

仕 様 書

1 件名

法人市民税の申告書等の作成・封入封かん等委託業務（単価契約）

2 履行期間

契約締結の日から令和１０年１０月３１日まで

3 業務概要

受注者は、広島市（以下「発注者」という。）における令和７年度から令和１０年度までの法人市民税の申告書等（以下「申告書等」という。）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。

- (1) 印字プログラムの作成に関する業務
- (2) 印刷テスト等に関する業務
- (3) 物品の作成等に関する業務
- (4) 印字に関する業務
- (5) 封入封かん等に関する業務
- (6) 引抜きに関する業務
- (7) 納品、配送等に関する業務

4 業務内容詳細

具体的な内容は以下のとおりである。

(1) 印字プログラムの作成に関する業務（３(1)）

受注者は、下記４(4)に掲げる業務を行うため、発注者の指示に従い、申告書等に法人名等を印字するためのプログラムを作成すること。

なお、作成した印字プログラムの修正が必要となった場合は、受注者の負担においてこれを修正すること。

(2) 印刷テスト等に関する業務（３(2)）

受注者は、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。また、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。

なお、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。

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申告書等へのテスト印字を行い、封入封かんを行わず納品すること。

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申告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。

※上記のテストに係る帳票の種類、数量及びスケジュールについては、発注者が別途定める。

(3) 物品の作成等に関する業務（3(3)）

ア 物品の作成

印刷仕様書及び設計書については、契約締結後直ちに発注者と受注者とで協議・調整の上、令和7年度分のものを決定する。

なお、本番処理後も制度改正の変更等に伴い、変更が生じる場合があるため、令和8年度以降の印刷仕様書及び設計書については、発注者が別途提示する。

各物品の作成にあたっては、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の使用に努めること。

受注者は、発注者が示す印刷仕様書及び設計書に従い、次に掲げる各物品を作成すること。

- (ア) 法人市民税送付添書一体型確定申告書（第20号様式）【紙申告用】
- (イ) 法人市民税送付添書一体型予定申告書（第20号の3様式）【紙申告用】
- (ウ) 法人市民税送付添書一体型均等割申告書（第22号の3様式）【紙申告用】
- (エ) 法人市民税確定申告送付添書【電子申告用】
- (オ) 法人市民税予定申告送付添書【電子申告用】
- (カ) 法人市民税チラシ【紙申告用】
- (キ) 法人市民税チラシ【電子申告用】
- (ク) 法人市民税納付書【紙・電子共通】
- (ケ) 法人市民税申告書等送付用封筒

イ 物品の納品及び保管

(ア) 受注者は、上記4(3)アにより作成した各物品のうち、発注者が指示する数量の物品を、発注者の指示に従って納品すること。

- (イ) 納品された各物品が次の状態であった場合には、正常な状態の成果品と直ちに交換すること。
 - a 印刷内容が校正後の内容と異なる場合
 - b 印刷ミスやインキ等による汚れ、折れやかすれがある場合
 - c 印刷された物品に、折れやしわがある場合
 - d 印刷された物品の折りたたみ箇所が、所定の位置でない場合

(4) 印字に関する業務（3(4)）

ア 印字

受注者は、発注者から総合行政ネットワーク（以下「LGWAN-ASP」という。）等により

受領した印字データにより、申告書等に法人名等を印字すること。なお、成果品の発送に当たり郵便料金割引サービスを受けられるよう、印字用データに郵便事業で読み取り可能なカスタマーバーコード及び管轄の郵便局ごとに区分したシークエンス番号を付し、郵便区内特別郵便の発送対象の宛名部分には「郵便区内特別」と印字すること。

なお、印字の項目、位置等については、発注者の指示に従うこと。

イ 破損時の取扱い

印字に際し、申告書等を破損（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、印字すること。

また、破損した帳票は、管理番号、破損理由等を記載した「破損帳票連絡票」を作成し、納品時に当該連絡票及び破損した申告書等を発注者に引き渡した上、数量等の確認を受けること。

ウ 数量の確認

受注者は、申告書等の数量確認を行い、発注者が受注者に引き継いだデータの数量と一致していることを確認すること。

エ 印字用データの引き渡し、保管及び納品

(ア) 引き渡しの方法等

発注者は、印字用データを、原則として、L G W A N - A S P サービスを介して受注者に引き渡す。

ただし、これにより難しい場合は、電子記録媒体（U S B メモリ又はHDD）等を用いて引き渡すものとし、この場合の引渡場所は、広島市役所財政局税務部市民税課（市役所本庁舎8階）とする。なお、電子記録媒体により印字データの引渡しを行う場合は、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、あらかじめ発注者の承認を得るものとし、これに伴い費用が生じるときは、受注者の負担とすること。

また、受注者が本件引き渡し業務を第三者に委託する場合は、受注者から本件引き渡し業務について委託を受けた者に引き渡すが、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について明らかにし、事前に発注者の承諾を得ること。

(イ) 提出書類

上記4(4)エ(ア)の電子媒体（U S B メモリ又はHDD）を用いて印字用データファイルを引き渡す場合は、発注者は受注者に引渡書を交付し、受注者は発注者に受領書を提出すること。

(ウ) 納品

印字後のデータについては毎月発注者へ納品すること。

オ 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、C S V（カンマ区切り）形式とし、レコードレイアウトは、別紙1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。

なお、令和８年度分以降の印字用データの仕様に変更が生じた場合は、発注者が別途提示する。

(イ) 印字用データファイルの作成区分

印字用データファイルは、次の３種類に区分して作成する。

- a TD確定申告書__統合
- b TD予定申告書__統合
- c TD均等割申告書__統合

(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 UTF8」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。

