

吹田市市税の帳票印刷、印字及び封入・発送 委託業務仕様書

令和 7 年 4 月 4 日
(2025 年)

吹田市税務部

1 業務の目的等

「吹田市市税の帳票印刷、印字及び封入・発送委託業務」は、市税に係る納税者等への郵送物について、本仕様書に記載された帳票・封筒の印刷、印字、封入・封緘、抜き取り及び発送・納品までの一連の処理の委託業務（以下「本業務」という。）であり、業務を委託することにより、業務の効率化及び正確性の向上を図ることを目的とする。

本仕様書では、本業務の仕様について定めるが、本市税務システムは、デジタル庁が提示する標準仕様に準拠した新システム（以下、標準システムという。）への移行を令和7年11月に予定しており、システム開発を並行して進めている。帳票の仕様やデータ項目が未定義なもの等については、契約後の要件定義等にて本市が項目の定義書やダミーデータ（CSV）を提供する。

2 システム標準仕様書との適用関係

本契約における帳票・封筒の多くは、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和三年法律第四十号）」に基づき、「税務システム標準仕様書」に準拠するものである。標準仕様書が改版された場合や国から新たに資料が追加されたこと等から、標準システムの仕様が変更した場合は、原則的にこれに準じて改修を行うものとする。

標準仕様書に定めのない要件等については本仕様書が優先するものであるが、矛盾が生じた場合は協議を行うこと。

3 対象業務

本業務の各対象業務（以下、「対象業務」という。）は次のとおりである。

業務コード	対象業務名	担当課
C7-1	固定資産税・都市計画税当初納税通知書	資産税課
C7-2	固定資産税・都市計画税口座振替分納税通知書	
C7-3	固定資産税償却資産分当初納税通知書	
C7-4	固定資産税償却資産分口座振替分納税通知書	
C7-5	償却資産申告書（電算申告及び新規）	
C7-6	償却資産申告書（一品申告）	
C7-7	償却資産申告カード	
C6-1	市民税特徴通知書	市民税課
C6-2	市民税納税通知書（一般・口座）	
C6-3	市民税非課税通知書	
CG-1	法人市民税確定申告書	

CG-2	法人市民税予定申告書	(続き)
C9-1	軽自動車税（種別割）当初納付書	
C9-2	軽自動車税（種別割）口振納税通知書	
CA-1	市税・督促状兼領収証書（普固軽 分納なし）	納税課
CA-2	市税・督促状兼領収証書（普固軽 分納あり）	
CA-3	市税・督促状兼領収証書（申告税 分納なし）	
CA-4	市税・督促状兼領収証書（申告税 分納あり）	
CA-5	市税・督促状兼領収証書（特徴 分納なし）	
CA-6	市税・督促状兼領収証書（特徴 分納あり）	
CA-7	市税・一斉催告書	

4 実施主体

本業務は、別紙－１の業務フロー図のように、本業務の受託事業者（以下、「事業者」という。）が実施するが、データの作成等は吹田市（以下、「本市」という。）の各担当課（上記３の担当課）において行うこととする。

5 実施場所

本業務の実施にあたっては、事業者は、本業務に係る一連の業務を同一事業所（以下、「本事業所」という。）内で実施し、本業務により作成された郵便物等の納品物等（未使用の帳票、封筒を含む。以下、単に「納品物等」という。）を保管することとする。また、事業者は本事業所において、納品物等の紛失、盗難及び焼失等が生じないように十分な対策を講じなければならない。

なお、本事業所は、大阪府内または大阪府に隣接する府県に所在するものでなければならない。

6 個人情報保護

- （１）本業務の実施にあたっては、事業者は、個人情報の保護に留意し、個人情報保護法等の関係法令の各条項を遵守し、適切に処理する。
- （２）事業者は、本市からの提供データについて、本事業所でのみ展開することとし、事業者のネットワーク等には接続しないこととする。
- （３）事業者は、本市が提供する印字用データについて、各対象業務の完了後速やかに、テスト分を含めて消去又は返却する。なお、データを消去したときは、事業者は本市に対し消去したことを証する書面を提出する。

