

<一般委託>

令和6年度 固定資産税納税通知書等印字・封入封緘業務委託 仕様書

令和6年度 固定資産税納税通知書等印字・封入封緘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	資産税課における大量出力分の帳票に対する、印字・裁断・製本(折り)・封入封緘業務
2	履行期間	契約日から令和6年4月30日
3	施行場所	受託業者の指定する場所 (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	別紙詳細仕様書のとおり
5	特記事項	別紙詳細仕様書のとおり
6	関係法規	個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
7	資格要件	個人情報を目的としたセキュリティシステムを処理作業現場に完備していること
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(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	連絡先	横須賀市役所税務部資産税課 中村(カムラ) 電話: 046-822-8195

<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)

固定資産税・都市計画税				
	品名	予定数量(件)	上限単価(円)	契約単価(円)
1	納税通知書(一般分、非MT銀行ゆき分、納貯組合ゆき分)	89,000	46.80	
2	納税通知書(口座振替分、非MT口座分、納貯分)	70,000	34.20	
3	課税明細書別送分	2,400	66.70	

- 1 本案件は単価契約となります。
- 2 単価は、上限単価以内で小数第2位までとします。
- 3 契約単価欄は契約者が記してください。
- 4 各項目の合計額を入札金額としてください。

令和6年度

固定資産税納税通知書等印字・封入封緘業務委託詳細仕様書

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、製本（折り）、封入封緘業務を委託する。

2. 契約期間 契約日から令和6年4月30日まで

3. 業務委託内容

(1) 印字

横須賀市の市税システム（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。帳票の定型用紙は本市提供。帳票仕様は、**別添1**のとおり。課税資産明細書別送分B4白紙は受託業者提供とする。

印字データについては、DP1100CF（Fujiゼロックス社）及びDP115EPS（Fujiゼロックス社）の使用を前提として作成されている。

(2) 裁断、製本、封入・封緘

裁断、製本し、封入・封緘する。内容については後述のとおり。封入する封筒は本市が提供する。**別添1参照**

(3) データの受理・返却について

データの受理…令和6年4月中旬予定

データの返却…令和6年4月下旬予定（受理から返却まで土日を含め14日間程度）

印字データはWindowsOS上でAcrobat9.4（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）を使用し暗号化の上、受理媒体（原則4.7GBのDVD-RW）で引き渡す。（データ総量は3Gほどの見込）

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。

本市の指定する返却日の指定時刻までに、本市資産税課に返却する。

受理・返却の便については、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・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（原則4.7GBのDVD-RW）は、耐久性のあるケースで搬送する（ケースは業務受託者で用意する）。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。

(4) 帳票の納品について

帳票の納品…令和6年4月下旬

本市の指定する納品日の正午までに、完成品を本市資産税課に搬送納品する。(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、セキュリティ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。納品者も社員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、本市の指定する納品日とする。

(5) 貸与品について

委託業務に必要な一定量の用紙・封筒等を事前に引き渡すので、貸与期間中その保管場所が必要となる。

また、貸与品の適切な在庫管理を実施し、本市の求めに応じて在庫状況を報告する。印字不良・加工時破損については、デザイン用紙出力時の前後の白紙等も含めて納品時に本市に返却する。

(6) 情報の保護

受業務を実施する際は、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

4. 対象帳票およびその加工内容 別添1 別添2 参照

(1) 納税通知書(一般分、非MT銀行ゆき分、納貯組合ゆき分)

整理番号(11・12・15、71・75、81・85)

・予定数量：**89,000件**(DF 縦27.0インチ)

・同封物：払込取扱票予定数量1,800件(1件につき4枚同封)

一般分のうち一都七県(関東地方と山梨県)以外のもの

・加工内容：納税通知書は、両サイドのスプロケット部分のカット、及びマージ切り離しを行う。

12枚一組とする。

納付書以外(1枚目～8枚目)をブックニング(糊)し、納付書(9枚目～12枚目)はブックニング(糊)せず、貸与した封筒へ機械封入・封緘する。

又、一般分(市外)(整理番号：12)のうち、一都七県以外あて分※については、1件につき払込取扱票(4枚)を貸与した封筒へ同封する。

非MT銀行ゆき分(同：71)、納貯組合ゆき分(同：81)、は貸与した封筒へ封入封緘する。ただし、外字エラー分(同：15・75・85)は封入するが、封緘しない

※一都七県以外：関東地方及び山梨県以外の道府県

・DVD-RWにて提供する「納税通知書整理番号対応表ファイル(エラー分)」は、郵便番号エラー分で、下記口座振替分と合わせ10件程度あり、PDF(印字データ)上最後にあるが、封入・封緘された当該納税通知書は、該当する区番整理番号の位置に挿入する。

(2)納税通知書（口座振替分、非 MT 口座分、納貯分）

整理番号（21・22・25、31・32・35、41・42・45）

・予定数量：70,000件（DF 18.0インチ）

・同封物：なし

・加工内容：納税通知書は、両サイドのスプロケット部分のカット、及びマージ切り離しを行う。

8枚一組とし、ブックニング（糊）し、提供した封筒へ機械封入・封緘する。

ただし、外字エラー分（整理番号：25・35・45）は封入するが、封緘しない。

・DVD-RWにて提供する「納税通知書整理番号対応表ファイル（エラー分）」は、郵便番号エラー分で、上記一般分と合わせ10件程度あり、PDF（印字データ）上、最後にあるが、封入・封緘された当該納税通知書は、該当する区番整理番号の位置に挿入する。

