

令和6年度

固定資産税・都市計画税納税通知書
製本並びに封入封緘業務委託仕様書

明石市

総務局税務室資産税課

担当 原田・山守・西岡

TEL 078-918-5077・5015 (直通)

FAX 078-918-5104

Mail stochi@city.akashi.lg.jp

< 目 次 >

1. 委託業務の概要	・・・2
2. 封入物及び封筒の種類並びに各種件数	・・・2
3. 納税通知書の詳細仕様	・・・3
4. 業務に関する届出、委託期間のスケジュール及び受け渡し時の注意事項	・・・4
5. 作業内容の詳細	
(1) 受渡一覧表の見方	・・・7
(2) 作業内容	・・・9
① 納税通知書の製本	・・・9
② 納税通知書の封入、封緘	・・・10
③ 使用する封筒	・・・10
④ 同封する封入物	・・・10
⑤ 納税通知書の箱詰め	・・・11
⑥ 納税通知書の抜取作業	・・・11
⑦ データ入力一覧表の作成	・・・12
⑧ 納品ラベルの作成	・・・13
⑨ 郵便差出内訳票の作成	・・・14
⑩ 破損リストの作成	・・・15
6. 立会検査	・・・15
7. 作業前・納品前の確認事項	・・・16
8. 委託料金額の計算方法	・・・17
9. その他	・・・17
10. 封入物等の見本	・・・18

1. 委託業務の概要

この委託業務は、約 116,300 件の当初納税通知書における、バースタ、製本・封入・封緘までの一連作業を委託するものです。

当初納税通知書は、「固定資産税・都市計画税納税通知書」、「課税明細書」及び「納付書」から構成されます（以下当初納税通知書を「納税通知書」とします。）。ただし「納付書」は、口座振替者には同封しません。

2. 封入物及び封筒の種類並びに各種件数

当市からお渡しする作業物品の種類は、大きく分けて、「納税通知書」・「同封する封入物」・「封筒」です。それぞれ、納税通知書が 2 種類、同封物が 2 種類、封筒が 3 種類です。詳細は下表記載のとおりです。

