

仕様書

1 件名

24 固定資産税納税通知書等印刷・封入封緘業務

2 期間

契約日の翌日から令和7年3月26日まで

3 業務内容

令和7年度課税分固定資産税・都市計画税の納税通知書を印刷のうえ、納品後に発注者が電算印字を行った納税通知書を受領し製本する。また、封筒、説明用チラシ及び個人情報保護シールを印刷し、製本した納税通知書、説明用チラシ及び個人情報保護シールを封筒に封入封緘する。

業務内容は次のとおりとし、各業務の詳細については別記のとおりとする。また、印刷数量等に増減が生じた場合は、別途協議し対応するものとする。

(1) 印刷業務(別記1)

固定資産税・都市計画税納税通知書(一般) 19,000 セット

固定資産税・都市計画税納税通知書(口座) 19,000 セット

納税通知書送付用窓開封筒(郵便区内特別) 27,300 枚

納税通知書送付用窓開封筒 5,000 枚

説明用チラシ1(固定資産税) 31,400 枚

説明用チラシ2(空き家バンク) 31,400 枚

個人情報保護シール 31,400 枚

(2) 製本及び封入封緘業務(別記2)

4 納品場所

大野城市役所

5 納品スケジュール

各印刷分については、原稿作成前に発注者と打合せを行い、次の納期までに納品するものとする。

また、スケジュール等は予定であるため、詳細については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

・第1回目 令和7年2月3日(月)... 印刷のみ(カットなし)

発注者の電算印字テストのため、原稿打合せ後にテスト印刷用として 及び を各 200 セット納品すること。

・第2回目 令和7年3月3日(月)... 印刷のみ(カットなし)

及び を本仕様書に定める数量を納品することとし、その際、第1回目に納品した数量は差し引いて納品すること。

また、～ については、事前に発注者の承認を得たうえで、各2枚納品すること。

・第3回目 令和7年3月21日(金)... 製本、封入、封緘

発注者から受け取った電算印字済みの納税通知書を製本し、封筒に納税通知書と「3 業務内容(2) 製本及び封入封緘業務」で指定するものを封入封緘し納品すること。

なお、納税通知書は第2回目納品後に、発注者が電算印字を行い、令和7年3月14日(金)までに受託者に渡すものとする。

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、受託者とその賠償をしなければならない。

7 支払い条件

- (1) 受託者は、業務完了後発注者の行う検査に合格したときは、契約金額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日以内に契約金額を支払うものとする。

8 その他

- (1) 契約後、速やかに作業工程表を発注者に提出し、作業工程の説明を行い、発注者と十分協議し作業に取り掛かること。
- (2) 製本及び封入封緘作業時に不具合が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、その不良品の一覧と全てを発注者に納品するものとする。また、手作業で行ったものについてはその一覧を提出すること。
- (3) 不測の事態が生じた場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定するものとする。

印刷業務

印刷の仕様については次のとおりとし、「5 納品スケジュール」で指定する納期までに納品するものとする。

| | 固定資産税・都市計画税 納税通知書(一般) | 固定資産税・都市計画税 納税通知書(口座) |
|---------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 数量 | 19,000 セット | 19,000 セット |
| 規格 | 縦 27 インチ × 横 17.6 インチ | 縦 13.5 インチ × 横 17.6 インチ |
| 紙質 | 73kg(OCR 用紙) | 70kg(上質紙) |
| 刷色数等 | 表 2色(青・赤) | 表 2色(紫・赤) |
| | 裏 1色(青) | 裏 1色(紫) |
| スプロケット | 左右ともシングル | 左右ともシングル |
| ミシン | 縦 10 本 (うち変則 7 本) | 縦 4 本 (うち変則 1 本) |
| | 横 8 本 (うち変則 5 本) | 横 5 本 (うち変則 3 本) |
| コーナーカット | 4ヶ所 納付書部分 | |
| 箱詰 | 2 おり 1 セット 〔箱 C 式内箱高さ 50 cm程度〕 | 1 おり 1 セット 〔箱 C 式内箱高さ 50 cm程度〕 |

| | 納税通知書送付用 窓開封筒(郵便区内特別) | 納税通知書送付用 窓開封筒 |
|------|---------------------------|---------------------------|
| 数量 | 27,300 枚 | 5,000 枚 |
| 規格 | 120 mm × 235 mm 見本のとおり | 120 mm × 235 mm 見本のとおり |
| 紙質 | 見本のとおり | 見本のとおり |
| 刷色数等 | 表 紺(1色) | 表 紺(1色) |
| | 裏 | 裏 |

| | 説明用チラシ1 (固定資産税) | 説明用チラシ2 (空き家バンク) | 個人情報保護シール |
|------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 数量 | 31,400 枚 | 31,400 枚 | 31,400 枚 |
| 規格 | A4(両面印刷で 1 枚) 見本のとおり | A4(両面印刷で 1 枚) 見本のとおり | 90 ~ 92 mm × 138 ~ 147 mm 見本のとおり |
| 紙質 | 色上質紙同等程度 | 色上質紙同等程度 | 再接着が可能なものとする |
| 刷色数等 | 表 1色 <u>発注者が提供するデータ</u> | 表 4色(青・赤・黄・黒) <u>発注者が提供するデータ</u> | 表 1色 |
| | 裏 <u>を使用</u> | 裏 <u>を使用</u> | 裏 |

