仕　　様　　書

1　委託業務

受注者は、広島市（以下「発注者」という。）における令和８年度から令和９年度までの償却資産申告書等について、本仕様書に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

⑴ 償却資産申告書及び償却資産種類別明細書の印字プログラムの作成に関する業務
⑵ 償却資産申告書等の印刷テスト等に関する業務
⑶ 償却資産申告書等の物品の作成等に関する業務
⑷ 償却資産申告書及び償却資産種類別明細書への印字に関する業務
⑸ 償却資産申告書等の償却資産申告書発送用封筒への封入封かん等に関する業務
⑹ 償却資産申告書等の引抜きに関する業務
⑺ 償却資産申告書等の配送に関する業務

2　委託業務の具体的な内容

具体的な内容は以下のとおりであるが、⑵から⑺までの業務は、令和９年度も実施すること。

⑴　償却資産申告書及び償却資産種類別明細書の印字プログラムの作成に関する業務（１⑴）

受注者は、下記⑷に掲げる業務を行うため、発注者の指示に従い、償却資産申告書及び償却資産種類別明細書に所有者等を印字するためのプログラムを作成すること。

なお、テスト品の合格後に印字のプログラムの修正が必要となった場合は、発注者において、追加の費用を支払うものとする。

ただし、当該プログラムの修正が受注者の責めに帰すべき事由による場合には、受注者の負担においてこれを修正するものとする。

⑵　償却資産申告書等の印刷テスト等に関する業務（１⑵）

受注者は、毎年度、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

(ｱ)　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償却資産申告書及び償却資産種類別明細書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。

(ｲ)　受注者は、印字業務のテスト品を、下記３⑴ウで作成したチェックリストを基に確認を行い、作成すること。

ウ　封入封かん等のテスト

(ｱ)　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償却資産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。

(ｲ)　受注者は、封入封かん等業務のテスト品を、下記３⑴ウで作成したチェックリストを基に確認を行い、作成すること。

※　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。

⑶　償却資産申告書等の物品の作成等に関する業務（１⑶）

ア　物品の作成

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。

各物品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の使用に努めること。

なお、令和９年度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。

(ｱ)　償却資産申告書

(ｲ)　ＰＰＣ再生紙（償却資産種類別明細書印刷用）

(ｳ)　チラシ「償却資産の申告について」（既存用）

(ｴ)　チラシ「償却資産の申告について」（新規用）

(ｵ)　種類別明細書（増加資産・全資産用）

(ｶ)　種類別明細書（減少資産用）

(ｷ)　償却資産（固定資産税）申告の手引

(ｸ)　償却資産申告書発送用封筒

イ　物品の納品及び保管

(ｱ)　受注者は、上記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。

なお、納品の際における物品の輸送に当たっては、下記８の注意事項を順守すること。

(ｲ)　納品された各物品が次の状態であった場合には、箱単位で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、折れやしわがある場合

(ｳ)　残余の物品は、償却資産申告書及び償却資産種類別明細書への所有者等の印字並びに封入封かん業務が終了するまでの間、下記７の注意事項を順守の上、当該印字及び封入封かん業務を行う場所において適切に保管すること。

⑷　償却資産申告書及び償却資産種類別明細書の印字に関する業務（１⑷）

ア　償却資産申告書及び償却資産種類別明細書の印字

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、事前に作成した償却資産申告書及びＰＰＣ再生紙（償却資産種類別明細書印刷用）に所有者等を印字すること（償却資産種類別明細書の枠線等の印刷を含む。）。

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。

また、郵便区内特別郵便の発送対象の償却資産申告書の所有者等の住所部分には「郵便区内特別」と印字すること。

さらに、義務者宛名番号９桁をＱＲコード化し、枠外へ印字すること。

イ　破損時の取扱い

印字に際し、償却資産申告書又は償却資産種類別明細書を破損（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、シークエンス番号、所有者コード、破損理由、返納箱番号を記載した「破損帳票連絡票」を作成し、納品時に当該連絡表及び破損した償却資産申告書又は償却資産種類別明細書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、所有者等を印字した償却資産申告書及び償却資産種類別明細書の数量確認を行い、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　印字用データの引渡し

