2 市内・所有台数11台～99台の封入封緘

次の用紙等を郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし

#### (3)-3-3-1-3 市内・所有台数100台以上の封入

次の用紙等を郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入する。  
封緘はしない。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし

#### (3)-3-3-1-4 市外・所有台数1台～10台の封入封緘

次の用紙等を③軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし

#### (3)-3-3-1-5 市外・所有台数11台～99台の封入封緘

次の用紙等を郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし

#### (3)-3-3-1-6 市外・所有台数100台以上の封入

次の用紙等を郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入する。  
封緘はしない。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし



### (3)-3-3-2 抜取分の封入封緘パターン（軽自別紙資料2参照）

別途支給する抜取リストの指示に従って、次のとおり封入封緘する。

#### (3)-3-3-2-1 市内・減免個人

次の用紙等を②軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）に封入し封緘する。ただし、所有台数が11台以上の場合は、郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし
- ⑤減免案内1（減免個人用）
- ⑥減免案内2（減免個人用）
- ⑦減免案内3（減免個人用）
- ⑧減免申請書（減免個人用）
- ⑨返信用封筒（減免個人用）

#### (3)-3-3-2-2 市外・減免個人

次の用紙等を③軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）に封入し封緘する。ただし、所有台数が11台以上の場合は、郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし
- ⑤減免案内1（減免個人用）
- ⑥減免案内2（減免個人用）
- ⑦減免案内3（減免個人用）
- ⑧減免申請書（減免個人用）
- ⑨返信用封筒（減免個人用）

#### (3)-3-3-2-3 市内・減免新規

次の用紙等を②軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）に封入し封緘する。ただし、所有台数が11台以上の場合は、郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし
- ⑩減免案内（減免新規用）
- ⑪減免申請書（減免新規用）

#### (3)-3-3-2-4 市外・減免新規

次の用紙等を③軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）に封入し封緘する。ただし、所有台数が 11 台以上の場合は、郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角 2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし
- ⑩減免案内（減免新規用）
- ⑪減免申請書（減免新起用）

#### (3)-3-3-2-5 市内・減免法人

次の用紙等を②軽自動車税納税通知書用封筒（区内特別）に封入し封緘する。ただし、所有台数が 11 台以上の場合は、郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角 2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし
- ⑫減免案内（減免法人用）
- ⑬減免申請書（減免法人用）

#### (3)-3-3-2-6 市外・減免法人

次の用紙等を③軽自動車税納税通知書用封筒（料金後納）に封入し封緘する。ただし、所有台数が 11 台以上の場合は、郵便番号・住所・宛名・連番を記入した⑭定形外封筒（角 2）に封入し封緘する。

- ①軽自動車税納税通知書
- ④お知らせちらし
- ⑫減免案内（減免法人用）
- ⑬減免申請書（減免法人用）

### (3)-3-4 抜き取り

印字用データを提供してから納品までの間で、2 回程度抜き取り作業を行う。抜き取った通知書等は、納品時に別途納品する。

### (3)-3-5 納品

#### (3)-3-5-1 納品日

各年度 5 月 1 日～10 日 ※委託者の指定する 2 日

### (3)-3-5-2 納品場所

納品日 1：茨木市役所（抜取指示分及び残り部材等） ※委託者の指定する場所

納品日 2：茨木中央郵便局（封入封緘済み納税通知書）

### (3)-3-5-3 梱包

封入封緘した通知書は運搬可能な状態に梱包すること。また、封入封緘パターンごとに分類し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載し納品すること。

## (3)-4 実績報告書及び委託料請求書の提出

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞無く実績報告書及び委託料請求書を提出すること。

### (3)-4-1 初年度

初年度に係る業務を全て完了したとき

### (3)-4-2 2年度目から4年度目

当初発送分に係る軽自動車税通知書の印字、封入封緘を完了したとき

#### (4) 法人市民税申告書等関連業務

##### (4)-1 法人市民税申告書関連システム開発

後述する(4)-3 法人市民税申告書の印字、封入封緘を行うために必要なシステム開発及び環境整備を行う。

納期は令和元年 12 月中旬とする。

なお、法改正等により帳票仕様に変更が生じた場合は各月の印字、製本、封入封緘業務を開始するまでに対応すること。

##### (4)-2 法人市民税申告書帳票の作成

###### (4)-2-1 作成する帳票

作成する帳票は下記のとおり。

項番	帳票名	仕様
①	宛名台紙	法人帳票仕様 1
②	確定申告書	法人帳票仕様 2
③	予定申告書	法人帳票仕様 3
④	課税標準明細書	法人帳票仕様 4
⑤	納付書	法人帳票仕様 5
⑥	申告書手引き（確定申告用）	法人帳票仕様 6
⑦	申告書手引き（予定申告用）	法人帳票仕様 7
⑧	法人市民税申告書用封筒	法人帳票仕様 8

###### (4)-2-2 数量及び納期

各年度において作成する帳票の数量及び納期は下表のとおり。

###### 【初年度】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	宛名台紙	1,800	枚	-
②	確定申告書	2,000	枚	10 月下旬
		100	枚	12 月中旬
		1,900	枚	-
③	予定申告書	1,000	枚	10 月下旬
		100	枚	12 月中旬
		900	枚	-
④	課税標準明細書	2,000	枚	10 月下旬

		1,000	枚	-
⑤	納付書	2,000	枚	10月下旬
		2,000	枚	-
⑥	申告書手引き（確定申告用）	1,500	枚	-
⑦	申告書手引き（予定申告用）	500	枚	-
⑧	法人市民税申告書用封筒	200	枚	12月中旬
		1,800	枚	-

