

納税通知書等作成業務委託仕様書

1 委託業務の名称

納税通知書等作成業務（以下「委託業務」という。）

2 委託業務期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

3 委託業務の概要

青森県（以下「県」という。）の県税に関する納税通知書、督促状、催告書等（以下「帳票」という。）の印刷作成、同封チラシの印刷作成、封筒等の印刷作成、県が貸与する印刷データを帳票に印字するプログラム作成及び印字作業、封入封緘、指定納期に指定場所への納品、納品後の使用残分及び不良品の破棄。

また、県が庁舎内で使用する台紙（以下「加刷台紙」という。）の印刷作成、指定納期に指定場所への納品。

4 委託業務の工程

委託業務の工程は以下のとおり。納期については別紙1「外部委託帳票一覧」のとおりとする。

(1) 事前準備期間の工程

- ア 版下データの納品（納付書系）、事前納品（納付書系）
- イ 版下データの納品（納付書系以外）、事前納品（納付書系以外）
- ウ 印刷データ連携試験
- エ 印字・印刷テスト

(2) 本運用の工程

- ア 帳票印刷、加刷台紙印刷、随時納品
- イ 本運用開始 令和8年9月24日（木）

5 版下データの納品について

以下の版下データをPDF形式で作成し、納品することとする。

なお、納品方法は別途指示する。

- (1) 加刷台紙レイアウト 別紙2のとおり
- (2) 帳票レイアウト 別紙3のとおり
- (3) 印刷データ定義書及び帳票編集仕様書 別紙4のとおり
- (4) 封筒レイアウト 別紙5のとおり
- (5) チラシ等見本 別紙6のとおり

6 事前納品について

加刷台紙及び帳票は別紙1「外部委託帳票一覧」の「事前納品（テスト）の数量」欄で定める数量をそれぞれの「試験品納品の納期」までに青森県財務部税務課（以下「税務課」という。）へ納品すること。なお、帳票については県が作成するテスト印刷データを印字すること。テスト印刷データの提供方法、提供時期は別途指示する。

7 印字・印刷テストについて

上記6で納品される加刷台紙及び帳票について、種類に応じてコンビニ収納代行会社が行う事前テスト、県指定金融機関が行うOCR読取りテスト、青森西郵便局が行うカスタマーバーコードの品質検査及び仙台貯金事務センターが行うMPN標準帳票の適合検査、また、加刷台紙については県が行う印字テストを受け、それぞれ県の承認が得られない場合は直ちに修正を行うこと。テストの日程等詳細は県が関係機関と調整を行い別途指示する。

なお、受注者が帳票の印字に使用する印刷機の機種が複数ある場合や、インク、用紙、印字及び印刷方法等に変更がある場合は、その都度、すべての組合せについて、上記テストを行い県の承認を得ること。

また、修正分は納品数量に含めず、その作成・納品に係る経費は受注者が負担するものとする。

8 加刷台紙について

(1) 仕様

サイズ、紙質及び加工等の仕様は次のとおり。

台紙 ID	種別	名称	仕上がりサイズ	紙質等	加工等	摘要
S04	共通	納付書 (MPN 収納 対応)	縦 210mm 横 297mm	OCR72kg (準ずる紙質 も可)	両面印刷 ミシン目(縦2本、横1 本) コーナーカット 単票	日本マルチペイメン トネットワーク運営 機構が定める標準帳 票ガイドラインに準 拠すること
S07	収納	現金収納払 込書	縦 210mm 横 297mm	上質 55kg (準ずる紙質 も可)	ミシン目(縦2本) 単票	1色
P01	共通	汎用紙	縦 12 ｲﾝﾁ 横 9.3 ｲﾝﾁ	上質 55kg (準ずる紙質 も可)	両面印刷	
W24	共通	納付書 (手書き/一 般用)	縦 7 ｲﾝﾁ 横 4.9 ｲﾝﾁ	OCRT80kg NM40kg 上質 55kg	両面印刷 複写 コーナーカット(1枚目) 連票	1P 表2色、裏1色 2P 表1色+減感 3P 表1色+発色、 裏1色

