

仕 様 書

1 委託業務

受注者は、広島市（以下「発注者」という。）における市税等の過誤納金に係る還付充当通知書等について、本仕様書に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

業務の全体概要は別添1のとおり。

- (1) 印字プログラムの開発に関する業務
- (2) 帳票及び発送用封筒の作成に関する業務
- (3) 帳票への印字に関する業務
- (4) 帳票及び発送用封筒の印刷テスト等に関する業務
- (5) 帳票及び返信用封筒の発送用封筒への封入封かん等に関する業務
- (6) 帳票の引抜きに関する業務
- (7) 成果品の納品及び配送に関する業務

2 履行期間

契約締結日から令和10年9月30日まで

ただし、前記1の各業務の履行期間は契約締結後に、下記帳票の発送スケジュールを元に発注者と受注者で協議の上定める。

（各帳票の予定発送スケジュール）

- (1) 株式配当分 毎年6月中旬
- (2) 年金特徴（4月分） 毎年6月下旬
- (3) 年金特徴（6月分） 毎年7月下旬

3 履行場所

受注者の指定する作業場所を委託業務の履行場所とし、受注者は発注者に作業場所の所在地を通知すること。

4 委託業務の具体的な内容

(1) 印字プログラムの開発に関する業務

ア 受注者は、後記(3)に掲げる業務を行うため、発注者の指示に従い、還付充当通知書、口座振込依頼書等に還付金額等を印字するためのプログラムを開発すること。

イ 本番処理開始後に印字データのファイルレイアウト、印刷仕様書又は設計書に変更（以下「仕様変更」という。）が生じた場合には、発注者の指示に基づき印字プログラムの改修を行うこと。この改修に係る費用は受注者の負担とする。

(2) 帳票及び発送用封筒の作成に関する業務

ア 受注者は、発注者が示す印刷仕様書（別添2）及び設計書（別添3）に従い、次に掲げる各帳票及び発送用の料金後納郵便用封筒（以下「発送用封筒」という。）の作成を行うこと。なお、本仕様書で示す印刷仕様書及び設計書は案であり、契約締結後直ちに発注者と受注者とで協議・調整の上、決定する。

(ア) 還付充当通知書（株式配当）※1

- (イ) 還付充当通知書（年金特徴）※1
- (ウ) 口座振込依頼書※1
- (エ) 口座振込書※1
- (オ) チラシ1「市税等の払い戻しについて」※2
- (カ) チラシ2「仮徴収税額のお知らせ」※3
- (キ) 発送用封筒※2

※1 作成後還付金額等の印字を要する。

※2 市税事務所ごとに問合せ先欄、発信人欄が異なる別様式となる。

※3 年金特徴の4月分、6月分で別様式となる。

イ 帳票等の作成に当たっては、より見やすく分かりやすいものとするため、発注者と協議を行い、ユニバーサルデザインを使用すること。

ウ 本番処理開始後に仕様変更が生じた場合には、発注者の指示に基づき帳票様式の変更を行うこと。この変更に係る費用は受注者の負担とする。

(3) 帳票への印字に関する業務

ア 還付充当通知書等への還付金額等の印字

受注者は、発注者から受領した印字用データにより、事前に作成した還付充当通知書に還付金額等を印字すること。印字用データの引渡し方法については、後記6を参照のこと。

印字の項目、位置等については、発注者の指示に従うこと。

なお、還付充当通知書の宛名部分には郵便事業で読取り可能なカスタマーバーコードを印字用データの数値から編集して印字できるようにすること。

また、成果品の発送に当たって、バーコード付郵便物、区分郵便物等の各種料金割引サービスを適切に受けられるよう、還付充当通知書の宛名部分に、郵便事業で読取り可能なカスタマーバーコード及び「郵便区内特別」の印字等ができるようにすること。

イ 破損時の取扱い

印字に際し、帳票を破損（ジャム分は全て破損分とする。）した場合は、破損した帳票と同一の帳票を再度作成し、印字を行うこと。また、受注者において、正しく印字されていることを確認の上、破損分は受注者が責任を持って適切に処分すること。

