

西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封
緘・発送等業務提案仕様書

令和 7 年 3 月

西宮市 税務部 市民税課

目次

1	業務の概要	1
(1)	件名	
(2)	業務期間	
(3)	各種留意事項	
(4)	スケジュール	
(5)	選定方法	
2	基本要件	2
(1)	契約形態	
(2)	支払い方法	
(3)	業務における契約不適合等への対応	
(4)	情報セキュリティに関する要求事項	
(5)	セキュリティ確保と事業継続性の確保	
(6)	損害の補償	
3	業務の内容	3
(1)	納税通知書等の運用システム開発・テスト	
(2)	納税通知書等の印刷・印字	
(3)	納税通知書等の封入封緘	
(4)	成果品の抜き取り	
(5)	成果品の発送	
4	その他	7
(1)	報告書に関すること	
(2)	データの保護	
(3)	作業にあたっての特記事項	
(4)	その他注意事項	

西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務

1. 業務の概要

1.1 件名

西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務

1.2 業務期間

業務履行期間は次のとおりとする。

(1) 運用システム開発・テスト業務

契約締結日の翌日から令和7年12月20日まで

(2) 運用業務

- ① 令和8年1月1日から令和8年3月31日まで
- ② 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- ③ 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
- ④ 令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

※ただし、令和8年度以降の契約については、各年度の当該予算案が市議会で議決を得た場合にのみ締結できるものとする。

※本市が令和8年1月から導入予定の株式会社日立システムズ製のADWORLD（地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に基づいて、国の提示する標準仕様に準拠したシステム。以下「標準準拠システム」という。）について、スケジュールの遅延が生じた場合は、運用業務の①～④の日程を変更する。

1.3 各種留意事項

(1) 用語の定義

次に掲げる用語は以下のとおりに定義し、本項以降に適用する。

- ア. 西宮市（委託者）は「甲」という。
- イ. 受託事業者は「乙」という。
- ウ. 西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務は「本業務」という。
- エ. 納税通知書と納付書を合わせたものは「帳票」という。
- オ. 封入封緘作業後の帳票等は「成果品」という。
- カ. 成果品を各郵便局へ搬送することは「局出し」という。

(2) 留意事項

本業務は、納税通知書という極めて機密性の高い個人情報を取り扱うため、各種業務を行う際には、情報漏洩等が起きないように十分に留意すること。

- ア. 作業場所

有事の際に迅速な対応が必要となるため、作業場所は、西宮市役所本庁舎（兵庫県西宮市六湛寺町１０－３）から概ね１時間以内に到着できる兵庫県下、大阪府下のいずれかとする。

1.4 スケジュール

本業務のスケジュールは以下のとおりとする。

（１）運用システム開発・テスト

契約締結日（令和７年８月初旬予定）の翌日から令和７年１２月２０日

（２）運用業務

令和８年１月１日から令和１１年３月３１日

また乙は、甲と詳細なスケジュールについて協議の上、甲の同意を得ること。

1.5 乙の選定方法

甲は、乙を選定するにあたり提案金額だけではなく、本業務を円滑に運営するための事務の提案等も考慮したうえで決定する必要があるため、公募型プロポーザル方式によって選定を行うものとする。

２．契約要件

2.1 契約形態

（１）運用システム開発・テスト業務

運用システム開発・テストについては、仕様書に基づく一般契約とする。

（２）運用業務

帳票印刷・封入封緘業務の各々１件あたり単価契約とする。

封入封緘で使用する封筒の印刷及び成果品の抜取作業については、一般契約とする。

※帳票印刷に必要な用紙（改ざん防止用紙）については、甲が提供する。

2.2 支払い方法

運用システム開発・テスト及び運用業務の帳票等の納品については、業務完了後一括払い。運用業務の帳票印刷。封入封緘については、毎月精算翌月払い
成果品発送における郵便料については、甲が日本郵便株式会社へ直接支払う。

2.3 業務における契約不適合等への対応

本業務において、本仕様書に予め定められた、又は本仕様書に基づき甲乙双方の協議によって定められた業務の一部又は全部が履行されない場合は、乙は速やかに原因を究明し、無償で対応を行うこと。