※上記のうち、納期を定めるもの以外の帳票は、作業を開始するまでに作成し、受託者が保管すること。

【2年度目～4年度目】

項番	帳票の名称	数量	単位	納期
①	宛名台紙	9,000	枚	-
②	確定申告書	6,400	枚	-
		600	枚	5月初旬
③	予定申告書	2,800	枚	-
		200	枚	5月初旬
④	課税標準明細書	3,000	枚	-
⑤	納付書	10,000	枚	-
⑥	申告書手引き（確定申告用）	7,000	枚	-
⑦	申告書手引き（予定申告用）	3,000	枚	-
⑧	法人市民税申告書用封筒	9,200	枚	-
		700	枚	5月初旬

※上記の帳票は、印字・封入封緘作業に必要な数量分を作成し、受託者が保管することとし、委託者が指定する数量を納品すること。

#### (4)-3 法人市民税申告書の印字、封入封緘

##### (4)-3-1 印字

###### (4)-3-1-1 印字対象帳票及び印字用データ

法人別紙資料1【法人市民税申告書印字対象帳票及び印字用データ一覧】を参照のこと。

###### (4)-3-1-2 ①宛名台紙の印字用データ

宛名台紙は、帳票レイアウトを含めた印字用データを提供する。別紙【法人印字イメージ1】を参照のこと。

#### (4)-3-1-3 ②確定申告書の印字用データ

確定申告書は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【法人印字イメージ2】を参照のこと。

#### (4)-3-1-4 ③予定申告書の印字用データ

予定申告書は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【法人印字イメージ3】を参照のこと。

#### (4)-3-1-5 ④課税標準明細書の印字用データ

課税標準明細書は、設計帳票を使用し、印字用データを提供する。別紙【法人印字イメージ4】を参照のこと。

#### (4)-3-1-6 ⑤納付書の印字用データ

納付書は、帳票レイアウトを含めた印字用データを提供する。別紙【法人印字イメージ5】を参照のこと。

### (4)-3-2 封入封緘

封入物は次のとおり。

項番	封入物
①	1 宛名台紙（確定申告用）
	2 宛名台紙（予定申告用）
②	確定申告書
③	予定申告書
④	課税標準明細書
⑤	納付書
⑥	申告書手引き（確定申告用）
⑦	申告書手引き（予定申告用）
⑧	法人市民税申告書用封筒

封入封緘は下記の5種類に分かれる。（法人別紙資料2参照）

別途支給する封入指示データを参照し、下記のとおり封入する。

#### (4)-3-2-1 予定申告

##### (4)-3-2-1-1 予定申告（市内・市外）

次の用紙等を⑧法人市民税申告書用封筒に封入し封緘する。

- ①-2 宛名台紙（予定申告用）
- ③ 予定申告書
- ⑤ 納付書
- ⑧ 申告書手引き（予定申告用）

#### **(4)-3-2-2 確定申告**

##### **(4)-3-2-2-1 基本パターン（市内・市外）**

次の用紙等を⑧法人市民税申告書用封筒に封入し封緘する。

- ①-1 宛名台紙（確定申告用）
- ② 確定申告書
- ⑤ 納付書
- ⑥ 申告書手引き（確定申告用）

##### **(4)-3-2-2-2 課税標準明細書入り（分割あり）（市内・市外）**

次の用紙等を⑧法人市民税申告書用封筒に封入し封緘する。

- ①-1 宛名台紙（確定申告用）
- ② 確定申告書
- ④ 課税標準明細書
- ⑤ 納付書
- ⑥ 申告書手引き（確定申告用）

##### **(4)-3-2-2-3 見込み納付用納付書入り（期限延長あり）（市内・市外）**

次の用紙等を⑧法人市民税申告書用封筒に封入し封緘する。

- ①-1 宛名台紙（確定申告用）
- ② 確定申告書
- ⑤ 納付書
- ⑤ 納付書（見込み）
- ⑥ 申告書手引き（確定申告用）

##### **(4)-3-2-2-4 課税標準明細書・見込み用納付書入り（分割・期限延長あり）**

次の用紙等を⑧法人市民税申告書用封筒に封入し封緘する。

- ①-1 宛名台紙（確定申告用）
- ② 確定申告書
- ④ 課税標準明細書

- ⑤納付書
- ⑤納付書（見込み）
- ⑥申告書手引き（確定申告用）

#### **(4)-3-3 抜き取り**

抜き取りは指示しない。

#### **(4)-3-4 納品**

##### **(4)-3-4-1 納品日**

毎月 10～15 日 ※委託者の指定する日

##### **(4)-3-4-2 納品場所**

茨木市役所 ※委託者の指定する場所

##### **(4)-3-4-3 梱包**

封入封緘した通知書は運搬可能な状態に梱包し、検索可能な連番等の先頭と最終を記載すること。

#### **(4)-4 実績報告書及び委託料請求書の提出**

各年度において、下記に掲げる業務を完了したときは、遅滞無く実績報告書及び委託料請求書を提出すること。

##### **(4)-4-1 初年度**

初年度に係る業務を全て完了したとき。

##### **(4)-4-2 2年度目から3年度目**

9月分に係る法人市民税申告書の印字、封入封緘を完了したとき。

3月分に係る法人市民税申告書の印字、封入封緘を完了したとき。

##### **(4)-4-3**

9月分に係る法人市民税申告書の印字、封入封緘を完了したとき。

12月分に係る法人市民税申告書の印字、封入封緘を完了したとき。