令和９年度自動車税納税通知書作成等業務委託

仕様書

大分県総務部税務課

目次

1. 目的 - 4 -

2. 業務名 - 4 -

3. 契約期間 - 4 -

4. 業務概要 - 4 -

(１) 定期課税に関する業務 - 4 -
ア 納税通知書等の作成 - 4 -
イ 印字業務 - 4 -
ウ 封入封緘・仕分業務 - 5 -
(２) 随時課税に関する業務 - 5 -
ア チラシの作成 - 5 -
イ 印字業務 - 5 -
ウ 封入封緘・仕分業務 - 5 -
(３) 督促状に関する業務 - 5 -
ア 督促状等の作成 - 5 -
イ 印字業務 - 6 -
ウ 封入封緘・仕分業務 - 6 -
(４) 納付催告書に関する業務 - 6 -
ア 納付催告書等の作成 - 6 -
イ 印字業務 - 6 -
ウ 封入封緘・仕分業務 - 6 -

5. 印字データ - 7 -

(１) 基本事項 - 7 -
(２) 媒体及びデータ形式 - 7 -
ア データの形式 - 7 -
イ データの暗号化の有無 - 7 -
ウ 文字コード - 7 -
(３) その他 - 7 -
(４) データの種類 - 8 -
ア 定期課税 - 8 -
イ 随時課税 - 8 -
ウ 督促状 - 8 -
エ 納付催告書 - 9 -
(５) 印字データの受渡 - 9 -
ア 受渡方法 - 9 -

イ 提供媒体 - 9 -
ウ 受渡日程 - 9 -
エ 運搬方法 - 9 -
オ 印字データの訂正 - 10 -

6. 印字テスト - 10 -

(１) 共通事項 - 10 -
(２) 納品場所 - 10 -
(３) 金融機関読み取り試験用印字 - 10 -
ア 印字するバーコード等 - 10 -
イ その他 - 10 -

7. 本番印字 - 11 -

(１) 定期課税納税通知書の取り扱い - 11 -
(２) 管理番号の印刷 - 11 -

8. 用紙の保管及び廃棄 - 11 -

(１) 保管 - 11 -
(２) 廃棄 - 11 -

9. 作業場所 - 11 -

10. 納税通知書等の個別仕様 - 12 -

(１) 納税通知書等用紙 - 12 -
ア 基本仕様 - 12 -
イ 個別仕様 - 13 -
(２) 封筒 - 13 -
ア 基本仕様 - 13 -
イ 個別仕様 - 14 -
(３) チラシ - 15 -
ア 基本仕様 - 15 -
イ 個別仕様 - 15 -
(４) ハガキ - 16 -
ア 基本仕様 - 16 -
イ 個別仕様 - 16 -
(５) 作成に関する注意事項 - 17 -
ア 作成予定枚数 - 17 -
イ 用紙の重量制限 - 17 -

11. 封入封緘・仕分け - 17 -

(１) 定期課税納税通知書 - 17 -

ア 口座振替を除く税納税通知書の封入封緘 - 17 -
イ 口座振替納税通知書の封入封緘 - 18 -
ウ 仕分け梱包 - 18 -
エ 搬送 - 18 -
オ 納品 - 18 -
カ 郵便料金計算資料 - 19 -
キ その他 - 19 -
(２) 随時課税納税通知書 - 20 -
ア 封入封緘 - 20 -
イ 仕分け梱包 - 20 -
ウ 納品 - 20 -
(３) 督促状 - 21 -
ア 封入封緘 - 21 -
イ 仕分け梱包 - 21 -
ウ 納品 - 21 -
(４) 催告書 - 21 -
ア 封入封緘 - 21 -
イ 仕分け梱包 - 22 -
ウ 納品 - 22 -

12. 年度ごとの実施業務 - 22 -

(１) 令和６年度 - 22 -
ア 実施期間 - 22 -
イ 実施業務 - 22 -
(２) 令和７年度 - 22 -
ア 実施期間 - 22 -
イ 実施業務 - 22 -