ウ 数量の確認

受注者は、還付金額等を印字した還付充当通知書等の数量確認を行い、発注者が受注者に引き渡したデータの数量と一致していることを確認すること。

エ 印字用データの仕様

(ア) 印字用データの形式及びレコードレイアウト

印字用データは、CSV（カンマ区切り）形式とし、レコードレイアウトは、別添4のとおりである。ただし、一部未定稿であるため、決定次第、発注者が別途提示する。

また、データの打出順は、印字用データの記録順のとおりとすること。

(イ) 印字用データファイル等の作成区分

印字用データファイル等は、次の4種類に区分し、それぞれ別ファイルで作成する。

a 還付充当通知書用（区ごと8ファイル）

- b 口座振込依頼書用（区ごと8ファイル）
- c 口座振込書用（区ごと8ファイル）
- d 引抜き用

(ウ) 文字コード等

印字用データにおいて使用する文字コードは「UNICODE UTF-8」とする。また、外字ファイルは、発注者から受注者へ別途貸与する。

オ 注意事項

- (ア) 受注者は、印字に際し、帳票を丁寧に取り扱い、破損又は汚損のないようにすること。
 - (イ) 受注者は、印字作業が終了した帳票について、後記7の注意事項を順守し、適切に保管すること。
 - (ウ) 受注者は、印字に当たっては、より見やすく分かりやすいものとするため、ユニバーサルデザインフォントを使用すること。
 - (エ) 受注者は、発注者から貸与された外字ファイルを、本件委託業務の実施以外の目的に使用してはならない。なお、外字ファイルは、本件委託業務終了後、直ちに発注者に返却すること。
- (4) 帳票及び発送用封筒の印刷テスト等に関する業務

受注者は、本番処理まで（仕様変更に伴う印字プログラムの改修等を行った場合には、仕様変更後の最初の本番処理まで）に次に掲げるテストを行うためのテスト品を納品し、発注者の検査を受けなければならない。

発注者は、テスト品の納品があった場合には、遅滞なく検査を行い、その結果を受注者に通知する。受注者は、これらのテストについて発注者の検査に合格した後でなければ、本番処理を行うことができない。

実施するテスト、対象帳票、テスト品の数量及びテストスケジュールは、発注者が別途提示する。

ア 印刷テスト

受注者は、印刷仕様書及び設計書に基づき各物品を作成するための印刷テストを行い、納品すること。

イ 印字テスト

受注者は、発注者から提供を受けた印字テスト用データにより還付充当通知書、口座振込依頼書及び口座振込書へのテスト印字を行い、納品すること。

ウ 封入封かん等のテスト

受注者は、発注者から提供を受けた印字テスト用データを基に印字した還付充当通知書等により封入封かん等業務のテストを行い、納品すること。

(5) 帳票及び返信用封筒の発送用封筒への封入封かん等に関する業務

ア 帳票の折り作業

前記4(2)ア(ア)～(カ)の各帳票について、発注者が指示する方法により、折りを加えること。その際、印字した文字や数字等の位置に折り位置が重ならないよう注意すること。

また、折りを加えた還付充当通知書を発送用封筒に封入した際、当該封筒の窓部分か

ら宛名、郵便事業用カスタマーバーコード及び郵便区内特別以外の文字が見えないようにすること。

イ 発送用封筒への封入封かん作業

各帳票を、発信者（市税事務所）ごとに次の組み合わせにより前記4(2)アで作成した発送用封筒に封入し、封かんすること。

なお、還付充当通知書と口座振込依頼書又は口座振込書の封入に当たっては、帳票に印字されたキー情報（還付充当番号等）が同一であることを、二次元コード等を用いて機械的に確認する等の方法により確認し、別人の還付充当通知書と口座振込依頼書又は口座振込書が同一の封筒に封入されることのないよう確実にすること。