7 事業者のセキュリティ要件

(1) 前提条件

事業者は、各種セキュリティについて、吹田市情報セキュリティポリシーに即した管理を行うものとする。

(2) 通信に関する要件

ア ネットワーク形態

事業者は、ネットワーク形態に関し、ネットワーク上で事前に登録された利用者間でデータ伝送を行う仕組みとし、接続時には ID、パスワードを求めること。

イ ネットワーク接続回線

事業者は、ネットワーク接続回線に関し、ID を使用した契約回線以外からのアクセスを許可しない回線認証等によりセキュリティを保持すること。

ウ ネットワーク制御機器

事業者は、通信・ネットワーク制御機器間の通信において、データの暗号化及びカプセル化を行い、データの機密性の保持及び覗き見、改ざんを回避できる仕組みとすること。

また、伝送に使用するパソコンを本市の受託業務の専用機とし、データ伝送で使用するネットワークに本業務に使用する機器以外の接続を行わないこと。

(3) 運用に関する要件

ア アクセスログの取得

事業者は、サーバーへのアクセスログの記録を取り、不正なアクセスをチェックできるようにすること。

イ 多要素認証の実施

事業者は、通信端末のログイン時に知識認証を行うだけでなく、設置する部屋や帳票を保管する部屋について、カードキー等を用いて施錠管理をすることで、24時間監視体制を担保した高いセキュリティレベルを保つこと。

ウ パスワードの管理

事業者は、パスワードを10桁以上とし、大文字小文字や数字を含めることで複雑化する等、適切に管理すること。

8 業務指示・監督

本業務の実施にあたっては、事業者は、本市の業務指示及び監督を受けな

ればならない。

本業務の実施において障害等の不具合が発生した場合は、事業者は、速やかにその不具合の状況を本市に報告するとともに、不具合の解消にあたらなければならない。

9 本市職員の立会

本業務の実施にあたっては、事業者は、本市の担当職員が行う本事業所内での立会い検査を受けなければならない。

10 成果品の帰属

本業務における納品物等の成果品は、全て本市に帰属することとする。

事業者は、本市からの貸与品及び納品物等に関し、本市の許可なく第三者に公表、貸与又は提供してはならない。

11 契約不適合責任

本業務の完了後に事業者の過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、事業者は、本市が必要と認める訂正・補足及びその他必要な作業を事業者の負担において行わなければならない。

12 損害賠償

本業務に関して事故等が生じたときは、事業者は、本市に与えた損害に対して一切の責任を負い、速やかに、その発生原因、経過及び被害内容等を本市に報告し、本市の指示に従い必要な対応を行わなければならない。

13 事前準備

(1) 印字等のシステム構築

ア 事業者は、本市が提供する印字データ等を用いて、データ印字、封入等を行うシステムを構築する。

イ 納入済通知書のバーコード等の印字については、コンビニエンスストアの公共料金等の代理収納に係る仕様である、一般財団法人流通システム開発センターのGS1-128による標準料金代理収納ガイドライン最新版に準拠する。またバーコードのチェックデジットは印字データに出力されないため、事業者側で算出の上バーコードを出力すること。

また、QRコードの印字にあたっては、モデル2、バージョン6、誤り訂正レベルMとし、11.6mm角（1セルあたりのドット数 4ドット以上）のサイズとする。

なお、事業者は、納入済通知書について、本市が実施するOCR、バーコード及びQRコードの読み取り検査を受ける必要がある。

ウ 事業者は、本市が提供するユーザー外字の登録・検証等を行う。

エ 事業者は、本市と本事業所とのネットワーク（データ伝送）システムを構築する。実現方法は、専用回線及び専用線に近い環境での通信（閉域網ネットワーク等）によるものとする。

なお、このネットワークシステムは、本市側・事業者側の送受信端末及びネットワーク機器を含むものとする。

オ 事業者は、帳票・封筒について、仕様どおりに設計する。

カ 印字等のテストにあたっては、事業者は、本市が提供するテストデータを使用してテストを実施し、納品物等を納品する。なお、テストで使用する帳票や封筒については事業者の負担とし、本市が持ち込む印刷物については本市が提供する。

キ テストにより作成された納品物等及びシステム仕様書・設計書等の成果品について、本市が検査を行う。

（２）事前準備のスケジュール

事前準備のスケジュールは、概ね別紙－２の事前準備のスケジュールに基づくこととする。ただし、詳細については、双方が協議して定めることとする。

（３）事前準備の手順

次の手順で印字等のシステム構築等の事前準備を行う。

ア システム関連

項番	事前準備の内容
1	要件定義 入稿データレイアウト 各帳票出力要件定義資料
2	システム設計・仕様書作成
3	プログラム開発
4	テストデータ入稿
5	単体テスト
6	印字テスト
7	封入テスト
8	総合テスト
9	テスト印字提出・検証
10	運用テスト