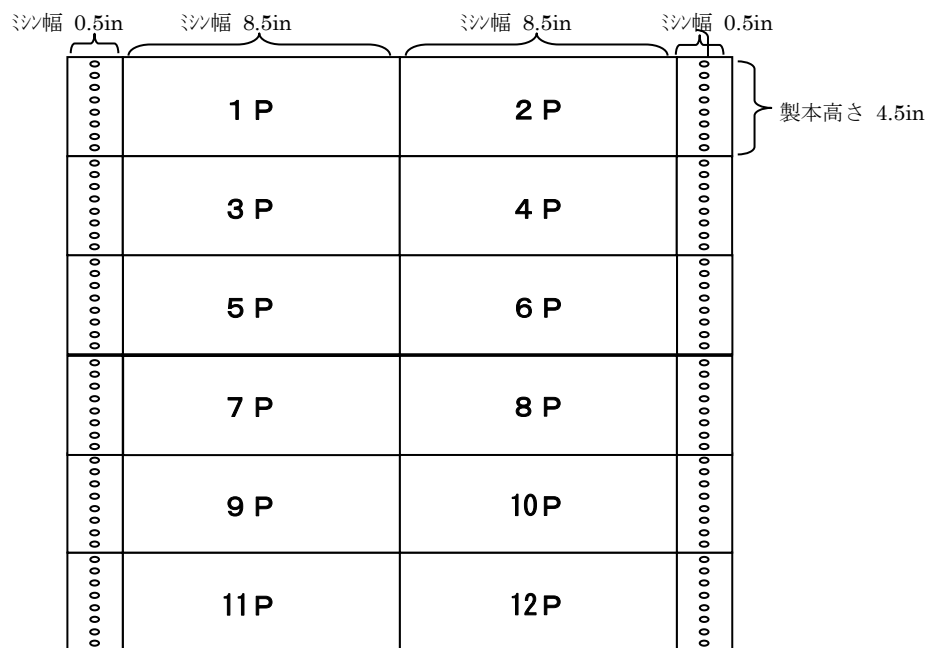
種類		予定件数	寸法	備考	
納税通知書	一般	70,950	ワセットあたり タテ 27.0 インチ× ヨコ 18.0 インチ 折畳サイズ 13.5 インチ	6 連。「固定資産税・都市計画税納税通知書」、「課税明細書」及び「納付書」から構成されます。	
	口座	45,350	ワセットあたり タテ 13.5 インチ× ヨコ 18.0 インチ 折畳サイズ 13.5 インチ	3 連。「固定資産税・都市計画税納税通知書」、「課税明細書」のみで構成されます。	
同封する封入物	お知らせ	116,300	タテ 305mm× ヨコ 385mm タテ 1 折× ヨコ 2 折の状態	すべての納税通知書に併せて封入するもの。	
	口座振替依頼書	9800	タテ 203mm× ヨコ 170mm ヨコ 1 折の状態	一般の納税通知書のうち市外に送付する場合に併せて封入するもの。	
封筒	アラビア糊	料金後納封筒 (郵便区内特別)	102,920	タテ 120mm× ヨコ 233mm 外カス アラビア糊 閉じた状態 上開	封入封緘する納税通知書のうち、市内に送付する場合に使用。
		料金後納封筒	12,800	タテ 120mm× ヨコ 233mm 外カス アラビア糊 閉じた状態 上開	封入封緘する納税通知書のうち、市外に送付する場合に使用。
	アドヘア糊	料金後納封筒	580	タテ 120mm× ヨコ 233mm 外カス アドヘア糊 開いた状態 上開	封入のみの納税通知書を送付する場合に使用。

※件数については、あくまで現段階での予定数量です。なお、実際の発注数量が予定数量に比して増加する場合又は減少する場合にかかわらず、契約単価は契約期間において変動しないものとします。

