

(案)

令和 7 年度 1 号催告書の印刷、印字、圧着加工
業務委託仕様書

1 目 的

本業務は、令和 7 年度の 1 号催告書（以下「催告書」という。）の発送にあたり、催告書の印刷から印字用データの印字、印字済み催告書の裁断及び圧着加工処理、引抜、納品までの一連の作業を委託し、効率的に事務を行うことを目的とする。

2 業務指示・監督

- (1) 本業務の実施に際しては、業務委託契約書及び本仕様書によることとし、次の各種法令、規程及び関連文書に基づいて行う。
 - ア 地方税法
 - イ 千葉市契約規則
 - ウ 千葉市個人情報取扱特記事項
 - エ 千葉市入札契約に係る暴力団対策措置要綱
 - オ その他関係法令
- (2) 本業務受注者は、業務の遂行にあたり、千葉市と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (3) 受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また「千葉市個人情報取扱特記事項」を遵守し、委託作業中の個人情報については秘密保持のため万全の管理を行うものとする。
- (4) 委託作業の実施にあたっては、個人情報の適正管理の実施を可能とし、納税管理課の担当職員が検収及び催告書等の確認を行うための円滑な作業を行うことの出来る場所を千葉市内に確保すること。
- (5) 原則として再委託は禁止する。

3 業務内容

本業務の作業内容は、次のとおりとする。

- (1) 催告書の印刷（予定枚数：40,000部）
- (2) 印字用データの受け渡し及び返却
- (3) 印字用データの印字
- (4) 裁断、圧着加工処理
- (5) 引抜
- (6) 成果品の納品・搬送

- (1) 催告書の印刷（予定枚数：40,000部）

【規格】

サイズ	12.0 × 6.0 インチ
紙質	圧着方式により変化する（千葉市グリーン購入推進物品の対象となる商品）
刷色	2c × 1c
デザイン	別紙「見本」のとおり

- (2) 印字用データの受け渡し及び返却

印字用データは磁気媒体に記録して受け渡す。媒体の概要及び受け渡し方法は次のとおりとする。

- ア 磁気媒体の概要
 - (ア) 磁気媒体の形状
CD-RW

(案)

(イ) データの形式

C S Vレコード、テキスト形式（詳細は別紙「データ形式」のとおりとする。）

※文字コードは「Unicode-JEF」（外字データ有）

(ウ) 暗号化の有無

有（自動暗号化ソフト「Security Platform」を利用し、パスワードは直接受注者へ伝達する。）

※磁気媒体情報の詳細については、契約締結後、別途通知する。

イ 受け渡し方法

必ず受注者の指定する搬送要員（以下「搬送要員」とする。）と千葉市の指定する職員との間で受け渡しを行い、運搬は搬送要員が行うこととする。詳細は以下のとおりとする。

(ア) 受け渡し場所

千葉市役所納税管理課（千葉市中央区千葉港1番1号）

(イ) 受け渡しの手順

a 千葉市が作成または受注者が作成し千葉市が承認したデータ引渡書に、受領印の押印または搬送要員の署名をし、千葉市保管分として預かり確認書を千葉市職員に渡す。

b 搬送要員は、直ちに、受け取った磁気媒体（C D－R W）を受注者にて用意した鍵付きジュラルミンケースに格納する。

(ウ) 受け渡しの日時及び回数

別紙「業務委託スケジュール」のとおりとする。（※不測の事態等が発生した場合は、スケジュールが変更になることもある。）

ウ データの返却

受注者は、千葉市から受領した印字用データが記録された磁気媒体について、作業終了後速やかに返却すること。

(3) 印字用データの印字

ア 印字確認

受注者は千葉市の指示に基づき、催告書への外字出力、印字位置、印字濃度の出力結果を千葉市に報告し、可否を確認すること。また、千葉市が可とするまで出力結果を報告すること。

イ データの出力

受注者は、千葉市から受領した印字用データが記録されている磁気媒体によって、印字を行う。

(4) 裁断、圧着加工処理

受注者は、印字した催告書を葉書サイズになるように裁断したうえでZ折にし、容易に剥がれないよう圧着すること。また、圧着加工後の重さは6 g以内とする。

(5) 引抜

受注者は、千葉市が提供する引抜データをもとに、引抜を行うこと。引抜データは電子メールで、個人情報を含まない部分のみを送付する。送付日は別紙「業務委託スケジュール」のとおりとする。