13. 委託料 - 22 -

14. その他 - 23 -

1. 目的

令和９年度に発付する自動車税納税通知書、督促状、催告書（以下「納税通知書等」という）の作成、大分県が提供するデータによる納税通知書等の印字及び納税通知書等の封入封緘等の業務(以下「本業務」という。)を委託する。

2. 業務名

本業務の名称は「令和９年度自動車税納税通知書作成等業務」とする。

3. 契約期間

契約締結日から令 10 年２月 29 日まで

4. 業務概要

本業務の概要は以下のとおりである。

なお、各業務の詳細については 10 納税通知書等の個別仕様および 11 封入封緘・仕分けを参照すること。

(１) 定期課税に関する業務

令和９年４月に実施する自動車税定期課税について、以下の業務を行う。

ア 納税通知書等の作成

以下の納税通知書等の用紙、封筒、ハガキ及びチラシの作成を行うこと。

① 納税通知書（一般分）
② 納税通知書（口座振替）
③ 窓あき封筒（定型サイズ）
④ 窓あき封筒（定型外サイズ）
⑤ チラシ１（自動車税についてのお知らせ）
⑥ チラシ２（納付方法案内）
⑦ 住所変更用ハガキ

イ 印字業務

（ア） 金融機関読み取りテスト印字

金融機関での地方税統一 QR コード読み取りテストのため、４（１）アの納税通知書と同質の用紙（無地可）に大分県が提供するテストデータを印字すること。

（イ） テスト印字

４（１）アにより作成した納税通知書等に大分県が提供するテストデータをもとにテスト印字を行うこと。

（ウ） 納品印字

４（１）イ（イ）のテスト印字結果について大分県の検査完了後、４（１）アにより作成した納税通知書等に大分県が提供する課税情報等の印字データ（以下「印字データ」という。）をもとに納品印字を行うこと。

