

仕様書

1 業務名

令和9年度市県民税等納税通知書印刷・封入封緘業務

2 業務内容

- (1) 特別徴収に係る市県民税納税通知書一式の帳票及び指定封筒の作成、課税データの印字、封筒への封入封緘（詳細は別紙Aを参照）
- (2) 普通徴収に係る市県民税納税通知書の帳票及び指定封筒の作成、課税データの印字、チラシ作成、封筒への封入封緘（詳細は別紙Bを参照）
- (3) 軽自動車税納税通知書の帳票及び指定封筒の作成、課税データの印字、チラシ作成、封筒への封入封緘（詳細は別紙Cを参照）

3 履行期間

契約日の翌日から令和9年6月7日(月)までとする。

(帳票について)

※各印刷用帳票については、課税計算等に使用するため、令和9年4月1日(木)までに作成し、納品すること。(別途、個別に指定する帳票を除く。)

※帳票の印字に使用するデータは、発注者がCSVまたはPDF形式に出力し、帳票と共に受託者に引渡しを行う。

特別徴収：令和9年4月24日(土) 予定(CSV形式)

普通徴収：令和9年5月22日(土) 予定(PDF形式)

軽自動車：令和9年4月13日(火) 予定(CSV形式)

(通知書について)

※引渡し後の受託者からの納品日時については、下記のとおりとし、それ以後の期間は、不備等があった場合の修正期間とする。なお、納品日時等に変更がある場合は、別途協議するものとする。

特別徴収：令和9年5月11日(火) AM予定

普通徴収：令和9年6月1日(火) AM予定

軽自動車：令和9年4月23日(金) AM予定

4 変更契約等

通知書の封入封緘にあたり、受託者の都合でやむを得ず通知書や封筒のサイズを変更しなければならない場合は、発注者との協議を行い、承諾を得た上で変更するものとする。なお、サイズ変更を含む受託者の都合によるものは、変更契約の対象とはならないため留意すること。

5 納品場所

大野城市役所

6 個人情報保護

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）に定めるもののほか、次の各号及び別記個人情報及び特定個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

- （1）受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得しており、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- （2）受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

7 支払条件

- （1）受託者は、業務完了後に発注者の行う検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
- （2）発注者は、適正な請求を受けた日から30日以内に代金を支払うものとする。

8 その他

- （1）受託者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は、受託者の責任においてその損害等を賠償しなければならない。
- （2）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議を行い、その解決を図るものとする。

以上

※以下で用いる用語や名称、件数等は、若干変更される場合がある。

1 作成する帳票等

本業務で作成する帳票は、別添「電算印刷仕様書」及び「一般印刷仕様書」のとおりとする。なお、帳票については、作成途中で、その都度校正確認を行うものとする。

2 引き渡し物品等の数量

- ・ 予定数量：13,300件分（特別徴収義務者（事業所）等への発送件数に相当）

※発注者は納品された帳票等を確認し、印字に必要な課税データ（CSVデータ）と共に、通知に必要な部数を再度受託者に引き渡すものとする。

また、予定数量に増減が生じた場合は、別途協議し対応するものとする。

3 発注者から引き渡す物品等（発注者から引き渡す時点）

(1)印刷データ（USBメモリに保存：CSVファイル形式）

※データには一部外字を含む（別途外字ファイル提供）。

(2)納入書（個人市民税・個人県民税・森林環境税領収証書・納入書・納入済通知書綴）

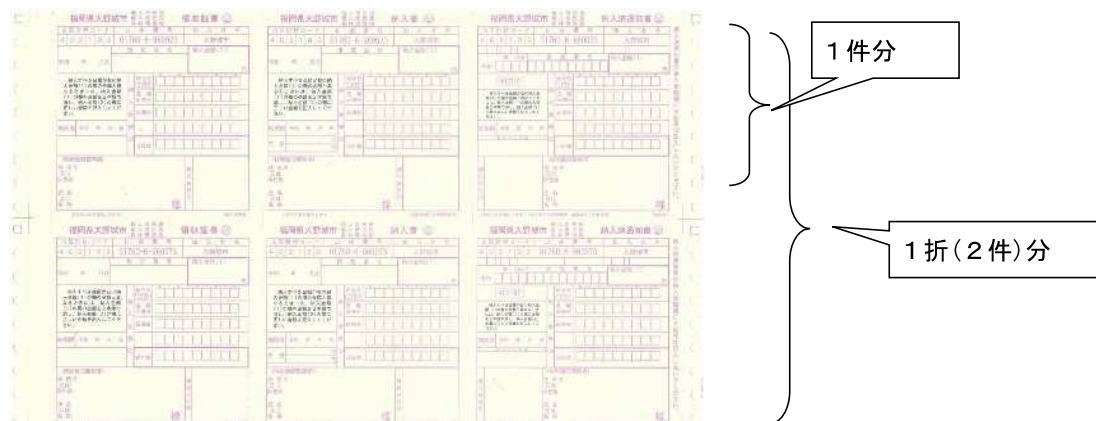
①色：桃色

②用紙のサイズ：1折（2件分）：縦9インチ（約228mm）×横15インチ（約381mm）（両側スプロケット裁断後：約320mm）

（※1件分：縦4.5インチ（約114mm）×横15インチ（約381mm）（"））

③用紙の種類：電算用連続帳票

④用紙の状態：連続帳票状態（未裁断状態）で市から受託者に引渡し



(3) 特別徴収義務者用通知書（令和9年度 給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用））または、送付状（宛先のみが印字された同サイズの帳票）

- ① 用紙のサイズ：1 折（1 件分）：縦11インチ（279.4mm）×横15インチ（381.0mm）（右側スプロケット裁断後：約368.3mm）
- ② 用紙の種類：電算印刷仕様書のNIP用紙（白紙）を用いる。
- ③ 用紙の状態：連続帳票（未裁断状態）で市から受託者に引き渡し

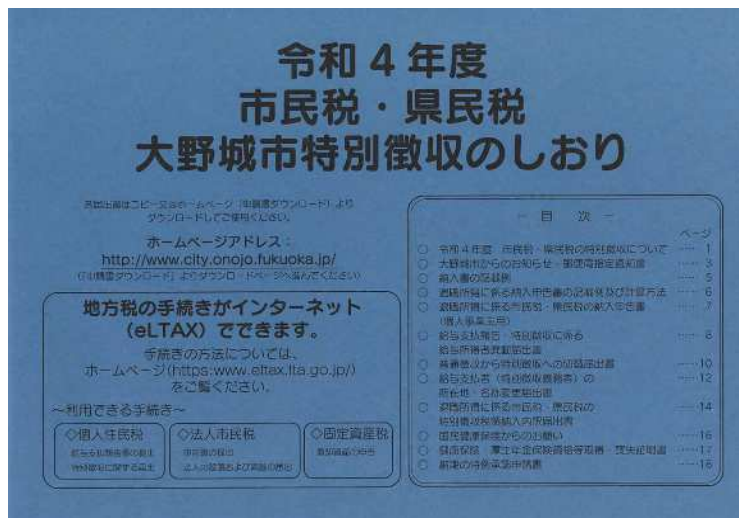
(4) 納税義務者用通知書（令和9年度 給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用））

- ① 色：緑色
- ② 用紙のサイズ
1 折（3 件分）：縦12インチ（約304.8mm）×横約363mm（両側スプロケット裁断後）
- ③ 用紙の種類：電算用連続帳票
- ④ 用紙の状態：連続帳票（未裁断状態）で市から受託者に引き渡し
- ⑤ 封緘時の状態：内容が見えないように圧着すること。