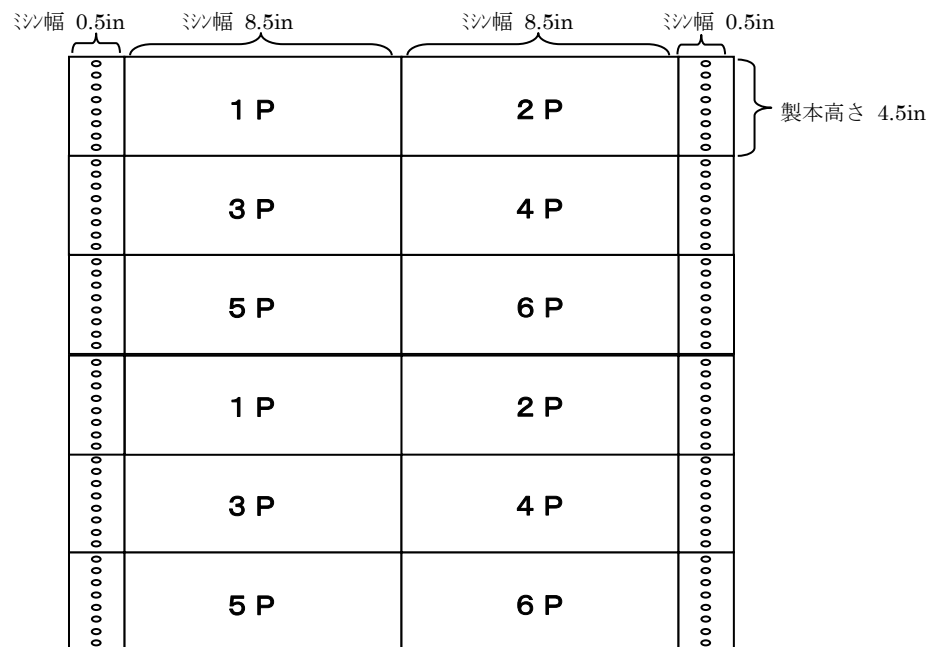
※各見本は、P18「10. 封入物等の見本」を参照してください。

3. 納税通知書の詳細仕様

(1) 一般



(2) 口座



4. 業務に関する届出、委託期間のスケジュール及び受け渡し時の注意事項

(1) 着手届及び完了届について

業務に着手した際は着手届を、業務を完了した際は完了届を提出してください。

(2) 委託期間のスケジュール

作業予定期間は令和6年4月22日から令和6年5月8日迄です。

スケジュールについては以下のとおりです。

なお、作業日程は予備日に変更となる場合があります。

(本日程)	4/22(月)	5/1(水)	5/7(火)	5/8(水)	
(予備日)		5/2(木)			
受け渡し事項	納税通知書 受け渡し	一次納品、 抜取依頼	データ納品 ・データ入力一覧表 ・郵便差出内訳票 ・破損リスト	抜取依頼分 納品	二次納品
受け渡し時間	9:30	(納品)9:30 (抜取依頼)11:00	9:30	9:30	11:00
受け渡し場所等	西庁舎 121 会議室	(納品)西庁舎 2F 税務会議室 (抜取依頼)メール	メール	西庁舎 2F 税務会議室	明石郵便局 明石西郵便局

(3) 受け渡しに係る注意事項

受け渡しについての概要と注意点は以下のとおりです。

➤ 納税通知書受け渡し

当市から作業物品をお渡しします。お渡しするものは以下のとおりです。

- ・ 納税通知書封入封緘業務委託受渡一覧表（以下「受渡一覧表」とします。）
- ・ 受渡一覧表の種別番号ごとに分けた納税通知書
- ・ その他封入物等

➤ 一次納品

受渡一覧表の委託内容が“製本・封入のみ”と表示されている納税通知書（17件以上物件所有者分）、一次納品破損リストを市役所西庁舎に納品してください。

➤ 抜取依頼

当市担当者から抜き取り対象者を「抜取依頼一覧表」にてご連絡します。「抜取依頼一覧表」は、受渡一覧表の委託内容が“製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書（二次納品分）のうち、抜き取る必要があるものの一覧です。

➤ データ納品

二次納品前日に、当市担当者へ以下の3つのデータを上記表内の期限までにメールにて納品してください。これを元に市職員が明石郵便局及び明石西郵便局への差出票を作成します。

