

香川県納税通知書等作成業務委託仕様書

1 委託業務名

香川県納税通知書等作成業務委託（以下「委託業務」という。）

2 委託業務期間

契約日から令和 12 年 9 月 30 日まで

3 支払いについて

完了払い（各年度の業務の成果が県の検査に合格後、当該年度の委託料を支払います。）

4 委託業務の概要

県税の納税通知書、督促状、催告書等（以下「帳票」という。）台紙の印刷作成、封筒の印刷作成、発注者が貸与する印刷データによる印字作業（印字プログラム作成を含む）、圧着・裁断・折り曲げ・封入封緘等の作業加工処理、引き抜き、指定納期に指定場所への納品、帳票の在庫管理。また、発注者が庁内印刷用として使用する台紙（以下「加刷台紙」という。）の印刷作成、指定納期に指定場所への納品（以下「帳票」、封筒及び「加刷台紙」を合わせて「帳票等」という。）。

5 委託業務の行程

委託業務の行程は以下のとおり。委託業務のスケジュールは別紙 5「委託業務スケジュール」を参照すること。ただし、想定スケジュールであり、詳細なスケジュールについては、発注者受注者関係機関の調整により決定する。

(1) 事前準備期間の行程

- ア 版下データの納品
- イ 帳票等の作成、校正作業
- ウ 印字プログラム作成
- エ 印刷データ連携試験
- オ 印字・印刷テスト

(2) 本運用の行程

- ア 帳票印刷（封筒印刷作成、圧着・裁断・折り曲げ・封入封緘等の作業処理、引き抜き含む。）及び随時納品
- イ 加刷台紙の印刷作成及び随時納品
- ウ 帳票等の在庫管理
- エ 本運用開始 令和 9 年 9 月 21 日（火）

6 委託範囲について

印字を行う帳票等の種別、帳票名、作成者、レイアウト及び納品に関する事項等は、別紙 1「外部委託対象一覧」のとおり。

7 事前納品について

別紙1「外部委託対象一覧」に記載の帳票等について、発注者が指定する種類・数量を指定する納期までに税務課へ事前納品を行うこと。なお、帳票には発注者が作成するテスト印刷データを印字すること。事前納品を行う種類・数量等及びテスト印刷データの提供方法、提供時期は別途指示する。

8 印字・印刷テストについて

上記「7 事前納品について」で納品される帳票等について、必要に応じてコンビニ収納代行会社が行う事前テスト、県指定金融機関が行うOCR読取りテスト、郵便局が行うカスタマーバーコードの品質検査及び発注者が行う印字テスト等を行い、それぞれの承認が得られない場合は直ちに修正を行うこと。

※受注者が帳票の印字に使用する印刷機の機種が複数ある場合や、インク、用紙、印字及び印刷方法等に変更がある場合は、その都度、すべての組合せについて、上記テストを行い発注者の承認を得ること。

※修正分は納品数量に含めない。受注者が負担するものとする。

9 帳票について

発注者から印字用台紙の提供を受ける帳票以外は、受注者が印字用台紙の作成を行うこと。

各帳票の種類、サイズ、紙質及び事前印刷色等は、別紙2「帳票一覧」を、封入封緘方法、年間見込枚数及び納品場所等は、別紙1「外部委託対象一覧」及び本仕様書「14 封入封緘仕様」をそれぞれ参照すること。

また、レイアウトは資料1「帳票レイアウト」のとおり。ただし、レイアウトに未定の部分があるため、印刷内容は別途指示する（なお、原則として毎年度帳票レイアウトの見直しを行うこととする。）。

10 加刷台紙について

発注者が庁内印刷用として使用する台紙であり、印字は行わず、台紙の作成及び納品を行うこと。

各加刷台紙の種類、サイズ、紙質及び事前印刷色等は、別紙3「加刷台紙一覧」を、年間見込枚数及び納品場所等は、別紙1「外部委託対象一覧」をそれぞれ参照すること。

また、レイアウトは資料2「加刷台紙レイアウト」のとおり。ただし、レイアウトに未定の部分があるため、印刷内容は別途指示する（なお、原則として毎年度加刷台紙レイアウトの見直しを行うこととする。）。