(5)特別徴収のしおり（令和9年度市民税・県民税 森林環境税 大野城市特別徴収のしおり）

①色：紺藍色

②冊子のサイズ：B5版・10枚/冊



※カラーイメージ：令和4年度のもの

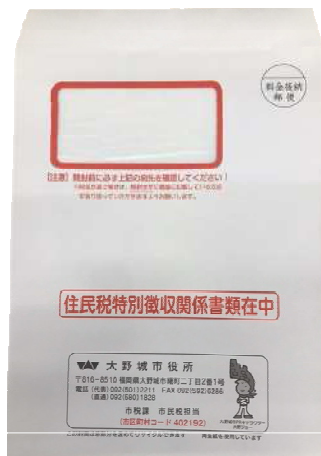
(6)指定封筒(定型外：料金後納)

①色：灰色

②封筒のサイズ：封緘時縦約290mm×横約200mm

③注意事項：

- A. 封筒の口（フタ）は開いた状態となっている。
- B. 一部の大口事業所を除く全事業所への通知用封筒となる。



(7)指定封筒(大・特大)

①色：茶色

②封筒のサイズ：角型2号マチ付(大)・角型0号マチ付(特大)

③注意事項：一部の大口事業所向けの通知用封筒となる。

（イメージ画像省略）

※指定封筒（大・特大）については、発注者が準備したものを引き渡す。（本業務で作成する封筒とは異なるもの：発注者渡し分50通程度）

(8)通知対象者リスト（当初時特徴納入書／通知書一覧リスト）

- ①内容：特別徴収義務者用通知書等の発行リスト
- ②出力順序：次の事業所種別ごとに「事業所コード」順に並べて出力（種別や名称等は一部変更になる場合がある）

【事業所種別】

- ア. 一般
- イ. 納期の特例
- ウ. 納付書不要
- エ. 一般：納税義務者用通知書（緑）無し
- オ. 納期の特例：納税義務者用通知書（緑）無し
- カ. 納付書不要：納税義務者用通知書（緑）無し

③その他注意事項

通知対象者リストは特別徴収義務者等に対して送付しない。
通知対象者リストは要返却。

4 納入書（桃色）の印刷・製本

【注意】 事業所全体で市県民税の額が0円の特別徴収義務者（事業者）分および「事業所種別」が「納入書不要」である特別徴収義務者については、納入書は存在しない（プログラム誤り等ではない）ので留意のこと。

(1) 納入書（桃色）の印刷

C S Vファイルに基づき、下記の印字位置に印刷を行うこと（必要枚数＋予備2枚）。なお、内容の詳細については、発注者と協議を行うものとする。

(2) 納入書（桃色）の裁断

納入書を1件分ずつ裁断。

【注意1】

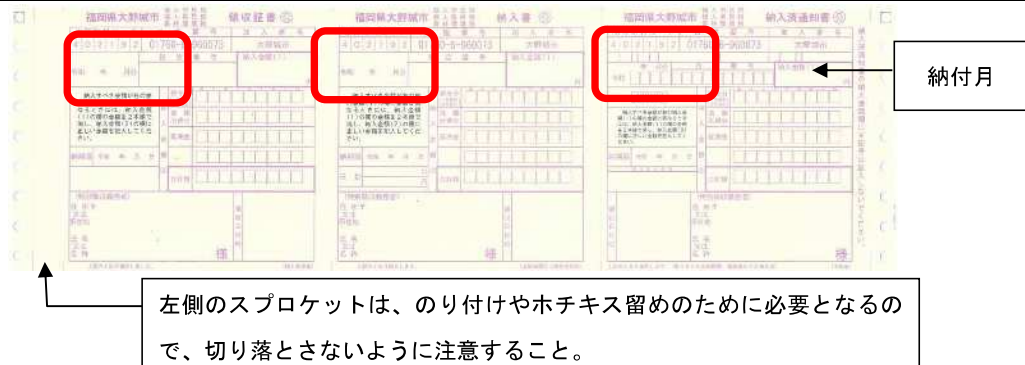
※用紙向かって右側（納入済通知書側）のスプロケットは切り落とすものとし、
左側（領収証書）側のスプロケットは切り落とさず残すものとする。

※左側（領収証書）側のスプロケットは、のり付けやホチキス留めのために必要となるので、切り落とさないように注意すること。

【注意2】

※納入書については、次表のとおり事業所種別によって印刷・製本・封入枚数が異なるため十分注意すること。

【事業所種別】	納入書の印刷・製本・封入枚数	令和8年度実績
ア.一般	14枚（12カ月分＋予備2枚）	8,627件
イ.納期の特例	14枚（12カ月分＋予備2枚）	94件
ウ.納付書不要	0枚	3,830件
エ.一般：納税義務者用通知書（緑）無し	14枚（12カ月分＋予備2枚）	349件
オ.納期の特例：納税義務者用通知書（緑）無し	14枚（12カ月分＋予備2枚）	2件
カ.納付書不要：納税義務者用通知書（緑）無し	0枚	30件
	計	12,932件



(3) 納入書（桃色）の並べ順

納入書は、納付月順（納付月の時期が早いものが上側）に並べること。

(4) 納入書（桃色）の製本

納入書（桃色）の製本は、納入書の左側（領収証書側）スプロケット内でののり付け又はホチキス留めによるものとする。

■注意■ 納入書は封筒に封入する際に2つ折りにする。特に14枚組みの納入書を2つ折りする場合は、のり付けやホチキス留め等にあたっては、膨らみやシワ発生、破れなどの不都合が生じやすくなる可能性があるため十分配慮すること。

■注意■ 電算印字がない未印字帳票部分や、ログデータ等が記録されている帳票部分など、通知（発送）の対象とならない帳票部分については、全て発注者へ返却すること。ただし、切り落としたスプロケット部分等は受託者側で廃棄すること。＜以下同じ＞

① のり付けする場合

のり付けは、下図のとおりスプロケット内で行うものとする。



ホチキス留めは、下図のとおりスプロケット内で2箇所留めるものとする。

折り込みは、下図のとおりミシン目Aの位置で「2つ折り（外折り）」する。

CSVファイルに基づき、下記の印字位置に印刷を行うこと。但し、NIP用紙（白紙）を用いるため、特別徴収義務者用通知書の納品にあたっては印刷データを印字する際に全ての帳票に対し、受注者側で枠線や固定文字等の所定の項目を印刷すること。また、内容の詳細については、発注者と協議を行うものとする。

6 / 9

※本通知書には郵送用バーコードを印字すること。なお、バーコードの仕様は、日本郵便株式会社が指定するものとする。

※通知書窓開部分にA～Gのアルファベットによる「重量帯表記」を行うこと。

(A～100 g 以内、B100 g 超～150 g 以内、C150 g 超～250 g 以内、D250 g 超～500 g 以内、E500 g 超～1 kg以内、F1 kg超～2 kg以内、G2 kg超～4 kg以内)

※特別徴収義務者用通知書の電子通知を希望する事業所には、送付状として点線枠囲み部に送付先のみ印字し、従業員別の税額内訳等は印字しないこと。

(2) 特別徴収義務者用通知書または送付状の裁断・折り込み

①裁断単位：1折（1件分）ずつ裁断

②スプロケットの処理

A. 左側スプロケット：切り落とさない

B. 右側スプロケット：切り落とす

③折り込み

送付先及び名称が指定封筒の宛名窓位置に来るように、かつ指定封筒に収まるように2つ折り（外折り）する。

納税義務者が多い事業所は、通知書が複数枚存在するので注意。

6 納税義務者用通知書の印刷・裁断・折り込み

(1)納税義務者用通知書（緑色）の印刷

C S V ファイルに基づき、下記の印字位置に印刷を行うこと。なお、内容の詳細については、発注者と協議を行うものとする。

(2) 納税義務者用通知書（緑色）の裁断・折り込み

① 裁断単位：1 折（3 件分）ずつ裁断

【注意】裁断は1 件ずつではなく、1 折（3 件分）ずつ行う。

② スプロケットの処理

- A. 左側スプロケット：切り落とす
- B. 右側スプロケット：切り落とす

③ 折り込み

内容が見えないように圧着し、1 折（3 件分）を1 枚とし、1 件分を折り曲げまたは切断し、指定封筒に収まること。

納税義務者が多い事業所は、通知書が複数枚存在するので注意。

7 封筒への封入

特別徴収義務者（事業者）用通知書または、送付状を封入物の一番上に重ね、宛名住所・氏名が封筒の窓部から見えるように指定封筒へ封入する。

納税義務者用通知書（緑色）・納入書（桃色）・特別徴収のしおり（藍色）の重ね順序については、受託者側で任意に決定してよい。

なお、事業所種別ア、ウにおいて、以下の条件のいずれかに該当する場合は、別途支給する指定封筒(大・特大)に封入すること。

① 特別徴収義務者用通知書：12枚以上

② 納税義務者用通知書（緑）：31枚以上

【注意】

① 事業所全体で市県民税の額が0 円の特別徴収義務者（事業者）分および「事業所種別」が「納入書不要」である特別徴収義務者については、納入書は存在しない（プログラム誤り等ではない）ので留意のこと。