イ コンビニ・金融機関読取りテスト関連

項番	事前準備の内容
1	テストデータ入稿
2	テスト印字提出
3	コンビニ・金融機関読取りテスト

ウ 外字関連

項番	事前準備の内容
1	ユーザー外字リスト入手
2	ユーザー外字データ入手
3	ユーザー外字登録
4	ユーザー外字検証
5	ユーザー外字ダンプリスト提出

エ ネットワーク関連

項番	事前準備の内容
1	伝送用回線申込・契約
2	伝送用回線入線工事又は設定
3	送受信端末及びネットワーク機器の設置
4	ネットワーク設定・疎通テスト
5	伝送ファイル定義・設計
6	ネットワーク（データ伝送）システムインストール・設定
7	データ伝送送信テスト

オ 帳票関連

項番	事前準備の内容
1	帳票仕様の確認
2	原稿入稿
3	帳票設計
4	校正及び訂正
5	テスト帳票作成
6	本番帳票作成

カ 封筒関係

項番	事前準備の内容
1	封筒仕様の確認
2	原稿入稿
3	封筒設計
4	校正及び訂正
5	本番封筒作成

(4) 事前準備に係る費用

事前準備に関する一切の費用は単価に計上しておくこと。

1 4 本業務の作業項目

本業務における各対象業務の作業項目は次のとおりである。

- ア 帳票・封筒の作成
- イ データの印字
- ウ 封入・封緘
- エ 抜取り、発送及び納品

1 5 帳票・封筒レイアウト、印字項目等の仕様について

本業務で指定する帳票及び封筒のうち、レイアウトの指定を行っていないものは提供する見本のとおりとする。

データ印字を行う帳票については、事業者には別途、詳細な帳票レイアウト（スペーシングチャート等）、帳票項目定義等の提供又は詳細な印字位置の指定を行う。

ただし、いずれの帳票についても文言や軽微なレイアウトの修正については対応すること。

1 6 帳票・封筒の作成

(1) 帳票・封筒の印刷作業の内容

ア 帳票・封筒の仕様

帳票の仕様は別紙－４、封筒の仕様は別紙－５のとおりである。また、本市が持ち込む印刷物の一覧は別紙－７のとおりである。

封筒のサイズについては業務を行うなかで軽微な調整が必要な場合は、本市の承認を得たうえで変更することができる。

- イ 帳票・封筒については、本市は、原則として、業務を実施する年度当初（令和７年度は契約締結後）に、当該年度中に使用する数量を一括し

- て発注する。
- ウ 帳票等の印刷にあたっては、事業者は、年度ごとに年度表記などを変更する必要がある。
- エ 本市が持ち込む印刷物については、本市は、業務を実施する年度当初に当該年度中に使用する数量を一括して事業者引き渡す。
- オ 本業務のスケジュール（別紙－１０）に記載された月次処理に使用する帳票、封筒及び本市が持ち込む印刷物について、事業者は、本事業所において、適正に管理・保管することとする。
- カ 帳票・封筒見本の納品にあたっては、事業者は、帳票見本のデータ（PDF等）もあわせて納品する。
- キ 各対象業務の完了後、事業者は、未使用の帳票、封筒及び本市が持ち込む印刷物について、速やかに本市へ返却する。

（２）帳票・封筒の印刷作業の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・校了紙・製造指示の確認	・校了紙・製造指示の内容を確認
2	・使用材料の確認・準備	・用紙種類、インキ、版、ミシン刃類を確認
3	・切替・組付け	・製造仕様、作業基準に準じた印刷機械の調整
4	・印刷標準見本の作製	・校了指示、校正刷りとの比較・チェック ・標準見本の作製・チェック ・本刷り前に設定条件の再確認
5	・本刷り	・適時、標準見本との比較による品質確認 ・検査用サンプル取り
6	・刷了	・刷了時、サンプルの品質確認 ・校了紙、標準見本と検査用サンプルの検査
7	・損紙処理	・本作業終了後、損紙は適正に処理