(3)課税資産明細書別送分

・予定数量：2,400件（封緘数）

・用紙：B4普通紙 白紙に印字する。用紙は受託業者提供とする。（予定枚数3,800枚）

・同封物：課税明細書の見方

・加工内容：課税資産明細書別送分は、二つ折りにする。ページ数が13ページまでのものについては明細書の見方とともに提供した封筒へ手封入封緘する。

14ページ以上のものについては、二つ折りにして資産税課へ納入する。

（封入封緘は資産税課が別専用封筒にて行う。）

各別送分にそれぞれ何枚課税資産明細書を封入するかについては、本市からDVD-RWにてデータ一覧を提供する。

5. 納品

納税通知書等は、一般分は25通、口座分は50通ずつ輪ゴム留めしダンボール箱に入れる。エラー分は封入不要。収納可能なダンボール箱（内部仕切り付）を使用。[別添3参照](#)

課税明細書別送分封筒は、縦に入れる。（あて名が上向き）

(1)ダンボールの表示（確認しやすい場所にラベル表示の事）

各種納税通知書 ①役所・資産税課名 ②業務名 ③年度 ④帳票名 ⑤郵便局名及び郵便番号 ⑥住所の町名 ⑦製品の通数番号 ⑧箱番号（郵便局単位）
表示方法等は [別添3](#) [別添4](#)のとおり

(2)件数表の作成

本市の用意した郵便料金件数表等に数値を記入し、納入時に提出する。

[別添5-1](#) [別添5-2](#)のとおり

(3)未使用分の返還

用紙の未使用分に関しては、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、本市に返却する。

6. (1)事前テスト

各作業について、印字から封入までのテストを行うものとする。(各作業につき 20～50 件程度) テスト用紙・封筒等は本市が提供する。

印字データに個人情報が含まれる場合の受理・納品の取扱いは、前述 3. (3) (4) (6) の取扱いに準ずる。

(2)バーコード読取テスト

税システム業者がバーコード読取テスト用ダミーデータを作成(今年のデータを元に作る)。

受託業者は、ダミーデータで印字する(最低でも各コンビニエンスストア用に 10 部ずつは必要)。令和 6 年 2 月中に作成する。

読取テストは、令和 6 年 3 月頃に実施する。バーコードの印字品質は ANSI 規格※で定められた C グレード以上とする(バーコードデータは前述 3. (3)のとおり、PDF ファイルにて引き渡す。印字品質は B グレード以上が望ましいが、引き渡す PDF ファイルの品質によっては、委託業者側に能力があっても、B グレード以上に出来ない可能性がある。C グレード以上なら、たいていの読み取り機に対応可能なため、読取テストにおいては C グレード以上となることを前提としたものであり、必ず合格しなければならない)。

※ANSI 規格:「ANSI X3.182」バーコードシンボル品質評価基準(A～Eの5段階評価)

なお、テスト時のプリンタと、本番時のプリンタは変更してはいけない。

(3) QR コード読取りテスト

(2) で用意したダミーデータで印字したものをテストする。QR コードは読取り可能でなければならない。

7. 帳票物および封筒の規格

別添 1 参照

8. 受利物件の受理確認手順および配送時の手順

別添 6 参照

9. 本番運用確認事項

業務の実施にあたり、受理日及び納品日の前日正午までに提出すること。

別添 7 参照

10. その他事項

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。

個人情報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。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、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取得しなければならない。

(適正な管理)

第3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の防止その他の個人情報の安全かつ適正な管理のために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、個人情報の保管に当たっては、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。
- 4 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示また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4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、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第5章(行政機関等の義務等)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。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5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。

(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。

(複製等の禁止)

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、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

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。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、個人情報の取扱いに関し、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10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掲げ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。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11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（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）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12条 乙（再受託者を含む。）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（再受託者を含む。）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。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15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。

帳票仕様書(電算連続帳票)

No.	項番	帳票名	※数量	規格(インチ)		用紙		1セット	紙色	印刷	表面		裏面		加工				備考
			(セット)	横	縦	紙質	kg				色数	刷色	色数	刷色	縦ミシ	横ミシ	綴穴	カット	
1	1	固定資産税・都市計画税 納税通知書(一般分)	97,000	17+	27.0	OCR NIP	70	12連	白	両面	3	緑・黒・赤	1	黒	4	5	8	4	
2	2	固定資産税・都市計画税 納税通知書(口座振替分)	80,000	17+	18.0	OCR NIP	70	8連	白	両面	3	緑・黒・赤	1	黒	0	3	0	0	

※数量は、受理する帳票のセット数(予備を含む)であり、損紙及び未使用分は返却。

帳票仕様書(その他帳票)

No.	項番	帳票名	仕様(規格等)	備考
3	3	課税明細書	B4用紙 白紙 片面刷 加工なし	受託者が提供 ※(予定枚数3,800枚)

※予定枚数はB4用紙の使用予定枚数。(仕様書中の予定数量:2,400件は封入封緘数で、1件に使用するB4用紙枚数は、所有する物件数が多い場合、複数枚となる。)

帳票仕様書(封筒)

No.	項番	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	紙質	(ミリメートル)	
4	1・2	納税通知書用 (区内特別、機械封入用)	230	120	Aロール 55Kg	30	横長、グラシン窓、上開き、折フラップ(アラビア糊)、 外カマス
5	1・2	納税通知書用 (料金後納、機械封入用)	230	120	Aロール 55Kg	30	横長、グラシン窓、上開き、折フラップ(アラビア糊)、 外カマス
6	3	課税明細書用	190	270	クラフト 120Kg	33	縦長、グラシン窓、上開き(糊テープ付)