(ｱ)　引渡しの方法等

発注者は、印字用データを、原則として、ＬＧＷＡＮ-ＡＳＰサービスを介して受注者に引渡す。

ただし、これにより難い場合は、電子記録媒体（ＵＳＢメモリ又はＨＤＤ）を用いて引渡すものとし、この場合の引渡場所は、広島市役所財政局税務部固定資産税課（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、受注者が本件引渡業務を委託する場合は、受注者から本件引渡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、事前に発注者の承認を得ること。

(ｲ)　提出書類

印字用データファイルの引渡しに際しては､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)　注意事項

印字用データの保管に当たっては、下記７の注意事項を順守すること。

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、ＣＳＶ（カンマ区切り）形式とし、レコードレイアウトは、別紙１－１及び別紙１－２のとおりである。

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。

なお、令和９年度分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２種類に区分し、別紙２の帳票コードごとに別ファイルで作成する。

a 償却資産申告書用

b 償却資産種類別明細書用

(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　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、印字に際し、下記３⑴ウで作成したチェックリストを基に、確認すること。

(ｲ)　受注者は、上記⑵イとは別に、印字業務を行う直前には、償却資産申告書及び償却資産種類別明細書の印字テストを行い、上記⑵イと同程度の品質である（破損及び汚損がない等、下記３⑴ウに記載の事項が確保されている）ことを確認すること。

(ｳ) 受注者は、印字に際し、償却資産申告書及び償却資産種類別明細書を丁寧に取り扱い、破損又は汚損のないようにすること。

(ｴ)　受注者は、印字作業が終了した償却資産申告書及び償却資産種類別明細書について、

下記７の注意事項を順守し、適切に保管すること。

(ｵ)　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。

(ｶ)　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。

⑸　償却資産申告書等の償却資産申告書発送用封筒への封入封かん等に関する業務（１⑸）

ア　償却資産申告書等の償却資産申告書発送用封筒への封入封かん

償却資産申告書等の封入封かんは、封入封かん機を使用すること（一部の帳票コードに係るものは除く。）。

また、償却資産申告書等の封入は、「償却資産申告書等処理区分表」（別紙２）の帳票コードの区分に応じて行い、償却資産種類別明細書の封入に当たっては、償却資産申告書と償却資産種類別明細書のシークエンス番号が同一であることをＱＲコード等を用いて機械的に必ず確認し、別人の償却資産種類別明細書が封入されることのないよう確実に行うこと（作業手順の詳細は、別紙３のとおり。）。

イ　償却資産申告書発送用封筒への封入物

償却資産申告書発送用封筒への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)　償却資産申告書

(ｲ)　償却資産種類別明細書

(ｳ)　チラシ

ａ　「償却資産の申告について」（既存用）

ｂ　「償却資産の申告について」（新規用）

(ｴ)　種類別明細書（増加資産・全資産用）

(ｵ)　種類別明細書（減少資産用）

(ｶ)　償却資産（固定資産税）申告の手引

ウ　破損時の取扱い

受注者は、封入封かんに際し、償却資産申告書等を破損（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、封入封かんを行うこと。また、破損した帳票は、シークエンス番号、所有者コード、破損理由及び返納箱番号を記載した破損帳票連絡票を作成し、納品時に当該連絡表及び破損した償却資産申告書等を、発注者に引き渡した上、数量等の確認を受けること。

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、以下の項目を明記し、これらを一見して容易に判別できるよう、文字フォント等に留意し、色・記号等も用いて作成したラベルを貼付すること。