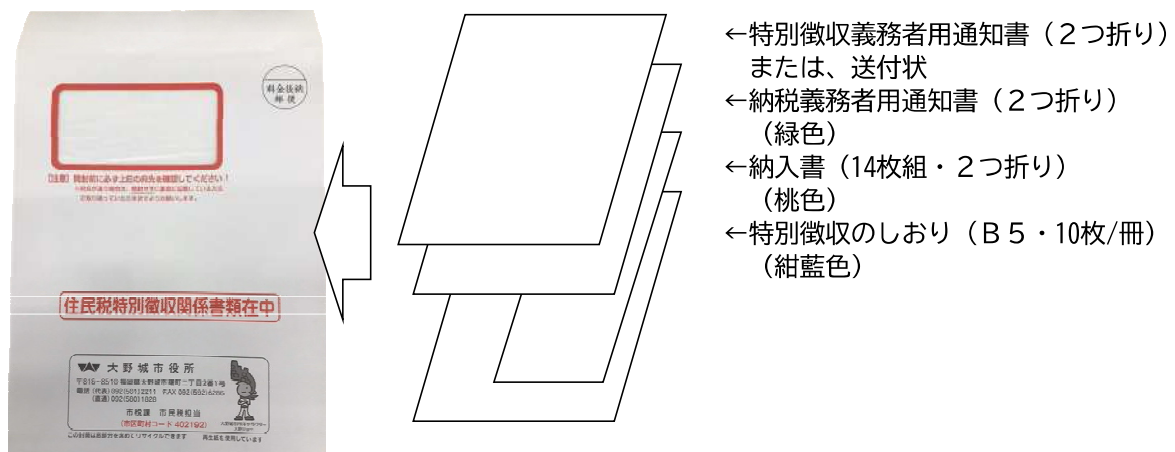
② 納税義務者用通知書（緑色）の電子通知を希望する特別徴収義務者（事業所種別：エ～カ）については、通知書（緑色）は存在しない（プログラム誤り等ではない）ので留意のこと。

【封入例】

※特別徴収義務者用通知書または送付状の宛名表示のため必ず一番上に重ねる。

※その他の重ね順序は受託者側で任意に決定可。

【指定封筒】



8 封筒の封緘等

- (1) 指定封筒に封入したものについては、すべて封筒の口を封緘(のり付け)すること。
- (2) 指定封筒(大・特大)に封入したものについては、封筒の口を 封緘しない こと。
- (3) 指定封筒(大・特大)に封入したものについては、封筒の宛名面に、特別徴収義務者用通知書または送付状に記載されている特別徴収義務者の所在地及び名称等を明瞭に記入すること。

9 封入封緘に係る補足事項

- (1) 通知書の封入・封緘にあたっては、指示したサイズの封筒に折り込み、封入することを原則とするが、折込み対応ができない場合は、すべての通知書が収まるように、封筒等のサイズを変更し対応すること。
- (2) サイズの変更件数は、成果物を封入封緘したものを上限とし、それ以外は指示通りの規格で作成するものとする。なお、サイズの変更にあたっては、郵送料を考慮し、必要最小限の変更に留まるよう努めること。

10 納品について

納税通知書のデータは、次の種別で出力されている。またそれぞれア～カの種別の中で、通し番号順に出力されているため、その通し番号の順序を必ず維持すること。

- ア．一般
- イ．納期の特例
- ウ．納付書不要
- エ．一般：納税義務者用通知書（緑）無し
- オ．納期の特例：納税義務者用通知書（緑）無し
- カ．納付書不要：納税義務者用通知書（緑）無し

※ 指定封筒(大・特大)については、上記に関わらず区分けして納品をすること。

11 その他

- (1) 本業務の帳票作成費用及び委託料については、封入封緘後の通知書が納品され、完了検査が終了した後に支払うものとする。
- (2) 課税データ（CSVデータ）を用いた帳票への印字作業については、事前にテスト印刷を行うものとする。なお、テスト印刷は、帳票の校正作業と合わせ、必要に応じて行うものとし、複数回依頼する場合があるため、留意すること。
- (3) 本書の内容等について疑義や不明点等がある場合は、協議して定めるものとする。

電 算 印 刷 仕 様 書

品 名	特別徴収納入書(OCR用)		
数 量	76,000	セット(	152,000 件分)
納 期	令和9年4月1日(木)		
規格(1セット)	縦9インチ(約228.6mm) × 横15インチ(約381.0mm)		
再生紙使用	☐ 再生紙使用 古紙配合率 70%以上 ☒ 再生紙は使用しない()を使用		
紙 質	見本の通り		
刷色数等	表	(2)色	刷色(字の色)・・・ 桃・黒
	うら	(1)色	刷色(字の色)・・・ 桃
スプロケット	右	シングル	左 シングル
ミシン	縦	5 本 (うち変則 本)	
	横	1 本 (うち変則 本)	
とじ穴	穴(原稿参照)		コーナーカット ヶ所(原稿参照)
箱 詰	1おり()セット・1箱(2000)おり「箱C式内箱高さ30cm以下」		
その他	・ 表面、裏面ともに見本の記載事項を変更する場合がある。 ・ 紙質等は、見本と同じ厚さ・紙質であること ・ フォントは、BIZ UD ゴシックとすること ・ 成果品の箱には、「令和9年度特別徴収納入書」と記載すること。 ・ 印刷原稿を電子データ(PDF)で納品すること。 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

電 算 印 刷 仕 様 書

品 名	NIP(ノンインパクトプリンタ)用紙		
数 量	26,000	セット(	26,000 件分)
納 期	令和9年4月1日(木)		
規格(1セット)	1折(1件分):縦11インチ(279.4mm)×横15インチ(381.0mm)右側 スプロケット裁断後:約368.3mm)		
再生紙使用	☐ 再生紙使用 古紙配合率 70%以上 ☒ 再生紙は使用しない()を使用		
紙 質	規格のとおり		
刷色数等	表	()色	刷色(字の色)...
	うら	()色	刷色(字の色)...
スプロケット	右	シングル	左 シングル
ミシン	縦	2 本 (うち変則 本)	
	横	本 (うち変則 本)	
とじ穴	穴(原稿参照)		コーナークット ヶ所(原稿参照)
箱 詰	1おり()セット・1箱(2000)おり「箱C式内箱高さ30cm以下」		
その他	・ 箱の縦側面及び横側面に「特別徴収税額決定・変更通知書 (特別徴収義務者用)」と記載し、納品すること。		