同封物

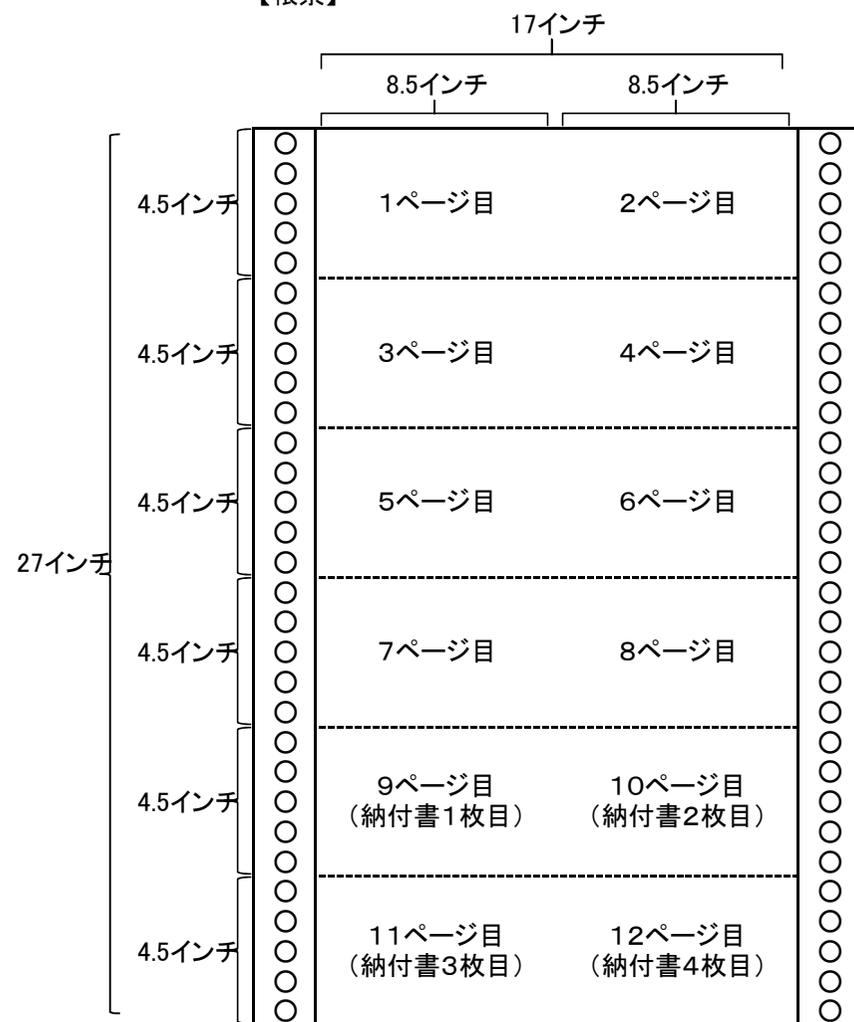
No.	項番	帳票名	仕様(規格等)	備考
7	1	払込取扱票	縦114mm × 横182mm を 縦70mm × 横182mmに折ったものを提供	※一都七県以外の納税通知書 (一般分)に同封。1件=4枚
8	3	課税明細書の見方	B5の同書を提供	課税明細書に同封

※一都七県:関東地方及び山梨県【払込取扱票は「別添2 整理番号分類」の「整理番号12-00000」のうち、「1都7県外のみ」に同封する。(他には同封しない)】

- 項番1:「納税通知書(一般分、納貯分、非MT銀行ゆき分、納貯組合ゆき分)」に使用する「帳票」「封筒」「同封物」【別添7参照】
- 項番2:「納税通知書(口座分、非MT口座分)」に使用する「帳票」「封筒」 【別添7参照】
- 項番3:「課税資産明細書別送分」に使用する「帳票」「封筒」「同封物」【別添7参照】

項番1: 固定資産税・都市計画税納税通知書(一般分)

【帳票】



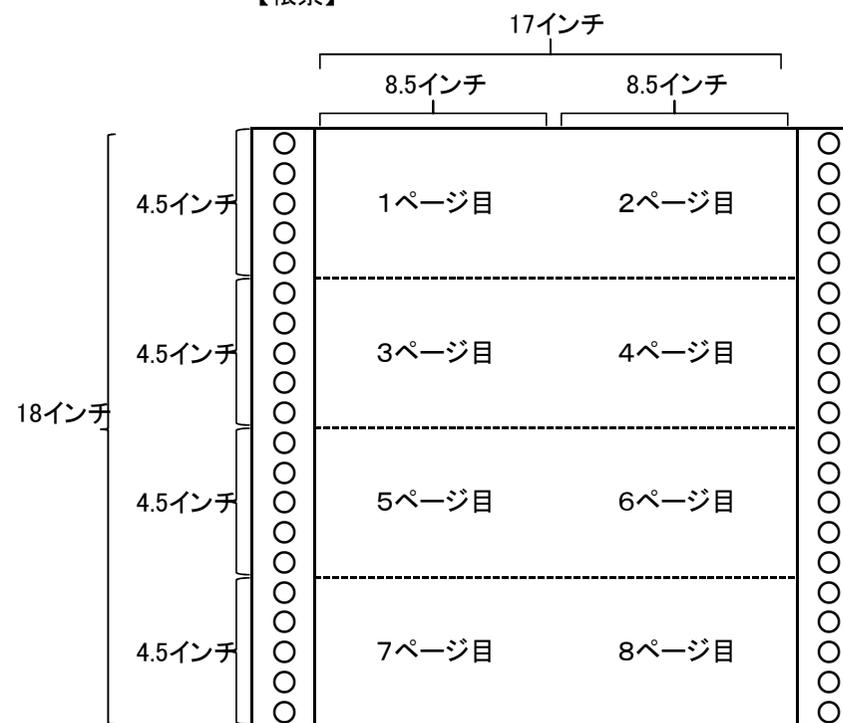
↑
奇数ページと偶数ページの間で裁断する。

1～8ページ目 : ブッキング(糊)する。

9～12ページ目 : パラのまま、ブッキングしたものと一緒に封入・封緘する。

項番2: 固定資産税・都市計画税納税通知書(口座振替分)

