

<一般委託>

償却資産申告書印字・封入等業務委託(一般委託)仕様書

償却資産申告書印字・封入等業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	資産税課における償却資産申告書の印字・封入等業務
2	履行期間	契約日から平成30年12月28日まで (成果物の納入期限は、平成30年12月7日(金)午前中とする。)
3	施行場所	・受託者の指定する場所 ・データの引渡し及び納品場所は横須賀市役所税務部資産税課とする。
4	業務内容	別紙「償却資産申告書等印字・封入等業務委託仕様書」のとおり
5	特記事項	別紙「個人情報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(第14条:受託者の責務)
7	資格要件	
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後、受託者の請求書(契約単価と実績報告書の数量をもとに算出した金額)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(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	帳票類の見本は、契約課カウンター前の机に提示します。 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。
11	監督員 連絡先	税務部資産税課 担当 角田 電話 046-822-8202

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・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)</p> <p>・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。</p>
----------------------------------	---

単 価 内 訳 表

(税抜き)

償却資産申告書等印字・封入等業務委託					
No	品名	予定数量 (件)	上限単価 (円)	契約単価 (円)	金 額 (円)
1	償却資産申告書				
	1-(1):一品申告者	3,000	64.70		
	1-(2):電算申告者	1,300	64.70		
	1-(3):新規申告者(過去の0申告者を含む)	1,500	64.70		
2	種類別明細書(減少資産・訂正連絡用)	6,200	56.90		
合 計					

- 1 契約単価は、項目ごとに定める上限単価を超えることができない。
- 2 契約単価は、小数点第2位までとする。
- 3 契約単価欄は、契約者が記入する。
- 4 予定数量と契約単価を乗じて金額欄を計算し、合計を算出すること。
- 5 合計した金額を入札金額とすること。

償却資産申告書等印字・封入等業務委託仕様書

1. 目的

資産税課における、大量出力分の帳票に対し、印字、裁断、封入封緘業務を委託する。

2. 履行期間

契約締結日から平成30年12月28日まで

(成果物の納入期限は、平成30年12月7日(金)午前中とする。)

3. 業務委託内容

(1) 出力仕様

本市の市税システム(WebRings)で作成出力した、印字データを読み取り、各種帳票を印字する。

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DP115EPS(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Acrobat6.0(Adobe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)を使用し暗号化した受理媒体(原則4.7MBのDVD-RW)を渡す。

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。

テストデータを作成しての事前テストを行い、事前に印字テスト～完成品まで行えるようにする。

(2) 裁断、封入封緘

裁断、封入等加工内容については、別紙1を参照のこと。各種帳票・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。帳票等の仕様については、別紙2のとおり。

(3) 貸与品について

委託業務に必要な一定量の用紙・封筒等をデータ受け渡し前に渡す。

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、本市の求めに応じて返却すること。

(4) データの受け渡しについて

本市が作成した受理媒体は、PDFファイル(印字データ)を秘文(日立ソフトウェア株式会社製)を使用し、暗号化して提供する。テスト印字データは11月上旬、本番印字データは11月下旬に受託者へ渡す。

本市の指定する返却日の原則午前中までに、データを本市資産税課に返却すること。

受理・返却の便については、個人情報保護のため搬送を施錠可能な専用車とする。受理・返却に従事する者は車1台について社員2名以上とし、受理・返却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。

