

<一般委託>

納税課及び税制課帳票印字・封入等業務委託(平成30年7月から平成31年3月)(一般委託)仕様書

納税課及び税制課帳票印字・封入等業務委託(平成30年7月から平成31年3月)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	納税課及び税制課における、大量出力分の帳票に対し、印字、裁断、製本(折り)、封入封緘業務を委託する。
2	履行期間	平成30年7月1日から平成31年3月31日まで
3	施行場所	受託業者の指定する作業場所 なお、データの引き渡し場所は横須賀市税務部税制課とする。
4	業務内容	別紙1「納税課及び税制課帳票、印字・封入等業務委託 特記仕様書」のとおり
5	特記事項	本業務の実施にあたっては、別紙4「個人情報(特定個人情報を含む)の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
6	関係法規	横須賀市個人情報保護条例
7	資格要件	無し
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託料の支払いは、年3回とする(7月～9月、10月～12月、1月～3月)</li> <li>・9月、12月、3月の業務完了後、受託者の請求(落札時の単価と実績報告書の数量を基にし算出した金額)により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額を加算(円未満端数切捨て)するものとする。</li> <li>・実績報告は各月末に行う。</li> <li>・請求先は、納税課分と税制課分の2つに分けること。帳票毎の請求先については、別紙2「帳票別作業内容」のとおり。</li> </ul>
10	その他事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初に委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約する予定である。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。</li> <li>・この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。</li> </ul>
11	監督員 連絡先	横須賀市税務部税制課 上野 電話:046-822-9836

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</li> <li>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</li> </ul>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 単価表

(税抜き)

項目	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)
(1)督促状	件	125,000	12.46	
(2)口座振替不能通知	件	10,000	39.55	
(3)期別催告書	件	43,000	17.80	
(4)現年1次催告書(払込票付)	件	17,000	14.35	
(5)現年2次催告書(払込票付)	件	8,000	17.89	
(6)現年3次催告書(払込票付)	件	3,500	26.13	
(7)繰越催告書(払込票付)	件	20,000	13.17	

※契約単価欄は、契約者が記入する。

※契約単価は、各項目ごとに定めた上限単価以下とすること。

※予定数量に契約単価を乗じた金額(税抜き)の総額を入札金額とすること。

## 納税課及び税制課帳票、印字・封入等業務委託 特記仕様書

1. 目的 納税課及び税制課における、大量出力分の帳票に対し、印字、裁断、折り、封入封緘業務を委託する。

2. 契約期間 平成 30 年 7 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3. 業務委託内容

### (1) 出力仕様

横須賀市情報政策課の市税システム (WebRings) で作成出力した、印字データを読み取り、各種帳票に印字する。(帳票の仕様については、後述する)

印字については、連続帳票は DP1100CF (Fuji ゼロックス社)、カット紙は DP155EPS (Fuji ゼロックス社) の使用を前提として作成されている。

印字データは WindowsOS 上で SkyPDF (SKYCOM 社製) により作成した PDF ファイルを、秘文 (日立ソフトウェア株式会社製) を使用し暗号化して引き渡す。

暗号化データの復号化については、自己解凍型暗号化ファイルで作成しており、パスワードの入力で復号化できるようになっている。

ファイルの命名規約として、基本的には、帳票イメージデータが、大容量になり、複数ファイルに分割して作成したほうが処理上よいパターンでは、

・ジョブ名\_プログラム名\_開始ページ-終了ページ.pdf.exe

(9 バイト) (11 バイト) (7 バイト) (7 バイト)

ex) MZLAJ705\_MZLA700L\_0000001-0010000.pdf.exe

とし、複数ファイルに分割の必要がない場合には、

・ジョブ名\_プログラム名.pdf.exe (9 バイト) (11 バイト)