- ・ データ入力一覧表
- ・ 郵便差出内訳票のデータ
- ・ データ納品時破損リスト

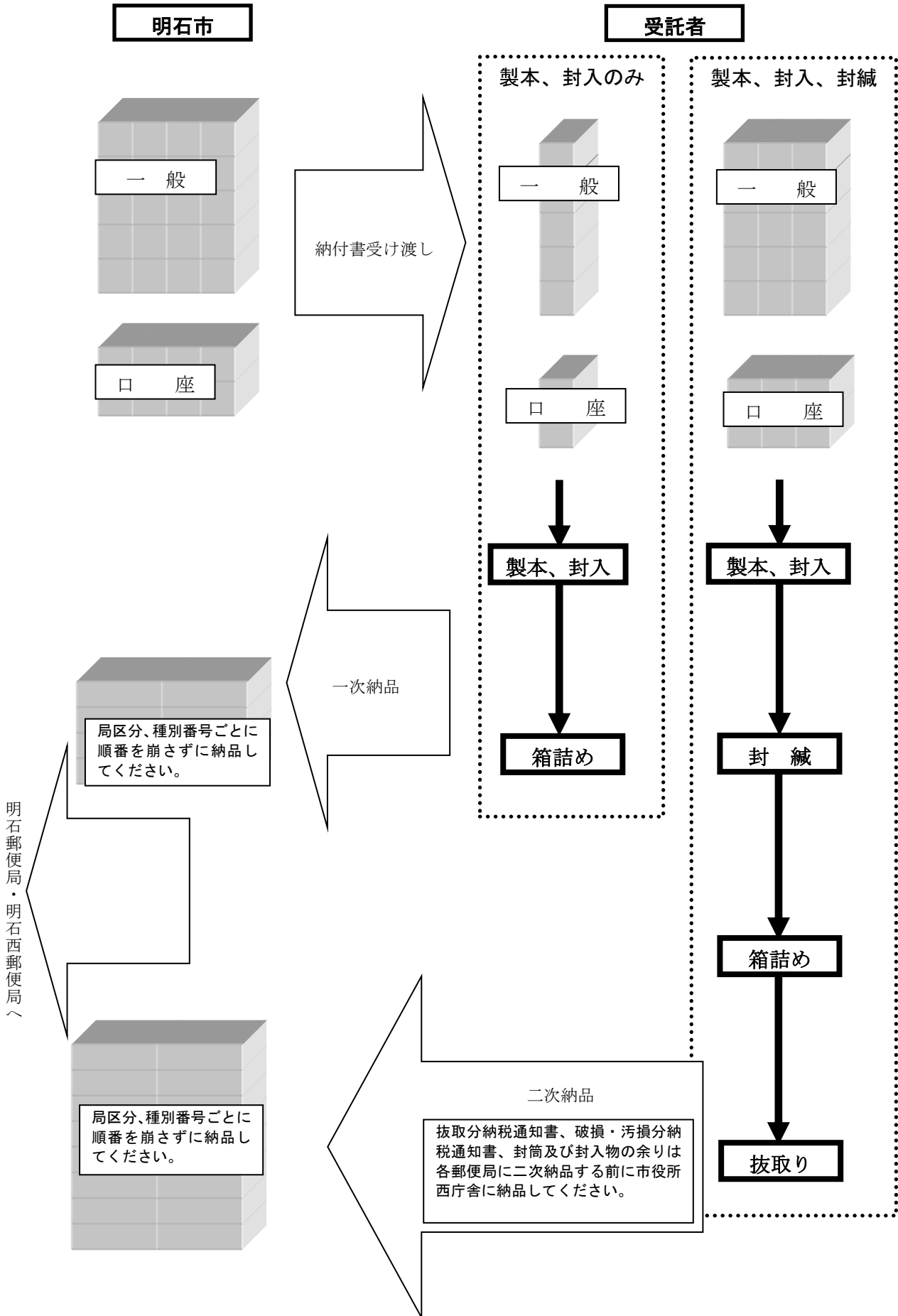
➤ 二次納品

納税通知書を明石郵便局及び明石西郵便局へ納品してください。

郵便局への納品の流れは以下のとおりです。

- ① 市役所西庁舎に立ち寄り、一次納品分を積み込んでください。
その際、抜取分納税通知書、破損・汚損分納税通知書、封筒及び封入物の余りを市役所西庁舎に納品してください。
- ② 市役所で受け取った一次納品分と二次納品分（受渡一覧表の委託内容が“製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書）を各郵便局に搬送してください。

