

尼崎市税務帳票作成関係業務委託
に関する調達仕様書

令和2年4月15日

尼崎市資産統括局税務管理部

目次

第1章 概要

1. 業務目的
2. 契約件名
3. 契約形態及び支払方法

第2章 業務内容

1. 帳票等の作成・印刷
2. データ印字
3. 帳票の製本・裁断
4. 封入封緘・抜取り
5. 成果品の納品
6. その他付随作業

第3章 特記事項

1. 個人情報保護・情報セキュリティ関係諸規定の遵守
2. 疑義等の解決
3. 貸与資料と使用期限
4. 守秘義務
5. 第三者への委託
6. 損害賠償等
7. 完了
8. 契約不適合責任

添付資料

- 添付1** 「帳票等一覧表（個人市民税通知書一式）」
「帳票等一覧表（法人市民税申告書等一式）」
「帳票等一覧表（固定資産税・都市計画税納税通知書一式）」、
「帳票等一覧表（固定資産税（償却）申告書等一式）」
「帳票等一覧表（軽自動車税（種別割）納税通知書一式）」
「帳票等一覧表（督促状・催告書一式）」
「帳票等一覧表（収入関係一式）」
- 添付2** 「帳票種別ごとの封入内容一覧（個人市民税通知書一式）」
「帳票種別ごとの封入内容一覧（法人市民税申告書等一式）」
「帳票種別ごとの封入内容一覧（固定資産税・都市計画税納税通知書一式）」
「帳票種別ごとの封入内容一覧（軽自動車税（種別割）納税通知書一式）」
「帳票種別ごとの封入内容一覧（督促状・催告書一式）」
- 添付3** 「尼崎市税務帳票作成関係業務委託スケジュール」
- 添付4** 「セキュリティ関連規程等」

第 1 章 概要

1. 業務目的

本業務は、市税に係る納税者等への郵便物について、本仕様書に記載された帳票・封筒の印刷、印字、封入・封緘、抜取り及び納品までの一連の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。

2. 契約件名

令和 2 年度尼崎市税務帳票作成関係業務委託

3. 契約形態及び支払方法

(1) 契約形態

単価契約とする。契約前交渉時に、各帳票の工程(帳票作成・データ印字・封入封緘)ごとに単価を記載した見積書を提出すること。

(2) 委託料の支払等

- ・受託者は、納品完了時に「納品書」を提出し、本市が行う納品の検査を受けるものとする。検査に合格した時は、委託料の請求をすることができる。
- ・本市は、適法な請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。
- ・テスト帳票については、上記支払方法と同様とする。
- ・CSV プログラム開発費用の支払方法については、各年度契約満了時計 5 回に分けて支払うこととする。

第2章 業務内容

1. 帳票等の作成・印刷

次のとおり種類ごとに指定された帳票及び封筒等の作成、印刷を行うこと。

(1) 対象帳票等、予定数量、規格等

- ・個人市民税 添付1「帳票等一覧表（個人市民税通知書一式）」
- ・法人市民税 添付1「帳票等一覧表（法人市民税申告書等一式）」
- ・固定資産税 添付1「帳票等一覧表（固定資産税・都市計画税納税通知書一式）」、
添付1「帳票等一覧表（固定資産税（償却）申告書等一式）」
- ・軽自動車税 添付1「帳票等一覧表（軽自動車税（種別割）納税通知書一式）」
- ・督促状・催告書 添付1「帳票等一覧表（督促状・催告書一式）」
- ・収入整理 添付1「帳票等一覧表（収入関係一式）」

(2) スケジュール

添付3「尼崎市税務帳票作成関係業務委託スケジュール」のとおり

※詳細な日時については、本市より別途提示する。

(3) テスト帳票

- ・テスト帳票の納品は、前もって指定日を定めて行うものとし、本市が指定する日時、場所に納品すること。また、実際の納品に際しては、盗難、亡失及び第三者の利用に供されることがないように、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。
- ・納品期限について、本市の税務系新システム導入におけるテスト工程に対応できるように配慮すること。
- ・上記(2)スケジュールの本市が想定するテスト帳票の納品期限を変更したい場合は、本市と綿密な調整を経たうえで、本市が承認した日時に納品すること。