〔その他特記事項〕

- ・ 郵便料金の関係上、用紙の重量は発注者と打ち合わせを行うこと。
- ・ 及び については、公印刷込があるため、原版は納品時に発注者へ返却すること。
- ・ 及び の規格については、封入物の厚み及びサイズを考慮し、封筒サイズ、窓の位置について発注者と打合せを行うこと。
- ・ 及び については、全て外三つ折とすること。
- ・ 校正は、必ず 1 回以上行い、打合せを念入りに行うこと。
- ・ 原稿から直接写真をとるのは、特別の指示がない限り不可とする。
- ・ 数量については、電算印字テスト用を含む。
- ・ 及び については、発注者にて電算印字テストを行うため、原稿について発注者と協議のうえ、第1回目の納期限までに、テスト印刷用として 及び を各 200 セット納品すること。
また、印字テストの結果を発注者に確認し、承諾を得たうえで、残数を第2回目納期限までに納品すること。
- ・ 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。また、糊しろ部分に印字がされていないか確認すること。

製本及び封入封緘業務

- (1) 製本及び封入する納税通知書は、「3 業務内容 (1) 印刷業務」の 2 種類とし、受託者が納税通知書印刷納品後に、発注者で電算印字した納税通知書(カットなし)を、縦 4.5 インチ・横 8.3 インチにカットし製本するものとする。
- (2) 納税通知書の製本方法については、1セット毎にページ番号順に綴じ、左側綴じしろで糊止、またはホチキス留め2ヶ所によるものとする。
- (3) については、16 頁までは綴じ、それ以降のページ(納付書)は、納付書の納期の順に1枚ずつバラの状態で封入することとする。
- (4) 封入作業に使用する封筒は、受託者にて印刷した「3 業務内容 (1) 印刷業務」の 及び を次のとおり使用するものとする。
- 〒816 「3 業務内容 (1) 印刷業務」の を使用
 〒816 外 「3 業務内容 (1) 印刷業務」の を使用
- (5) 製本及び封入作業の順序は、電算印字した納税通知書にある番号順どおりとし、【別表1】の区分毎に納品する箱にその内容を明記するものとする。
- (6) 製本及び封入作業の過程において電算印字されていない余白部分等があれば除去し、その除去した部分はとりまとめ返却することとする。
- (7) 封入の際には、封筒1枚につき、製本した納税通知書と次のものを併せて封入することとし、封入順は納税通知書、説明用チラシ1、説明用チラシ2、個人情報保護シールの順とする。
- ・ 説明用チラシ1(固定資産税) 1枚 (「3 業務内容 (1) 印刷業務」の)
 - ・ 説明用チラシ2(空き家バンク) 1枚 (「3 業務内容 (1) 印刷業務」の)
 - ・ 個人情報保護シール 1枚 (「3 業務内容 (1) 印刷業務」の)
- (8) ~ については、封入分の残を業務完了時に納品するものとする。

【別表1】封入予定数量

数量

30,700 件(うち 一般用 15,600 件、 口座用 15,100 件)

| | | | |
|-------|-----|--------|----------|
| 納税通知書 | 一般用 | 〒816 | 13,200 件 |
| | | 〒816 外 | 2,400 件 |
| | 口座用 | 〒816 | 13,000 件 |
| | | 〒816 外 | 2,100 件 |
| 合 計 | | | 30,700 件 |

〔その他特記事項〕

- ・ カットは常に正しい位置で裁断されているか確認すること。
- ・ 綴り誤り及び汚れ、破損等の無いよう十分注意し、正しく製本されているか確認すること。
- ・ 誤封入及び封入もれがないか確認すること。
- ・ 封入封緘後、印刷件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。

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。

2 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。

(秘密の保持)

第2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3条 受託者は、この契約による業務を行う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。

(持出しの禁止)

第6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場合を除き、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。

(利用及び提供の制限)

第7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、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8条 受託者は、この契約による業務を遂行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、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9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、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(媒体等の返却及び消去等)

第 10 条 受託者は、この契約による業務を遂行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。

(従事者への研修)

第 11 条 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、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 12 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、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、原因究明等必要な措置を講じるものとする。

(調査)

第 13 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、前項による立ち合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 14 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に関して取り扱う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、契約による業務の遂行状況及び個人情報の管理状況について、定期的に報告するものとする。

(運搬)

第 15 条 受託者は、この契約による業務を遂行するため、又は当該業務完了後において個人情報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、确实かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第 16 条 発注者は、受託者が個人情報取扱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。

(個人情報保護条例の遵守)

第 17 条 前 15 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）を遵守しなければならない。