ex) MZCIL171\_WRCF531N.pdf.exe

というファイルで作成されている。

ファイルの分割単位としては、業務遂行上容量で分けたほうが良いパターン、ページ数で分けたほうが良いパターンとあり、どちらが適正かを考えた上で作成されている。

事前に印字テスト～完成までは行えるよう、用紙、封筒などは提供する。

### (2) 裁断、製本、封入封緘

裁断、製本、封入等加工内容については、後述する。デザインフォーム等同封物、および封入する封筒については、本市より貸与する。

### (3) 貸与品について

委託業務に必要な一定量の用紙・封筒等をデータ受理の直前に引き渡す。

貸与した用紙・封筒などについては、納品物以外に印字不良・加工時破損・デザイン用紙の出力

時の前後の白紙等も含め、納品時に返却すること。

(4) データ受理、納品について

① 本市の指定する受理日の午前9時30分に税制課にてデータの受け渡しを行う。

ただし、データ引渡しができない場合は、税制課は業務受託者に対し速やかに連絡の上、対応を協議する。その場合、業務受託者は可能な限り納品日を遵守する方向で協議に応じなければならない。

② 本市の指定する納品日(原則は受理日の翌開庁日、大量の場合は翌々開庁日)の午前11時30分までに、完成品を税制課に搬送納品する。

ただし、やむをえない理由で納品が遅れる場合は、業務受託者は速やかに税制課に連絡しその指示に従わなければならない。

③ 業務受託者は成果品に毀損等があった場合は、その責任において速やかに再納品を行わなければならない。ただし、日程については両者協議の上、調整するものとする。

④ 受理、納品の便については、セキュリティ保護のため搬送を施錠可能な専用車とする。受理、納品者は車1台につき2名以上とし、受理、納品物の監視者がいなくなる状況にならないことを前提とする。

受理媒体(原則4.7GBのDVD-RW)は、耐久性のあるケース(業務受託者で用意すること)で、税制課職員確認の下、施錠した上で搬送することとする。

⑤ 運搬に当たり紛失毀損等の事故が生じた時は、業務受託者は直ちに税制課に連絡し、その指示に従う。ただし、その処理にかかる費用は業務受託者が負担するものとする。

(5) 再委託の禁止

業務受託者は税制課が承諾した場合を除き、委託業務の全部または一部を第3者に委託することはできない。

(6) 情報の保護

① 業務受託者はこの業務委託において知り得た個人情報を、自己の目的に利用すること、または、他人に漏らすことをしてはいけない。この契約が終了または解除された後においても同様とする。

② 業務受託者は個人情報の取扱に際しては、横須賀市個人情報保護条例第14条の規定を遵守しなければならない。

③ 業務受託者は税制課が認めた場合を除き、委託業務に伴うデータを複写または複製してはならない。

④ 業務受託者は個人情報の保護のため、その紛失、漏洩その他の事故を未然に防ぐために必要な措置を講じなければならない。

⑤ 業務受託者は個人情報を使用する必要がなくなったときは、速やかに個人情報を返還しなければならない。

(7) 事故の報告

業務受託者は、業務中に事故が生じた時は、直ちに税制課に報告し、その指示に従わなければならない。

#### 4. 対象帳票およびその加工内容（件数は前年度実績をベースとしている）

※加工内容および件数、回数については、別紙2「帳票別作業内容」を参照のこと

- (1) 督促状
- (2) 口座振替不能通知
- (3) 期別催告書
- (4) 現年1次催告書（払込取扱票付）
- (5) 現年2次催告書（払込取扱票付）
- (6) 現年3次催告書（払込取扱票付）
- (7) 繰越催告書（払込取扱票付）