11 印刷データ連携

(1) 印刷データの提供方法

以下のいずれかの方法によるものとする。

ア 発注者と受注者との間に敷設した専用回線、または専用回線に準ずるセキュリティを確保した回線による提供

接続工事及び回線使用料等に係る費用が発生する場合には、受注者が負担するものとする。

イ LG-WAN（総合行政ネットワーク）を経由した連携による提供

受注者において印刷データを LG-WAN 上で受信する環境を整備し、発注者が指定する時期に実施する連携試験において疎通が確認できること。

接続工事及び回線使用料等に係る費用が発生する場合には、受注者が負担するものとする。

(2) 印刷データ定義仕様

資料3「印刷データ定義書」のとおり。なお、本資料は令和8年9月時点のものであるため、変更がある場合は契約締結後に最新版を提供する。

ア 共通仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	CSV 形式（可変長）
2	ファイル作成単位	別紙1「外部委託対象一覧」を参照
3	ファイル名	県コード（2桁）_印刷データID（6桁）_連番（2桁）.csv
4	ファイル構成	データレコードのみ。 ※データレコードがない場合は、0件ファイルを作成する。
5	文字コード	UTF-8（BOM 無し）
6	文字集合	JISX0213（2004）、IBM 拡張文字、NEC 機種依存文字 （サロゲートペア文字は未使用）
7	デリミタ（区切り文字）	カンマ「,」
8	文字列の引用符	ダブルクォーテーション「"」
9	改行コード	LF

イ 印刷データ・帳票共通項目

No	項目名	属性	桁数	説明
1	都道府県コード	文字列（半角）	2	都道府県を一意に特定するコードを設定。
2	外部インターフェースID	文字列（半角）	6	外部インターフェース（データ）のレイアウトを特定するためのID（英数字）を設定。
3	帳票ID	文字列（半角）	9	外部委託帳票を特定するためのID（英数字）を設定。
4	レコード通番	整数（半角）	7	データ1件ごとに1から連番で設定。
5	事務所コード	文字列（半角）	2	外部委託帳票を振り分けるための事務所コードを設定。
6	電子公印用事務所コード	文字列（半角）	2	県知事または県税事務所長印の電子公印を表示するための事務所コードを設定。
7	納税者番号	文字列（半角）	10	納税者番号を設定。

8	送付先カスタマー バーコード	文字列（半角）	20	気付送付先の住所から編集したカスタマーバーコードを設定。
9	送付先郵便番号	文字列（半角）	8	気付送付先の郵便番号を「XXX-XXXX」形式で設定。
10	送付先住所	文字列（全角）	75	気付送付先の住所（最大 25 桁×3 行）を設定。 ※全角のためバイト数は 150byte
11	送付先氏名名称	文字列（全角）	40	気付送付先の氏名名称（最大 20 桁×2 行）を設定。 ※全角のためバイト数は 80byte
12	課税番号	文字列（半角）	10	課税番号を設定。

12 帳票編集仕様

印刷データを編集し、帳票に印字するプログラムの仕様は、資料 3「印刷データ定義書」及び資料 4「外部委託帳票編集仕様」のとおり。なお、本資料は令和 8 年 9 月時点のものであるため、変更がある場合は契約締結後に最新版を提供する。

13 印字仕様

(1) 印字仕様

印字品質は、耐水性及び耐摩性に優れるものとする。特記事項は次のとおり。

- ・印刷データを基に、カスタマーバーコードを生成し、帳票に印字する。
- ・印刷データを基に、コンビニ収納用バーコード（GS1-128）を生成し、発注者が指定する帳票に印字する。なお、ANSI 規格の B グレード以上であること。
- ・カスタマーバーコードについては、郵便局での事前の品質検査を受けること。

(2) 印字文字フォント

印字する文字や数字については MS 明朝または IPAmj 明朝を基本とします。OCR フォント等の特殊なフォントを使用する場合は、資料 4「外部委託帳票編集仕様」に記載されているフォントに準拠することとする。印字色は黒とする。

(3) 電子公印

印影データを紙で提供するので、受注者において電子公印ファイルを作成し管理すること。電子公印ファイルの種類や、印字パターンは次のとおり。

ア 電子公印ファイル共通仕様

区分	要件
ファイル形式	bmp 形式
解像度	400dpi 以上
サイズ	20mm×20mm

イ 電子公印の種類とパターン

電子公印 ID	名称	色	説明
01	香川県県税事務所長印	黒	公印ファイルを管理し、印刷データ・帳票共通項目の電子公印用事務所コードで公印を判別して印字する

ウ 電子公印の印字仕様

電子公印の印字位置や印字仕様の詳細については、別紙1「外部委託対象一覧」、資料1「帳票レイアウト」、資料2「加刷台紙レイアウト」、資料3「印刷データ定義書」及び資料4「外部委託帳票編集仕様」を参照すること。