ウ 封入封緘・仕分業務

４（１）イ（ウ）により納品印字した納税通知書等を、４（１）アにより作成した封筒に、チラシ、ハガキを添えて封入封緘すること。

(２) 随時課税に関する業務

令和９年６月から令和９年10月の各月に実施する自動車税随時課税処理について、以下の処理を行う。（処理回数は５回）

ア チラシの作成

以下のチラシの作成を行う。

① チラシ２（納付方法案内）

イ 印字業務

（ア） テスト印字

４（１）アにより作成した納税通知書等に大分県が提供するテストデータをもとにテスト印字を行うこと。

（イ） 納品印字

４（２）イ（ア）のテスト印字結果について大分県の検査完了後、４（１）アにより作成した納税通知書等に印字データをもとに納品印字を行うこと。

ウ 封入封緘・仕分業務

４（２）イにより納品印字した納税通知書等を、４（１）アにより作成した封筒に、チラシ、ハガキを添えて封入封緘すること。

(３) 督促状に関する業務

令和９年６月に実施する自動車税督促処理について、以下の業務を行う。

ア 督促状等の作成

以下の督促状用紙、チラシ及び封筒の作成を行うこと

① 督促状用紙
② チラシ２（納付方法案内）
③ 窓あき封筒（定型サイズ）

イ 印字業務

（ア） テスト印字

４（３）アにより作成した督促状に大分県が提供するテストデータをもとにテスト印字を行うこと。

（イ） 納品印字

４（３）イ（ア）のテスト印字結果について大分県の検査完了後、４（３）アにより作成した督促状に印字データをもとに納品印字を行うこと。

ウ 封入封緘・仕分業務

４（３）イにより納品印字した督促状を、４（３）アにより作成した封筒に、チラシを添えて封入封緘すること。

(４) 納付催告書に関する業務

令和９年８月から 11 月の間に実施する自動車税納付催告について、以下の処理を行う。（処理回数は８月、９月、11 月の３回）

ア 納付催告書等の作成

以下の納付催告書用紙及び封筒の作成を行うこと
① 催告書用紙
② チラシ２（納付方法案内）
③ 窓あき封筒（定型サイズ）（色違いで３種類）

イ 印字業務

（ア） テスト印字

４（４）アにより作成した納付催告書に大分県が提供するテストデータをもとにテスト印字を行うこと。

（イ） 納品印字

４（４）イ（ア）のテスト印字結果について大分県の検査完了後、４（４）アにより作成した納付催告書に印字データをもとに納品印字を行うこと。

ウ 封入封緘・仕分業務

４（４）イにより納品印字した納付催告書を、４（４）アにより作成した封筒に封入封緘すること。

5. 印字データ

(1) 基本事項

納税通知書等に印字する自動車税の課税情報等は、大分県が提供する印字データを使用すること。

カスタマーバーコード、コンビニバーコード及び地方税統一 QR コードは、印字データにより作成し印字すること。

(2) 媒体及びデータ形式

ア データの形式

固定長 CSV 形式（カンマ区切り）で、レコードレイアウトについては、別添資料のとおり。

詳細については、本業務委託契約締結後協議する。

イ データの暗号化の有無

無し

ウ 文字コード

Shift-JIS（Microsoft-JIS）とする。

(3) その他

レコード中の特定の項目（フラグ）により、封入方法や印字内容を変更するものがあるので注意すること。

(４) データの種類

大分県が提供する印字データは次のとおりとする。

ア 定期課税

No	名称	ファイル名	区内特別印字
1	納税通知書（大分中央局）	FEDNOT51.CSV	有
2	納税通知書（大分東局）	FEDNOT52.CSV	有
3	納税通知書（大分南局）	FEDNOT53.CSV	有
4	納税通知書（別府局）	FEDNOT54.CSV	有
5	納税通知書（その他）	FEDNOT56.CSV	無
6	納税通知書（現地試験）	FEDNOT59.CSV	無
7	口座振替用納税通知書（大分中央局）	FEDNTK61.CSV	有
8	口座振替用納税通知書（大分東局）	FEDNTK62.CSV	有
9	口座振替用納税通知書（大分南局）	FEDNTK63.CSV	有
10	口座振替用納税通知書（別府局）	FEDNTK64.CSV	有
11	口座振替用納税通知書（その他）	FEDNTK66.CSV	無

イ 随時課税

No	名称	ファイル名	区内特別印字
1	再発付用納税通知書	FEDNOTSU.CSV	無

ウ 督促状

No	名称	ファイル名	区内特別印字
1	督促状	FE_TKSOKU.CSV	有

エ 納付催告書

No	名称	ファイル名	区内特別印字
1	納付催告書（別府県税事務所）	FE_SK03B.CSV	有
2	納付催告書（大分県税事務所）	FE_SK04B.CSV	有
3	納付催告書（佐伯納税事務所）	FE_SK06B.CSV	無
4	納付催告書（豊後大野納税事務所）	FE_SK08B.CSV	無
5	納付催告書（日田県税事務所）	FE_SK10B.CSV	無
6	納付催告書（中津県税事務所）	FE_SK11B.CSV	有
7	納付催告書（大分県税事務所）県外	FE_SK59B.CSV	無

(５) 印字データの受渡

ア 受渡方法

印字データの受渡については、下記の場所において大分県から本業務受託者へ直接手渡しするものとする。

大分県大分市大手町３丁目１番１号　大分県総務部税務課執務室

イ 提供媒体

DVD－ＲＷとする。

ウ 受渡日程

印字データの受渡の日程の詳細については、落札決定後に別途協議する。

エ 運搬方法

本業務受託者は、金属製の施錠のできるケースを用意し、個人情報の漏洩に注意し、安全かつ責任を持って作業を行う工場に運搬すること。

なお、本業務受託者が総合行政ネットワーク（LGWAN）の ASP サービス（ファイル転送）を利用できる場合には、印字データの暗号化を施したうえで、LGWAN を使用した電子的手段による印字データの運搬（以下、「電送」という）を認める。

電送を希望する場合は、事前に電送の方法等について大分県に協議し、許可を得ること。

また、印字データの搬送又は電送にかかる経費は本業務受託者で負担すること。

オ 印字データの訂正

本業務受託者に渡した印字データの課税情報等に誤りがあることが、大分県または本業務受託者の作業中に発見された場合は、大分県が課税情報等を修正し新たに印字データを作成したうえで本業務受託者に提供する。受渡等については、上記５（４）ア～エに準じて取り扱うこと。