(4) デザイン

各税目の見本の印字位置や印字項目等を基本とし、本市と綿密な調整を経たうえで、より読みやすく、理解しやすくなるようデザインし、本市の承認を得て作成に取りかかるものとする。
なお、ユニバーサルデザインに配慮すること。

(5) 校正等

帳票及び封筒等の作成、印刷前に必ず文字校正及び色校正、サイズ校正を実施し、本市の承認を得ることとし、修正が必要と本市が判断した場合は、修正の必要がなくなるまで、文字校正及び色校正、サイズ校正を実施するものとする。

なお、本市の承認を得ずに作成された場合は、受託者の負担によって本市が指示するとおりに再作成しなければならない。

また、校正にあたっては、確認や修正等に時間を要することを踏まえ、余裕をもったスケジュールにより行い、計画的に行うものとする。

2. データ印字

本市から貸与された記録媒体等からデータを正確に読み取り、本市が指定する帳票に指示通りデータを印字すること。

(1) 対象帳票、予定数量、規格等

- ・個人市民税 添付1「帳票等一覧表（個人市民税通知書一式）」
- ・法人市民税 添付1「帳票等一覧表（法人市民税申告書等一式）」
- ・固定資産税 添付1「帳票等一覧表（固定資産税・都市計画税納税通知書一式）」、
添付1「帳票等一覧表（固定資産税（償却）申告書等一式）」
- ・軽自動車税 添付1「帳票等一覧表（軽自動車税（種別割）納税通知書一式）」
- ・督促状・催告書 添付1「帳票等一覧表（督促状・催告書一式）」
- ・収入整理 添付1「帳票等一覧表（収入関係一式）」

(2) スケジュール

添付3「尼崎市税務帳票作成関係業務委託スケジュール」のとおり

※詳細な日時については、本市より別途提示する。

(3) 印字データ

- ・印字項目等のデータはCSV形式で提供する。
- ・CSVデータはヘッダレコード（タイトル行）の付加無、カンマ区切りファイル

- 改行コード有、ダブルコーテーション囲い無。
 - ・ CSV データの文字コードは Unicode の UTF-8 とする。
 - ・ 文字フォントは MS 明朝 5.1 を使用して印字すること。
 - ・ 外字データの形式は EUDC. TTE とする。(CSV データを提供する都度、提供予定)
 - ・ 未作成外字について、本市と調整の上対応すること。
 - ・ ゼロサプレス数字項目 (Z9 編集等) は、CSV データの内容にかかわらずゼロサプレス編集すること。
 - ・ カンマ数字項目 (Z, ZZ9 編集等) は、CSV データの内容にかかわらずカンマ編集すること。
 - ・ 通貨数字項目 (YZ, ZZ9 編集等) は、CSV データの内容にかかわらず通貨編集すること。
- (4) バーコード読み取り等の検証
- ・ 発送用帳票のバーコード読み取り等の検証としてコンビニ収納用のバーコードの品質管理を行い、コンビニチェーン各社で実際に読み取れる品質基準に対応すること (GS 1 -128 による標準料金代理収納ガイドラインに準拠すること。)
 - ・ 郵便局におけるカスタマーバーコードの読み取りテスト等で合格できる品質であること。
 - ・ 読み取りテスト等で不具合が起こった場合、その対応について必要な技術・支援体制を整えていること。
 - ・ 納付書発送後にコンビニエンスストアや郵便局で読み取りに不具合があった場合、その原因を究明し、早期対応、再発防止に必要な技術・支援体制を整えていること。
 - ・ OCR が問題無く読み取れるよう印字すること。
 - ・ オンライン打出し用帳票 (尼崎市印字分) のコンビニ収納用のバーコード及び郵便局におけるカスタマーバーコード、OCR を問題無く読み取ることができるか検証し、検証結果を本市に報告すること。
- (5) 校正等
- 作成前に必ず印字位置、印字濃度等の校正を実施し、本市の承認を得ることとし、修正が必要と本市が判断した場合は、修正の必要がなくなるまで印字位置、印字濃度等の校正を実施するものとする。
- なお、本市の承認を得ずに作成された場合は、受託者の負担によって本市が指示するとおりに再作成しなければならない。
- また、校正にあたっては、確認や修正等に時間を要することを踏まえ、余裕をもったスケジュールにより行い、計画的に行うものとする。