(ア) パターン1（株式配当／年金特徴）

- a 還付充当通知書（株式配当）又は還付充当通知書（年金特徴）
- b 口座振込依頼書
- c チラシ1「市税等の払い戻しについて」
- d チラシ2「仮徴収税額のお知らせ」※1
- e 返信用封筒※2

※1 年金特徴のみ。

※2 返信用封筒は発注者から支給する。

(イ) パターン2（年金特徴のみ）

- a 還付充当通知書（年金特徴）
- b 口座振込書
- c チラシ2「仮徴収税額のお知らせ」

ウ 破損時の取扱い

受注者は、封入封かんに際し、帳票を破損（ジャム分は全て破損分とする。）した場合は、破損した帳票と同一の帳票を再度作成し、印字を行うこと。また、受注者において、正しく印字されていることを確認の上、封入封かんを行うこととし、破損分は受注者が責任を持って適切に処分すること。

エ 数量の確認

受注者は、成果品の数量確認を行い、発注者が受注者に引き渡したデータの数量と一致していることを確認すること。

オ 成果品の内訳を示した一覧表の作成

受注者は、成果品の市税事務所及び区ごとの数量の内訳を示した一覧表を作成し、発注者へ提出すること。

カ 注意事項

(ア) 受注者は、封入封かん等に際し、帳票、発送用封筒及び返信用封筒を丁寧に取り扱い、破損又は汚損のないようにすること。

(イ) 受注者は、成果品について、後記7を順守し、適切に保管すること。

(6) 成果品の引抜きに関する業務

印字データのうち、納品までに引抜きの必要が生じたものについては、次のとおり区分に応じた処理を行い、発信者（市税事務所）ごとに区分して印字データに記録された順番どおりに束ねて、それぞれ「補記分」、「死亡者分」、「引抜分」と明示し、各市税事務所

へ納品すること。納品日は発注者が別途指示する。

なお、ア～ウの区分に複数該当する成果品がある場合は、ア→イ→ウの順に行う処理を判定すること。

(例)「ア 補記分」と「ウ 引抜分」の両方に該当する場合は「ア 補記分」の処理を行う。

ア 補記分

印字データの該当データに「補記分」であることを示すサインを記録しているので、印字後に対象となる成果品を引き抜き、印字データの該当データと一致していることを確認すること（封入封かんは行わないこと。）。

イ 死亡者分

印字データの該当データに「死亡者分」であることを示すサインを記録しているので、印字後に対象となる成果品を引き抜き、印字データの該当データと一致していることを確認すること（封入封かんは行わないこと。）。

ウ 引抜き（納品分）

受注者は、発注者から受領した引抜データ（シーケンス番号）により、対象となる成果品を引き抜き、引抜データと一致していることを確認すること。引抜データの引渡し方法については、後記6を参照のこと。

(7) 成果品の納品及び配送に関する業務

受注者は、次のとおり、成果品（引抜分を除く。）の発送を行うこと。発送に必要な「ゆうびんビズカード」は発送時に発注者から受注者に貸与する。

なお、郵便料金の各種料金割引サービスの適用を受けられるように、受注者において成果品を適宜並び替えること。

ア 印刷仕様書に記載の「発送区分」ごとに料金後納郵便物差出票を作成し、発注者の検印を受けること。

イ 広島郵便局に成果品を納品し、料金後納郵便物差出票及びゆうびんビズカードを提出して、発送を行うこと。

ウ 発送手続後、広島郵便局から引き渡される「料金後納郵便物等取扱票（お客様用）」を発注者に提出し、ゆうびんビズカードを発注者に返却すること。

エ 受注者は、納品の際における成果品の輸送に当たっては、後記7の注意事項を順守すること。

5 委託業務実施計画書等

(1) 業務履行開始時までに提出が必要な書類

受注者は、委託契約の履行開始前に、作業工程、管理体制、成果品の運搬方法及び数量の確認方法を記した「委託業務実施計画書」を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