Z03	共通	納税証明書 用台紙	縦 297mm 横 210mm	上質 55kg (準ずる紙質 も可)	単票	1色で偽造防止を施 すこと（「複写」の すかし）
Z04	自動車	納税証明書 用台紙	縦 297mm 横 210mm	上質 55kg (準ずる紙質 も可)	単票	1色又は2色で偽造 防止を施すこと (「無効」のすか し)

(2) レイアウト

別紙2「加刷台紙レイアウト」のとおり。ただし、印刷内容に変更が生じた際には別途指示する。
なお、両面印刷の裏面は、別紙2のレイアウトのほか、別途指示する内容とする。

(3) デザイン

県税に関わる重要情報を伝達する帳票のため、ユニバーサルデザインを施すこと。

(4) 納品方法

別紙1「外部委託帳票一覧」の「年間枚数」欄で定める数量（契約書年度においては、「使用枚数（R8.9～R9.3）」欄で定める数量）について、県が指定する納期までに指定する場所へ納品すること。
なお、上記「7 印字・印刷テストについて」の承認を前提とする。

9 帳票について

(1) 対象の帳票

種類、印刷数量の目安及び納品先等は、別紙1「外部委託帳票一覧」のとおり。

(2) 台紙の種類

帳票を印刷する際に使用する台紙レイアウトの種類及び仕様は次のとおり。

OVLID	台紙の種類	仕上がりサイズ	紙質等	加工等	摘要
H01-01	3連圧着はが き・一般用	縦 6.0 インチ 横 13.0 インチ ※	三つ折り 4面用 圧着はがき	両面印刷 ミシン目 縦2本	表2色、裏1色
H01-02	3連圧着はが き・一般用	縦 6.0 インチ 横 13.0 インチ ※	三つ折り 4面用 圧着はがき	両面印刷 ミシン目 縦2本	表2色、裏1色
H01-03	3連圧着はが き・一般用	縦 6.0 インチ 横 13.0 インチ ※	三つ折り 4面用 圧着はがき	両面印刷 ミシン目 縦2本	表2色、裏1色

P01-02	汎用紙	縦 12.0 インチ 横 9.3 インチ ※	上質 55kg	両面印刷	
P01-03	汎用紙	縦 12.0 インチ 横 9.3 インチ ※	上質 55kg	両面印刷	
P01-04	汎用紙	縦 12.0 インチ 横 9.3 インチ ※	上質 55kg	両面印刷	
P01-07	汎用紙	縦 12.0 インチ 横 9.3 インチ ※	上質 55kg	両面印刷	
S01	MPN 標準・自 動車定期用	縦 4.5 インチ 横 16.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質 も可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 コーナーカット	日本マルチペイメ ントネットワーク 運営機構が定める 標準帳票ガイドラ インに準拠するこ と
S02	MPN 標準・個 人事定期用	縦 9.0 インチ 横 16.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質 も可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 1 本 コーナーカット	
S03-04	MPN 標準・一 般用	縦 4.5 インチ 横 16.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質 も可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 コーナーカット	
S03-05	MPN 標準・一 般用	縦 4.5 インチ 横 16.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質 も可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 コーナーカット	
S04	納付書 (MPN 収納対応)	縦 210mm 横 297mm	OCR72kg (準ずる紙質も 可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 1 本 コーナーカット 単票	