3. 帳票の製本・裁断

次のとおり種類ごとに指定された帳票の製本・裁断等を行うこと。

- (1) 対象帳票、予定数量、規格等
- ・ 個人市民税 添付 1 「帳票等一覧表 (個人市民税通知書一式)」
- (2) スケジュール
- 添付 3 「尼崎市税務帳票作成関係業務委託スケジュール」 のとおり
- ※詳細な日時については、本市より別途提示す

4. 封入封緘・抜取り

次のとおり種類ごとに指定された帳票の封入封緘、抜取りを行うこと。

- (1) 対象帳票、予定数量、規格等
- ・ 個人市民税 添付 1 「帳票等一覧表 (個人市民税通知書一式)」
 - 添付 2 「帳票種別ごとの封入内容一覧 (個人市民税通知書一式)」
 - ・ 法人市民税 添付 1 「帳票等一覧表 (法人市民税申告書等一式)」
 - 添付 2 「帳票種別ごとの封入内容一覧 (法人市民税申告書等一式)」
 - ・ 固定資産税 添付 1 「帳票等一覧表 (固定資産税・都市計画税納税通知書一式)」
 - 添付 2 「帳票種別ごとの封入内容一覧 (固定資産税・都市計画税納税通知書一式)」
 - ・ 軽自動車税 添付 1 「帳票等一覧表 (軽自動車税 (種別割) 納税通知書一式)」
 - 添付 2 「帳票種別ごとの封入内容一覧 (軽自動車税 (種別割) 納税通知書一式)」
 - ・ 督促状・催告書 添付 1 「帳票等一覧表 (督促状・催告書一式)」
 - 添付 2 「帳票種別ごとの封入内容一覧 (督促状・催告書一式)」

- ・収入整理 添付1「帳票等一覧表（収入関係一式）」
- (2) スケジュール
- 添付3「尼崎市税関連帳票作成等に係る業務委託スケジュール表」のとおり
※詳細な日時については、本市より別途提示する。
- (3) 封入封緘・抜取り作業について
- ・封入封緘については、複数の帳票を同封する前提とし、また、納税義務者の課税内容に応じ帳票の枚数が順次変動があった場合も対応可能であること。
 - ・誤封入防止のための技術、設備、点検体制を有していること。
 - ・封入封緘の前後いずれの段階においても、複数回の抜取りが可能であること。
 - ・予見出来ない事故等により、緊急に追加印刷等が必要になった場合も対応可能であること。
 - ・受託者側にて成果品の納品直前まで、出来る限り抜取り対応が可能であること。
 - ・抜取り対象データは CSV 形式のデータで提供する。

5. 成果品の納品

成果品の納品は、前もって指定日を定めて行うものとし、本市が指定する日時、場所に納品すること。また、実際の納品に際しては、盗難、亡失及び第三者の利用に供されないことがないよう、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。

なお、納品日は添付3「尼崎市税務帳票作成関係業務委託スケジュール」の本市が想定する納品スケジュールに対応すること。また、納品時は本市の確認を受けること。

6. その他付随作業

- ・データ收受管理簿等を用いてデータの受け渡しの日付、件数、收受方法等の詳細を記録すること。
- ・データ等の受け渡しは記録媒体（パスワード設定機能付き）を用いた物理的方法又は LGWAN 等の閉域網を利用した電子的方法で提案すること。
また、LGWAN 等の閉域網を利用した電子的方法を提案する場合、電子的方法に関する詳細な情報を本市に提示し、本市が対応可能か事前に確認した上で提案すること。
なお、データ受け渡しに係る費用については、全て受託者負担とする。
- ・作業記録は成果品納品後も必要な期間保存するものとし、個々の成果品について作業状況の確認が必要になった場合、作業日時・場所・状態等についての照会に対応できること。
- ・その他業務実施に関して必要な事項、変更が必要な事項については、契約締結時に詳細を協議して決定するものとする。
- ・受託者は印字不良や破損等による不良帳票が生じた場合は、当該不良帳票を廃棄すること。
なお、記録媒体のデータが印字された帳票については、可読不可能な状態にしたうえで廃棄すること。
- ・受託者は、記録媒体から受託者の印刷機器内に取り込んだデータを印字作業終了後、速やかに全て消去し、データが残留することのないようにすること。
- ・税法改正等の法制度改正によって、提供するデータ等に変更があった場合、受託者は変更内容に問題なく対応可能かテストを実施し、本市の承認を得ること。
また、受託者側で印字した帳票等の変更に伴い、コンビニバーコードや OCR 等の読み取りテストが必要となった場合、テストに必要な作業に対応すること。
- ・税法改正等の法制度改正に伴うプログラム開発や本市におけるコンビニバーコードや OCR 等の読み取りテストに必要な帳票の費用については、毎年度の契約時に別途定める。
なお、受託者側のプログラム開発にかかる確認作業等に必要なテスト帳票は、受託者側で用意すること。

