令和７年度　確定延滞金納付催告書
作成等業務委託仕様書

１　目的

本業務は、市税及び国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育料の各延滞金納付催告書（以下「納付書」という。）を発送するにあたり、納付書（事前検証分を含む）の作成及び納付書を封入する封筒の作成から印字用データの印字、印字済み納付書の裁断及び封入封緘、納品までの一連の作業を委託し、効率的に滞納整理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納付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。

（５）原則として再委託は禁止とする。

３　業務内容

（１）納付書、封筒及び説明チラシの作成

千葉市が指定する規格の納付書、封筒及び説明チラシを作成する。詳細については、千葉市と受注者との間で別途協議する。

ア　納付書の作成

（ア）統一債権ＭＰＮ納付書（予定数量：３７，０００部）

【規格】

サイズ	１４．５ × ４．５インチ（連続用紙）
ミシン目	縦ミシン４列
紙質	ＯＣＲ７２㎏
刷色	表裏とも赤
ＰＣＳ値	表面０．６以上　裏面０．１以下
デザイン	別紙「統一債権ＭＰＮ納付書レイアウト」のとおり

（イ）法人市民税納付書（予定数量：４１０部）

【規格】

サイズ	１３．５８× ７．０インチ（連続用紙）
ミシン目	縦ミシン５列
紙質	上質紙７０㎏
刷色	表裏とも黒
ＰＣＳ値	０．１以下
デザイン	別紙「法人市民税・給与特別徴収納付書レイアウト」のとおり

（ウ）給与特別徴収納付書（予定数量：２，２００部）

【規格】

サイズ	１３．５８ × ７．０インチ（連続用紙）
ミシン目	縦ミシン５列

紙質　　上質紙７０㎏
刷色　　表裏とも黒
ＰＣＳ値　　０．１以下
デザイン　　別紙「法人市民税・給与特別徴収納付書レイアウト」のとおり

イ　封入封緘用封筒の作成
（ア）統一債権ＭＰＮ納付書専用封筒
（予定数量：郵便区内特別１６，０００部、通常３，０００部、計１９，０００部）
【規格】
サイズ　　２０４ × １２０㎜（エコ窓２箇所）
紙質　　サイセイクラフト（８５ｇ）茶色
裏文字入（裏地紋）
貼り方　　カマス内貼り
デザイン　　別紙「封筒レイアウト」のとおり
（イ）法人市民税・給与特別徴収納付書専用封筒（予定数量：１，０２０部）
【規格】
サイズ　　１８４ × ９３㎜（エコ窓２箇所）
紙質　　サイセイクラフト（８５ｇ）茶色
裏文字入（裏地紋）
貼り方　　カマス内貼り
デザイン　　別紙「封筒レイアウト」のとおり

ウ　説明チラシの作成
説明チラシ（予定数量：１９，０００部）
【規格】
サイズ　　１９０ × １１０㎜
紙質　　上質紙９０㎏
デザイン　　別紙「説明チラシレイアウト」のとおり

（２）印字用データの受け渡し
提供する印字用データを記録した磁気媒体を使用する。媒体の概要及び受け渡し方法等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
（イ）データの形式
ＣＳＶレコード、テキスト形式
文字コードは「Ｕｎｉｃｏｄｅ ＪＥＦ」（外字データ有）
詳細については別添「入出力定義書」のとおりとする。
（ウ）暗号化の有無
有
※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、運搬については、搬送要員が行うこととし、詳細については、次のとおりとする。
（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　千葉市が作成あるい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へ渡す。
ｂ　搬送要員は、直ちに、受け取った磁気媒体（ＣＤ－ＲＷ）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

原則として別紙「年間スケジュール」のとおりとする。

ウ　データの返還

受注者は、提供され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千葉市へ返還する。

（３）印字用データの出力

ア　印字確認

千葉市からの求めがあった場合は、すべての納付書において、千葉市が作成したテスト用のデータによって、外字出力、印字位置、印字濃度の出力結果を千葉市へ報告し、可否を確認する。

