

令和9年度分償却資産申告書類等作成及び印字・封入封緘業務委託 仕様書

1 業務名

令和9年度分償却資産申告書類等作成及び印字・封入封緘業務委託

2 用語の意義

この仕様書において、発注者とは委託者をいい、受注者とは受託者をいう。

3 委託業務の概要

- (1) 償却資産申告に係る書類（「申告書類」という。以下同じ。）、圧着はがき及び返信用封筒の作成
- (2) 現行システム及び地方公共団体情報システムの標準化に伴う標準化システム（以下「標準化システム」という。）にそれぞれ対応可能な印字に係るプログラムの作成
- (3) 作成した申告書類及び圧着はがきへ、発注者が提供するデータを印字
- (4) 申告書類の封入封緘及び圧着はがきの圧着
- (5) 郵便局への運搬

4 委託業務の処理日程等

契約後に発注者と受注者で協議したうえで別に定める日程により、処理するものとする。

5 申告書類及び圧着はがきの作成

- (1) 名称、数量及び仕様
別紙1「作成物・送付物の仕様」のとおり
- (2) 校正
ア 校正は、本紙校正を含む。
イ 受注者は、校正の返戻を受けようとする日の2営業日前までに発注者に校正原稿を提出する。また、最終校正については4営業日前までに発注者にカラー原稿（FAX原稿・単色原稿不可）を提出する。
ウ 受注者は、校正が終了するまでは印刷を開始してはならない。なお、校正にかかる原稿等郵送料は受注者の負担とする。
エ 受注者は、校正終了後、発注者が指定する期日までに、発注者が指定する必要部数を先行して納品する。
オ 校正回数は2回を原則とするが、必要に応じて増やす場合があるものとする。

6 印字プログラムの作成

- (1) 仕様
ア 印字プログラムについては、現行システムから出力する印字データと、標準化システムから出力される印字データのそれぞれに対応可能なものを作成する。
イ 現行システムから出力する印字データ用の印字プログラムの仕様については、別紙2「相模原市文字仕様」のとおりとする。
ウ 標準化システムから出力する印字データ用の印字プログラムの仕様については、デジタル庁が定める「行政事務標準文字」とし、文字フォントはデジタル庁が作成した「行政事務標準当用明朝フォント」とする。

エ 発注者が提供する引抜対象者データにより、通常分と引抜き分の機械的な選別及び印字が可能であることとする。

また、機械的な選別後に手作業での引抜きが別途発生した場合にも、円滑に行えることとする。

オ テスト印字は2回以上行うこととし、発注者の指示する修正に適宜対応することとする。

カ 償却資産申告書に印字する屋号は、文字の縮小もしくは折り返し等により、すべて表示されることとする。

(2) データ提供方法

発注者が受注者に対して提供する印字データはCSVファイル（カンマ区切り）とし、CDによって提供するものとする。

7 印字、封入封緘及び圧着

(1) 印字

ア 予定件数（テスト印字を含む。なお、申告対象者の増減により件数が増減する場合がある）

（ア）償却資産申告書 11,000通

（イ）償却資産申告案内 11,000通

（イ）種類別明細書（全資産・プレ申告用） 20,000枚

（ウ）圧着はがき（免税点未満） 10,500枚

（エ）圧着はがき（資産なし） 5,500枚

イ 作業内容

発注者が提供する印字データにより、償却資産申告書及び圧着はがきにデータを印字する。
なお、申告対象者の属性により、印字内容を追加する場合があるため、発注者の指示に従うこと。

(2) 封入封緘

ア 予定件数（申告対象者の増減により、件数が増減する場合がある）

11,000通

イ 作業内容

作成、印字した申告書類及び返信用封筒を、作成した窓つき封筒に封入し、封緘する。

なお、申告対象者の属性により、送付する書類が異なるため、別紙1「作成物・送付物の仕様」のとおり封入する。

ウ 留意点

（ア）封筒の窓から宛名が正しく見えるよう封入すること。

封筒への封入を行う作成物について、バーコード等を用いて正しくマッチング封入がされ、過不足なく製造できていることを系統的に保証すること。

（イ）1通単位の製造ログを取得し、発注者の問い合わせに対して、作業内容の事後確認が可能であること。

なお、ログは作業時間、通数連番、封入した用紙、作業者ID等を記録し、個人情報に該当する情報は記録しないこと。当該ログの保管期間は納品後3か月間とし、3か月経過後に速やかに削除を実行すること。

(3) 圧着

ア 予定件数（申告対象者の増減により、件数が増減する場合がある。）

約16,000通

イ 作業内容

作成、印字したはがきを、圧着する。

ウ 留意点

適切な圧着強度は紙質や天候等に左右されるため、強度の決定については発注者と協議すること。

8 引抜き

受注者は、発注者が提供する引抜対象者データにより引抜きを行い、引抜いた送付物及び引抜き状況を記載した引抜対象者データを発注者に納品する。

なお、引抜き対象者データの提供は最大3回とし、最終データ提供は発送日の3日前とする。

また、受注者の初回の納品は令和8年12月7日（月）とし、最終の納品は発送日の2日前とする。

9 検査・検収

仕様書に基づいた処理がなされているか発注者と受注者の双方の立会いの上、確認を行う。ただし、立会いを行うことが難しい場合であって、受注者が当該確認項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。

10 納品

(1) 納品方法

ア 箱詰め

(ア) 郵便区番号及び重量帯別に箱詰めをする。

(イ) 箱詰めにあたっては、ダンボールの蓋が平らになるように梱包し、積み上げても内容物がつぶれないような方法をとる。

(ウ) 箱の側面には、発注者が指定したラベルに必要事項を記載したものを添付する。

イ 検査・検収後、日本郵便株式会社の該当支店へ契約物件を運搬する。なお、搬入に関する経費は、すべて受注者の負担とする。

ウ 全ての帳票について、PDFデータを納品する。

エ 作成物の残部は、発注者に発送日の2日前までに納品する。

(2) 発送物の納品場所

神奈川西郵便局

(3) 納期

ア 標準化システム運用テスト用帳票

令和8年7月（詳細については別途指示）

イ 発送物

令和8年12月18日（金）（予定）

※ただし、点検のため、作成した帳票等を発注者に事前に数部納品する。

※発送に係る件数表を別途作成のうえ、併せて提出する。

11 工程管理

(1) 受注者は、業務に遅延がないよう厳正な工程管理を行う。

- (2) 受注者は、作業ごとに進捗状況を発注者に報告する。
- (3) 受注者は、データ処理、製造時のトラブル、災害の発生等やむを得ず工程に遅延が発生した場合に迅速な対応を行うため、データ処理、及び製造のバックアップ体制を整える。
- (4) 詳細工程等については、発注者と受注者による協議のうえ、決定する。

1 2 個人情報の保護

受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うにあたり、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

1 3 再委託の禁止

- (1) 受注者は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託させることができない。ただし、あらかじめ発注者の文書による承諾を得て委託事業の一部を第三者に委託する場合は、この限りではない。
- (2) 前項ただし書きの規定により、受注者が委託業務の一部を第三者に委託する場合は、受注者は当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

1 4 業務実施における環境配慮について

本契約における委託業務の実施においては、次の各号の環境配慮事項に留意して業務を行うものとする。

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 発注者への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、関連法令等を遵守し、適正に処理すること。

1 5 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者による協議のうえ、決定する。

以 上