電 算 印 刷 仕 様 書

品 名	特別徴収税額決定・変更通知書 納税義務者用（様式第3号別表）		
数 量	22,000 セット（ 66,000 件分）		
納 期	令和9年4月1日（木）		
規格（1セット）	見本の通り		
再生紙使用	☐ 再生紙使用 古紙配合率 70%以上 ☒ 再生紙は使用しない（ ）を使用		
紙 質	見本の通り		
刷色数等	表	（ 1 ）色	刷色（字の色）… 緑
	うら	（ 1 ）色	刷色（字の色）… 緑
スプロケット	右	シングル	左 シングル
ミシン	縦	2 本（うち変則 本）	
	横	4 本（うち変則 4 本）	
とじ穴	穴（原稿参照）	コーナークット	ヶ所（原稿参照）
箱 詰	1おり（ ）セット・1箱（ 2000 ）おり「箱C式内箱高さ30cm以下」		
その他	- 縦の長さは12インチとし、3つ折りの圧着ができるようドライシーラー加工を行う。紙の厚さについては見本よりも多少重い程度のもの（約7から8グラム程度） 横の長さは16インチ程度。 - 表面、裏面ともに見本の記載事項を変更する予定がある。 - 箱の縦及び横側面に「特徴税額決定・変更通知書納税義務者用」と記載 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版、電子データを納品時に主管課に提出すること。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	令和9年度市民税・県民税 森林環境税 特別徴収のしおり	
数 量	14,500冊	
納 期	令和9年4月1日（木）	
サイズ・厚さ	別紙見本の通り	
紙 質	再生紙は使用しない / その他（ ）	
刷色数等	表 （ 1 ）色	刷色（字の色）… 黒
	うら （ 1 ）色	刷色（字の色）… 黒
複写印刷の場合	（ ）枚複写 複写内容詳細・・	ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他（ ）
ミシン仕様	一部有り（4～17頁分）	
とじ穴	無	
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マール／その他（ ）
その他	○サイズ・重さ・厚さ・刷色・紙質・ミシン目は別添の見本通りとする。 ※見本の朱書き部分、貼付部分を修正すること ○成果品には、包装の縦側面及び横側面に次の表示を行うこと。 ◆品名：令和9年度 特別徴収のしおり ○表紙・裏表紙のみ藍色の紙とし、それ以外は白紙に印字すること ※4～11ページは、網掛けの紙に黒色で印字したもの、見本とおりにすること ○電子データ（PDF）で1部納品すること。 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。	

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	特別徴収通知用封筒（料金後納）定形外	
数 量	15,000枚	
納 期	令和9年4月1日（木）	
サイズ・厚さ	封緘時縦約290mm×横約200mm	
紙 質	再生紙は使用しない / その他（ ）	
刷色数等	表	(灰 1)色 刷色(字の色)・・・黒・赤
	うら	(灰 1)色 刷色(字の色)
複写印刷の場合	(—)枚複写 複写内容詳細・・	ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他（ ）
ミシン仕様	無	
とじ穴	無	
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マーブル／その他（ ）
その他	○サイズ・重さ・厚さ・刷色・紙質は別添の見本通りとする。 ○グラシン窓の窓空き封筒 ○アドヘアのり付き ○文字サイズは、12ポイントを目標に出来る限り大きくするよう努めること。 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。	

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	特別徴収通知用封筒（料金後納）定形	
数 量	4,000 枚	
納 期	令和9年4月1日（木）	
サイズ・厚さ	別紙見本の通り	
紙 質	再生紙は使用しない / その他（ ）	
刷色数等	表	(灰 1)色 刷色(字の色)・・・黒・赤
	うら	(灰 1)色 刷色(字の色)・・・黒
複写印刷の場合	(ー)枚複写 複写内容詳細・・	ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他（ ）
ミシン仕様	無	
とじ穴	無	
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マーブル／その他（ ）
その他	○サイズ・重さ・厚さ・刷色・紙質は別添の見本通りとする。 ○グラシン窓の窓空き封筒 ○アドヘアのり付き ○文字サイズは、12ポイントを目標に出来る限り大きくするよう努めること。 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。	

※以下で用いる用語や名称、件数等は、若干変更される場合がある。

1 作成する帳票等

本業務で作成する帳票は、別添「電算印刷仕様書」及び「一般印刷仕様書」のとおりとする。なお、帳票については、作成途中で、その都度校正確認を行うものとする。

2 引き渡し物品等の数量

予定数量：17,200件分

（お知らせチラシ2種類についてはチラシ①17,200枚、チラシ②10,000枚）

※発注者は納品された帳票等を確認し、印字に必要な課税データ（PDFデータ）と共に、通知に必要な部数を再度受託者に引き渡すものとする。

また、予定数量に増減が生じた場合は、別途協議し対応するものとする。

3 発注者から引き渡す物品等（発注者から引き渡す時点）

(1) 印刷データ（USBメモリに保存：PDFファイル形式）

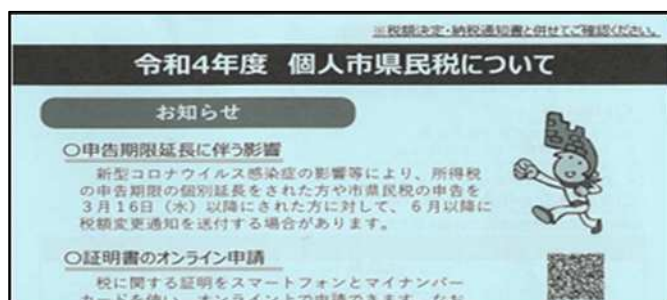
※PDFは、1ファイル11,100KB～19,700KBのデータを、25ファイル渡す予定。

(2) お知らせチラシ（2種類封入）

用紙のサイズ等

①A4縦・薄口・単票（巻き3つ折り加工済）※本業務で作成

※イメージは令和4年度のもの



1 件分

②縦約115mm×横約205mm・上質紙・1枚 ※別途作成

口座振替依頼書（自動払込利用申込書）		口座振替依頼書（自動払込利用申込書）	
納税義務者 住所 フリガナ 氏名	TEL	納税義務者 住所 フリガナ 氏名	TEL
住所 フリガナ 氏名	TEL	住所 フリガナ 氏名	TEL
ゆうちょ銀行 通帳記号番号 1 0 の	お印字印	ゆうちょ銀行 通帳記号番号 1 0 の	お印字印
その他の 金融機関 銀行、信用 金庫、協同、農協	店番	その他の 金融機関 銀行、信用 金庫、協同、農協	店番
金融機関コード	店番	金融機関コード	店番
種別 1.普通 2.当座 3.その他 口座番号		種別 1.普通 2.当座 3.その他 口座番号	
振込開始年月日 令和 年度 第 期から 申込み年月日 令和 年 月 日		振込開始年月日 令和 年度 第 期から 申込み年月日 令和 年 月 日	
通知書番号		通知書番号	
加入者名 大野 城市 種目コード 156		加入者名 大野 城市 種目コード 166	
種別コード 35 市 県 民 税		種別コード 35 市 県 民 税	
振込先口座番号 01760-6-960073		振込先口座番号 01760-6-960073	
金融機関 受付印		金融機関 受付印	

(3) 指定封筒

① 封筒のサイズ：封緘時縦約120mm×横約235mm

② 注意事項：

A. 封筒の口（フタ）は閉じた（折った）状態となっている。

B. 水のり付



(4) 納税通知書（市民税・県民税・森林環境税 税額決定・納税通知書）【一般用】

①用紙のサイズ：

1 件分：縦18インチ（約457.2 mm）×横18インチ（約457.2mm）（両側スプロケット裁断後：約431.8mm）

（※1 頁分：縦4.5インチ（約114.3mm）×横18インチ（約457.2mm）（ " ））

②用紙の種類：電算用連続帳票

③用紙の状態：連続帳票状態（未裁断状態）で市から受託者に引渡し

The image shows a sample of a Japanese tax notice form (納税通知書) for general use. The form is a continuous roll paper with sprocket holes on the left and right sides. It is divided into several sections: a header section with tax information, a main body with multiple tables of tax data, and a footer section with payment instructions. The form is labeled "1 頁分" (1 page) and "1 件分" (1 item).