S08	MPN 標準・不動産用	縦 9.0 インチ 横 16.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	両面印刷 ミシン目 縦 2 本 横 1 本 コーナーカット	日本マルチペイメントネットワーク 運営機構が定める 標準帳票ガイドラインに準拠すること
Z05	MPN 標準・一般用	縦 4.5 インチ 横 16.2 インチ	OCR72kg (準ずる紙質も可)	両面印刷 (裏面 S03-90) ミシン目 縦 2 本 コーナーカット	
Z01	支払通知書	縦 6 インチ 横 5 インチ	上質 110kg	両面印刷	
Z02	減免予定通知書 (身障・装置)	縦 6.0 インチ 横 13.0 インチ ※	三つ折り 4 面用 圧着はがき	両面印刷 ミシン目 縦 2 本	表 2 色、裏 1 色

※横幅は両耳を含んだサイズ

(3) レイアウト

別紙 3 「帳票レイアウト」のとおり。ただし、印刷内容に変更が生じた際には別途指示する。なお、両面印刷の裏面は、別紙 3 のレイアウトのほか、別途指示する内容とする。

(4) デザイン

県税に関わる重要情報を伝達する帳票のため、ユニバーサルデザインを施すこと。

10 帳票の印刷データ連携

(1) 連携方法

県が帳票作成依頼をした当日中に印刷データを受領できるようにするため、受注者は次の方法のいずれかにより印刷データを受領できるようにすること。

なお、発注者が帳票作成依頼をした当日中に印刷データを受領できる方法を選択すること。

ア LGWAN 経由

受注者は印刷データを LGWAN 経由で受信する環境を整備し、県が指定する時期に実施する連携試験において疎通が確認できること。また、当該環境ではユーザ ID・パスワード等による認証、アップロードデータの自動又は手動削除ができること。なお、接続工事及び回線使用料等に係る費用が発生する場合には受注者が負担するものとする。

イ USB メモリ経由

県が印刷データを格納した USB メモリを税務課内で引き渡すため、堅固な専用ケースに入れ、施錠のうえ運搬できること。なお、USB メモリは成果品の納入時に返却すること。

(2) 印刷データ仕様

別紙4「印刷データ定義書及び帳票編集仕様書」のとおり。

なお、本資料は税制改正等により変更がある場合は、契約締結後に最新版を提供する。

ア 共通仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	CSV形式（可変長）
2	ファイル作成単位	別紙1「外部委託帳票一覧」印刷データ欄を参照
3	ファイル名	県コード（2桁）_帳票ID（6桁）_連番（2桁）.csv
4	ファイル構成	データレコードのみ。 ※データレコードがない場合は、0件ファイルを作成する。
5	文字コード	UTF-8
6	文字集合	JISX0213、IBM 拡張文字、NEC 機種依存文字（サロゲートペア文字は未使用）
7	デリミタ（区切り文字）	カンマ「,」
8	文字列の引用符	ダブルクォーテーション「"」
9	改行コード	LF

イ 印刷データ・帳票共通項目

項番	項目	属性	桁数	説明
1	都道府県コード	文字列 (半角)	2	都道府県を一意に特定するコードを設定。
2	印刷データ ID	文字列 (半角)	6	印刷データを特定するための ID（英数字）を設定。
3	帳票 ID	文字列 (半角)	9	帳票を特定するための ID（英数字）を設定。
4	レコード通番	文字列 (半角)	7	データ1件ごとに1から連番で設定。
5	事務所コード	文字列 (半角)	2	帳票を振分けるための事務所コードを設定。
6	電子公印用事務所コード	文字列 (半角)	2	青森県県税事務所長印又は県税事務所出納員印の電子公印を表示するための事務所コードを設定。
7	納税者番号	文字列 (半角)	10	納税者番号を設定。
8	送付先カスタマーバーコード	文字列 (半角)	20	気付送付先の住所から編集したカスタマーバーコードを設定。

9	送付先郵便番号	文字列 (半角)	8	気付送付先の郵便番号を「xxx-xxxx」形式で設定。
10	送付先住所	文字列 (半角)	75	気付送付先の住所（最大 30 桁×3 行）を設定。 ※全角のためバイト数は 180byte
11	送付先氏名名称	文字列 (半角)	40	気付送付先の氏名名称を設定。 ※全角のためバイト数は 180byte
12	課税番号	文字列 (半角)	10	課税番号を設定。