【帳票】



↑
奇数ページと偶数ページの間で裁断する。

1～8ページ目 : ブッキング(糊)する。

整理番号分類表

	打ち出し順	整理番号	分類	指定郵便局
封入・封緘 必要	1	11-〇〇〇〇〇	(一般分 市内)	田浦、横須賀、久里浜、長井、葉山郵便局別に通数、箱を分ける(市内特別郵便)
	2	12-〇〇〇〇〇	(一般分 市外(1都7県内/1都7県外))	横須賀郵便局(料金後納) ※「1都7県外」には「払込取扱票(4枚)」も封入封緘
	3	21-〇〇〇〇〇	(口座 市内)	田浦、横須賀、久里浜、長井、葉山郵便局別に通数、箱を分ける(市内特別郵便)
	4	22-〇〇〇〇〇	(口座 市外)	横須賀郵便局(料金後納)
	5	31-〇〇〇〇〇	(非MT口座 市内)	田浦、横須賀、久里浜、長井、葉山郵便局別に通数、箱を分ける(料金後納)
	6	32-〇〇〇〇〇	(非MT口座 市外)	横須賀郵便局(料金後納)
	7	41-〇〇〇〇〇	(納貯 市内)	田浦、横須賀、久里浜、長井、葉山郵便局別に通数、箱を分ける(料金後納)
	8	42-〇〇〇〇〇	(納貯 市外)	横須賀郵便局(料金後納)
	9	71-〇〇〇〇〇	(一般分 非MT銀行ゆき)	整理番号順に納入
	10	81-〇〇〇〇〇	(一般分 納貯 組合ゆき)	整理番号順に納入
	11	* *-〇〇〇〇〇	(郵便番号エラー)〒999-9999等	整理番号順に納入(国外転出等により郵便番号の取得が出来ないもの)
封入必要・封緘不要*	1	75-〇〇〇〇〇	(一般分 非MT銀行ゆき 外字エラー)	整理番号順に納入
	2	85-〇〇〇〇〇	(一般分 納貯 組合ゆき 外字エラー)	整理番号順に納入
	3	15-〇〇〇〇〇	(一般分 外字エラー)	整理番号順に納入
	4	25-〇〇〇〇〇	(口座 外字エラー)	整理番号順に納入
	5	35-〇〇〇〇〇	(非MT 本人宛 外字エラー)	整理番号順に納入
	6	45-〇〇〇〇〇	(納貯 本人宛 外字エラー)	整理番号順に納入

※『払込取扱票(4枚)』は、「整理番号12-〇〇〇〇〇」のうち、「1都7県外」のみに同封する。(他には同封しない。)

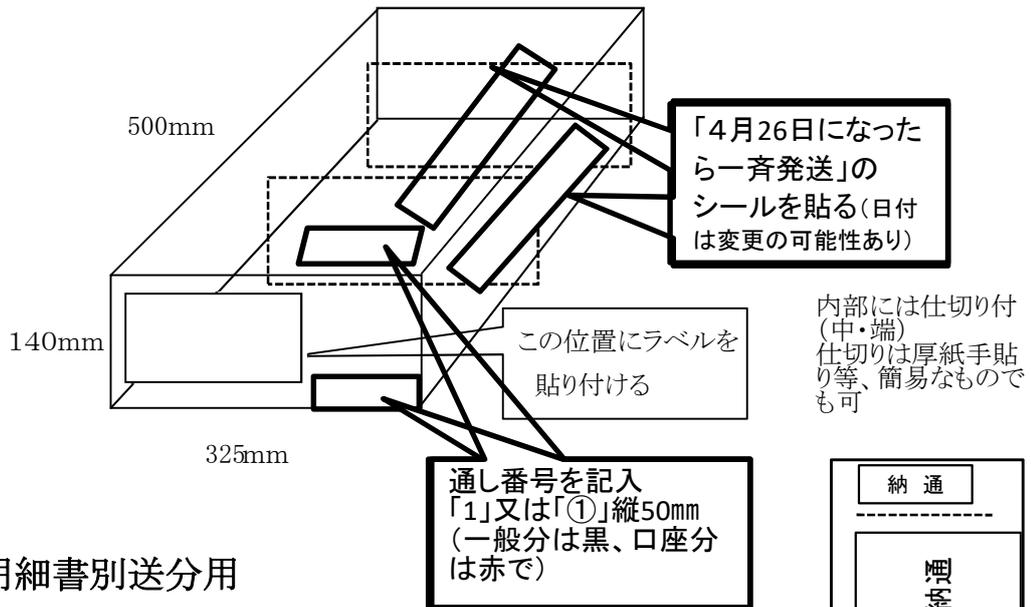
*『封入必要・封緘不要』は、「封筒に封入」するが、「糊付け(封緘)をしない」形で納品してください。