(5) 納税通知書（市民税・県民税・森林環境税 税額決定・納税通知書）【口座・年特用】

①用紙のサイズ：

1 件分：縦9インチ（約228.6 mm）×横18インチ（約457.2mm）（両側スプロケット裁断後：約431.8mm）

（※1 頁分：縦4.5インチ（約114.3mm）×横18インチ（約457.2mm）（ " ））

②用紙の種類：電算用連続帳票

③用紙の状態：連続帳票状態（未裁断状態）で市から受託者に引渡し

The image shows a sample of a tax notification form (納税通知書) for municipal and prefectural taxes. The form is divided into two main sections. The top section, labeled '1 頁分' (1 page), contains a header with the taxpayer's name and address, followed by a table of tax amounts for various categories. The bottom section, labeled '1 件分' (1 item), contains a detailed table of tax amounts for each taxpayer, including columns for the taxpayer's name, address, and the amount of tax. The form is designed to be a continuous roll of paper with sprocket holes on the left side.

4 納税通知書の印刷

PDF ファイルに基づき、下記の印字位置に印刷を行うこと。口座・年特用に納付書部分はない。なお、内容の詳細については、発注者と協議を行うものとする。

※本通知書には郵送用バーコードを印字すること。なお、バーコードの仕様は、日本郵便株式会社が指定するものとする。

The form is a detailed tax payment notification document. It includes the following sections:

- Header Section:** Contains basic information such as the taxpayer's name, address, and the tax authority.
- Tax Amount Table:** A large table listing various tax amounts, including income tax, corporate tax, and local taxes. It includes columns for the tax type, the amount, and the payment method.
- Tax Calculation Section:** A section for calculating the total tax amount, including interest and penalties.
- Payment Information Section:** A section for providing payment details, including the payment method (bank transfer or cash), the payment date, and the payment amount.
- Barcode Areas:** Several areas designated for printing barcodes, which are used for automated processing of the payment notification.

The form is designed to be printed and then scanned or processed by a computer system. The red and blue circles highlight specific areas that are important for the payment process.

(1) 裁断

※スプロケットは両側とも切り落とすものとする。

納税通知書は、次の種別で出力されている。

1. 一般 2. 口座 3. 年特のみ

帳票種別 1 について、納税通知書部分（1～4 ページ）は 1 冊ずつ納税通知書の左側余白部分でのり付け又はホチキス留めにより行うものとする。納付書部分については、のり付け・ホチキス留めは行わない。

■注意■ 電算印字がない未印字帳票部分や、ログデータ等が記録されている帳票部分など、通知(発送)の対象とならない帳票部分については、全て市へ返却すること。
ただし、切り落としたスプロケット部分等は受託者側で廃棄すること。＜以下同じ＞

のり付けは、下図のとおり左側余白部分で行うものとする。



6 封筒への封入

納税通知書を封入物の一番上に重ね、宛名住所・氏名が封筒の窓部から見えるように指定封筒へ封入する。

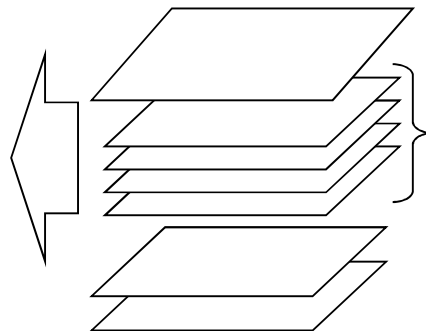
納税通知書は、宛名表示のため必ず一番上に重ねる。その他の重ね順序は受託者で任意で決定してよい。

帳票種別2～3に同封するお知らせチラシはチラシ①のみとする。

【封入例】

● 帳票種別1（一般）

【指定封筒】



←納税通知書
※製本（4頁/冊）

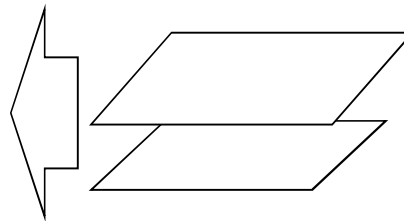
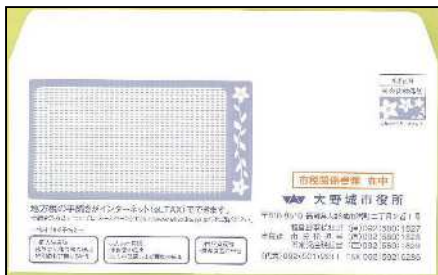
納付書4枚
※製本しない

←お知らせチラシ①

※折り加工（巻き3つ折り）

←お知らせチラシ②

● 帳票種別2～3（口座・年特のみ）



←納税通知書
※製本（4頁/冊）

←お知らせチラシ①

※折り加工（巻き3つ折り）

7 封筒の封緘等

指定封筒に封入したものについては、すべて封筒の口を封緘（のり付け）すること。

8 封筒の並べ順

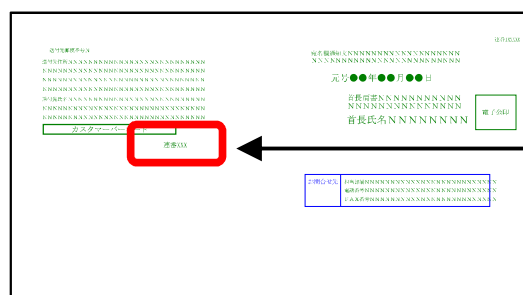
納税通知書は、次の種別で出力される。またそれぞれの種別の中で、通し番号順に出力されるため、その通し番号の順序を必ず維持すること。

【帳票種別】

(1) 一般

(2) 口座

(3) 年特のみ



通し番号印字予定位置

※成果品は任意の段ボール箱（納品箱）に、通し番号等を維持したまま深さ1段で詰め込みを行い、それぞれの納品箱の側面には以下の3点を明記すること。

①種別（一般／口座／年特のみ）及び通し番号

一般1、一般2、一般3...

口座1、口座2、口座3... のように明記する。

②納品箱の中の納税通知書の通し番号（始番と終番）

③通数

9 その他

- (1) 本業務の帳票作成費用及び委託料については、封入封緘後の通知書が納品され、完了検査が終了した後に支払うものとする。
- (2) 課税データ（PDFデータ）を用いた帳票への印字作業については、事前にテスト印刷を行うものとする。なお、テスト印刷は、帳票の校正作業と合わせ、必要に応じて行うものとし、複数回依頼する場合があるため、留意すること。
- (3) 本書の内容等について疑義や不明点等がある場合は、協議して定めるものとする。

以上

電 算 印 刷 仕 様 書

品 名	令和9年度 市県民税(普通徴収)納税通知書【一般】		
数 量	10,000 セット(10,000 件分)		
納 期	令和9年4月1日(木)		
規格(1セット)	縦18インチ(約457.2mm)×横18インチ(約457.2mm)		
再生紙使用	☐ 再生紙使用 ☒ 再生紙は使用しない()を使用		
紙 質	別紙見本のとおり		
刷色数等	表	(2)色	刷色(字の色)・・・濃紺、赤
	うら	(1)色	刷色(字の色)・・・濃紺
スプロケット	右	シングル	左 シングル
ミシン	縦	7本 (うち変則4本)	
	横	3本 (うち変則 本)	
とじ穴	穴(原稿参照)	コーナークット	4ヶ所(原稿参照)
箱 詰	1おり1セット「箱C式内箱高さ30cm以下」		
その他	・ OCR用紙を使用すること ・ 紙の重さは、見本の重量を超えないこと ・ フォントは、BIZ UD ゴシックとする。 ・ 納品の際には、箱の裏面に上記品名を記載すること ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