11 帳票編集仕様

印刷データを編集し、台紙に印字するプログラムの仕様は別紙4「印刷データ定義書及び帳票編集仕様書」のとおり。なお、本資料は税制改正等により変更がある場合は、契約締結後に最新版を提供する。

12 印字仕様

(1) 印字仕様

印字品質は、耐水性に耐摩性に優れるものとする。特記事項は次のとおり。

ア 印刷データを基に、カスタマーバーコードを生成し、帳票等に印字する。

イ 印刷データを基に、コンビニ収納用バーコード（GS1-128）を生成し、県が指定する帳票等に印字する。なお、ANSI規格のCグレード以上であること。

ウ 印刷データを基に、eL-QR（地方税における全国統一の二次元コード）を次の条件で生成し、印字する。

- ・ 印字位置

納税通知書表面（領収済通知書部）の右下部「縦 20mm×横 35mm（帳票下部から 20mm、領収済通知書部右側破線部から 35mm）」のスペース内に印字すること。

- ・ 生成条件

eL-QR はモデル 2 で生成することとし、具体的な生成条件は下表のとおり。

また、サイズは、マージン（eL-QR の周りに確保する 4 セル分以上の余白）込みで概ね 1 辺 13.8mm～15.6mm 程度とする。

項番	項目	数値	条件
1	バージョン	6	
2	誤り訂正レベル	M	
3	プリンタ解像度 (dpi)	300dpi 以上	
4	セルサイズ	0.28mm 以上	可能な限り大きく設定
5	1セルあたりのドット数	4ドット以上	dpi に合わせて最適数を設定

(2) 印字文字フォント

印字する文字や数字については UD フォントを基本とし、別紙4「印刷データ定義書及び帳票編集仕様書」に指定がある場合は記載されているフォントに準ずることとする。また、印字色は「黒」とする。

(3) 電子公印

県において印影データを提供するので、受注者において電子公印ファイルを作成し管理すること。なお、受渡方法は別途指示する。

電子公印のファイルの種類や、印字パターンは次のとおり。

ア 電子公印ファイル共通仕様

項番	区分	要件
1	ファイル形式	bmp 形式
2	解像度	400dpi 以上

イ 電子公印の種類とパターン

電子公印 ID	名称	サイズ	説明
K01	青森県県税事務所長共用印	12mm×12mm	それぞれの公印ファイルを管理し、印刷データ・帳票共通項目の電子公印用事務所コードで公印を判別して印字する。
K02	青森県中央県税事務所長印	20mm×20mm	
K11	青森県中央県税事務所出納印	18mm×18mm	
K12	青森県中南県税事務所出納印	18mm×18mm	
K13	青森県三八県税事務所出納印	18mm×18mm	
K14	青森県西北県税事務所出納印	18mm×18mm	
K15	青森県上北県税事務所出納印	18mm×18mm	
K16	青森県下北県税事務所出納印	18mm×18mm	