* 納通は個別に封入してください。

○ダンボール箱のサイズ・数量・表示の位置

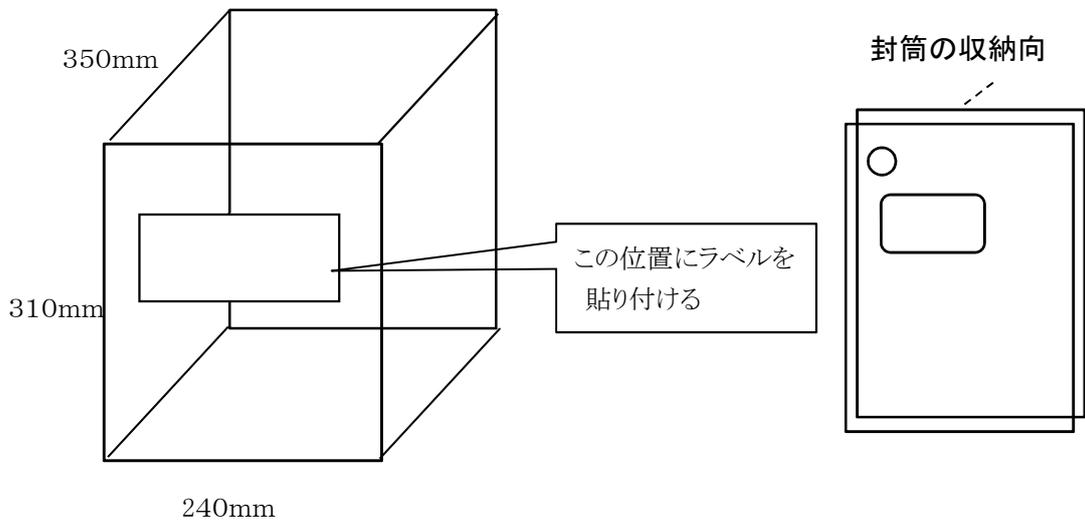
納税通知書用

- ・箱 325mm × 500mm × 140mm (外寸) …390箱
 一般分: 400通 ・ 口座分: 550通 / 1箱に入る



課税明細書別送分用

- ・箱 240mm × 350mm × 310mm (外寸) …12箱



<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書 一般、口座、非MT口座、納貯</u>	
郵便局名 <u>長井局</u>	郵便番号 <u>238-0300~</u> <u>238-0399</u>
町 名 _____	~ _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 _____ / 箱

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書 一般、口座、非MT口座、納貯</u>	
郵便局名 <u>久里浜局</u>	郵便番号 <u>239~239</u>
町 名 _____	~ _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 _____ / 箱

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書 一般、口座、非MT口座、納貯</u>	
郵便局名 <u>葉山局(横須賀分)</u>	郵便番号 <u>240-0101~</u> <u>240-0108</u>
町 名 _____	~ _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 _____ / 箱

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書 一般、口座、非MT口座、納貯</u>	
郵便局名 <u>葉山局(葉山町分)</u>	郵便番号 <u>240-0100</u> <u>240-0111~</u> <u>240-0116</u>
町 名 _____	~ _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 _____ / 箱
通数 _____	通 _____ / 箱

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>一般</u>
1都7県以内	
<u>郵便局名 横須賀局</u>	<u>市外</u>
<u>連番</u> _____	~ _____
<u>通数</u> _____	<u>通</u> / 箱
封筒=料金後納	

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>一般</u>
1都7県以外	
<u>郵便局名 横須賀局</u>	<u>市外</u>
<u>連番</u> _____	~ _____
<u>通数</u> _____	<u>通</u> / 箱
封筒=料金後納	

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>外字エラー分</u>
一般	整理NO=15
口座	整理NO=25
非MT 本人	整理NO=35
納貯 本人	整理NO=45
非MT銀行	整理NO=75
納貯組合	整理NO=85
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 / 箱

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>口座</u>
	整理NO=22
<u>郵便局名 横須賀局</u>	<u>市外</u> _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 / 箱
封筒=料金後納	

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>非MT口座分</u> <u>整理NO=32</u>
郵便局名 <u>横須賀局</u>	市外 _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 / 箱
封筒=料金後納	

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>納貯分</u> <u>整理NO=42</u>
郵便局名 <u>横須賀局</u>	市外 _____
連番 _____	~ _____
通数 _____	通 / 箱
封筒=料金後納	

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>非MT銀行ゆき分</u> <u>整理NO=71</u>
連番	_____ ~ _____
通数	_____ 通 / 箱

<u>横須賀市 殿</u>	<u>資産税課</u>
<u>業務名 固定資産税</u>	<u>年度 6年度</u>
<u>帳票名 納税通知書</u>	<u>納貯組合ゆき分</u> <u>整理NO=81</u>
連番	_____ ~ _____
通数	_____ 通 / 箱

令和6年4月 日作成

横須賀市役所 殿

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 一般分 納税通知書

処理工程番号

1/9

項番	項目	局名 郵便番号	ページ番号			梱包納品 箱/袋の個数	使用封筒	差出局	同封物1	封入封緘仕様	備考
			開始	終了	件数(通数)				払込取扱票		
1-1	一般分 納税通知書 (市内分)	田浦局 237 ~ 237					区内特別	田浦局	-----		
1-2	整理番号 =11XXXXX	横須賀局 238-0001 ~ 238-0100					区内特別	横須賀局	-----		
1-3		長井局 238-0300 ~ 238-0399					区内特別	長井局	-----		
1-4		久里浜局 239 ~ 239					区内特別	久里浜局	-----		
1-5		葉山局 240-0101 ~ 240-0108					区内特別	葉山局	-----		葉山局管内の横須賀の町
		葉山町 240-0100 と 240-0111 ~ 240-0116					注意、葉山町は 住登外分の中に有る		-----		葉山町内
2	一般分 納税通知書 横須賀市以外 一都7県以内 整理番号=12						料金後納	横須賀局	-----	機械封入封緘	
3	一般分 納税通知書 一都7県以外 整理番号=12						料金後納	横須賀局	同封する	機械封入封緘	
4	一般分 納税通知書 封入封緘無し 外字エラー分 整理番号=15	-----					-----	-----	-----	-----	整理番号 15・25・35・45・75・85は同じ 箱または袋に入れる