(4) 表面印字仕様

各帳票等の表面印字仕様は別紙1「外部委託対象一覧」の「レイアウト ID」欄のとおり。詳細については、資料3「印刷データ定義書」及び資料4「外部委託帳票編集仕様」を参照すること（変更が生じた場合は別途指示する。）。

(5) 裏面印字仕様

帳票の裏面印字は行わない。プレ印刷対応とする。

(6) 固定文字の印字

県条例や条文など、印刷データに含まれていない固定文字については受注者で管理し印字すること。

14 封入封緘仕様

帳票ごとに封筒の種類、封入封緘方法、圧着加工の処理方法を定めている。帳票ごとの仕様は別紙1「外部委託対象一覧」を参照すること。なお、封入封緘処理は、誤入防止のため原則として機械による自動処理とすること。

(1) 封筒の種類

別紙4「封筒一覧」のとおり。

- ・窓あり封筒の窓材はグラファン等を用い、封筒を開封せずにエラー無くカスタマーバーコードが認証できるものとする。窓材の品質については郵便局に事前の品質検査を受けるなどして、適正な品質を保持すること。
- ・印刷色、封筒の色については別途指示する。
- ・広告等の記載事項については別途指示する。

(2) 封筒レイアウト

資料5「封筒レイアウト」のとおり。ただし、レイアウトに未定の部分があるため、印刷内容は別

途指示する。

(3) チラシ等同封物の同封について

発注者から提供を受けるチラシ等同封物以外は、受注者がチラシ等の作成を行うこと。

各チラシ等の種類、サイズ、紙質及び事前印刷色、封入封緘方法、年間見込枚数及び納品場所等は、別紙1「外部委託対象一覧」及び本仕様書「14 封入封緘仕様」をそれぞれ参照すること。

また、レイアウトは資料6「チラシ等レイアウト」のとおり。ただし、レイアウトに未定の部分があるため、印刷内容は別途指示する（なお、原則として毎年度帳票レイアウトの見直しを行うこととする。）。

チラシの折り曲げ及び封入を行う。同封する帳票等については、別紙1「外部委託対象一覧」のとおり。ただし、同封について未定の部分があるため、同封内容については別途指示する。

(4) 封入封緘仕様

帳票を封入封緘する仕様は次の通り。ただし、内容に変更がある場合は別途指示する。

封入 ID	封入仕様
N01	印刷データレイアウトの文書番号が同一のものを同一の封筒に封入する（25g 以内、50g 以内の枚数を基幹システム側で管理し通数番号をセットしているため）。
N02	・ チラシの枚数や重量を考慮し、50g 以内の枚数を受託者で管理する。 ・ 納税者番号、送付先住所、送付先氏名名称が同一のレコードを同封する。
N03	・ 専用紙やはがきを封入するための封筒や段ボール等を受託者で準備する。 ・ 準備した封筒や段ボール等に合わせた封入枚数を受託者で管理する。 ・ 納税者番号、送付先住所、送付先氏名名称が同一のレコードを同封する。 ※封筒や段ボール等の送付先を表示するためのタックシールを作成する。

(5) 圧着はがき

3 連圧着ハガキの場合は、はがきの圧着処理を受注者で実施すること。

15 帳票の納品仕様

(1) 引き抜き仕様

帳票の引き抜きについては、発注者が提供する引き抜きファイルをもとに引き抜きを行う。引き抜き分の納品場所は、別紙1「外部委託対象一覧」を参照すること。

※インシデントが発生した場合などの引き抜きは可能な限り対応すること。この場合の引き抜き方法、納品場所については別途指示する。

ア 引き抜き要件と引き抜きファイル名

項番	引き抜き要件	説明	ファイル名
1	引き抜き後の納品	特定の納税者や客体の帳票を 抜き取り、納品する場合	県コード（2桁）_外部インターフェース ID（6桁） _NOHIN.csv
2	引き抜き後の廃棄	特定の納税者や客体の帳票を 印刷しない場合（廃棄扱い）	県コード（2桁）_外部インターフェース ID（6桁） _HAIKI.csv