受理媒体は、耐久性のあるケースで搬送する(ケースは受託者で用意する)。なお、受理

時は本市職員確認のもと施錠し、受領後は作業場所まで直行した後、施錠を解除する。返却時は作業場所で施錠し、返却場所で本市職員確認のもと施錠を解除する。

(5) 納品について

本市の指定する納品日の午前中までに、完成品を本市資産税課に搬送納品すること（納品日前日（午後可、休日不可）と当日の2日に分けて納品することは可）。

納品の便は、個人情報保護のため搬送を専用車とし、本市資産税課まで直行とする。納品者は車1台について社員2名以上とする。

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。日程については、別途指定する納品日とする。

4. 対象帳票およびその加工内容

(1) 償却資産申告書

①件数：約5,800件（2枚複写）

内訳 ア 一品申告者 約3,000件

イ 電算申告者 約1,300件

ウ 新規申告者 約1,500件（過去の0申告者を含む）

②加工内容：詳細は別紙1を参照のこと。

③同封物：あり（別紙3のとおり）

④処理時期：11月下旬

(2) 種類別明細書（減少資産・訂正連絡用）

①件数：約6,200件（2枚複写）

②加工内容：詳細は別紙1を参照のこと。

③同封物：あり（別紙3のとおり）

④処理時期：11月下旬

5. 納品について（ダンボール箱は受託者が用意すること）

(1) ダンボールの表示（市指定のラベル内容とする）

表示方法等は別紙5～7を参照

(2) 封筒の入れ方（エラー分は封入不要）

100通～200通程でダンボール箱に入れること。

(3) ダンボールの大きさ等

持ち運び容易な形状で郵便局への搬入等に十分に耐え得る強度のダンボール箱を使用すること。ダンボール箱には金属金具を用いないこと。

(4) 件数表の作成

集計表を作成し、納入時に提出する。集計表の仕様は別紙1別表1を参照のこと。

6. その他事項

(1) 本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(2) 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。

償却資産申告書類一式印字・封入作業手順書

印 字

1. 共通事項

- (1) 印字書体については明朝体あるいはゴシック体等一般的書体とする（別途事前協議によりテスト印字までに確認して決定する）。
- (2) 印字のためのデータは直接提供する。受理媒体は原則4.7MBのDVD-RWとする。
- (3) テスト印字を必ず実施する。テスト印字もしくは本番印字の初動時のいずれかの際に本市へ印字位置などのチェックや正常動作の確認を受ける。

なお、テスト印字や印字ミス等によって生じた用紙については、受託業者が独自処分せず、納品時に本市あてにまとめて返却する。

2. 償却資産申告書

送付者すべてが対象

- (1) 用紙の所定位置に、ア) 年度 イ) 郵便番号・住所 ウ) 氏名（敬称の「様」は不要） エ) 屋号 オ) 通知番号 カ) 前年までの資産の取得価額（資産種別ごとの合計額とその所有者の合計額 ただし過去申告で申告価格のない者と電算申告者、新規申告者除く） キ) 印字の通し番号（2ヶ所） ク) 電算申告者は「電算申告」 ケ) 事業種目コードを印字する（各印字位置については別途指示）。
- (2) 印字の順番は、【個人一品申告者】、【法人一品申告者】、【個人電算申告者】、【法人電算申告者】、【個人新規申告者】、【法人新規申告者】とし、それぞれ区分ごとに五十音順である。これらの順番で通し番号を印字する。
- (3) 印字用紙は連続用紙となっているが、封入作業に必要なためこれを1枚ごと（所有者ごと）に切り離すとともに右耳をカットおよび裁断する。

3. 種類別明細書(減少資産・訂正連絡用)

【個人一品申告者】、【法人一品申告者】が対象

- (1) 用紙の所定位置に、ア) 年度 イ) 通知番号 ウ) 氏名または名称 エ) その所有者の頁数 オ) 償却資産申告書印字の際の通し番号 カ) 前年までの一品申告資産にかかる資産の種類ごと（1種から6種までの6分類）についてそれぞれ資産の種類・資産コード（8桁）・資産の名称等（漢字、ひらがな、カタカナ、英数字、記号）数量・取得年月（年号=昭和が3、平成が4）・取得価額・耐用年数を印字する。

（ア～オは資産数量が多く印字枚数が複数枚になる場合もすべての用紙に印字する。各印字位置については別途指示）

- (2) 印字の順番は償却資産申告書と同一の通し番号順とする（個人の五十音順、法人の五十音順）。
- (3) 印字用紙は連続用紙となっているが、封入作業に必要なためこれを1枚ごと（所有者ごと）に切り離すとともに右耳をカットおよび裁断する。

封入と封緘

1. 封入時の注意事項

- (1) 過去の申告態様などにより下記のとおり封入書類が異なるので十分注意すること。
なお、封入する書類の順番は後述する（送付先設定者以外のものは印字された償却資産申告書が1番上にくるようにする）。
- (2) 印字された償却資産申告書と印字された種類別明細書（減少資産・訂正連絡用）は各所有者固有のものであり、所有資産など個人情報に記載されているので、これらを合わせて封入する際に別の義務者のものを入れないように、印字の際の「通し番号」などで厳重に確認注意する。
- (3) 封入後の封筒の順番はあくまでも償却資産申告書に印字された通し番号順を貫くこととし、並べ替えることはしない。