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 口座分 納税通知書

処理工程番号

項番	項 目	局名 郵便番号	ページ番号			梱包納品 箱/袋の個数	使用封筒	差出局	封入封緘仕様	備 考
			開始	終了	件数(通数)					
1-1	口座分 納税通知書 (市内分) 整理番号 =21	田浦局 237 ~ 237					区内特別	田浦局		
1-2		横須賀局 238-0001 ~ 238-0100					区内特別	横須賀局		
1-3		長井局 238-0300 ~ 238-0399					区内特別	長井局		
1-4		久里浜局 239 ~ 239					区内特別	久里浜局		
1-5		葉山局 240-0101 ~ 240-0108 葉山町 240-0100 と 240-0111 ~ 240-0116					区内特別 注意、葉山町は 住登外分の中に有る	葉山局		葉山局管内の横須賀の町 葉山町内
2	口座分 納税通知書 市外分 整理番号=22					料金後納	横須賀局	機械封入封緘		
3	口座分 納税通知書 封入封緘無し 外字エラー分 整理番号=25	-----					-----	-----	整理番号 15・25・35・45・75・85は同じ箱または袋に入れ る	

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 非MT口座分 納税通知書

処理工程番号

項番	項目	局名 郵便番号	ページ番号			梱包納品 箱/袋の個数	使用封筒	差出局	封入封緘仕様	備考
			開始	終了	件数(通数)					
1-1	非MT口座分 納税通知書 (市内分)	田浦局 237 ~ 237					区内特別	田浦局		
1-2	整理番号=31	横須賀局 238-0001 ~ 238-0100					区内特別	横須賀局		
1-3		長井局 238-0300 ~ 238-0399					区内特別	長井局		
1-4		久里浜局 239 ~ 239					区内特別	久里浜局		
1-5		葉山局 240-0101 ~ 240-0108					区内特別	葉山局		葉山局管内の横須賀の町
		葉山町 240-0100 と 240-0111 ~ 240-0116					注意、葉山町は 住登外分の中に有る		葉山町内	
2	非MT口座分 納税通知書 市外分 整理番号=32						料金後納	横須賀局	機械封入封緘	
3	非MT口座分 納税通知書 封入封緘無し 外字エラー分 整理番号=35	-----					-----	-----	-----	整理番号 15・25・35・45・75・85は同じ箱または袋に入れ る

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 納貯分 納税通知書

処理工程番号

4/9

項番	項目	局名 郵便番号	ページ番号			梱包納品 箱/袋の個数	使用封筒	差出局	封入封緘仕様	備考
			開始	終了	件数(通数)					
1-1	納貯分 納税通知書 (市内分)	田浦局 237 ~ 237					区内特別	田浦局		
1-2	整理番号=41	横須賀局 238-0001 ~ 238-0100					区内特別	横須賀局		
1-3		長井局 238-0300 ~ 238-0399					区内特別	長井局		
1-4		久里浜局 239 ~ 239					区内特別	久里浜局		
1-5		葉山局 240-0101 ~ 240-0108					区内特別	葉山局		葉山局管内の横須賀の町
		葉山町 240-0100 と 240-0111 ~ 240-0116					注意、葉山町は 住登外分の中に有る			葉山町内
2	納貯分 納税通知書 市外 整理番号=42					料金後納	横須賀局	機械封入封緘		
3	納貯分 納税通知書 封入封緘無し 外字エラー分 整理番号=45	-----					-----	-----	-----	整理番号 15・25・35・45・75・85は同じ箱または袋に入れ る

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 非MT銀行ゆき分 納税通知書

処理工程番号

項番	項 目	局名 郵便番号	ページ番号			梱包納品 箱/袋の個数	備 考
			開始	終了	件数(通数)		
1	非MT銀行ゆき分 納税通知書 封入封緘あり 整理番号=71	-----					
2	非MT銀行ゆき分 納税通知書 封入封緘無し 外字エラー分 整理番号=75	-----					整理番号 15・25・35・45・75・85は同じ箱または袋に入れる

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 納貯組合ゆき分 納税通知書

処理工程番号

項番	項 目	局名 郵便番号	ページ番号			梱包納品 箱/袋の個数	備 考
			開始	終了	件数(通数)		
1	納貯組合ゆき分 納税通知書 封入封緘あり 整理番号=81	-----					
2	納貯組合ゆき分 納税通知書 封入封緘無し 外字エラー分 整理番号=85	-----					整理番号 15・25・35・45・75・85は同じ箱または袋に入れる

固定資産税納税通知書の封入封緘指示書
 帳票名 課税資産明細書別送分

処理工程番号

項番	項 目	ページ番号		件数(通数)	梱包納品 箱/袋の個数	使用封筒	差出局	同封物1	封入封緘仕様	備 考
		開始	終了					課税明細書 の見方		
1	課税資産明細書 別送分	1~5枚				料金後納 (定形外封筒)	横須賀局	同封する		
2		6~13枚								
3	課税資産明細書 14枚以上 (郵便小包分)					資産税課で梱包して郵便局へ出す				

項番
(注意)

- 1 定形外封筒に 1~5枚以内 120円 を入れる
 - 2 6~13枚以内 140円
 - 3 14枚以上は資産税課で梱包して発送する
- 二つ折にして別の箱に分けて納品する