なお、再作成した印字データを格納した媒体の搬送又は電送にかかる経費は本業務受託者が負担すること。

6. 印字テスト

(１) 共通事項

本業務受託者は、上記５（２）に準じて提供する印字テスト用データにより印字テストを行うものとする。

各納税通知書等の印字テストデータは、各 1,000 件以内とする。

印字テストした納税通知書等は、納品後に大分県担当職員の検査を受けるものとする。

(２) 納品場所

大分県大分市大手町３丁目１番１号　大分県総務部税務課執務室

(３) 金融機関読み取り試験用印字

４（１）の納税通知書については、下記のバーコード等の金融機関での読み取り試験が必要となることから、速やかに印字を行い令和 8 年 12 月 28 日までに６（２）に示した納品先に納品すること。

ア 印字するバーコード等

① 郵便送付用のカスタマーバーコード
② コンビニエンスストア収納用の財団法人流通システム開発センター「GS1-128 による標準料金代理収納ガイドライン（第 6 版）」に準拠した公共料金等代理収納 GS1-128 シンボル
③ 地方税共通納税システム収納用の地方税統一 QR コード
④ 納付情報 OCR コード(数字)

イ その他

金融機関での読み取り試験に一定の期間が必要なため、印字テスト実施の体制は落札決定後に速やかに確保すること。

7. 本番印字

(１) 定期課税納税通知書の取り扱い

受託者が印刷を行う場所において、印字データにより印字開始から 100 件程度印字した納税通知書を大分県担当職員が直接検査する。

大分県担当職員の検査終了後、大分県担当職員の指示により、残りすべての納税通知書の印字を開始する。

大分県担当職員の検査時に誤ったデータが印字されていると判断された場合は、大分県担当職員の指示に従うこと。

(２) 管理番号の印刷

納品日までに印字された納税通知書について、不測の事態により一部引抜を要する可能性があることから、印字された納税通知書を管理する管理番号を本業務受託者において設定し、大分県担当職員と協議のうえ印字すること。

また、大分県において納税通知書の引抜が発生した場合は、本業務受託者は大分県担当職員の指示に従い、対象となる納税通知書の特定に協力すること。

8. 用紙の保管及び廃棄

(１) 保管

本業務受託者は、4（１）アで作成した納税通知書等について、納付催告書に関する業務が終了するまで、受託者の作業所等に厳重に保管すること。

その他の用紙及び封筒等についても紛失や棄損しないよう注意し保管すること。

(２) 廃棄

４に示す業務全てが終了後において、未使用で余剰となった納税通知書等については裁断、溶解等の処理を行い廃棄すること。

なお、廃棄すべき数量、廃棄方法について、事前に大分県に報告し、作業終了後に本契約が終了するまでに作業完了報告書を提出すること。

9. 作業場所

上記４の作業については、個人情報保護のため同一敷地内の作業場で全て実施できること。

なお、同一敷地内の作業が不可能な場合は、入札参加資格申請書の提出期限までに、

同一敷地内の作業が不可能な理由を記載した書類（様式任意）と個人情報保護についての対策が確認できる作業実施手順書（様式任意）を提出し、大分県の承認を得ること。

10. 納税通知書等の個別仕様

(１) 納税通知書等用紙

ア 基本仕様

納税通知書等の用紙に関する共通の仕様は次のとおり。

（ア） 紙質

70K 程度とする。

（イ） 寸法

縦 9 インチ、横 11.7 インチとする。

（ウ） 色

表面は２色、裏面は表面で使用するうちの１色とする。使用する色は落札後別途通知する。

（エ） 加工

納税通知書等に以下の加工を施すこと。

① 用紙下部から 4.5 インチの位置に横方向の切り取りミシンを入れること。
② 用紙縦方向に 2 か所（口座振替納税通知書のみ 1 か所）に切り取りミシンを入れること。
③ 用紙 1 部ごとにカットすること。
④ とじ穴加工を行うこと。（口座振替納税通知書のみ穴なし）
⑤ 本契約で別途作成する窓あき封筒（定形郵便サイズ）に封入できるようクロス折り加工を行うこと。ただし、定形外郵便サイズの窓あき封筒に封入する納税通知書については折り加工は行わない。
⑥ 各々の加工を施す位置等については、落札決定後に別途指示する。