ただし、下記に指定する一括送付分（税理士事務所等に一括送付するもの）、文字数オーバー分・オーバー外字分等については別扱いとする。

ア) 「一括送付分リスト」記載の所有者の扱い

封入作業までは通常に行う→この分の封緘は行わない→通し番号順に抽出→リスト記載（紙媒体）の送付先ごとに分ける→それぞれ輪ゴムで束ね、送付先とその通数を記載した付箋紙を先頭の所有者封筒表面に貼付→一括送付分であることと「一括送付分(00通=通数記入)」と明記した箱に入れて納品

イ) 所有者の名称や方書が文字数オーバーとなっているもの、または氏名に未登録外字が含まれているもの等の扱い

オーバー部分の項目（名称や方書）が印字されないため、納品後に本市職員が手書き対応する。

そのため、受理媒体と一緒に渡す対象義務者のリスト（紙媒体）を見て、封入作業後に封緘をせずに通し番号順のところから抜き出し、「文字数オーバー分・オーバー外字分(00通=通数記入)」と明記した箱に入れて納品する。

なお、この抜き取り分は通し番号の表示や通数表示には影響させない（本市で手書き対応後、封緘して通し番号の当初位置に差し込むため）。

- (4) 封緘は、封入すべき書類を封入後、今一度通し番号等で誤封入がないかを確認した上で最後に行う。

2. 封入する書類とその順番(封入物の上から順番に)

- (1) 一品申告者（個人・法人合計約 3,000件）

印字された償却資産申告書＋印字された種類別明細書(減少資産・訂正連絡用)＋種類別明細書(増加資産・全資産用)(※用紙は連続用紙となっているが、封入作業に必要なためこれを1枚ごとに切り離すとともに右耳をカットおよび裁断する)＋申告の手引き

(2) 電算申告者(個人・法人合計約 1,300件)

印字された償却資産申告書＋申告の手引き

(3) 新規申告者(個人・法人合計約 1,500件)

印字された償却資産申告書＋種類別明細書(増加資産・全資産用)(※用紙は連続用紙となっているが、封入作業に必要なためこれを1枚ごとに切り離すとともに右耳をカットおよび裁断する)＋申告の手引き＋簡易申告はがき

(4) 上記(1)～(3)にかかわらず、住所地のほかに送付先を設定しているもの(別途リスト(紙媒体)提供 個人・法人合計約 600件(内訳:一品申告者 約200件 電算申告者約300件 新規申告者 約100件))

別途、送付先・名称・通知番号・印字通し番号等を印字したA4用紙を一番上にして(封筒の窓あき位置にその用紙の送付先・名称が見えるように)封入する。

3. 封入に使用する封筒

すべて、本市が貸与する緑色の窓あき封筒(封緘用両面テープ付)を使用すること(償却資産申告書あるいは送付先印字のA4用紙の住所氏名印字が郵送用の宛名として見えるように作成)

4. 郵便料金の確認と記載、集計表の提出

(1) 郵便料金の確認は、封入物の内容やその量が異なり郵便料金がまちまちであるため、納品後に本市が行う。従って郵便料金ごとの通数カウントを行う必要はない。

(2) ただし、通数や通し番号を封入パターンにより記載した集計表(別表1の要領で受託者が作成)を納品時に併せて提出すること。

(納品時に併せて提出する集計表の仕様)

別表 1

タイトル 平成〇〇年度課税用 償却資産申告書当初発送分集計表

	通 し 番 号 と 通 数		合計通数(通)
	個 人	法 人	
(1) 一品申告者	0000~0000 (000通)	0000~0000 (000通)	0000通
(2) 電算申告者	0000~0000 (000通)	0000~0000 (000通)	0000通
(3) 新規申告者	0000~0000 (000通)	0000~0000 (000通)	0000通
(4) 一括送付者(再掲)	00か所 (000通)	00か所 (000通)	0000通
(5) 合計通数(通)	0000通	0000通	0000通

(1) ~ (3) の通し番号と通数には、(4) の一括送付者の分を含む。

(5) = (1) + (2) + (3) とする ((4) は再掲分)。

別紙 2

帳票仕様書（電算連続帳票）

帳 票 名	規格（インチ）		用紙	紙色	色数	刷色	印刷	綴穴 （片側）	備考
	横	縦	紙質						
償却資産申告書	12.7	8.5	N40	白	1	緑	片面	17	感圧紙 2 枚複写式
種類別明細書（減少資産・訂正連絡用）	12.7	8.5	N40	白	1	赤	片面	17	感圧紙 2 枚複写式
種類別明細書（増加資産・全資産用）	12.7	8.5	N40	白	1	青	片面	17	感圧紙 2 枚複写式