1.7 ユーザ外字について

本契約による帳票の印字データは標準準拠システムで作成を行うが、引続き本市が作成し提供するユーザ外字を利用する。

なお、標準準拠システムが規定する MJ+についても、令和 8 年度を目途に移行を予定しているため、対応を行えるよう準備をすること。

具体的な移行時期については、別途協議のうえ決定する。

18 データの印字

(1) データの伝送作業の内容

ア データの種類

(ア) 指定帳票の指定箇所に印字を行うためのデータ（印字データ）

(イ) ユーザ外字データ

イ 印字データの形式等

(ア) ファイル形式は、可変長ファイルである。

(イ) 文字コードは、Unicode の UTF-8（ユーザ外字あり）である。

ウ ユーザ外字の更新

本市がユーザ外字を更新したときは、事業者は、本市が提供するフォントを速やかに取込み、印字内容に反映する。

エ 公印

公印は、主に電子データとして記録した電子印影とする。電子印影は、本市より別途提供する。

電子印影は原寸大とし、拡大し、又は縮小して使用してはならない。また、出力された年月日を記録しなければならない。

印字を行わなかった未使用帳票について、電子印影を印刷するかは帳票毎に本市の指示に従うこと。

なお、電子印影は厳重に保管し、使用を廃止するときは、速やかに電子印影を消去しなければならない。

(2) 印字データの結合

一部が必要な帳票等は、標準システムから複数の CSV データを出力することを想定している。別途、本市が指定する名寄せキー項目を元にファイルを結合し、印字データを作成すること。

(3) データチェック

事業者は、本市から伝送された印字データについて、事業者の印字システムとの関係で不具合がないかデータチェックを行い、エラー分については印字しないこととする。ただし、事業者は、当該データについて、本市に連絡することとする。

(4) データの印字作業の内容

ア 印字の仕様

事業者は、印字データを用いて、印字の仕様（別紙－8）のとおり印字する。なお、印字データのファイル形式は後日提供する。

イ 個別番号

(ア) 事業者は、データの印字順を管理し封入時に同封するデータを識別するための「個別番号」をデータにセットし印字する。

(イ) 帳票の発送順・区分については、封入の仕様（別紙－９）のとおりとする。

(ウ) 抜取りの際には、本市は、個別番号により抜取り対象のデータを指定する。

ウ 郵便番号バーコード

郵便料金の割引を受けるためのカスタマバーコードを印字する。カスタマバーコードの印字については、郵便局の取扱いに基づくこととする。

(５) データの伝送、印字作業等の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・校了紙・製造指示の確認	・校了紙・製造指示の内容を確認
2	・データ伝送の確認	・データ伝送の件数リストの件数と受領データの件数を確認
3	・印字データの結合確認	・軽自動車税については、指定した結合項目を元にデータを結合して印字ができるか確認を行う
4	・印字データのチェック	・印字システムとの関係で不具合がないかチェックする
5	・被印字帳票の確認	・校了紙との照合 ・汚れ、欠けのチェック
6	・印字見本作成	・印字位置、項目、フォント、かすれ等について、事前校了済テスト印字サンプルと照合し、印字見本を作成
7	・本番印字	・印字見本と照合 ・表裏印字マッチング確認
8	・印字終了	・印字件数が指定数量の件数と一致することを確認

１９ 封入・封緘

(１) 封入・封緘作業の内容

事業者は、同封物について、個別番号を用いて名寄せ・マッチング等の処理を行い、封入の仕様（別紙－９）のとおり封入する。

このとき、必要に応じて、標準システムから出力された複数の CSV データを基に、ブッキングフラグ等を作成する。

事業者は、不良品が生じたときには、改刷作業を行う。

(2) 封入、封緘作業の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・校了紙・製造指示の確認	・校了紙・製造指示の内容を確認 ・仕分・梱包（郵便番号確認） ・封入時の形態、向きの確認 ・抜き取り指示の確認
2	・印字帳票・封入物の確認	・印字帳票の確認 ・同封物の種類の確認、校了紙との照合
3	・仕上がり見本作成	・宛名と封筒窓位置の確認（帳票向き、印字位置） ・仕上がり状態での厚みチェック ・封入順序の確認
4	・本番加工	・誤封入チェック ・封入件数の確認 ・封筒接着確認