（オ） バーコード等

納税通知書等に以下のバーコード等を印字すること。

① 郵便送付用として、カスタマーバーコードを印字すること。（上記６（１）により提供した印字データ内の郵便番号及び表記住所から作成すること。）
② コンビニエンスストア収納用として、財団法人流通システム開発センター「GS1-128 による標準料金代理収納ガイドライン（第 6 版）」に準拠した公共料金等代理収納 GS1-128 シンボルを印字すること。（口座振替納税通知書を除く）
③ 地方税共通納税システム収納用として、地方税統一 QR コードを印字するこ

と。（口座振替納税通知書を除く）

（カ） その他印字事項

① 県税事務所長印を印刷すること。（印刷する印影については、契約締結後、別途提供する。）

② 印字データ内の指定するフラグ項目により納税通知書等に「区内特別郵便」の文言を印字すること。

イ 個別仕様

用紙ごとの個別仕様は以下のとおり。

用紙名称	作成予定数	その他特記事項
定期課税納税通知書	366,000 枚 随時課税分（4,000 枚）を含む	① 印字データ 1 件を各々用紙 1 枚に印字する。 ② 印字データ中の「制御－完納フラグ」が 1 である場合は、税額等の内容にかかわらず税額欄等には#（井桁記号）を印字する。 ③ 印字データ中の「証明－車台番号」が＊（アスタリスク）である場合は、納税証明書部分全体にわたり＊（アスタリスク）を印字する。
口座振替納税通知書	16,000 枚	① 印字データ中の「制御－宛名番号」が同一の納税者について、口座振替納税通知書 1 枚に、「制御－宛名連番」が同一であるデータの「明細書－明細情報」を印字する。（一枚につき最大 40 件の明細） ② 縦ミシンは一か所とする。 ③ とじ穴加工はなし。 ④ コンビニエンスストア収納バーコード印字なし ⑤ 地方税統一 QR コード印字なし
督促状	37,000 枚	① 印字データ 1 件を各々用紙 1 枚に印字する。
納付催告書	21,000 枚	① 印字データ 1 件を各々用紙 1 枚に印字する。

(２) 封筒

ア 基本仕様

納税通知書等を封入する封筒の共通の仕様は次のとおり。

（ア） 寸法

定型サイズとした封筒については、第一種郵便物（封書：定形郵便物）で定めるサイズ内とし、10（１）で定める納税通知書等をクロス折りして封入できること。

定形外サイズとした封筒については、第一種郵便物（封書：定形外郵便物）で定めるサイズ内とし、10（１）で作成する納税通知書等を折らずに封入できること。

（イ） 文字色

２色とする。使用する色は落札後別途通知する。

（ウ） その他

① 表面に２カ所の窓加工を行うこと。窓フィルムはグラシンフィルムとし、窓の大きさ位置については、別途指示する。
② アラビア糊等による口糊加工を行うこと。
③ 透け防止加工を行うこと。

イ 個別仕様

封筒ごとの個別仕様は以下のとおり。

用途	サイズ	作成予定数	その他特記事項
定期（随時）課税納税通知書用	定型	293,000 枚 随時課税分（4,000 枚）及び口座振替分（16,000 枚）を含む	裏面に文字色のうちの１色を用いて文字及びイラストを印刷する
	定形外	3,700 枚	裏面に文字色のうちの１色を用いて文字及びイラストを印刷する
督促状用	定型	37,000 枚	
納付催告書一回目発付用	定型	一回目 11,000 枚	発付回数毎に封筒色が異なる。色の詳細については別途指示する。
納付催告書二回目発付用	定型	二回目 6,600 枚	
納付催告書三回目発付用	定型	三回目 3,400 枚	