契約不適合等の原因が、乙の責めに帰しないと認められる場合は、その原因、改善対

策案を可能な限り甲に提示すること。

2.4 情報セキュリティに関する要求事項

- ア. 本業務で取り扱う個人情報について、「情報処理関連業務委託に関する一般仕様書」（以下、「一般仕様書」という）及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書の記載に十分注意すること。
- イ. 本業務で取り扱う個人情報について、保存期限1ヵ月を基本とし、保存期限を経過した場合は速やかに消去又は廃棄を実施すること。
- ウ. 一般仕様書に記載された書面での報告について、毎月報告するとともに、甲が求める場合、速やかに提出すること。

2.5 セキュリティ確保と事業継続性の確保

帳票に公印が含まれており、印字内容に個人情報も含まれていることから帳票の持ち出しや個人情報の漏洩がないよう努めなければならない。印刷・印字工程、封入封緘工程時の対策だけでなく、施設への入退所及び各フロアへの入退出時、成果品の搬送時にもセキュリティが確保されている必要があり、施設職員及び関連業者に対しIDカード等を利用して厳格にセキュリティ管理がなされていること。

成果品は発送期日に確実に納品される必要があるため、印刷・裁断・封入封緘・抜き取り・郵便局への搬入等の工程に遅延がないようすることが要求されており、施設への給電断や回線断及び機器障害が発生しても最小限の中断で作業が続行できるようにしておくことが重要であり、安定的に作業が続行できるように対策を行うとともに代替手段についても準備していること。

2.6 損害の補償

損害の補償及び免責事項は、次のとおりとする。

（１）補償事項

委託期間中に乙の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む）については、乙が補償する。

（２）免責事項

- ア. 本市の瑕疵によるもの
- イ. 天災地変その他の不可抗力によるもの

3. 業務内容

本業務は年13回を想定しており、当初、月例など複数の仕様がある月の運用にも対応すること。

3.1 納税通知書等の運用システム開発・テスト

（１）帳票の開発

乙は、納税者が自身の課税内容を容易に理解でき、市への問い合わせを減らし、納付

期限内の納税を促すことに寄与する帳票の開発を行うこと。なお、帳票のデザインは、別紙1をベースに、ユニバーサルデザインを採用したものとすること。

(2) 帳票印刷から発送までの運用

帳票の印刷から発送までの運用システムを開発すること。

(3) 開発・テスト期限

運用システム開発・テストの期限については、「1.2 業務期間」を遵守すること。

3.2 納税通知書等の印刷・印字

(1) 印刷・印字プログラムの作成

乙は、甲が提供するCSVデータ形式を基に、上記で開発した帳票と共に印字を行う。その際に必要となるプログラムを作成すること。

また、印刷等の件数については、別紙2を参照すること。

ア. 印刷・印字ファイル形式について

甲が提供する標準準拠システムから出力されるCSVデータのレイアウト及び納税通知書・納付書の項目対応表は、別紙3を参照すること。なお、CSVデータの出力される環境では、フォントは「MS明朝」を、また外字作成は株式会社日立システムズ製の公共機関向け電子字典「五萬悦」（形名：C-530R-49&X7K）」を使用している。乙はこれに基づき、特に納税者の宛先欄については漢字表記に十分配慮すること。

※ 甲は、外字ファイル（t t e形式）の更新があった場合は、CSVデータと併せて乙に提供する。乙は常に最新版を使用すること。

※ 帳票への印字は、宛先欄を除き、原則としてユニバーサルデザインフォントを使用すること。

※ CSVデータの文字コードは「UTF-8（BOM無）」とする。

※ その他、詳細については契約締結後に甲と協議の上で決定すること。

イ. データの受け渡しについて

L G W A N回線等を使用した電子的方法、またはDVD等の媒体を用いてセキュリティを確保したうえで搬送方法及び搬送日を甲乙協議のうえ調整して実施すること。

媒体を用いたデータの受け渡しをする場合、媒体搬送時には耐久性のあるケースに納めて搬送すること。DVD等の媒体及びケースは乙で用意すること。なお、搬送時には甲確認のもと施錠を行い、作業場所で施錠を解除すること。

ウ. 納税通知書等の印刷

乙は、表1に基づいた帳票等の印刷を行う。

※ 項番1の納税通知書の印刷は、甲が提供する改ざん防止用紙を使用すること。

なお、改ざん防止用紙のサイズはA4とする。

- ※ 項番2の納付書については、納税者が支払いに使用しない納付書は印刷をしないか、封入しないよう対策を講じること。
- ※ 項番3・4の発送用封筒の窓部分については、グラシン紙を使用すること。また、サイズは定形郵便物として発送できるものとする。
- ※ 項番4の発送用封筒（手封入用）については、西宮市役所市民税課に納品期限までに納品すること。
- ※ 乙は、送付用に作成した帳票について、甲の保管用としてPDFデータを作成し、甲へ納品すること。その際、納品データには背景画をつけること。また、目的のデータを検索しやすいよう加工等を行うこと。