(3) 改刷作業の手順

項番	作業の手順	確認内容
1	・不良品照合	・不良品の確認
2	・リプリント	・不良品についてリプリント
3	・再加工	・リプリントされた帳票を封入・封緘
4	・改刷完了	・改刷分を良品の山に加える ・挿入箇所の前後を確認

20 抜き取り、発送・納品

(1) 抜き取り作業の内容

ア 事業者は、個別番号を設定後、速やかに、本市に、個別番号とお問合せ番号（宛名番号）とを紐づけたデータを送付する

イ 抜き取り作業がある業務については、本市は、事業者に抜き取りを要するものの個別番号を連絡する。

ウ 事業者は、その個別番号に係る納品物等を抜き取り、別途、本市に納品する。

(2) 箱詰め作業の内容

事業者は、納品物等について、封入の仕様（別紙－9）のとおり、封入・

発送の区分別に分け、封入の並び順に箱等に詰める。なお、箱の大きさは持ち運び可能な範囲内とする。

(3) 発送・納品作業の内容

ア 事業者は、納品物等の発送の前日までに、本市に封入・発送の区分別の件数を連絡する。

イ 事業者は、本市の指示に従い、本庁舎のほか、吹田郵便局及び吹田千里郵便局へ納品物等を搬入する。

ウ 郵便局においては、事業者は、本市に代わって発送手続きを行い、その結果を本市へ報告する。

エ 輸送作業等を再委託するときは、事業者は、事前に本市の承諾を得なければならない。

オ 輸送作業にあたっては、事業者は、関係法令を順守し、安全運転を行い、個人情報の保護に留意しなければならない。

(4) 抜き取り、発送・納品作業の手順及び品質の確認

項番	作業の手順	品質の確認
1	・ 外観検査	・ 封筒の開封や破れなど不良品の混入を検査
2	・ 指定納品物等の抜き取り	・ 本市が指定した納品物等を抜き取る
3	・ 件数確認、区分別件数の管理	・ 件数についてリストとの照合 ・ 指定重量、郵便番号の区分別に仕分け、管理
4	・ 員数確認	・ 員数機による員数確認 ・ 員数結果とリストとの一致を確認
5	・ 結束・箱詰め	・ 結束強度の確認 ・ 箱詰め方法の確認
6	・ 周辺検査	・ 作業現場周辺を整理し、製品、不良品、仕掛品がないか確認
7	・ 発送	・ 納品時必要書類の確認 ・ 納品伝票による納品先確認
8	・ データの消去又は返却	・ 本作業終了後、速やかに受領データを消去又は返却する

(5) 未使用帳票等の納品

未使用帳票については上記のとおり、原則業務終了後に納品を行うものとするが、下記スケジュールで指定があるものは本市と協議のうえ納品すること。

2 1 納品物等の検品

本市は、本市に納品された納品物等について検品を行う。また、納品物等の検品の際に問題が生じたときには、本市は、直接郵便局に搬入されたものについても検品を行う。

2 2 貸与品の取扱い

本市が提供する貸与品は次のとおりである。

項番	貸与品
1	印字用データ
2	外字データ
3	本市が持ち込んだ印刷物

事業者は、貸与品の管理について破損、紛失、盗難等のないように万全を期し、各対象業務の完了後に、本市の指示に従い、速やかにデータの消去又は返却を行う。

2 3 本業務のスケジュール

本業務のスケジュールは別紙ー 1 0 のとおりである。

2 4 その他

本仕様書の記載事項以外で、本業務の実施に当たって必要な事項については、本市（業務システム委託事業者とコンサル事業者を含む）及び事業者が協議して定めることとする。本仕様書の記載事項に疑義が生じたときも同様とする。

また、事業者は、本業務に使用するプリンター等（納品物等の品質に重大な影響を及ぼす機器を含む）を変更するときは、事前に本市に申し出なければならない。この場合において、本市は、必要と認める検査を行うこととする。

別紙

別紙 1	業務フロー
別紙 2	事前準備のスケジュール
別紙 3	帳票一覧
別紙 4	帳票の仕様
別紙 5	封筒の仕様
別紙 6	印刷見本
別紙 7	持ち込み印刷物一覧
別紙 8	印字の仕様
別紙 9	封入の仕様
別紙 10	本業務のスケジュール