帳票仕様書（封筒）

帳 票 名	規格（ミリメートル）		用紙	ペロ（規格）	その他の仕様
	横	縦	kg	（ミリメートル）	
償却資産申告書用	226	336	85	34	横長、上開き（糊テープ付）

同封物

帳 票 名	仕様（規格等）	備 考
申告の手引き	A 4 冊子 24 ページ 上質紙	カラー印刷
簡易申告はがき	A 4 再生上質紙	両面印刷

別紙 3

償却資産申告書類封入物とパターン

封入物	申告者区分			備考
	① 個人一品申告者 法人一品申告者	② 個人電算申告者 法人電算申告者	③ 個人新規申告者 法人新規申告者	
ア 償却資産申告書	○	○	○	全送付者固有のものを各 1 枚印字
イ 種類別明細書(減少資産・訂正連絡用)	○			①送付者のみ印字(枚数はその所有資産数により異なるので注意)
ウ 種類別明細書(増加・全資産用)	○		○	
エ 申告の手引き	○	○	○	
オ 簡易申告はがき			○	

(注 意)

※封入の順番は次のとおり(上から) ①=ア→イ→ウ→エ ②=ア→エ ③=ア→ウ→エ→オ

ただし、送付先設定者(別途リスト提供)に対しては、上記のほかにその送付先・名称・通知番号・印字通し番号等が印字された A 4 用紙があるので、これを冒頭に加える(封筒窓あき位置に送付先・名称が来るように)。

※ 封入する書類の部数は イ 種類別明細書(減少資産・訂正連絡用)を除いてすべて 1 部ずつ

別紙 4

段ボール箱

箱の種類	備 考
個人一品申告者	封緘して通し番号順にする。100 通～ 200 通程でダンボール箱に入れる
法人一品申告者	
個人電算申告者	
法人電算申告者	
個人新規申告者	
法人新規申告者	
一括送付分	<ul style="list-style-type: none"> * 通し番号順に抽出→リスト記載の送付先ごと分ける * 封入作業までは通常に行う→<u>この分の封緘は行わない</u> * それぞれ輪ゴムで束ね、送付先とその通数を記載した付箋紙を先頭の義務者封筒表面に貼付 * 一括送付分であることと「一括送付分(00 通=通数記入)」と明記した箱に入れて納品
文字数オーバー・未登録外字分等	<ul style="list-style-type: none"> * 通し番号順に抽出 * 封入作業までは通常に行う→<u>この分の封緘は行わない</u> * 文字数オーバー分・オーバー外字分(00通=通数記入)」と明記した箱に入れて納品する。 * なお、この抜き取り分は通し番号の表示や通数表示には影響させない(本市で手書き対応後、封緘して通し番号の当初位置に差し込むため)

横須賀市税務部資産税課	
償却資産申告書類	
000 通	
0000	～ 0000
一 品	・ 電 算 ・ 新 規
個 人	・ 法 人

原寸は A 5 判横

段ボール箱の側面（前側）1 箇所のにりづけすること

番号 0000～0000 には、申告書印字の通し番号によりその箱に何番から何番の申告書が封入されているかと通数を記入

一品・電算・新規 の欄は、封入の際のパターンにより該当するものを○で囲む
（異なるパターンのものが同一の箱に入らないようにすること）

個人・法人 の欄は、封入の際のパターンにより該当するものを○で囲む
（異なるパターンのものが同一の箱に入らないようにすること）

別紙6

一括送付分の箱に貼付するもの

横須賀市税務部資産税課
償却資産申告書類
〇〇〇通
一括送付分
送付先 〇〇か所

原寸はA5判横

段ボール箱の側面（前側）1箇所のにりづけすること

通数と送付先の数を記入する

別紙 7

文字数オーバー分・オーバー外字送付分の箱に貼付するもの

横須賀市税務部資産税課
償却資産申告書類
000通
文字数オーバー分・ 未登録外字分

原寸は A 5 判横

段ボール箱の側面（前側）1 箇所への貼り付けすること

通数と送付先の数を記入する

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（行政手続き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）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、委託者（以下「甲」という。）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製し、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。