#### 5. 納品物について

- (1) 1帳票につきおおむね1,000通を超える場合

区内特別および料金後納の2種類の封筒に分けることがある。この場合はデータ受け渡しまでに連絡し、梱包も別とする。

- (2) ダンボールの表示

①役所名 ②課名 ③帳票名 ④郵便局名 ⑤郵便番号 ⑥製品の出力連番 ⑦封筒種類 ⑧箱番号（郵便局単位）

・表示方法等は別紙3「表示の仕様」を参照のこと

- (3) 梱包方法（エラー分は封入不要）

・1,000通程度を基準とし、持ち運び容易な形状のダンボール箱に入れること。

・段ボール箱には金属金具を用いないこと。

※ただし、少量の場合は封筒でも可とする。

・100通毎に1から100の連番として輪ゴムで束ねること。

※ただし、郵便局の境のため100通に満たない場合は100通未満でも可とする。

- (4) 件数表の作成

対象帳票単位（納品の単位）毎に納品書に数値を記入し、納入時に提出すること。

#### 6. 請求および支払い

実績報告は各月末に行い、請求および支払いは3ヶ月ごととする。

#### 7. その他事項

- (1) 詳細業務日程については受託後打ち合わせる。
- (2) 受託者は、データ受理日の直前1週間以内に業務内容の確認を行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

帳票仕様書

No.	区分	用紙	加工内容	封入封緘方法	封筒種類	同封物	件数	処理回数	担当課
1	督促状	連続用紙 縦8.0インチ 横7.2インチ	印字した後、両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断し、二つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 1・3 (区内特別・料金後納)	無し	125,000件	18回	納税課
2	口座振替不能通知	連続用紙 縦8.0インチ 横7.2インチ (督促状と同一サイズ)	印字した後、両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断し、二つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 2 (区内特別・料金後納)	無し	10,000件	7回	税制課
3	期別催告書	連続用紙 縦8.0インチ 横7.2インチ (督促状と同一サイズ)	印字した後、両サイドのスプロケットをカットし、用紙1枚ごとに裁断し、二つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 1・3 (区内特別・料金後納)	無し	43,000件	9回	納税課
4	現年1次催告書 (払込票付)	単票 縦411ミリ 横210ミリ	印字した後、四つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 4・5・6・7 (区内特別・料金後納)	無し	17,000件	4回	納税課
5	現年2次催告書 (払込票付)	単票 縦411ミリ 横210ミリ	印字した後、四つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 4・5・6・7 (区内特別・料金後納)	無し	8,000件	2回	納税課
6	現年3次催告書 (払込票付)	単票 縦411ミリ 横210ミリ	印字した後、四つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 4・5・6・7 (区内特別・料金後納)	無し	3,500件	1回	納税課
7	繰越催告書 (払込票付)	単票 縦411ミリ 横210ミリ	印字した後、四つ折りにする。	貸与した封筒へ機械封入封緘する	封筒仕様書の区分 No. 4・5・6・7 (区内特別・料金後納)	無し	20,000件	3回	納税課

封筒仕様書

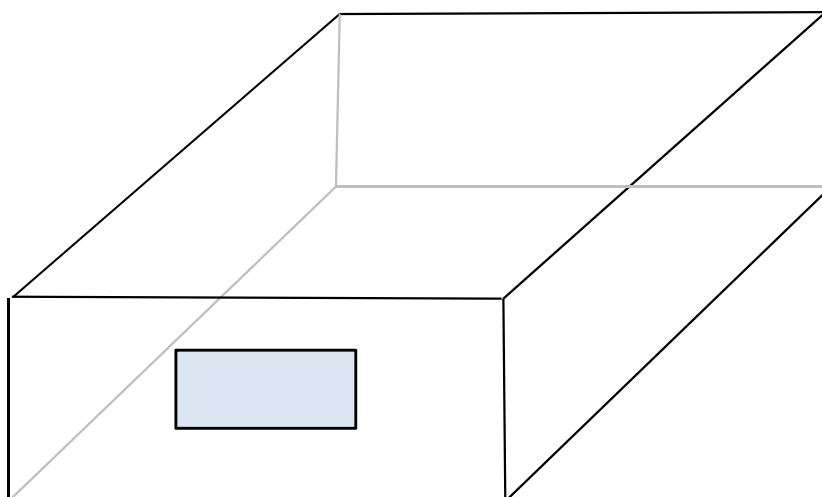
区 分	サイズmm			マド		紙質 重量	形状	その他			封筒宛名
	タテ	ヨコ	ペロ	タテ	ヨコ			マド	あわせ	のり	
No. 1・3 (区内特別・料金後納)	107	191	35	52	90	70kg Aロール	洋封筒	グラシン窓 (枠なし)	内かます	アラビヤ のり	納税課
No. 4・5・6・7 (区内特別・料金後納)	110	220	35	52	95	70kg Aロール	洋封筒	グラシン窓 (枠なし)	内かます	アラビヤ のり	納税課
No. 2 (区内特別・料金後納)	107	191	35	52	90	70kg Aロール	洋封筒	グラシン窓 (枠なし)	内かます	アラビヤ のり	税制課