(ｱ)　シークエンス番号の始めと終わり

(ｲ)　品名

(ｳ)　入数（引抜き後の実数）

(ｴ)　郵便区内特別郵便物の配達郵便局名

(ｵ)　発送区分

(ｶ)　郵便局コード

(ｷ)　郵便番号

(ｸ)　箱番号　　等

＊　ラベルの詳細については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（記載例）

<table>
<tr><td>シークエンス番号</td><td colspan="3">Ａ－１１－００００１
～Ａ－１１－００５００</td></tr>
<tr><td>品名</td><td>償却資産申告書</td><td colspan="2" rowspan="2">箱番号
１／２０</td></tr>
<tr><td>入数</td><td>５００</td></tr>
<tr><td>郵便局名</td><td>広島中央</td><td>発送区分</td><td>区内特別</td></tr>
<tr><td>郵便局コード</td><td>０１</td><td>郵便番号</td><td>７３０</td></tr>
</table>

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、封入封かん等に際し、下記３(1)ウで作成したチェックリストを基に、確認すること。

(ｲ)　受注者は、上記(2)ウとは別に、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(2)ウと同程度の品質である（破損及び汚損がない等、下記３(1)ウに記載の事項が確保されている）ことを確認すること。

(ｳ)　受注者は、封入封かん等に際し、償却資産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。

(ｴ)　受注者は、封入封かん等作業が終了した償却資産申告書等について、下記７の注意事項を順守し、適切に保管すること。

(6)　償却資産申告書等の引抜きに関する業務（１(6)）

受注者は、発注者から受領した償却資産申告書等引抜対象データ（シークエンス番号等）により、対象となる償却資産申告書等の引抜きすること。また、引き抜いた償却資産申告書等は、償却資産申告書等引抜対象データと一致していることを確認した上、シークエンス番号ごとに区分して引抜分と明示し、他の償却資産申告書等とは分けて納品すること。

(7)　償却資産申告書等の納品、配送等に関する業務（１(7)）

ア　納品先

償却資産申告書等の一部及び残余物品の返還に係る納品先は､税務部固定資産税課とする。

イ　償却資産申告書等の納品に関する業務

(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。

(ｲ)　受注者は、発注者が作成する「納品先一覧」（別紙４）に税務部固定資産税課の担当者の受領印を受け、発注者に提出すること。

ウ　償却資産申告書等の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５）に示す郵便局への配送を行った上、税務部固定資産税課の担当者の立会いの下、郵便局へ搬入すること。また、配送件数の確認のため、「配送先一覧」（別紙５）に税務部固定資産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、下記８の注意事項を順守の上、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､残余分の償却資産申告書等を､封入封かんを行う場所等に放置しないこと。

(ｳ)　受注者は、納品の際における成果品の輸送に当たっては、下記８の注意事項を順守すること。

３　委託業務実施計画書等

⑴　契約締結直後において作成する委託業務実施計画書等

受注者は、契約締結後直ちに、上記１の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。

ア　作業日程について

イ　作業手順について

ウ　「印刷業務」における適切な校正並びに「印字、封入封かん等業務」における破損、汚損及び誤封入の防止のための実施体制及び確認項目（封入封かん機等の調整手順及び成果品に対する品質の確認方法等について記載したもの。）について（確認を実施したことを記録するためのチェックリストを含む。）

⑵　毎年度作成する委託業務作業日程表

受注者は、毎年度、業務着手迄に上記１⑵から１⑺までの本件委託業務について、作業の期日等を記載した委託業務作業日程表（工場の作業日程を含む。）を発注者に提出し、その承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

４　日程

印字用データの受渡日や納品日等の日程は、別紙６及び印刷仕様書の記載のとおりである。なお、これらに記載している日程は、令和８年度償却資産申告書等の作成、封入封かん、配送業務等の日程であり、令和９年度分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。

５　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７のとおりである。なお、別紙７の数量は予定であり、変更となる場合がある。

６　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。

７　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。

８　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、人員２人以上により行うこと。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。ただし、発注者と受注者とが協議の上、配送の際のトラック数、人員数を変更することが可能なものとする。

９　委託業務実施報告書

受注者は、年度の業務が完了するごとに、発注者に対し、委託業務実施報告書を提出すること。

10　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。