イ 引き抜きファイル仕様

項番	項目	属性	桁数	説明
1	都道府県コード	文字列（半角）	2	都道府県を一意に特定するコードを設定
2	帳票 ID	文字列（半角）	9	帳票を特定するための ID（英数字）を設定
3	納税者番号	文字列（半角）	10	納税者番号を設定
4	登録番号 ※任意項目	文字列（全角）	12	自動車税でかつ登録番号単位で引き抜きを行いたい場合は設定を行う。

(2) 納品方法

ア 別紙1「外部委託対象一覧」に記載する納期までに指定する場所に納品すること（詳細な日程については別途指示する）。成果物の搬送にあたっては、盗難・紛失等の事故が発生しないための措置を行うこと。なお、郵便局までの配送に使用する車両はコンテナ式の車両またはワンボックス型車両等とし、幌付き車両の使用は認めない。

イ 封入封緘処理をしない帳票等については、別途指示がない場合は、1枚ごとにカット（耳がある場合は両端もカットする）し、折らない状態で納品すること。なお、封筒の封入口には糊付け加工（耳付エルコン等）の加工を施すこと。

ウ 封入封緘処理等加工処理をする帳票は、次の点に留意すること。

- ・封筒を形状・重量ごと、カスタマーバーコードの有無に分け、郵便局順に並べ、番号毎の区切等で明瞭に区分すること。
- ・複数の区分を同じ箱に詰めて差出す場合は、箱表面に梱包してある郵便番号区分を明示しておくこと。
- ・郵便番号件数一覧表により、差出件数の照合を行うこと。

- ・第一種定形郵便物の指定が受けられるよう、寸法、重量等に注意すること。
- ・封筒が完全に接着していることを確認すること。
- ・封筒同士が接着していないこと等、封入封緘が適切に行われていることを十分に確認すること。
- ・各梱包については、内容物、数量等が分かるように表示すること。

※受注者は郵便料金に係る情報を収集し、発注者に対し最も廉価な方法で成果物を発送できる方法を提案し、実践すること。

(3) 納品スケジュール

印刷データの提供時期から納期までの日程及び納品場所は、別紙1「外部委託対象一覧」のとおり。詳細な日程については別途指示する。納品までの成果物の管理保管は受注者が行うこと。

16 その他成果物

帳票等以外の受注者での成果物は次のとおり。

ア 成果物一覧

項番	納品物名	形式	説明
1	発付一覧	CSV ファイル	受注者で作成し、電子ファイルとして納品する。ファイルレイアウトは下記を参照。
2	通数リスト	Excel ファイル	郵便局への納品を目的とした料金体系ごとに区分された通数リストを受注者で作成する。

イ 発付一覧ファイルレイアウト

項番	項目名	説明
1	通番	1～の連番
2	都道府県コード	印刷データの値を設定
3	外部インターフェース ID	印刷データの値を設定
4	帳票 ID	印刷データの値を設定
5	帳票発付日	帳票の発付年月日 yyyymmdd

6	文書番号/同封番号	文書番号が設定されているものは、文書番号。受注者側で同封番号を設定した場合は、同封番号を1～通番で設定する（同封するものは同じ番号を設定する。）。
7	納税者番号	印刷データの値を設定
8	登録番号/課税番号	印刷データに登録番号が設定されているものは登録番号、それ以外は課税番号を設定。
9	事務所コード	印刷データの値を設定
10	送付先郵便番号	印刷データの値を設定
11	送付先住所	印刷データの値を設定
12	送付先氏名住所	印刷データの値を設定

17 トラブル発生時の対応について

各作業工程において、委託業務の遂行に支障が生じたときは、速やかに発注者に状況報告するとともに復旧作業を行い、それぞれの納期を遵守すること。

18 その他

- (1) 印刷データを委託業務以外に使用してはならない。
- (2) 作業の詳細については、落札後に協議し決定する。
- (3) 委託業務に要する経費は特に記載のないものについては、受注者が負担するものとする。
- (4) 仕様書は現時点での税制等を前提としており、今後の税制改正等により必要に応じて各仕様等の変更を行う。このときの変更費用は原則として契約金額に含めるものとする。ただし、大規模な仕様変更については、双方協議の上、行うものとする（ただし、帳票レイアウトについては原則として毎年度の見直しを行うこととする。）。
- (5) 契約書、本仕様書に記載のない事項については、その都度、双方協議の上、定めるものとする。