エ. 印字

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。

外字等により出力できない文字等がないか確認すること。

エラーが発生した場合は、乙がデータ処理を行う中でそのエラーを検知し、甲に報告する体制を整え、問題解決に尽力すること。詳細については甲と協議の上で決定することとする。

表1 対象帳票及び数量

項番	帳票	令和8年 1月～3月	納品期限	令和8年 4月～3月	納品期限
1	納税通知書	4,000枚	帳票の発送に 間に合う日	122,000枚	帳票の発送に 間に合う日
2	納付書	3,000部	帳票の発送に 間に合う日	85,000部	帳票の発送に 間に合う日
3	発送用封筒 (自動封入用)	4,000枚 (区内特別3,000枚) (料金後納1,000枚)	帳票の発送に 間に合う日	122,000枚 (区内特別105,000枚) (料金後納17,000枚)	帳票の発送に 間に合う日
4	発送用封筒 (手封入用)	2,000枚	令和7年 12月20日	10,000枚	令和8年 6月30日

※上記、納品期限の詳細については、甲乙で協議の上決定することとする。

3.3 納税通知書等の封入封緘

乙は、上記により印刷・印字をした帳票等を、甲の指定する日までに発送用封筒に封入・封緘を行う。

ア. 封筒内の帳票の順番は、甲の指示に従うこと。

イ. 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。

ウ. 封入封緘後、出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。

- エ. 機械処理により封入封緘作業を行った場合は、その処理内容を業務ログ等により事後に確認可能であること。
- オ. 別途甲から支給する「口座振替チラシ」「説明用チラシ」等を帳票と一緒に封入封緘すること。なお、封入するチラシ等の種類や順番は甲の指示のもと実施すること。

3.4 成果品の抜取

下記抜取作業等の各月の数量については、別紙2を参照すること。

(1) 抜取検査

- ア. 封入封緘作業後、抜取検査を実施し、印字・裁断（折り）・封緘状態に異常がないか確認すること。抽出割合については、乙がその運用方法の詳細を提示し、甲と協議の上で決定することとする。
- イ. 必要に応じて甲がプリントプログラムで加工後のプリントデータ（全件）の提供を求める場合は、これに従うこととする。その提供の時期や方法等の詳細については、甲と協議の上で決定することとする。

(2) 抜取作業

- ア. 乙は、甲の指示に従い、成果品の抜取作業を行い、甲へ納品すること。
なお、抜取対象はKEY項目にて甲から乙へ指示を行う。
- イ. 全ての帳票において、郵便局へ搬送又は甲への納品までの抜取が可能であること。また、印字データ引渡しから搬入までのスケジュールを事前に甲との協議の上で決定することとする。
- ウ. 抜き取り期限は、発送日前日の午前中とする。ただし、特別な抜き取りが必要となった場合などについては、別途協議の上で可能な限り対応すること。
- エ. 抜取対象となった成果品は、乙によりすべて発送日の午前中までに甲へ返却するものとする。
- オ. 乙は、抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数が、甲が指定する単位で確認できるように一覧表を作成すること。
- カ. その他、抜き取りに関する事項は、甲との協議の上で決定することとする。

3.5 成果品の発送

- ア. 乙は、成果品を西宮郵便局（〒662宛、その他）及び西宮東郵便局（〒663宛）まで搬送管理をする。
- イ. 成果品を搬送までに重量ごとに仕分けし、その結果を甲に報告すること。
重量計算や異重量データの作成は乙にて行い、その結果を本市に報告すること。後納郵便物等差出票はそのデータを基に甲が作成し、乙へ提供する。
- ウ. 局出しについては、区内特別便等の割引制度を利用し、郵送費を可能な限り抑えるよう努めること。
- エ. 現物納品分および抜取した成果品については、甲に直接納品すること。

- オ. 必要に応じて甲が成果品の納品順序・方法等に関して特別に指示する場合は、これに従うものとする。
- カ. 甲より提供されたデータは外部に漏洩することのないように厳重に管理し、成果品に添えてすべて返却するものとし、乙側に一切データは残してはならないものとする。ただし、甲と協議の上で、乙の責任において作業後にすべて消去又は破棄するものとしたデータ（テストデータ、抜取データ等）については、この限りではない。