ウ 電子公印の印字仕様

電子公印の印字位置や印字仕様の詳細については、別紙3「帳票レイアウト」及び別紙4「印刷データ定義書及び帳票編集仕様書」を参照すること。

(4) 表面印字仕様

台紙を共通化するため、税目等のレイアウト差異は以下のようなオーバーレイで吸収するプログラム構成とする。

OVOLID	台紙 ID	台紙の種類	オーバーレイ	説明
S01-00	S01	MPN 標準 自動車税定期賦課・随時賦課用		1 種類のオーバーレイを使用する。
S02-00	S02	MPN 標準・個人事業税用		1 種類のオーバーレイを使用する。
S03-01	S03	MPN 標準・ 一般用	随時賦課用	個人事業税随時賦課でオーバーレイを使用する。
S03-04			督促状用	督促状（自動車・定期賦課）でオーバーレイを使用する。
S03-05			催告書用	催告書（自動車・定期賦課）でオーバーレイを使用する。
Z05			徴取引受通知書 用	徴取引受通知書（自動車・定期賦課）でオーバーレイを使用する。
S04-00	S04	MPN 標準・ 一般用	納付書用	自動車税納付書（抹消、身障減免）でオーバーレイを使用する。
S08-00	S08	MPN 標準・不動産用		1 種類のオーバーレイを使用する。
H01-01	H01	3 連圧着はが き・一般用	自動車口振用	納税通知書（定期賦課・口振）でオーバーレイを使用する。
H01-02			個人事口振用	納税通知書（定期賦課・口振）でオーバーレイを使用する。
H01-03			予納通知用	自動車税予納通知書でオーバーレイを使用する。
P01-02	P01	A4 汎用紙	大口納通内訳用	大口の自動車税・納税通知書内訳書（口振・一般）でオーバーレイを使用する。
P01-03			大口口振用	大口の自動車税・納税通知書（口振）でオーバーレイを使用する。
P01-04			身障減額通知用	身障減免の減額通知書でオーバーレイを使用する。
P01-07			還付充当通知用	還付充当通知（口振・隔地払）でオーバーレイを使用する。
Z01		支払通知書用		支払通知書でオーバーレイを使用する。
Z02-01	Z02	3 連圧着はが き・減免予定用	減免予定(身障) 用	自動車税減免予定通知書(身障)でオーバーレイを使用する。
Z02-02			減免予定(装置) 用	自動車税減免予定通知書(装置)でオーバーレイを使用する。

(5) 固定文字の印字

表面や裏面において、県条例の条文など、印刷データに含まれていない固定文字については、受注者で管理し印字すること。

13 封入封緘仕様

帳票ごとに封筒の種類、チラシの有無、封入封緘の処理方法を定めている。詳細は別紙1「外部委託帳票一覧」を参照すること。なお、封入封緘処理は、誤入防止のため原則として機械による自動処理とすること。

(1) 封筒の種類

封筒 ID	封筒種類	用途	仕様	同封仕様
F01	統一封筒 A	MPN 標準 納付書用	サイズ	縦 120mm、横 195mm (定形サイズ内でも可)
			紙質	カラークラフト等 / 70kg
			加工等	両面印刷、窓あり (2 か所)、裏面透け防止印刷、裏面に一部文字印刷
			印刷色	表 1 色、裏 1 色
			封筒色	単色。色は別途指示する。
F02		自動車定期用	サイズ	縦 120mm、横 195mm (定形サイズ内でも可)
			紙質	カラークラフト等 / 70kg
			加工等	両面印刷、窓あり (2 か所)、裏面透け防止印刷、裏面に一部文字印刷、広告印刷あり
			印刷色	表 1 色、裏 1 色
			封筒色	単色。色は青濃系とし、別途指示する。
F03		督促状	サイズ	縦 120mm、横 195mm (定形サイズ内でも可)
			紙質	カラークラフト等 / 70kg
			加工等	両面印刷、窓あり (2 か所)、裏面透け防止印刷、裏面に一部文字印刷
			印刷色	表 1 色、裏 1 色
			封筒色	単色。色は黄系とし、別途指示する。
F04		催告書	サイズ	縦 120mm、横 195mm (定形サイズ内でも可)
			紙質	カラークラフト等 / 70kg
			加工等	両面印刷、窓あり (2 か所)、裏面透け防止印刷、裏面に一部文字印刷