(4) おおまかな作業流れ図



5. 作業内容の詳細

(1) 受渡一覧表の見方

納税通知書受け渡し時にお渡しする「受渡一覧表」の見本は下図のとおりです。

合計件数 110,585

2023年度 納税通知書封入封緘業務委託 受渡一覧表

種別	委託内容	封筒	納税通知書種類	最小番号	最大番号	件数	重量区分
11	製本・封入のみ	後納アドヘア	一般 - 17件以上 - 〒673	1	99	99	~50g
12	製本・封入のみ	後納アドヘア	一般 - 17件以上 - 〒674	1	149	149	~50g
13	製本・封入のみ	後納アドヘア	一般 - 17件以上 - 〒市外	1	80	80	~50g
14	製本・封入・封緘	市内アラビア	一般 - 17件未満 - 〒673	1	27,071	27,071	~50g
15	製本・封入・封緘	市内アラビア	一般 - 17件未満 - 〒674	1	32,465	32,465	~50g
16	製本・封入・封緘	後納アラビア	一般 - 17件未満 - 〒市外	1	8,594	8,594	~50g
21	製本・封入のみ	後納アドヘア	口座 - 17件以上 - 〒673	1	75	75	~50g
22	製本・封入のみ	後納アドヘア	口座 - 17件以上 - 〒674	1	131	131	~50g
23	製本・封入のみ	後納アドヘア	口座 - 17件以上 - 〒市外	1	29	29	~50g
24	製本・封入・封緘	市内アラビア	口座 - 17件未満 - 〒673	1	17,864	17,864	~50g
25	製本・封入・封緘	市内アラビア	口座 - 17件未満 - 〒674	1	20,303	20,303	~50g
26	製本・封入・封緘	後納アラビア	口座 - 17件未満 - 〒市外	1	3,725	3,725	~50g

【「受渡一覧表」項目説明】

➤ 種別

納税通知書の種類、送付先、作業内容、使用する封筒、物件所有数が異なるごとに区分しており、この種別番号を基に作業を行います。種別は以下「種別番号表」のとおりです。

(種別番号表)

種別番号	納税通知書種類	送付先	作業内容	封筒		17件以上・未満
11	一般	673	製本・封入のみ	料金後納	アドヘア糊	17件以上
12	一般	674	製本・封入のみ	料金後納	アドヘア糊	17件以上
13	一般	市外	製本・封入のみ	料金後納	アドヘア糊	17件以上
14	一般	673	製本・封入・封緘	郵便区内特別	アラビア糊	17件未満
15	一般	674	製本・封入・封緘	郵便区内特別	アラビア糊	17件未満
16	一般	市外	製本・封入・封緘	料金後納	アラビア糊	17件未満
21	口座	673	製本・封入のみ	料金後納	アドヘア糊	17件以上
22	口座	674	製本・封入のみ	料金後納	アドヘア糊	17件以上
23	口座	市外	製本・封入のみ	料金後納	アドヘア糊	17件以上
24	口座	673	製本・封入・封緘	郵便区内特別	アラビア糊	17件未満
25	口座	674	製本・封入・封緘	郵便区内特別	アラビア糊	17件未満
26	口座	市外	製本・封入・封緘	料金後納	アラビア糊	17件未満

- 委託内容
納税通知書について、“製本・封入のみ” 行うのか、“製本・封入・封緘” まで行うのかの別を表示しています。
- 封筒
使用する封筒の種別を表示しています。
市内：封筒右上に“料金後納郵便” 及び“郵便区内特別” と表示してあるもの
後納：封筒右上に“料金後納郵便” のみ表示してあるもの。
また糊は、それぞれアラビア糊とアドヘア糊の2種類があります。
- 納税通知書種類
納税通知書の種類 - 所有物件数が17件未満であるか否か - 送付先で区分しています。
- 最小番号
区分された種別番号のうち、最小の通し番号を表します。なお、通し番号は納税通知書宛名欄に表示しています。
- 最大番号
区分された種別番号のうち、最大の通し番号を表します。なお、通し番号は納税通知書宛名欄に表示しています。
- 件数
区分された種別番号ごとの納税通知書件数を表示しています。
- 重量区分
区分された種別番号ごとの重量区分を表示しています。

(2) 作業内容

① 納税通知書の製本

納税通知書受け渡し時にお渡しする納税通知書は、P 3 『3. 納税通知書の詳細仕様』のレイアウトですべてが一続きとなっているものをお渡しします。P 3 の図を参考に両端のミシン目を裁断し、ページ番号順に並べて、製本幅 8.5 インチ×製本高さ 4.5 インチの納税通知書に製本してください。また、製本の際は以下の点に注意してください。