140円以上は、資産税課で封入封緘して、重量をはかる。

郵便局への差出件数表

8/9

田浦局 へ

項目名	単価	重量	通数	備考
一般分 納税通知書				
口座分 納税通知書				
非MT口座分 納税通知書				
貯蓄分 納税通知書				
合計				

長井局 へ

項目名	単価	重量	通数	備考
一般分 納税通知書				
口座分 納税通知書				
非MT口座分 納税通知書				
貯蓄分 納税通知書				
合計				

久里浜局 へ

項目名	単価	重量	通数	備考
一般分 納税通知書				
口座分 納税通知書				
非MT口座分 納税通知書				
貯蓄分 納税通知書				
合計				

葉山局 へ

項目名	単価	重量	通数	備考
一般分 納税通知書				
口座分 納税通知書				
非MT口座分 納税通知書				
貯蓄分 納税通知書				
合計				

郵便局への差出件数表

9/9

横須賀局 へ

項目名	単価	重量	通数	備考
一般分 納税通知書 市内分				
一般分 納税通知書 市外 1都7県以内				
一般分 納税通知書 市外 1都7県以外				
口座分 納税通知書 市内分				
口座分 納税通知書 市外分				
非MT口座分 納税通知書 市内分				
非MT口座分 納税通知書 市外分				
貯蓄分 納税通知書 市内分				
貯蓄分 納税通知書 市外分				
課税明細書別送分	120円	50g		
課税明細書別送分	140円	100g		
課税明細書別送分 郵便小包分				資産税課で梱包

令和6年4月 日作成

横須賀市役所 殿
 固定資産税 添付明細書

1/2

項目	開始ページ	終了ページ	件数	梱包数量	備考
1 一般分 納税通知書	田浦局			箱/袋	
2 市内分 整理番号=11	横須賀局			箱/袋	
3	長井局			箱/袋	
4	久里浜局			箱/袋	
5	葉山局			箱/袋	
6 一般分 納税通知書 横須賀市以外 1都7件以内 整理番号=12				箱/袋	
7 一般分 納税通知書 1都7件以外 整理番号=12					
8 一般分 納税通知書 外字エラー分 整理番号=15				箱/袋	整理番号 15・25・ 35・45・75・85は 同じ箱/袋に入れる
9 口座分 納税通知書	田浦局			箱/袋	
10 市内分 整理番号=21	横須賀局			箱/袋	
11	長井局			箱/袋	
12	久里浜局			箱/袋	
13	葉山局			箱/袋	
14 口座分 納税通知書 市 外 整理番号=22				箱/袋	
15 口座分 納税通知書 外字エラー分 整理番号=25				箱/袋	整理番号 15・25・ 35・45・75・85は 同じ箱/袋に入れる
16 非 M T 口座分 納税通知書	田浦局			箱/袋	
17 市内分 整理番号=31	横須賀局			箱/袋	
18	長井局			箱/袋	
19	久里浜局			箱/袋	
20	葉山局			箱/袋	
21 非MT口座分 納税通知書 市 外 整理番号=32				箱/袋	
22 非MT口座分 納税通知書 外字エラー分 整理番号=35				箱/袋	整理番号 15・25・ 35・45・75・85は 同じ箱/袋に入れる

固定資産税 添付明細書

2/2

	項 目		開始ページ	終了ページ	件数	梱包数量	備 考
23	納貯分 納税通知書	田浦局				箱/袋	
24	市内分 整理番号=41	横須賀局				箱/袋	
25		長井局				箱/袋	
26		久里浜局				箱/袋	
27		葉山局				箱/袋	
28	納貯分 納税通知書 市外 整理番号=42					箱/袋	
29	納貯分 納税通知書 外字エラー分 整理番号=45					箱/袋	整理番号 15・25・ 35・45・75・85は 同じ箱/袋に入れる
30	非MT銀行ゆき分 納税通知書 整理番号=71					箱/袋	
31	非MT銀行ゆき分 納税通知書 外字エラー分 整理番号=75					箱/袋	整理番号 15・25・ 35・45・75・85は 同じ箱/袋に入れる
32	納貯組合ゆき分 整理番号=81					箱/袋	
33	納貯組合ゆき分 外字エラー分 整理番号=85					箱/袋	整理番号 15・25・ 35・45・75・85は 同じ箱/袋に入れる
34	課税資産明細 別送分 1~5枚まで		50グラムまで			箱/袋	
	6~13枚まで		51グラムから100グラム			箱/袋	
35	課税資産明細 別送分 14枚以上					箱/袋	
36						箱/袋	
37						箱/袋	
38						箱/袋	
39	出力分損紙					箱/袋	
40	白紙分損紙					箱/袋	
41	納税通知書の帳票 一般分					箱/袋	
42	納税通知書の帳票 口座分					箱/袋	
43	封筒 市内分(区内特別)					箱/袋	
44	封筒 市外分(料金後納)					箱/袋	
45	封筒 定形外封筒(料金後納) 課税資産明細 別送分					箱/袋	
46	同封物1 課税資産明細の見方					箱/袋	
47	同封物2 郵便振込表					箱/袋	

受理物件の受理確認手順

※送付状については業務受託者の方で用意する。

1 帳票類の受理について

業務受託者の専用車で受理する

本市記載の送付状をもとに

- ・ 帳票種類ごとの箱個数を確認する
- ・ 送付状に受理者がサインする
- ・ 送付状の控えを本市資産税課担当者に渡す

2 磁気媒体の受理について

業務受託者の専用車で受理する

受理に従事する者は車1台につき2名以上とする

本市記載の送付状をもとに

- ・ 業務受託者が受理物件を確認する
- ・ 所定のケースに入れ、本市職員確認のもと施錠する
- ・ 送付状に受理者がサインする
- ・ 送付状の控えを本市資産税課担当者に渡す