			印刷色	表1色、裏1色
			封筒色	単色。色は橙系とし、別途指示する。
F11 (F04の色 違い)		徴取引受通知 書	サイズ	縦120mm、横195mm(定形サイズ内でも可)
			紙質	カラークラフト等 / 70kg
			加工等	両面印刷、窓あり(2か所)、裏面透け防止印刷、 裏面に一部文字印刷
			印刷色	表1色、裏1色
			封筒色	単色。色は桃系とし、別途指示する。
F05	統一封筒B	A4三つ折りサ イズ用	サイズ	縦120mm、横220mm
			紙質	カラークラフト等 / 70kg
			加工等	両面印刷、窓あり(2か所)、裏面透け防止印刷、 裏面に一部文字印刷
			印刷色	表1色、裏1色
			封筒色	単色。色は別途指示する。
F10	大口納通用	サイズ	縦339mm、横248mmのサイズを超えないもの (角2相当)	
		紙質	カラークラフト等 / 納付書200枚を梱包できる 強度であること。	
		加工等	両面印刷、裏面透け防止印刷、裏面に一部文字印 刷、マチあり、輪ゴム止め、宛名シール	
		印刷色	表1色、裏1色	
		封筒色	単色とし、色は別途指示する。	

ア 統一封筒Aについて

- ・ 窓材はカスタマーバーコードが認証できるものとする。窓材の品質については青森西郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・ 目安として、納税通知書等9枚と同封チラシ2枚程度を封入封緘できる大きさであり、封入封緘後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。
- ・ 広告等の記載事項については別途指示する。
- ・ 広告原稿についての広告主との連絡及び調整は県が行う。
- ・ 広告の校正は、広告主の許可が出るまで行う。広告以外の記載事項についての校正は最低1回

とする。

- ・ 封筒の色については別途指示する。

<広告について参考情報>

- ・ サイズ：縦 70 mm×横 170mm 以内
- ・ 掲載場所：自動車税種別割納税通知書用封筒の裏面
- ・ 色：単色（封筒の印刷に使用する色と同じ色）
- ・ データ形式：ai、eps など汎用性が高く、印刷に適したデータ形式

イ 統一封筒 B について

- ・ 窓材はカスタマーバーコードが認証できるものとする。窓材の品質については青森西郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・ 目安として、納税通知書等 9 枚と同封チラシ 2 枚程度を封入封緘できる大きさであり、封入封緘後のサイズが定形郵便物のサイズを超えないこと。

ウ 大口納通用について

納付書最大 200 枚及びチラシ 2 枚を封入した状態で、第一種定形外郵便（規格内）で送付できるサイズ・重量であること。なお、201 枚を超える場合は、青森県中央県税事務所へ納品すること。

<納税通知書が 10 枚から 200 枚までの場合>

- ・ 最大 100 枚ごとに輪ゴム等で結束すること。
- ・ 封筒には宛名シールを貼りつけること。
- ・ 封筒には「後納郵便」及び「差出人事務所の連絡先等」を表示すること。表示内容について別途指示する。

<納税通知書が 201 枚以上の場合>

- ・ 青森県中央県税事務所へ納品となるため、受注者で段ボール等を作成し納品すること。
- ・ 梱包時の並び順は郵便番号昇順、納税者番号順とすること。
- ・ 封入封緘不要とする。
- ・ 封筒には「後納郵便」及び「差出人事務所の連絡先等」を表示すること。表示内容について別途指示する。

(2) 封筒レイアウト

別紙 5 「封筒レイアウト」で定める。

規格は、厚さ、色、裏模様等により窓以外の部分において収容物が透けて見えないもので、収容物を含め郵便事業者が定めるカスタマーバーコード割引の適用を受けられる厚さ及び窓形状のものとする。

なお、別紙 1 「外部委託帳票一覧」の備考欄に「区内特別」と記載のある帳票を封入する封筒の表面の見やすい所に「郵便区内特別」の文字を印字すること。

また、内容に変更がある場合は別途指示する。

(3) 納品方法

作成する封筒は上記 9 の帳票を封入する際に使用する他、別紙 1「外部委託帳票一覧」の「年間枚数」欄で定める数量（契約書年度においては、「使用枚数（R8.9～R9.3）」欄で定める数量）について、県の指定する納期までに指定する場所へ納品すること。