また、千葉市が可とするまで、出力結果を報告する。

イ　データの出力

受注者は、千葉市から受領した本番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。

印字位置の詳細は契約後、発注者と別途協議する。

（４）納付書の裁断及び封入・封緘

受注者は、印字した統一債権ＭＰＮ納付書、法人市民税納付書、給与特別徴収納付書を所定のサイズに裁断し、千葉市が指定した封筒にそれぞれ封入・封緘する。

この際、次のことに注意を払う。

ア　複数の納付書を同一の封筒へ封入・封緘する際、別の送付先の納付書を混合させない。

イ　ＭＰＮ納付書には説明チラシを同封する。

ウ　ＭＰＮ納付書を封入する際、重量 50ｇ以下の封筒が取り扱い郵便局（日本郵便株式会社千葉中央郵便局（〒260）、美浜郵便局（〒261・〒263）、花見川郵便局（〒262）、若葉郵便局（〒264・〒265）及び千葉緑郵便局（〒266・〒267））ごとに 100 通以上あれば、郵便区内特別と記載された封筒に封入し、100 通未満であれば、通常（郵便区内特別と記載されていない）の封筒に封入する。

エ　同一の送付先の納付書が多量にあることで１枚の封筒への封入が困難である場合（重量が 50ｇ超の定形外郵便物となる場合等）、該当する納付書及び封筒、さらにＭＰＮ納付書であれば説明チラシを加え、それらを送付先ごとに輪ゴムで束ねたうえ、封筒に入るものとは明確に分けることで、封入・封緘の替わりとする。

（５）成果品の納品・搬送

受注者は、上記３（４）で処理された成果品について、下記のとおり段ボール箱に入れ封をし、その外側の見やすい箇所に品名及び内容数量、ＭＰＮ納付書においては郵便番号を記載し、千葉市役所納税管理課まで搬送のうえ納品する。

ア　ＭＰＮ納付書入り封筒のうち、50ｇ以下のもの

郵便区内特別郵便物に該当するものと該当しないものに分け、さらに郵便区内特別郵便物に該当するものは、郵便番号の前 3 桁別に段ボール箱を分けて納品する。また、各段ボール箱においては、納付書入り封筒を重量別に 50 通ごとに発送連番順に輪ゴムで束ねて分ける。

なお、郵便区内特別郵便物に該当しないものは、別途、段ボール箱に入れて納品する。また、各段ボール箱においては、納付書入り封筒を、50 通ごとに発送連番順に輪ゴムで束ねて分ける。

イ　ＭＰＮ納付書入り封筒のうち、50g を超えるもの（定形外郵便物）

同一の重量ごとに輪ゴムで束ねて分けて段ボール箱に入れて納品する。ただし、納品数が比較的少数であれば、段ボール以外のもの（生地がしっかりした余裕のある大きさの紙袋など）での納品も可とする。

ウ　法人市民税納付書入り封筒

封筒の重量が 50g 以下のもの（定形郵便物）と 50g を超えるもの（定形外郵便物）の２種類に分け、20 通ごとに発送連番順に輪ゴムで束ねて分けて段ボール箱に入れて納品する。ただし、納品数が比較的少数であれば、段ボール以外のもの（生地がしっかりした余裕のある大きさの紙袋など）での納品も可とする。

エ　給与特別徴収納付書入り封筒

上記３（５）ウに同じ。

オ　その他の提出物

納品の際に、以下のものをあわせて提出する。

（ア）成果品の種類別、重量別の件数表

（イ）千葉市から受領した磁気媒体

4　納品時期

（1）上記３（1）の納付書印刷、封筒及び説明チラシに係る納品時期は５月とする。(年１回)。
（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、４月、７月、１１月を除く各月とする。(年９回)

5　委託料

（1）委託料の内訳（総価契約及び単価契約の対象経費）について
ア　納付書、封筒及び説明チラシの作成、成果物の納品・搬送
３（3）及び（4）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、封入封緘、成果物の納品・搬送
３（3）及び（4）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
委託料の支払いは上記５（1）の総価契約及び単価契約の対象経費の区分ごとに下記の時期に支払いを行う。
ア　総価契約に関する支払いは、５月の成果品の納品・搬送後とする（年１回)。
イ　単価契約に関する支払いは４月、７月、１１月を除く各月の成果品の納品･搬送後とする(年９回)。

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。
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のリーダー。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（5）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する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。）千葉市職員は、市で把握する印字用ＣＳＶデータから算出した数量と納品報告の数量との突合及び受注者の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、受注者は再出力を行う。
（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及び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」を順守し、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

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　本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、磁気媒体の返還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。

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。

また、搬送中は必ず荷物室ドアを施錠する。

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。

（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。内容については別途指示する。