電 算 印 刷 仕 様 書

品 名	令和9年度 市県民税(普通徴収)納税通知書【口座年金】		
数 量	10,000 セット(10,000 件分)		
納 期	令和9年4月1日(木)		
規格(1セット)	縦9インチ(約228.6mm)×横18インチ(約457.2mm)		
再生紙使用	☐ 再生紙使用 ☒ 再生紙は使用しない()を使用		
紙 質	別紙見本のとおり		
刷色数等	表	(2)色	刷色(字の色)・・・濃紺、赤
	うら	(1)色	刷色(字の色)・・・濃紺
スプロケット	右	シングル	左 シングル
ミシン	縦	9本 (うち変則6本)	
	横	1本 (うち変則 本)	
とじ穴	穴(原稿参照)		コーナークット 4ヶ所(原稿参照)
箱 詰	1おり1セット「箱C式内箱高さ30cm以下」		
その他	・ OCR用紙を使用すること ・ 紙の重さは、見本の重量を超えないこと ・ フォントは、BIZ UD ゴシックとする。 ・ 納品の際には、箱の裏面に上記品名を記載すること ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	令和 9 年度 当初納税通知書送付用 窓開封筒		
数 量	34, 400枚		
納 期	令和 9 年 4 月 1 日（木）		
サイズ・厚さ	別紙見本の通り		
紙 質	再生紙使用 ／その他（再生紙使用なし）		
刷色数等	表	(2) 色	刷色(字の色)・・・ 紺・赤
	うら	(1) 色	刷色(字の色)・・・ 紺
複写印刷の場合	() 枚複写 複写内容詳細・・		ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他()
ミシン仕様	無		
とじ穴	無		
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マール／その他()	
その他	○刷色・紙質は別添の見本通りとする。○グラシン窓の窓空き封筒 ○地紋入り ○数量内訳： 市民税担当： 水のり 17, 500枚 アドヘア 11, 100枚 軽自動車税担当：水のり 800枚 アドヘア 500枚 法人市民税担当：アドヘア 4, 500枚 ※水のり分のみ「郵便区内特別」記載 ※納品場所はどちらも市税課市民税担当になります。 ○成果品には、包装の縦側面に次の表示を行うこと。 ◆品名：令和 9 年度 ○○税当初納通送付用 窓開封筒 ○○の部分には、市県民税・軽自動車税・法人市民税と箱を分けてそれぞれの枚数を表記すること。 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	令和 9 年度 納税通知同封用チラシ（普徴分）	
数 量	17,200枚	
納 期	令和 9 年 5 月 17 日（月）	
サイズ・厚さ	A4縦 色上質 中厚	
紙 質	再生紙使用 ☒ その他（再生紙不使用）	
刷色数等	表 （ 紺 藍 ）色	刷色（字の色）・・・ 黒
	うら （ 紺 藍 ）色	刷色（字の色）・・・ 黒
複写印刷の場合	（ ）枚複写 複写内容詳細・・	ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他（ ）
ミシン仕様	無	
とじ穴	無	
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マール／その他（ ）
その他	○厚さ・刷色・紙質は別添の見本通りとする。 ○成果品は巻き 3 つ折りで納品すること ※表面上部の「令和 9 年度 市民税・県民税・森林環境税について」が外側にくるように折ること ○成果品は、包装の縦側面に次の表示を行うこと。 ・品名：令和 9 年度納税通知同封用チラシ（普徴分） ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。	