(4) 封入仕様

同一の帳票において、1 封筒に複数枚を同封する仕様は次のとおり。ただし、内容に変更がある場合は別途指示する。

封入 ID	対象	同封仕様
N01	定期賦課・納税通知書（一般）	印刷データレイアウトの文書番号が同一のものを同一の封筒に封入する。（25g 以内・50g 以内の枚数を基幹システムで管理し、通数番号をセットしているため。）
N02	定期賦課・督促状 定期賦課・催告書	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシの枚数や重量を考慮し、25g 以内・50g 以内の枚数を受注者で管理する。 ・納税者番号、送付先住所、送付先氏名・名称が同一のレコードを同封する。
N03	還付充当通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシの枚数や重量を考慮し、25g 以内・50g 以内の枚数を受注者で管理する。 ・納税者番号、送付先住所、送付先氏名・名称が同一のレコードを同封する。 ・支払通知書が作成される場合は、支払通知書を同封する（還付充当通知書が 2 枚以上作成される場合は対象外）。
N04	納税通知書（不動産取得税）	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシの枚数や重量を考慮し、25g 以内・50g 以内の枚数を受注者が管理する。 ・事務所コード、納税者番号、送付先住所、送付先氏名・名称が同一のレコードを同封する。
N05	定期賦課・納税通知書 （大口・一般）	<ul style="list-style-type: none"> ・10～200 枚までは、納税通知書を封入するための封筒（F10）を受注者で作成する。 ・201 枚以上は、封緘せずに青森県中央県税事務所へ納品する。その場合、郵便番号、納税者番号の順でソートし、梱包する。 ・県税事務所に納品するために必要な段ボール等を受注者で準備する。 ・封筒や段ボール等の送付先を表示するための宛名シールを作成する。段ボールには後納郵便を表示する。

(5) 同封チラシ

封筒の種類により同封チラシの仕様を統一している。見本は別紙 6「チラシ等見本」のとおり。内容は帳票ごとに別途指示する。受注者においてチラシの仕様や枚数・重量を管理し同封すること。チラシのイメージは県が作成することとし、デザイン作成や校正については受注者で実施し、県の承認を得ること。校正は最低 1 回とする。

チラシのデータは P D F 又は W o r d 形式で提供する。受渡し方法は別途指示する。

チラシ ID	税目	同封チラシ仕様	
C01	自動車	用紙サイズ	縦 297mm×横 175mm
		紙質等	上質、70kg
		加工等	両面、三つ折り
		印刷色	1色
		用紙色	単色とし、帳票ごとに別途指示する
C02	自動車	用紙サイズ	B5
		紙質等	上質、70kg
		加工等	両面、三つ折り
		印刷色	1色
		用紙色	単色とし、帳票ごとに別途指示する
C03	不動産	用紙サイズ	縦 297mm×横 175mm
		紙質等	上質、70kg
		加工等	両面、三つ折り
		印刷色	1色
		用紙色	単色とし、帳票ごとに別途指示する
C04	個人事	用紙サイズ	縦 297mm×横 175mm
		紙質等	上質、70kg
		加工等	両面、三つ折り
		印刷色	1色
		用紙色	単色とし、帳票ごとに別途指示する

(6) 圧着はがき

3連圧着はがきについては、はがきの圧着処理を受注者で実施すること。

14 引抜き仕様

帳票の引抜きは基本的に行わないが、インシデントが発生した場合などは以下の仕様で引抜きファイルを作成するので、可能な限り対応すること。

なお、引抜き方法は別途指示する。

【引抜きファイル仕様】

項番	項目	属性	桁数	説明
1	都道府県コード	文字列（半角）	2	都道府県を一意に特定するコードを設定
2	帳票 ID	文字列（半角）	9	帳票を特定するための ID（英数字）を設定
3	納税者番号	文字列（半角）	10	納税者番号を設定