(３) チラシ

ア 基本仕様

納税通知書等と一緒に封入するチラシの共通の仕様は次のとおり。

（ア） 紙質

50K 程度とする。

（イ） 寸法

JIS 規格 B5 とする。

（ウ） 文字色

1 色とする。使用する色は落札後別途通知する。

（エ） その他

① チラシ１部ごとにカットを行うこと。
② 本契約で別途作成する窓あき封筒（定形郵便サイズ）に封入できるよう３つ折り加工を行うこと。
③ 定形外郵便サイズの封筒に封入するチラシについては折り加工は不要。

イ 個別仕様

チラシごとの個別仕様は以下のとおり。

名称	用途	内容	作成予定数	その他特記事項
チラシ１	定期課税納税通知書同封用	自動車税についてのお知らせ	293,000 枚 （随時課税分 4,000 枚及び口座振替分 16,000 枚を含む）	定形外郵便サイズの封筒に封入するチラシについては折り加工は不要。
チラシ２		納付方法案内	278,500 枚	
チラシ３	督促状同封用	納付方法案内	37,000 枚	
チラシ４	催告書同封用	納付方法案内	21,000 枚	

(４) ハガキ

ア 基本仕様

ハガキの共通の仕様は次のとおり。

（ア） 紙質

ハガキ 80K 程度、目隠しシール 60K 程度とする。

（イ） 寸法

縦 150mm 以内、横 200mm 以内とする。

（ウ） 形状

往復ハガキ型とすること。

（エ） 情報保護機能

目隠しシール又は類似の方法により、返信情報面の記載情報を保護することができること。

保護する記載面は最大で縦 150mm 横 100mm とする。

（オ） 製品加工

目隠しシール等はあらかじめハガキに貼り付けた状態でハガキと一体化すること。

ハガキ中央にミシン目又は折り目加工を行うこと。

（カ） バーコード

料金受取人払郵便として指定する住所及び郵便番号からカスタマーバーコードを作成し印字すること。

（キ） 納品梱包

① ハガキは中央のミシン目又は折り目で二つ折りにすること。

② 定期課税納税通知書に同封する住所変更用ハガキを除き、50 枚ごとに紙帯でとめ運搬に適したサイズの箱に梱包すること。

イ 個別仕様

ハガキの個別仕様は以下のとおり。

名称	色	納品先	作成予定数
住所変更用ハガキ	1 色	定期(随時)課税納税通知書に同封	302,000 枚
		大分県総務部税務課に直接	5,000 枚

(５) 作成に関する注意事項

ア 作成予定枚数

納税通知書等用紙、封筒、チラシ及びハガキの作成予定枚数については、直近二カ年度分の作成実績の平均値を基に予定枚数を算出している。

実際の印字枚数が作成予定枚数を超えた場合であっても、本委託契約について変更契約は行わないので用紙作成についての費用積算にあたっては十分留意すること。

イ 用紙の重量制限

納税通知書等の用紙を作成する際は、次の事項に注意し各々の用紙重量を調整すること。

① 10（２）に示す定型サイズ封筒 1 枚に、10（１）に示す定期課税納税通知書 1 枚、10（３）に示すチラシ 2 枚、10（４）に示す住所変更用ハガキ 1 枚を封入した場合の合計重量は 25g 以内とすること。

② 10（２）に示す定型サイズ封筒 1 枚に、10（１）に示す定期課税納税通知書 4 枚、10（３）に示すチラシ 2 枚、10（４）に示す住所変更用ハガキ 1 枚を封入した場合の合計重量は 50g 以内とすること。

11. 封入封緘・仕分け

(１) 定期課税納税通知書

ア 口座振替を除く税納税通知書の封入封緘

10（１）にしたがって作成した納税通知書について、印字データ中の「制御－宛名番号」が同一である納税通知書を「制御－枚数区分」に従って取りまとめ、以下のとおり定期(随時)課税納税通知書用封筒に封入封緘を行うこと。