配送時の手順

予定された日に自社専用便で受理・納品を行う

1 受理時

到着後、本市資産税課担当者に到着した旨を連絡し、指示に従い受け渡しを行う。

受理に従事する者は車1台につき2名以上とする

受理の際には本市資産税課担当者に社員証を提示する

受理後は、作業場所まで直行する。

磁気媒体については作業場所にて解錠する。

2 納品時

納品場所まで直行する。

到着後、本市資産税課担当者に到着した旨を連絡し、指示に従い引き渡しを行う。

納品に従事する者は車1台につき2名以上とする

引渡しの際には本市資産税課担当者に社員証を提示する

※受け渡し・引き渡しの日時を変更する際は少なくとも前日正午までに連絡する。

※磁気媒体授受前日正午までにメールにて「資産税アウトソーシング本番運用確認事項」(別添7)を送付する

分類	項目	納税通知書 (一般分、納貯分、非MT銀行ゆき分、納貯組合ゆき分)	納税通知書 (口座分、非MT口座分)	課税資産明細書別送分
	目的・主旨	本番運用	本番運用	本番運用
受理	受理日時	2024/4/中旬 9:00 (DVD-RW) 2024/4/中旬 14:00 (用紙、封筒、同封物) 1回で積載出来る場合は9:00	左に同じ	左に同じ
	受理場所	横須賀市2F資産税課	横須賀市2F資産税課	横須賀市2F資産税課
	受理者	〇〇〇社員2名以上	〇〇〇社員2名以上	〇〇〇社員2名以上
	受理物(形式・数量・正副種別)			
	媒体	DVD-RW一式(正・副)	DVD-RW一式(正・副)	DVD-RW一式(正・副)
	用紙(枚数、サイズ)	納税通知書 一般分(27.0インチ)	納税通知書 口座分(18.0インチ)	なし ※〇〇〇社で用意する「B4版汎用カット紙」
	封筒		区内特別、料金後納	課税明細用
	同封物	払込取扱票(下記同封物のとおり)		明細書の見方
依頼者	横須賀市資産税課	横須賀市資産税課	横須賀市資産税課	
駐車場所	横須賀市役所駐車場	横須賀市役所駐車場	横須賀市役所駐車場	
運搬(搬出)	受理場所から運搬車及び作業場所までの運搬方法と運搬人数	〇〇〇社員の2名以上で施錠付きジエムシキスで運搬 作業場所まで直行した後、解錠	〇〇〇社員の2名以上で施錠付きジエムシキスで運搬 作業場所まで直行した後、解錠	〇〇〇社員の2名以上で施錠付きジエムシキスで運搬 作業場所まで直行した後、解錠
	運搬車の種別	専用車	専用車	専用車
印字出力・加工	印字(枚数)	納税通知書 一般分(受理全件)	納税通知書 口座分(受理全件)	B4版汎用カット紙 課税資産明細書別送分(受理全件)
	裁断	両サイドスプロケットカット、中央部カット、マージ切り 離し	両サイドスプロケットカット、中央部カット、マージ 切り離し	—
	折り(折り方)	—	—	2つ折
	ブックニング	12枚1組で ①1~8ページ目を糊ブックニング②9~12 ページ目はブックニングせず(「別添1の追記」参照)	8枚1組で 糊ブックニング(「別添1の追記」参照)	—
	同封物	払込取扱票:1通につき4枚 (一部七県外のみ非同封する。【別添2 整理番号分類表 整理番号12-〇〇〇〇〇 参照】)	—	明細書の見方(B5)
	封入封緘	あり【「封入・封緘が必要な物」と「封入必要・封緘不 要」の物あり。「別添2 整理番号分類」を参照】	あり【「封入・封緘が必要な物」と「封入必要・封緘 不要」の物あり。「別添2 整理番号分類」を参照】	あり(ただし 14頁以上のものは2つ折り後、資産税 課様にご納品 ⇒ 資産税課様にて封入封緘対応)
	窓検査	あり	あり	あり
	仕分	あり	あり	あり
	梱包、ラベル	あり	あり	あり
	納品	納品日時	2024/4/下旬 9:00:00	左に同じ
納品場所		横須賀市2F資産税課	横須賀市2F資産税課	横須賀市2F資産税課
納品者		〇〇〇社員2名以上	〇〇〇社員2名以上	〇〇〇社員2名以上
受領者		横須賀市資産税課	横須賀市資産税課	横須賀市資産税課
納品物(品名・形式・数量)				
返却受理物(形式・数量・正副種別)		納税通知書一般分(印刷・封入封緘分)	納税通知書口座分(印刷・封入封緘分)	課税資産明細書別送分(印刷・封入封緘分)
媒体		DVD-RW一式(正・副)	DVD-RW一式(正・副)	DVD-RW一式(正・副)
用紙(損失分)		あり	あり	あり
用紙(未使用分)		あり	あり	—
封筒(損失分)		あり(区内特別、料金後納)	あり(区内特別、料金後納)	あり(課税明細用)
封筒(未使用分)		あり(区内特別、料金後納)	あり(区内特別、料金後納)	あり(課税明細用)
同封物(損失分)		あり	—	あり
同封物(未使用分)	あり	—	あり	
納品書	〇〇〇社所定の用紙	〇〇〇社所定の用紙	〇〇〇社所定の用紙	
運搬(搬入)	作業場所及び運搬車から納品場所までの運搬方法と運搬人数	〇〇〇社員2名以上で、媒体は施錠付きジエムシキス 帳票はダンボール梱包にて運搬 作業場所から納品場所まで直行	〇〇〇社員2名以上で、媒体は施錠付きジエムシキス 帳票はダンボール梱包にて運搬 作業場所から納品場所まで直行	〇〇〇社員2名以上で、媒体は施錠付きジエムシキス 帳票はダンボール梱包にて運搬 作業場所から納品場所まで直行
	運搬車の種別	専用車	専用車	専用車
その他	連絡先	046-822-8195(資産税課) ×××-××-×××× 〇〇〇会社	046-822-8195(資産税課) ×××-××-×××× 〇〇〇会社	046-822-8195(資産税課) ×××-××-×××× 〇〇〇会社