4	登録番号 ※任意項目	文字列（全角）	12	自動車税でかつ登録番号単位で引抜きを行いたい場合は設定を行う。
---	---------------	---------	----	---------------------------------

15 帳票の納品仕様

(1) 納品方法

ア チャーター便又は配送便により、別紙1「外部委託帳票一覧」に記載する納期までに指定する場所に納品すること。なお、チャーター便の場合は鍵付きトラックを使用することとし、配送便の場合は、配送事業者と個人情報取扱いの契約を締結していること。

イ 県の指示により封入封緘処理をしない場合は、1枚ごとにカットし、折らない状態で納品すること。

ウ 封入封緘処理をする帳票は、次の点に留意すること。

(ア) 差出人事務所ごとに梱包すること。

(イ) 封筒を形状・重量ごと、カスタマーバーコードの有無に分け、郵便局毎（郵便番号上5桁）に区分けを行うこと。その際に、名刺大の紙片に「郵便番号（030-00等）の記載」と「区内特別」の表記をすること。

(ウ) 還付充当通知書については、充当の有無に分けて梱包すること。

(エ) 第一種定形郵便物の指定が受けられるよう、寸法、重量等に注意すること。

(オ) 封筒が完全に接着していることを確認すること。

(カ) 封筒同士が接着していないこと等、封入封緘が適切に行われていることを十分に確認すること。

(キ) 各梱包については、内容物、数量等が分かるように表示すること。表示内容については別途指示する。

※ 受注者は郵便料金に係る情報を収集し、県に対し最も廉価な方法で成果物を発送できる方法を提示し、実践すること。

(2) 成果物

帳票以外の受注者での成果物は次のとおり。

納品物名	形式	説明
通数リスト	Excel ファイル	県外の郵便局への納品を目的とした料金体系ごとに区分された通数リストを受注者で作成する。リストのレイアウト及び送付方法は別途指示する。なお、県内の郵便局に納品する場合はこれに限らず、作成の可否を県と双方協議する。

(3) 納品スケジュール

印刷データの提供から納品までの日程及び納品場所は、別紙1「外部委託帳票一覧」のとおり。納

品までの成果物の管理保管は受注者が行うこと。

15 トラブル発生時の対応について

各作業工程において、委託業務の遂行に支障が生じたときは、速やかに県に状況報告するとともに復旧作業を行い、それぞれの納品期日を遵守すること。

16 個人情報

委託業務が完了したときは、委託業務を処理するための個人情報の取扱いに係る報告を行うこと。報告に際しては、個人情報の受渡し及び消去等の取扱い状況が分かる内容を記載すること。

17 その他

- (1) 印刷データを委託業務以外に使用してはならない。
- (2) 委託業務に要する経費は特に記載のないものについては、受注者が負担するものとする。
なお、郵便料金は後納郵便とし、県が負担する。
- (3) 仕様書は現時点での税制等を前提としており、今後の税制改正等により県は必要に応じて各仕様等の変更を行う。このときの変更対応に係る費用は原則として契約金額に含めるものとする。ただし、大規模な仕様変更については、双方協議の上行うものとする。
- (4) 作成した帳票の台紙は、県に納品するまで受注者で管理保管すること。また、最終の帳票印刷後、仕様残分及び不良品の破棄は受注者が行うこと。
- (5) この仕様書に記載のない事項は双方協議の上定める。
- (6) 受注者は、契約締結後、県の「情報セキュリティポリシー」の内容を十分に理解し、本業務に従事するすべての者にその遵守を徹底させること。
- (7) 県は、受注者が本業務仕様書及び情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているか、業務委託期間中、随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとし、指摘等があった場合、受注者はその内容に従わなければならない。