【注意点】

- ・ 納品の際は、受渡一覧表の種別番号ごとに納品していただきますので、予め納税通知書は種別番号ごとに区切ってください。
- ・ 破損、汚損などの理由により、そのまま送付することができない場合、納税通知書は破棄せずに、二次納品当日に市役所西庁舎にて納品してください。また、破損した納税通知書の一覧（破損リスト）を作成し、納品してください。破損リストについては、P15 に記載しています。
- ・ 製本は糊付けするページと糊付けせずにそのまま封入していただくページがあります。以下の表を参考にしてください。ページ番号はP 3 『3. 納税通知書の詳細仕様』のページを参照ください。糊付けしないページもページ番号順を崩さないように封入してください。

納税通知書種類	糊付けするページ	糊付けしないページ
一般	1P - 7P	8P - 12P
口座	1P - 6P	なし

- ・ 納税通知書の接着方法は糊付けで接着してください。なお、糊付けした全てのページについて、接着により文字が見えなくなってしまうことがないように注意してください。
- ・ 納税通知書の糊付けをする際は、容易に剥がれないよう強度の高い糊を使用してください。
- ・ 納税通知書宛名欄に表示されている通し番号(納税通知書宛名欄右上)どおりに崩さずに作業を行ってください。
- ・ 製本作業は、別人の納税通知書と混同して製本することのないよう細心の注意を払って行ってください。

② 納税通知書の封入、封緘

P 9 「(2)作業内容 ①納税通知書の製本」により製本された納税通知書について、納税通知書受け渡し時にお渡しする「受渡一覧表」の委託内容欄が“製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書と“製本・封入のみ”と表示されている納税通知書の2種類があります。どちらの納税通知書も“お知らせ”等の書類とともに封筒に封入した上で、以下のとおり対応してください。

- ◇ “製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書 → 封入・封緘
- ◇ “製本・封入のみ”と表示されている納税通知書 → 封入のみ(封緘はしない)

また、以下の点に注意してください。

【注意点】

- ・ 納税通知書宛名欄に表示されている通し番号(納税通知書宛名欄右上)どおりに崩さずに作業を行ってください。
- ・ 封入、封緘の際に破損・汚損などの理由により、そのままの状態では納税義務者に通知することができない場合は破損分として扱い、納税通知書は破棄せずに二次納品当日に市役所西庁舎にてまとめて納品してください。また、破損した納税通知書の一覧(破損リスト)を作成し、納品してください。破損リストについては、P15に記載しています。
- ・ 封入作業は、別人の納税通知書を混同して封入することのないよう細心の注意を払って行ってください。
- ・ 封筒の窓空き部分から通し番号、郵便番号、住所氏名、バーコードが隠れないよう、確実に封緘してください。
- ・ 封緘する納税通知書は封筒が容易に開くことのないよう、確実に封緘してください。

③ 使用する封筒

受渡一覧表の封筒欄に“市内”と表示されているものについては、“料金後納封筒(郵便区内特別)”を、封筒欄に“後納”と表示されているものについては、“料金後納封筒”を使用してください。

また、封緘を行うものについてはアラビア糊の封筒を使用し、封入のみを行うものについてはアドヘア糊の封筒を使用してください。

④ 同封する封入物

受渡一覧表の納税通知書種類欄は「一般」、「口座」の2種類があり、それぞれの中で送付先が“市内”と“市外”の場合があります。以下のとおり封入してください。

	一般			口座	
市内送付者	納税通知書	お知らせ		納税通知書	お知らせ
市外送付者	納税通知書	お知らせ	口座振替依頼書		

⑤ 納税通知書の箱詰め

受渡一覧表の委託内容欄に“製本・封入のみ”と表示されている納税通知書については一次納品にて、委託内容欄に“製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書については二次納品にて納品してください。なお、箱の長側面、あるいは短側面の1面には、別途指定する納品ラベル(P13 参照)を貼り付けてください。