## ◎ 表示の仕様

(ダンボール箱に貼り付け)

横須賀市役所 様	課名	(別紙2に記載の請求先の課名)
帳票名		
郵便局名	_____	郵便番号
連番	_____	~
封筒種類	_____	XX/XX箱

段ボール箱の表示位置



## 個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（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第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないように必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに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第67条、第68条、第69条及び第70条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために



甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

平成30年度納税課及び税制課 督促状・催告書等アウトソーシング予定表

月	区分	督促状		口座振替 不能通知	期別催告書	現年1次催告書 (払込票付)	現年2次催告書 (払込票付)	現年3次催告書 (払込票付)	繰越催告書 (払込票付)
7	データ・帳票支給日	7/月上旬	7/下旬	7/月上旬	7/下旬				
	納品日	7/月上旬	7/下旬	7/月上旬	7/下旬				
	予定数量	600	15,000	1,000	12,000				
8	データ・帳票支給日	8/月上旬	8/下旬	8/月上旬	8/下旬				
	納品日	8/月上旬	8/下旬	8/月上旬	8/下旬				
	予定数量	600	18,000	2,000	5,900				
9	データ・帳票支給日	9/月上旬	9/下旬	9/月上旬	9/下旬	9/中旬			9/下旬
	納品日	9/月上旬	9/下旬	9/月上旬	9/下旬	9/中旬			9/下旬
	予定数量	600	17,000	1,000	5,300	7,500			8,000
10	データ・帳票支給日	10/月上旬	10/下旬		10/下旬				
	納品日	10/月上旬	10/下旬		10/下旬				
	予定数量	600	800		4,000				
11	データ・帳票支給日	11/月上旬	11/下旬	11/月上旬	11/下旬	11/中旬	11/中旬		11/下旬
	納品日	11/月上旬	11/下旬	11/月上旬	11/下旬	11/中旬	11/中旬		11/下旬
	予定数量	600	15,000	1,000	300	3,500	4,000		6,000
12	データ・帳票支給日	12/月上旬	12/下旬		12/下旬				
	納品日	12/月上旬	12/下旬		12/下旬				
	予定数量	600	800		5,000				
1	データ・帳票支給日	1/月上旬	1/下旬	1/月上旬	1/下旬	1/中旬	1/中旬		
	納品日	1/月上旬	1/下旬	1/月上旬	1/下旬	1/中旬	1/中旬		
	予定数量	600	19,000	2,000	300	3,000	4,000		
2	データ・帳票支給日	2/月上旬	2/下旬	2/月上旬	2/下旬				2/下旬
	納品日	2/月上旬	2/下旬	2/月上旬	2/下旬				2/下旬
	予定数量	600	16,000	1,000	6,000				6,000
3	データ・帳票支給日	3/月上旬	3/下旬	3/月上旬	3/下旬	3/中旬		3/中旬	
	納品日	3/月上旬	3/下旬	3/月上旬	3/下旬	3/中旬		3/中旬	
	予定数量	600	18,000	2,000	4,200	3,000		3,500	
	予定数量計	5,400	119,600	10,000	43,000	17,000	8,000	3,500	20,000
		125,000			区内特別と料金後納の仕分けあり				料金後納のみ