第3章 特記事項

1. 個人情報保護・情報セキュリティ関係諸規定の遵守

受託者は、添付4「セキュリティ関連規程等」に含まれる次の資料等を参照し、関係諸規定を順守しなければならない。また、添付4「セキュリティ関連規程等」の内容をふまえたセキュリティの研修を定期的実施すること。

なお、「尼崎市情報セキュリティポリシー」における「尼崎市情報セキュリティ対策基準」については、資料の添付ではなく、参加表明書を提出している業者のみに資料の閲覧対応とする。

閲覧する場合は、事前に本市と電子メールにて日程調整すること。

連絡先：令和2年度尼崎市税務帳票作成関係業務委託に関する募集要項「11. 提出先・問い合わせ先」のとおり。

閲覧期間：令和2年4月15日（水）から同年5月7日（木）午前9時から午後5時まで。

- ・尼崎市個人情報保護条例
- ・尼崎市情報セキュリティポリシー
 - 尼崎市情報セキュリティ基本方針
 - 尼崎市情報セキュリティ対策基準
- ・尼崎市個人情報取扱特記事項
- ・尼崎市データ取扱特記事項
- ・その他関係法令

2. 疑義等の解決

業務仕様書に記載のない事項又は疑義（以下「疑義等」という。）が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、決定した事項に従い業務を遂行するものとする。

また、疑義等の内容及び協議・決定事項について、受託者は全て記録に残し、記録の内容について本市の了解を得るものとする。

3. 貸与資料

- (1) 本市は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料（以下「貸与資料」という。）の取扱い及び保管を慎重に行わなければならない。
- (2) 受託者は、貸与資料を業務上必要であっても本市の承諾なくして複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。
- (3) 受託者は、業務終了後、速やかに、貸与資料を本市に返却し、上記（2）により作成した複製物は破棄しなければならない。

4. 守秘義務

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報を、本市の承認を得ずに他へ漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、添付4「セキュリティ関連規程等」を遵守しなければならない。
- (3) 本市は、本業務の受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。本市が受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、受託者は本市に協力しなければならない。

5. 第三者への委託

受託者は、第三者に対し、この契約による業務の実施を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、当該業務の一部について、あらかじめ書面により本市の承認を得たときは、この限りでない。

なお、受託者は、業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、再委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

6. 損害賠償等

- (1) 受託者は、本件業務の受託に関し、受託者が本市又は第三者に事故等により~~の~~損害を与えた場合又はそのおそれがある場合は、受託者は必要な措置を講ずるとともに、本市にその状況及び内容等を速やかに報告し、その対応は本市の指示に従うものとする。
- (2) 受託者の故意又は過失により生じた事故等については、受託者が一切の責任を負い、その責任において解決しなければならない。
- (3) 上記(2)の場合において、受託者は、本市又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

7. 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本市の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補修等の必要な措置を講じなければならない。なお、業務完了後といえども、成果品に誤りが発見された場合は、本市の指示に従い、受託者は責任をもって再検査し、直ちにその誤りに対して必要な措置を講じなければならないものとする。

8. 契約不適合責任

- (1) 成果品に契約に適合しない部分（以下「契約不適合部分」という。）があるときは、本市は、受託者に対して相当の期間を定めてその契約不適合部分の補修を請求し、又は補修に代え、若しくは補修と共に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。
- (2) 本市が定めた履行期限までに受託者による契約不適合部分の補修が困難なため、契約をした目的を達することができないと本市が認めたときは、本市は契約を解除することができるものとする。
- (3) 上記(2)の規定は、成果品の契約不適合部分が本市が提供したデータ又は本市の指示により生じたものであるきは適用しない。ただし、受託者が本市が提供したデータ又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りでない。