また、以下の点に注意してください。

【注意点】

- ・ 納税通知書宛名欄に表示されている通し番号(納税通知書宛名欄右上)を崩さずに、局区分、種別番号ごとに区別して、箱詰めをしてください。
- ・ 同じ箱に異なる種別番号の納税通知書が混在しないようにしてください。
- ・ 箱は受託者が用意するものとします。
- ・ 箱のサイズは問いませんが、端数分は除き、種別番号ごとの1箱あたりの数量は定めてください。
- ・ 1次納品(封入のみ)の封筒が運搬中等に封緘されないように注意してください。

⑥ 納税通知書の抜取作業

当市担当者が、抜取依頼一覧表をメールにて送付します。受渡一覧表の委託内容欄に“製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書(二次納品時に納品分)については、抜取依頼一覧表に基づいて、二次納品前に納税通知書の抜取作業をしてください。

以下は、抜取依頼一覧表の見本です。

対象年度	2023			総件数	1000
抜取依頼一覧表(委託用)					
種別	14	種別内容	一般 - 17件未満 - 〒673	件数	123
		通し番号	送付先宛名氏名		
		14000001	明石 太郎		
		14000002	明石 次郎		
		14000003	明石 花子		
		14000004	明石 三郎		
		14000005	朝霧 太郎		
		14000006	朝霧 次郎		
		14000007	朝霧 花子		
		14000008	朝霧 三郎		
		14000009	大久保 太郎		
		14000010	大久保 次郎		
		14000011	大久保 花子		
		14000012	大久保 三郎		
		14000013	魚住 太郎		
		14000014	魚住 次郎		

また、以下の点に注意してください。

【注意点】

- ・ 抜き取り誤りのないよう慎重に行ってください。
- ・ 抜取依頼一覧表の種別番号、通し番号を基に抜き取ってください。
- ・ 抜き取った納税通知書は抜取依頼一覧表の順番どおりに崩さずに二次納品当日、市役所西庁舎にてまとめて納品してください。
- ・ 万一、抜き取る対象者が見つからない場合は、速やかに当市担当者まで連絡してください。

⑦ データ入力一覧表の作成

当市担当者より、「データ入力一覧表」(エクセルファイル)をお渡しいたします。

「データ入力一覧表」に必要事項を入力の上、データ納品日にメールにて納品してください。これは、後に作成いただく「郵便差出内訳票」と「納品ラベル」の元となります。以下は、「データ入力一覧表」の見本です。

一次納品、二次納品の区別 **明石局用データ入力一覧表**

局連番	納品	種別番号	市内外	箱数	通し番号(先頭)	通し番号(最後)	重量区分	箱詰数	抜取数	破損数	差引数
1	1	01	市内	1	1	50	~100g	50			50
2	1	03	市外	1	1	50	~100g	50			50
3	1	07	市内	1	1	50	~100g	50			50
4	1	09	市外	1	1	50	~100g	50			50
1001	2	04	市内	1	105	250	~50g	250			250
1002	2	04	市内	2	105	251	~50g	250			250
1003	2	04	市内	3	105	501	~50g	250			250
1004	2	04	市内	4	105	751	~50g	250			250
1005	2	04	市内	5	105	1,001	~50g	250			250
1006	2	04	市内	6	105	1,251	~50g	250			250
1007	2	04	市内	7	105	1,501	~50g	250			250
1008	2	04	市内	8	105	1,751	~50g	250			250
1009	2	04	市内	9	105	2,001	~50g	250			250
1010	2	04	市内	10	105	2,251	~50g	250			250
1011	2	04	市内	11	105	2,501	~50g	250			250
1012	2	04	市内	12	105	2,751	~50g	250			250