カ 注意事項

- (ア) 受注者は、印字業務を行う直前には、申告書等の印字テストを行い、上記４(2)イと同程度の品質である（破損及び汚損がない等）ことを確認すること。
- (イ) 受注者は、印字に際し、申告書等を丁寧に取扱い、破損又は汚損のないようにすること。
- (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、発注者と協議を行い、できる限りユニバーサルデザインを取り入れるよう努めること。
- (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。

(5) 封入封かん等に関する業務（３(5)）

ア 封入封かん

法人市民税の申告書等の封入封かんは、封入封かん機を使用し、異なる納税義務者の申告書等が封入されることがないように確実にすること。

イ 封入物

封入物の種類は次のとおりとし、具体的な封入の組み合わせについては別紙２のとおりとする。

- (ア) 法人市民税送付添書一体型確定申告書（第２０号様式）【紙申告用】
- (イ) 法人市民税送付添書一体型予定申告書（第２０号の３様式）【紙申告用】
- (ウ) 法人市民税送付添書一体型均等割申告書（第２２号の３様式）【紙申告用】
- (エ) 法人市民税確定申告送付添書【電子申告用】
- (オ) 法人市民税予定申告送付添書【電子申告用】
- (カ) 法人市民税チラシ【紙申告用】
- (キ) 法人市民税チラシ【電子申告用】
- (ク) 法人市民税納付書【紙・電子共通】

ウ 破損時の取扱い

受注者は、封入封かんに際し、申告書等を破損（ジャム分はすべて破損分とする。）した場合は、破損した帳票と同一の帳票を再度作成し、封入封かんを行うこと。また、破損した帳票は、管理番号、破損理由等を記載した「破損帳票連絡票」を作成し、納品時に当該連絡票及び破損した申告書

等を、発注者に引き渡した上、数量の確認を受けること。

エ 成果品の仕上げ

成果品は、それぞれ梱包箱にシークエンス番号順に並べ、一段で梱包すること。

また、梱包箱の側面に、郵便局名や重量等を明記し、これらを一見して容易に判別できるラベルを貼付すること。

オ 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。

カ 注意事項

(ア) 受注者は、封入封かん等業務を行う直前には、帳票コードごとにテストを行い、上記 4 (2) ウと同程度の品質である（破損及び汚損がない等）ことを確認すること。

(イ) 受注者は、封入封かん等に際し、申告書等は丁寧に取り扱い、破損又は汚損のないようにすること。

(6) 引抜きに関する業務（3(6)）

受注者は、発注者から受領した引抜対象データにより、対象となる申告書等を引抜きすること。

また、引き抜いた申告書等は、引抜対象データと一致していることを確認した上「引抜分」と明示し納品すること。

(7) 納品、配送等に関する業務（3(7)）

ア 納品先

テスト品及び残余物品の返還等に係る納品先は、広島市役所財政局税務部市民税課（市役所本庁舎 8 階）とする。

イ 納品に関する業務

(ア) 受注者は、発注者に必要事項を記入した処理明細書を提出すること。

(イ) 受注者は、発注者が作成する「納品先一覧」（別紙 3）に税務部市民税課の担当者の受領印を受け、発注者に提出すること。

ウ 配送等に関する業務

受注者は、発注者が定める日に、「配送先一覧」（別紙 4）に示す郵便局へ搬入すること。また、配送確認のため、「配送先一覧」（別紙 4）に税務部市民税課の担当者の確認印を受け、発注者に提出する。なお、当該配送業務は、当日中に完了させること。

エ 注意事項

(ア) 受注者は、発注者が物品ごとに定めた納期を厳守すること。

(イ) 受注者は、成果品を納品又は郵便局へ配送する際には、成果品をシークエンス番号順に積み

下ろすこと。

(ウ) 受注者は、残余分の申告書等を、封入封かんを行う場所等に放置しないこと。

(エ) 受注者は、設計の変更等により不要となった古い申告書等は、外部に流出することのないよう確実に処分すること。

5 委託業務実施計画書等

受注者は、契約締結後直ちに、本件委託業務について、次の内容に係る委託業務実施計画書及び業務実施計画承認願を作成の上、発注者に提出し、その承認を受けること。

また、承認後直ちに本件委託業務に着手するものとし、発注者に業務着手届を提出すること。

6 日程

印字用データの受渡日や納品日等の日程は、別紙5及び印刷仕様書の記載の通りである。なお、これらに記載している日程は、令和7年度時点の日程であり、令和8年度以降の本件委託業務の日程については、発注者が別途指示する。

7 予定数量

本件委託業務において作成する帳票数及び封入封かん等を行う帳票数の予定数量は、別紙6のとおりである。なお、別紙6の数量は予定であり、変更となる場合がある。

8 個人情報の保護に係る義務

別記「個人情報取扱特記事項」のとおり。

9 保管について

受注者は、物品、印字用データ及び成果品の保管に当たっては、必ず施錠できる場所に保管し、紛失・盗難・き損等の防止、火気の点検等、その管理には十分に注意すること。

また、印字テスト用データ及び印字用データは、業務終了後には必ず削除し、受注者に報告すること。

10 輸送について

受注者は、物品及び成果品の輸送に当たっては、必ず施錠できるアルミ有蓋トラック等に本件委託業務に係る物品及び成果品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。

また、成果品の輸送及び郵便局へ搬入するための配送の際は、必要な場合は運搬用の台車、雨除け用ブルーシート等を用意すること。郵便局への配送において、異なる郵便局分を同一のトラックに積載する際は、混入することのないようカゴ車を分ける等して確実に分類すること。

11 委託業務実施報告書

受注者は、毎月の業務終了後、速やかに業務実施報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

12 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。