(2) 成果品の納品時に提出が必要な書類

帳票・区・市税事務所ごとの処理件数（発送分・補記分・死亡者分・引抜分）を記した「納品書」を発注者に提出すること。

(3) 業務履行期間中、随時に提出が必要な書類

事故が発生した場合は、事故の状況や措置等を記した「事故発生通知書」を発注者に提出すること。

(4) 業務の履行が完了したときに提出する書類

ア 印字プログラムの開発に関する業務

開発した印字プログラムの種類及び開発年月日を記載した「委託業務実施報告書」を提出して、発注者の検査を受けること。

イ 印字プログラムの開発に関する業務以外の業務

作成した帳票の種類及び数量、帳票・区・市税事務所ごとの処理件数（発送分・補記分・死亡者分・引抜分）並びに納品年月日を記載した「委託業務実施報告書」を提出して、発注者の検査を受けること。

6 印字用データ及び引抜データの引渡しについて

印字用データ及び引抜データは次のいずれかの方法により発注者から受注者に引き渡す。契約締結後、発注者と受注者の間でデータごとに引渡し方法を決定して運用するものとし、その他の方法はあらかじめ決定した方法が何らかの理由で利用できない場合の代替手段とする。

受注者は、データごとの引渡し方法を、広島市情報セキュリティポリシーに準拠していること及び十分なセキュリティが確保できることを明らかにした上で、発注者に提案し、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

ただし、後記(3)及び(4)については、原則、個人情報を含まないデータに限ることとする。

(1) LGWAN-ASPサービス

受注者が指定するLGWAN-ASPサービスを利用して、発注者から受注者にデータを送信する。

利用するLGWAN-ASPサービスは、受注者がサービス提供者として地方公共団体情報システム機構の審査を受けたものとし、利用に必要な経費は受注者が負担するものとする。

(2) 媒体授受

データを暗号化した上で正・副2つの電子記録媒体に記録するとともに、パスワードを設定（使用する暗号化ソフト及びパスワードについては、別途提示する。）し、税制課において受注者へ引き渡す。

電子記録媒体の引渡しにおいて、受注者の負担で受注者が指定する配送業者等を使用すること自体は差し支えないが、セキュリティ便を使用するなど、配送過程における十分なセキュリティを確保すること。

(3) 電子メール

データを暗号化した上で、パスワードを設定（使用する暗号化ソフト及びパスワードについては、別途提示する。）し、発注者から受注者へ電子メールでデータを送信する。

(4) 本市大容量ファイル交換システム

インターネット上に開設した本市大容量ファイル交換システムにデータをアップロードし、発注者から受注者に送信するメールに記載したダウンロード用URL及びパスワードにより、受注者がデータをダウンロードする方式により、データを引き渡す。

7 個人情報保護上の注意事項

委託業務の個人情報保護について、受注者は次の対策を講じることとする。

- (1) 印字用データの取扱いに当たっては、データの漏えい、改ざん、毀損等が発生しないよう、十分な情報セキュリティ対策を講じること。
また、印字用データは、その対象となった帳票の納品後、速やかに復元不可能な状況に消去するツール等を用いて完全に削除するとともに、システム監査事業者等の第三者による監査を受け、その結果を広島市に提出すること。
- (2) 印字用データ（電子記録媒体で引渡す場合）、及び成果品は施錠できる部屋に保管し、運搬時には散逸等の事故がないように十分注意すること。なお、運搬には、施錠可能な貨物室を装備した輸送車を使用し、本業務に係る物品、成果品等のみを積載することとし、紛失・盗難等の事故のないよう十分に注意すること。
- (3) 作業場所及び保管場所の入退室管理、防災防犯対策を適正に行うこと。
- (4) 印字後、ジャム・紙送り不良・圧着不良等により毀損し、成果品として使用できなくなった帳票及び設計の変更などにより不要となった古い帳票は、外部に流出することがないよう確実に処分すること。

8 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

発送予定スケジュールについては、毎年度変更の可能性があるため、発注者に確認すること。