枚数区分	納税通知書	同封物			封筒サイズ	一通ごとの重量
		チラシ1	チラシ2	住所変更用ハガキ		
1	1 枚	1 枚	1 枚	1 枚	定型	25g 以内
2	2 枚	1 枚	1 枚	1 枚	定型	50g 以内
3	3 枚	1 枚	1 枚	1 枚	定型	50g 以内
4	4 枚	1 枚	1 枚	1 枚	定型	50g 以内
5	5 枚以上	1 枚	1 枚	1 枚	定形外	制限なし

イ 口座振替納税通知書の封入封緘

10（１）にしたがって作成した口座振替納税通知書を印字データ中の「制御－宛名番号」が同一である納税通知書を同一宛名番号の納税義務者ごとに取りまとめ、以下のとおり定期(随時)課税納税通知書用封筒に封入封緘を行うこと。

納税通知書	同封物		封筒サイズ	一通ごとの重量
	チラシ１	住所変更用ハガキ		
１枚	１枚	１枚	定型	25g 以内
２枚	１枚	１枚	定型	50g 以内
３枚	１枚	１枚	定型	50g 以内
４枚	１枚	１枚	定型	50g 以内
５枚以上	１枚	１枚	定形外	制限なし

ウ 仕分け梱包

11（１）ア及びイの封入封緘作業を行った後に、区内特別郵便局別、郵便料金区分に仕分けを行うこと。

納品時は運搬しやすいサイズで梱包すること。

梱包物の見やすい箇所に、品名、内容数量、郵便料金区分、納入年月日、納入業者名及び小口数等を表示すること。

仕分けの詳細については、落札決定後に別途通知する。

エ 搬送

郵便局への搬送は、郵便局で使用する区分カゴ及び局内用一時保管台車に搭載した状態で行うこと。

なお、搬送に使用する区分カゴ及び局内用一時保管台車の郵便局からの借り受けについては、本業務受託者において行うものとする。

オ 納品

11（１）ウにより仕分けを行った納税通知書を、下記に指定する郵便局まで搬送し、大分県担当職員の検査を受け、大分県担当職員の立会のもと、郵便局に引き渡すこと。

なお、下記納品場所は令和８年度のものであり、令和９年度については日本郵便株

式会社との協議により納品場所が追加変更となることがある。

区分	納品場所	所在地
大分中央郵便局管内区内特別郵便	大分中央郵便局	〒870-8799 大分県大分市府内町３丁目 4-18
上記以外の郵便物	大分東郵便局	〒870-0199 大分県大分市森宮田 908-1

カ 郵便料金計算資料

郵便料金の計算を行うため必要となる資料を印字データに基づき作成し、納品の前日までに大分県担当職員に提出すること。

資料仕様の詳細については、落札決定後に別途通知する。

キ その他

４（１）アの定期課税に関する業務で作成する住所変更用ハガキは、定期課税納税通知書の納品日までに下記の場所に納品すること。

納品場所：大分県大分市大手町３丁目１番１号　大分県総務部税務課

(２) 随時課税納税通知書

ア 封入封緘

10（１）にしたがって作成した納税通知書について、定期(随時)課税納税通知書１枚に以下の同封物を定期(随時)課税納税通知書用定型封筒に封入封緘を行うこと。

発付時期	発付予定件数	同封物			一通ごとの重量
		チラシ1	チラシ2	住所変更用ハガキ	
６月	2,500 件	１枚	１枚	１枚	25g 以内
７月	800 件	１枚	１枚	１枚	25g 以内
８月	500 件	１枚	１枚	１枚	25g 以内
９月	100 件	１枚	１枚	１枚	25g 以内
10 月	100 件	１枚	１枚	１枚	25g 以内