※以下で用いる用語や名称、件数等は、若干変更される場合がある。

1 作成する帳票等

本業務で作成する帳票は、別添「電算印刷仕様書」及び「一般印刷仕様書」のとおりとする。なお、帳票については、作成途中で、その都度校正確認を行うものとする。

2 引き渡し物品等の数量

・予定数量：21,300件分

（お知らせチラシ2種類についてはチラシ①21,300枚、チラシ②21,300枚）

※また、予定数量に増減が生じた場合は、別途協議し対応するものとする。

3 発注者から引き渡す物品等（発注者から引き渡す時点）

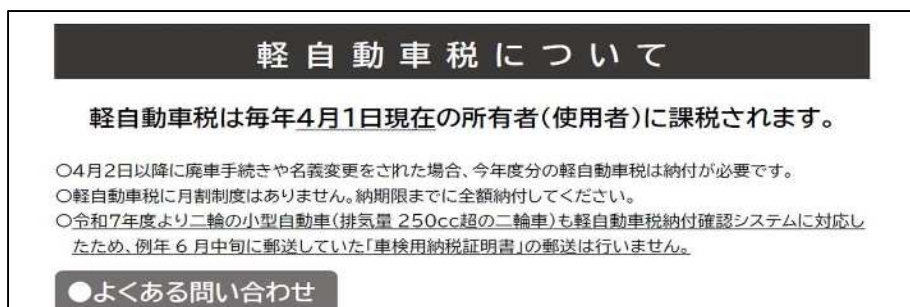
(1) 印刷用データ2種（USBメモリに保存：CSVファイル形式）

（一般用納税通知書データ、口座用納税通知書データ）

※データには一部外字を含む（別途外字ファイル提供）。

(2) お知らせチラシ（2種類封入）

①A4縦・薄口・単票（巻き3つ折り加工済）※本業務で作成



②A4縦・薄口・単票（巻き3つ折り加工済）※別途作成

(3) 指定封筒（本仕様書で作成する封筒）

①封筒のサイズ：封緘時縦約120mm×横約235mm

②封筒窓のサイズ：縦40mm×横105mm

③注意事項：

A. 封筒の口（フタ）は閉じた（折った）状態となっている。

B. 水のり付



(4)指定封筒（仕様書別紙Bで作成する封筒）

①封筒のサイズ：封緘時縦約120mm×横約235mm

②注意事項：

A. 封筒の口（フタ）は閉じた（折った）状態となっている。

B. 水のり付

（イメージ画像省略）

(5)指定封筒（大）

①色：茶色

②封筒のサイズ：角型2号マチ付

③注意事項：一部の複数台車両を所有する納税義務者向けの通知用封筒となる。

（イメージ画像省略）

※指定封筒（大）については、発注者が準備したものを引き渡す。（本業務で作成する封筒とは異なるもの：発注者渡し分40通程度）

(6)納税通知書（軽自動車税納税通知書）【一般用】

①用紙のサイズ：

1 折（2 件分）：縦9 インチ（約228.6mm）×横15.6 インチ（約396.2mm）

（両側スプロケット裁断後のサイズ）

（※1 件分：縦4.5 インチ（約114.3mm）×横15.6 インチ（約396.2mm）（ // ））

②用紙の種類：電算用連続帳票

③用紙の状態：連続帳票状態（未裁断状態）で発注者から受託者に引渡し



③用紙の状態：単票状態で発注者から受託者に引渡し

3 / 8

4 納税通知書の印刷

CSVファイルに基づき、下記の印字位置に印刷を行うこと。なお、内容の詳細については、発注者と協議を行うものとする。

※本通知書には郵送用バーコードを印字すること。なお、バーコードの仕様は、日本郵便株式会社が指定するものとする。

(1) 納税通知書（軽自動車税納税通知書）【一般用】

(2) 納税通知書（軽自動車税納税通知書）【口座用】

表面

裏面

※裏面については、発注者にて印刷する。

5 納税通知書の製本（裁断・折り込み）

【一般用】スプロケット部分を切り離し、二つ折りにして封入すること。



折る

納付済通知書	納付書	納税通知書兼領収証書	納税証明書
--------	-----	------------	-------

【口座用】A 4 帳票は巻き 3 つ折りにして、封入すること。

6 封筒への封入

(1) データを引き渡す際に、分類表を渡す。

令和3年10月現在(令和3年10月現在)の納税通知書と納税証明書

(一)納税

納税通知書(台)	納税証明書(台)	合計
1	1	2
2	2	4
3	3	6
4	4	8
5	5	10
6	6	12
7	7	14
8	8	16
9	9	18
10	10	20
11	11	22
12	12	24
13	13	26
14	14	28
15	15	30
16	16	32
17	17	34
18	18	36
19	19	38
20	20	40
21	21	42
22	22	44
23	23	46
24	24	48
25	25	50
26	26	52
27	27	54
28	28	56
29	29	58
30	30	60
31	31	62
32	32	64
33	33	66
34	34	68
35	35	70
36	36	72
37	37	74
38	38	76
39	39	78
40	40	80
41	41	82
42	42	84
43	43	86
44	44	88
45	45	90
46	46	92
47	47	94
48	48	96
49	49	98
50	50	100
51	51	102
52	52	104
53	53	106
54	54	108
55	55	110
56	56	112
57	57	114
58	58	116
59	59	118
60	60	120
61	61	122
62	62	124
63	63	126
64	64	128
65	65	130
66	66	132
67	67	134
68	68	136
69	69	138
70	70	140
71	71	142
72	72	144
73	73	146
74	74	148
75	75	150
76	76	152
77	77	154
78	78	156
79	79	158
80	80	160
81	81	162
82	82	164
83	83	166
84	84	168
85	85	170
86	86	172
87	87	174
88	88	176
89	89	178
90	90	180
91	91	182
92	92	184
93	93	186
94	94	188
95	95	190
96	96	192
97	97	194
98	98	196
99	99	198
100	100	200
101	101	202
102	102	204
103	103	206
104	104	208
105	105	210
106	106	212
107	107	214
108	108	216
109	109	218
110	110	220
111	111	222
112	112	224
113	113	226
114	114	228
115	115	230
116	116	232
117	117	234
118	118	236
119	119	238
120	120	240
121	121	242
122	122	244
123	123	246
124	124	248
125	125	250
126	126	252
127	127	254
128	128	256
129	129	258
130	130	260
131	131	262
132	132	264
133	133	266
134	134	268
135	135	270
136	136	272
137	137	274
138	138	276
139	139	278
140	140	280
141	141	282
142	142	284
143	143	286
144	144	288
145	145	290
146	146	292
147	147	294
148	148	296
149	149	298
150	150	300
151	151	302
152	152	304
153	153	306
154	154	308
155	155	310
156	156	312
157	157	314
158	158	316
159	159	318
160	160	320
161	161	322
162	162	324
163	163	326
164	164	328
165	165	330
166	166	332
167	167	334
168	168	336
169	169	338
170	170	340
171	171	342
172	172	344
173	173	346
174	174	348
175	175	350
176	176	352
177	177	354
178	178	356
179	179	358
180	180	360
181	181	362
182	182	364
183	183	366
184	184	368
185	185	370
186	186	372
187	187	374
188	188	376
189	189	378
190	190	380
191	191	382
192	192	384
193	193	386
194	194	388
195	195	390
196	196	392
197	197	394
198	198	396
199	199	398
200	200	400
201	201	402
202	202	404
203	203	406
204	204	408
205	205	410
206	206	412
207	207	414
208	208	416
209	209	418
210	210	420
211	211	422
212	212	424
213	213	426
214	214	428
215	215	430
216	216	432
217	217	434
218	218	436
219	219	438
220	220	440
221	221	442
222	222	444
223	223	446
224	224	448
225	225	450
226	226	452
227	227	454
228	228	456
229	229	458
230	230	460
231	231	462
232	232	464
233	233	466
234	234	468
235	235	470
236	236	472
237	237	474
238	238	476
239	239	478
240	240	480
241	241	482
242	242	484
243	243	486
244	244	488
245	245	490
246	246	492
247	247	494
248	248	496
249	249	498
250	250	500
251	251	502
252	252	504
253	253	506
254	254	508
255	255	510
256	256	512
257	257	514
258	258	516
259	259	518
260	260	520
261	261	522
262	262	524
263	263	526
264	264	528
265	265	530
266	266	532
267	267	534
268	268	536
269	269	538
270	270	540
271	271	542
272	272	544
273	273	546
274	274	548
275	275	550
276	276	552
277	277	554
278	278	556
279	279	558
280	280	560
281	281	562
282	282	564
283	283	566
284	284	568
285	285	570
286	286	572
287	287	574
288	288	576
289	289	578
290	290	580
291	291	582
292	292	584
293	293	586
294	294	588
295	295	590
296	296	592
297	297	594
298	298	596
299	299	598
300	300	600
301	301	602
302	302	604
303	303	606
304	304	608
305	305	610
306	306	612
307	307	614
308	308	616
309	309	618
310	310	620
311	311	622
312	312	624
313	313	626
314	314	628
315	315	630
316	316	632
317	317	634
318	318	636
319	319	638
320	320	640
321	321	642
322	322	644
323	323	646
324	324	648
325	325	650
326	326	652
327	327	654
328	328	656
329	329	658
330	330	

合計 20200

※ 納税通知書と納税証明書は、令和3年10月現在(令和3年10月現在)の納税通知書と納税証明書とを比較して作成されています。

納税通知書(台)	納税証明書(台)	合計
1	1	2
2	2	4
3	3	6
4	4	8
5	5	10
6	6	12
7	7	14
8	8	16
9	9	18
10	10	20
11	11	22
12	12	24
13	13	26
14	14	28
15	15	30
16	16	32
17	17	34
18	18	36
19	19	38
20	20	40
21	21	42
22	22	44
23	23	46
24	24	48
25	25	50
26	26	52
27	27	54
28	28	56
29	29	58
30	30	60
31	31	62
32	32	64
33	33	66
34	34	68
35	35	70
36	36	72
37	37	74
38	38	76
39	39	78
40	40	80
41	41	82
42	42	84
43	43	86
44	44	88
45	45	90
46	46	92
47	47	94
48	48	96
49	49	98
50	50	100
51	51	102
52	52	104
53	53	106
54	54	108
55	55	110
56	56	112
57	57	114
58	58	116
59	59	118
60	60	120
61	61	122
62	62	124
63	63	126
64	64	128
65	65	130
66	66	132
67	67	134
68	68	136
69	69	138
70	70	140
71	71	142
72	72	144
73	73	146
74	74	148
75	75	150
76	76	152
77	77	154
78	78	156
79	79	158
80	80	160
81	81	162
82	82	164
83	83	166
84	84	168
85	85	170
86	86	172
87	87	174
88	88	176
89	89	178
90	90	180
91	91	182
92	92	184
93	93	186
94	94	188
95	95	190
96	96	192
97	97	194
98	98	196
99	99	198
100	100	200
101	101	202
102	102	204
103	103	

(5)納税通知書について、以下のいずれかの条件に該当する場合は、別途支給する指定封筒（大）に封入し、封筒の口を「封緘せず」に発注者へ引き渡すこと。

- ①納税通知書（軽自動車税納税通知書）【一般用】：1通につき21枚以上の納税通知書を封入するもの
- ②納税通知書（軽自動車税納税通知書）【口座用】：1通につき21枚以上の納税通知書を封入するもの

7 納品について

納税通知書には通し番号が振られている。封緘した納税通知書をダンボールに入れる際は、1,000単位の通し番号で区切ること。

ただし、通数が少ない種類については、付箋等を貼り区別がつけば1箱でよい。

（参考）通数が少ない種類の場合



- ① 封入した納税通知書を入れたダンボールには、箱の番号及び納税通知書の通し番号の最初と最後をそれぞれ記入すること。
- ② 下表の順番に並べて納品すること。

1	一般用	816 外	1通1枚入れから1通20枚入れ
2		816 内	上記に同じ
3	口座用	816 外	1通1枚入れから1通20枚入れ
4		816 内	上記に同じ
5	一般用	—	1通21枚以上入れ（指定封筒（大））
6	口座用	—	1通21枚以上入れ（指定封筒（大））

8 その他

- (1)本業務の帳票作成費用及び委託料については、封入封緘後の通知書が納品され、完了検査が終了した後に支払うものとする。
- (2)課税データ（CSVデータ）を用いた帳票への印字作業については、事前にテスト印刷を行うものとする。なお、テスト印刷は、帳票の校正作業と合わせ、必要に応じて行うものとし、複数回依頼する場合があるため、留意すること。
- (3)本書の内容等について疑義や不明点等がある場合は、協議して定めるものとする。