4. その他

4-1. 報告書に関すること

乙は、本業務を遂行する上で次の事項に関する報告等をするものとし、甲より特段の指示があればその指示に従う。

- ア. 乙は、テストとして実施した業務の内容確認後には確認作業を総括した「テスト確認報告書」を速やかに提出するものとする。
- イ. 乙は、毎月実施した封入作業等の「業務完了報告書」を毎月の作業完了ごとに提出するものとする。
- ウ. 乙は、データの消去または廃棄を行った場合、「データ消去報告書」を速やかに提出するものとする。
- エ. 乙は、業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故等があった場合、直ちに甲にその旨を報告する。
- オ. 各種報告書の様式は、任意様式とする。

4-2. データの保護

乙は、本業務を履行するため、甲から提供を受け又は乙自ら作成する電子媒体及び帳票（以下、「データ等」という。）の安全対策を講じるほか、次の事項について措置を講じること。

- ア. 乙は、業務委託に係る秘密保持に係る誓約書を市に提出する。
- イ. 乙は、プライバシーマーク認定を取得していること。
- ウ. 乙は、データ等について厳重に保管すること。
- エ. 乙は、データ等を複写もしくは複製して利用し、または、第三者へ提供してはならない。
- オ. 乙は、個人情報の紛失、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。
- カ. 乙は、業務を実施するために甲から提供された個人情報を含む電子媒体については、保有個人情報を業務完了後速やかに甲へ返還しなければならない。
- キ. 乙は、この本業務において、知り得た個人情報を契約の目的以外に使用し、または、他人に漏らしてはならない。契約終了後または解除後も同様とする。
- ク. 乙が自ら作成したデータ等は、本業務の履行上不要となった時点で、安全・確

- 実な方法をもって消去又は廃棄する。
- ケ. 各種印字データについては、パスワード等で管理する自己解凍方式暗号化ソフトを使用し、情報等の暗号化を図るものである。

4-3. 作業にあたっての特記事項

- ア. 作業を行うにあたり、第三者に対して特許等の権利侵害を行わないこと。
- イ. 成果品の搬送は、施錠可能な貨物室を整備した輸送車で行い、安全運転かつ道路交通法その他関係法令を遵守するとともに、紛失や盗難に十分注意すること。
- ウ. 甲は、乙の従業員が業務の実施につき、著しく不相当と認められる場合は、乙に対し、その理由を明示して、その改善を求めることができるものとする。
- エ. 作業中にトラブルがあった場合は、直ちに機械の停止等、作業を停止し、甲の指示に従うこと。その際、トラブルの対象範囲（箱番号、氏名、課税番号）等について、乙において把握していることを甲に報告する。トラブル分は別途保管し、成果品と同時に甲へ返却する。
- オ. その他この仕様に定めのない事項・業務内容の変更及び業務遂行上疑義が生じた事項については、その都度委託責任者と協議の上、処理をする。なお、契約後の本特記仕様書の解釈は、甲によるものとする。

4-4. その他注意事項

- ア. 西宮市長名をすでに印刷した帳票について、年度途中で西宮市長の権限が西宮市職務代理者に移った場合、該当部分の更正対応を行うこと。
- イ. 本紙に記載のある帳票出力量は、過年度実績をもとに算出した予定枚数であり、大幅に増減する可能性があることに留意すること。
- ウ. 納品の際には、甲の指示どおりの部数で束を作り、指示どおりの束数ずつ箱に収納する。箱の内容物の表示のため、甲の指示どおり、箱側面に、箱番号、郵便番号、連番等を、乙において記入する。
- エ. 封入作業の完了後に余った封筒・封入封緘依頼物を甲に返却する。万一不良品が発生した場合は、乙は現状のままで成果品と同時に甲へ返却し、その他の不要な部分は、乙において、再使用不可能な形で処分する。
- オ. プリントの最初と最後に出るテストパターンや白紙部分は、封入する前に抜取り、甲へ返却する。
- カ. 印刷物の封入作業は必ず乙において行うものとする。委託または下請けに出すことは禁止する。
- キ. 甲は乙の封入作業遂行に際し、必要に応じ、職員を立ち合わせ、また管理状況を検査することができる。
- ク. 仕様書に定めのない事項に関しては、甲と協議の上決定する。