イ 仕分け梱包

11（２）アの封入封緘作業を行った後に、印字データ順のまま仕分け梱包すること。

納品時は運搬しやすいサイズで梱包すること。

梱包物の見やすい箇所に、品名、内容数量、郵便料金区分、納入年月日、納入業者名及び小口数等を表示すること。

仕分けの詳細については、落札決定後に別途通知する。

ウ 納品

11（１）イにより仕分けを行った納税通知書を搬送納品し、大分県担当職員の検査を受けること。なお、納品場所は落札決定後に別途通知する。

(３) 督促状

ア 封入封緘

10（１）にしたがって作成した督促状について、督促状１枚に以下の同封物を督促状用封筒に封入封緘を行うこと。

発付時期	発付予定件数	同封物	一通ごとの重量
		チラシ３	
６月	37,000 件	１枚	25g 以内

イ 仕分け梱包

11（３）アの封入封緘作業を行った後に、印字データの順のまま発付事務所毎に仕分けを行い梱包すること。

納品時は運搬しやすいサイズで梱包すること。

梱包物の見やすい箇所に、品名、内容数量、郵便料金区分、納入年月日、納入業者名及び小口数等を表示すること。

仕分けの詳細については、落札決定後に別途通知する。

ウ 納品

11（３）イにより仕分けを行った督促状を搬送納品し、大分県担当職員の検査を受けること。なお、納品場所は落札決定後に別途通知する。

(４) 催告書

ア 封入封緘

10（１）にしたがって作成した納付催告書について、納付催告書１枚を納付催告書用封筒に封入封緘を行うこと。

発付時期	発付予定件数	同封物	一通ごとの重量
		チラシ４	
８月	11,000 件	１枚	25g 以内
９月	6,500 件	１枚	25g 以内
11 月	3,500 件	１枚	25g 以内

イ 仕分け梱包

11（４）アの封入封緘作業を行った後に、印字データファイル毎に印字データ順のまま仕分け梱包すること。

納品時は運搬しやすいサイズで梱包すること。

梱包物の見やすい箇所に、品名、内容数量、郵便料金区分、納入年月日、納入業者名及び小口数等を表示すること。

仕分けの詳細については、落札決定後に別途通知する。

ウ 納品

11（４）イにより仕分けを行った納付催告書を搬送納品し、大分県担当職員の検査を受けること。なお、納品場所は落札決定後に別途通知する。

12. 年度ごとの実施業務

(1) 令和８年度

ア 実施期間

契約締結の日から令和９年３月31日まで

イ 実施業務

実施する業務は次のとおり

① ４（１）イ（ア）に示す金融機関読み取りテスト印字
② ４（１）ア①から④に示す納税通知書等の作成
③ ４（１）イ（イ）に示す印字テスト

(2) 令和９年度

ア 実施期間

令和９年４月１日から令和１０年２月29日まで

イ 実施業務

上記１２（１）イに示す業務以外の業務。

13. 委託料

年度ごとの委託料は、委託料総額に下記の割合を乗じた額を上限とする。

令和８年度　21.72%

令和９年度　78.28%

14. その他

（１） 委託契約の履行に関する必要書類を、委託契約締結後速やかに大分県に提出すること。
（２） 業務の全部または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本業務の履行のため合理的に必要な最小限の範囲で、事前に大分県と協議し、その承諾を得た場合においてはこの限りではない。
（３） この場合、本業務受託者は自らの責任で再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させることを条件として、大分県が提供する機密情報又は個人情報を再委託先に、これを利用させることができるものとする。
（４） 同種の業務について十分実績を有していること。
（５） 個人情報について、本受託業者及び再委託先は、公的機関によるプライバシー保護に関する認定（プライバシーマーク等）を取得しているなど、個人情報保護に関する管理体制を書面により大分県に提出すること。
（６） 印字、封入封緘等の処理においては、天変地異などの不足の事態に備え、各々複数台の設備を有しバックアップ体制が取れること。
（７） または、受託事業者と同等の事業者へのバックアップ体制が取れること。
（８） 封入封緘の工程に機械的にログ検証を行い、品質保証が可能であること。
（９） なお、機械的にログの検証を行うことができない場合には、事前に大分県と協議を行い、その指示に従うこと。
（１０） 業務終了後に業務完了報告書を作成し、大分県へ提出すること。
（１１） 今回の業務委託にあたっては、本仕様書、大分県担当職員の指示に従い、誠実に履行すること。