※予定通数（R 8年度実数）

一般用	
種類	通数
1通1枚入れ	17,154通
1通2枚入れ	2,257通
1通3枚入れ	483通
1通4枚入れ	186通
1通5枚入れ	78通
1通6枚入れ	44通
1通7枚入れ	33通
1通8枚入れ	20通
1通9枚入れ	12通
1通10枚入れ	14通
1通11枚入れ	3通
1通12枚入れ	5通
1通13枚入れ	7通
1通14枚入れ	3通
1通15枚入れ	7通
1通16枚入れ	4通
1通17枚入れ	1通
1通18枚入れ	4通
1通19枚入れ	1通
1通20枚入れ	1通
1通21枚入れ	4通
1通22枚入れ	2通
1通23枚入れ	2通
1通24枚入れ	2通
1通25枚入れ	2通
1通26枚入れ	1通
1通29枚入れ	2通
1通31枚入れ	1通

1 通 33 枚入れ	1 通
1 通 34 枚入れ	1 通
1 通 35 枚入れ	1 通
1 通 36 枚入れ	1 通
1 通 37 枚入れ	2 通
1 通 40 枚入れ	1 通
1 通 42 枚入れ	1 通
1 通 44 枚入れ	1 通
1 通 48 枚入れ	2 通
1 通 52 枚入れ	2 通
1 通 55 枚入れ	1 通
1 通 65 枚入れ	1 通
1 通 83 枚入れ	1 通
1 通 85 枚入れ	1 通
1 通 91 枚入れ	1 通
1 通 150 枚入れ	1 通
1 通 151 枚入れ	1 通
1 通 185 枚入れ	1 通
1 通 197 枚入れ	1 通
1 通 218 枚入れ	1 通
1 通 274 枚入れ	1 通
計	20, 357 通

口座振替用	
種類	通数
1 通 1 枚入れ	749 通
1 通 2 枚入れ	7 通
1 通 3 枚入れ	1 通
1 通 17 枚入れ	1 通
1 通 27 枚入れ	1 通
計	759 通

合計 21,116 通

電 算 印 刷 仕 様 書

品 名	軽自動車税納税通知書		
数 量	15,500 セット(31,000 件分)		
納 期	令和 9 年 4 月 1 日(木)		
規格(1セット)	縦9インチ(約228.6mm) × 横16. 6インチ(約421.6mm)		
再生紙使用	☐ 再生紙使用 ☒ 再生紙は使用しない(見本のとおり)を使用		
紙 質	見本のとおり		
刷色数等	表	(1)色	刷色(字の色)・・・紫色(見本のとおり)
	うら	(1)色	刷色(字の色)・・・紫色(見本のとおり)
スプロケット	右	シングル	左 シングル
ミシン	縦	4 本 (うち変則 0 本)	
	横	1 本 (うち変則 0 本)	
とじ穴	0 穴(原稿参照)		コーナークット 2 ケ所(原稿参照)
箱 詰	1おり(1)セット・1箱(1,500)おり「箱C式内箱高さ30cm以下」		
その他	・ 原稿有り ・ サンプルとして添付している帳票と同じ厚さ・紙質であること ・ フォントは、BIZ UD ゴシックとする ・ 納品の際には、箱の裏面に上記品名を記載すること ・ 電子データも納付すること ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	令和 9 年度納税通知書同封チラシ（軽自動車税）	
数 量	21, 300枚	
納 期	令和 9 年 4 月 1 日（木）	
サイズ・厚さ	見本のとおり	
紙 質	再生紙使用 ☒ その他（再生紙不使用）	
刷色数等	表 （ 1 ）色	刷色（字の色）・・・ 黒
	うら （ 1 ）色	刷色（字の色）・・・ 黒
複写印刷の場合	（ ）枚複写 複写内容詳細・・	ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他（ ）
ミシン仕様	なし	
とじ穴	なし	
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マール／その他（ ）
その他	○厚さ・刷色・紙質は別添の見本通りとする。 ○成果品は巻き 3 つ折りで納品すること ※表面上部の「軽自動車税について」が外側にくるように折ること ○成果品は、包装の縦側面に次の表示を行うこと。 ・品名：令和 9 年度納税通知同封用チラシ（軽自動車税分） ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。	

一 般 印 刷 仕 様 書

品 名	令和 9 年度 当初納税通知書送付用 窓開封筒		
数 量	21,000枚		
納 期	令和 9 年 4 月 1 日 (木)		
サイズ・厚さ	別紙見本の通り		
紙 質	再生紙使用 ／ その他(再生紙使用なし)		
刷色数等	表	(2) 色	刷色(字の色)・・・ 紺・赤
	うら	(1) 色	刷色(字の色)・・・ 紺
複写印刷の場合	() 枚複写 複写内容詳細・・		ノーカーボン ノーカーボン一部ぬき有り その他()
ミシン仕様	無		
とじ穴	無		
のりづけ	上 / 左 / 右	天のり／クロス／マール／その他()	
その他	○刷色・紙質は別添の見本通りとする。○グラシン窓の窓空き封筒 ○地紋入り ○水のりとし、「郵便区内特別」と記載。 ○納品場所は市税課市民税担当とする。 ○成果品には、包装の縦側面に次の表示を行うこと。 ◆品名：令和 9 年度 軽自動車税当初納通（一般）送付用 窓開封筒 ※ 原稿から直接写真をとるのは、特別指示がない限り不可。 ※ 公印刷込、原版は納品時に主管課に返却のこと。 ※ 校正は、必ず一回以上行うこと。		

別記

個人情報及び特定個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この契約で使用する用語は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）で使用する用語の例による。

(従事者の範囲の指定)

第3条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者（以下「従事者」という。）の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

2 受託者は、この契約による特定個人情報を取り扱う業務に関して、発注者に対し前項で特定された従事者の名簿を提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第6条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

2 特定個人情報の閲覧及び更新は、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うものとする。

(持出しの禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するために必要があるときを除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

第11条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、受託者からの事前の書面による申請により、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、この契約による個人情報を取り扱わせる場合には、本特記事項と同等の内容について、当該第三者（以下「再委託先」という。）との間で契約しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却及び消去等)

第12条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をするときは、物理的な破壊、溶解等の復元又は判読が不可能な方法によらなければならない。

3 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をしたときは、消去又は廃棄等をした記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去又は廃棄等を証明する書類を交付しなければならない。

(運搬)

第13条 受託者は、この契約による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(従事者への監督又は教育研修)

第14条 受託者は、従事者に対して、適切な監督を行うとともに、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第15条 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、受託者は速やかに原因究明等必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、発注者に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告しなければならない。

(調査)

第 16 条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いに関して、受託者の作業に立ち会い、又は必要な事項について調査することができる。

2 受託者は、前項による立ち会い又は調査を求められたときは、応じなければならない。

(指示及び報告)

第 17 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に係る個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

2 受託者は、発注者が要求した場合は、年 1 回以上、この契約による業務に係る個人情報の管理状況について、書面で報告するものとする。

3 発注者及び受託者は、前項の報告を踏まえ、個人情報の安全管理体制の改善の要否を協議し、改善が必要と判断したときは、双方協議のうえ対応する。

(契約解除及び損害賠償)

第 18 条 発注者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(法令等の遵守)

第 19 条 前各条に定めるもののほか、受託者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法、大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）及び大野城市個人情報の安全管理に関する規程（令和 5 年規程第 7 号）を遵守しなければならない。

2 受託者は、特定個人情報の取扱いに関して、前項に定めるもののほか、番号利用法及び大野城市特定個人情報の安全管理に関する規程（平成 29 年規程第 4 号）を遵守しなければならない。