（※不測の事態等が発生した場合には、スケジュールが変更になることもある。）

(6) 成果品の納品・搬送

受注者は、上記により処理された成果品について、一定の数量ごとに段ボール箱に格納し、外側の見やすい位置に品名・内容数量を記入し、千葉市役所納税管理課まで搬送し納品すること。また、その際に、成果品の件数表を提示すること。

4 納品時期

(1) 上記3 (1) の催告書の印刷に係る納品時期は、4月、7月、10月、1月の4回とする。ただし、状況に応じて変更する場合がある。

(2) 上記3 (2) ～ (5) まで処理された成果品の納品時期については毎月とする。

5 委託料

(案)

- (1) 委託料
 - ア 催告書の印刷及び成果品の納品・搬送
上記3(3)イ、(4)及び(5)以外に規定する業務で、これらの業務に要する経費に相応する部分は総価契約とする。
 - イ 印字・圧着加工・引抜
上記3(3)イ、(4)及び(5)に規定する業務で、これらの業務に要する経費に相応する部分は単価契約とする。
- (2) 委託料の支払い
各月の成果品の納品・搬送後とする。

6 作業要件

- (1) 作業体制
受注者は、本業務の遂行に際して、責任を明確化するため、以下の担当者を定めること。
 - ア 業務責任者
本業務に従事する作業員を指示・監督し、千葉市とのスケジュール調整やトラブル対応等にあたる管理能力と権限を有する従業員。
 - イ 個人情報管理責任者
千葉市から預託されたデータ・媒体等の保管・管理に関して責任と権限を有する従業員。
 - ウ 作業責任者
作業場所における作業グループリーダーとして、作業従事者の指揮・統括を行う能力と権限を有する従業員。
- (2) 作業場所
本業務の作業実施場所について、発注者の庁舎外とする場合は、あらかじめ発注者に届け出て、発注者の承認を得た上で、受注者の事業所内に受注者の負担により確保するものとする。
- (3) 契約不適合責任
受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合には、千葉市が必要と認める訂正・補足その他必要な作業を受注者の負担において行わなければならない。
- (4) その他
印字用データについては、千葉市が用意した磁気媒体により貸与する。印刷に係る資源（インクやトナー等）、作業場所、運搬ケース、運搬車両等業務に必要な費用はすべて受注者の負担とする。

7 業務検査

- (1) 随時検査
上記3(6)の納品時に、受注者は、市が印字用CSVデータから算出した数量と、受注者が印字システム等から出力した書面により算出した数量とを確認し、納品数量を納品書とは別に報告する。（以下「納品報告」とする。）市は印字用CSVデータから算出した数量と納品報告の数量とを突合及び納品書等の目視確認により検査を行う。検査に合格しない場合は再出力を行う。
- (2) その他
履行期間中、千葉市は受注者作業場所において立会い検査を行うことができるものとする。

8 情報資産の取扱い

- (1) 受注者要件
受注者は、プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステムに係る国際規格並びに品質管理の認証を取得し、その他個人情報保護対策を講じていること。
- (2) 個人情報保護
受注者は、本業務上知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。また、千葉市の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に関する貸与品については、データの秘密保持に万全の管理を行うものとする。
- (3) 情報セキュリティに関する規程の遵守

(案)

受注者は、本業務の実施に際しては、千葉市情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規程を整備し、遵守しなければならない。なお、千葉市情報セキュリティポリシーのうち、「千葉市情報セキュリティ対策基準」については、非公開資料であるため、契約締結後に必要に応じて提示する。

(4) 受け渡しに伴う搬送体制

ア 当業務における搬送は、受注者搬送要員が受注者車両で行い、印字用データが記録された磁気媒体の受け渡しにおいては受け渡し場所から受注者事業所まで直帰し、また、磁気媒体の返却及び成果品の納品においては、受注者事業所から受け渡し場所まで直行すること。

イ 当該搬送に使用する車両は、車外から容易に荷物室内が視認できぬよう措置を講ずるとともに、衝突事故等発生時において搬送物が容易に車外に飛散しないよう必要な対策を講ずること。また、搬送中は必ず荷物室ドアを施錠すること。

ウ 搬送に際しては、盗難及び紛失のないよう最善の注意を払うとともに、交通法規及びその他の法令を遵守すること。

(5) 千葉市による事故等の公表

情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合には、千葉市が住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故の内容を必要に応じて公表する。

9 その他

税法改正等により記載内容に変更が生じた場合は対応すること。内容については別途指示する。