【「データ入力一覧表」項目説明】

➤ 局連番

- ・ 納税通知書を箱詰めした際、箱ごとに割り振る連番が局連番です。局連番は、納品ラベルに表示します。
- ・ 局連番は、明石局・明石西局それぞれで、一次納品は1、二次納品は1001からの連番を付設します。

これらのソート順位を表に示すと以下のようになります。

	明石局				明石西局			
	種別番号	納税通知書種類	送付先	17件以上・未満	種別番号	納税通知書種類	送付先	17件以上・未満
一次納品	11	一般	673	17件以上	12	一般	674	17件以上
	13	一般	市外	17件以上	22	口座	674	17件以上
	21	口座	673	17件以上				
	23	口座	市外	17件以上				
二次納品	14	一般	673	17件未満	15	一般	674	17件未満
	16	一般	市外	17件未満	25	口座	674	17件未満
	24	口座	673	17件未満				
	26	口座	市外	17件未満				

- 納品
 - 「1」は一次納品を、「2」は二次納品を示します。
- 種別番号
 - 委託一覧表の種別番号を示します。
- 市内外
 - 受渡一覧表の納税通知書種類欄に「673、674」と表示しているものは市内、市外と表示しているものは市外と入力してください。
- 箱数
 - 箱数は種別番号ごとの現在の箱番号(左側)と総箱数(右側)を示します。
- 通し番号
 - 局連番ごとに先頭と最後の通し番号を示します。
- 重量区分
 - 受渡一覧表の重量区分を示します。
- 箱詰数
 - 抜取数・破損数を差し引く前の数を示します。
- 抜取数
 - 現在の箱から抜き取った納税通知書の数を示します。
- 破損数
 - 現在の箱から抜き取った破損分納税通知書の数を示します。
- 差引数
 - 【箱詰数】 - 【抜取数】 - 【破損数】** の数を示します。

⑧ 納品ラベルの作成

当市がお渡しするエクセルファイル「データ入力一覧表」の別シートに「納品ラベル」の様式があります。「データ入力一覧表」が完成すると「納品ラベル」に自動反映されます。また、納品ラベルを1枚、箱詰め後の箱に貼り付けてください(貼付面は、箱の長側面あるいは短側面のどちらかに統一してください)。

納品ラベルの見本は、以下のとおりです。

明石市 資産税課		重量区分		～100g	
局区分	明石局	A	箱詰数	50	件
局連番	4	B	抜取数	0	件
種別番号	9	C	破損数	0	件
箱数	1 / 1	D	差引数 (A-B-C)	50	件
通し番号	1 ～ 50				

- ・ 箱詰後、局区分で分け、種別番号(昇順) - 通し番号順(昇順)に並べてください。(P12 参照)
- ・ 局区分は明石局(〒673と市外)、明石西局(〒674)のいずれかを表示してください。
- ・ 局連番から通し番号までの各項目はデータ入力一覧表(P12 参照)の内容を表示してください。

⑨ 郵便差出内訳票の作成

当市担当者からお渡しする「データ入力一覧表」の別シートに「郵便差出内訳票」の様式があります。「データ入力一覧表」が完成すると「郵便差出内訳票」に自動反映されます。「郵便差出内訳票」を、データ納品日にメールにて納品してください。

郵便差出内訳票の見本は、以下のとおりです。

料金後納郵便物等 差出内訳票						
差出日	令和5年5月11日		総梱包数		212	
差出郵便局	明石西郵便局		総通数		52,554	
差出人氏名	明石市総務局税務室 資産税課		各種別	市外	~25g	0
差出人住所	明石市中崎1丁目5番1号			-	~50g	0
担当者名	星野			市内	~25g	20,657
連絡先	078-918-5015			-	~50g	31,897
				-	~100g	0
局連番	種別番号	箱数	市内外区分	通数	重量区分	備考
1	12	1/1	市内	145	~50g	
2	22	1/1	市内	133	~50g	
1001	15	1/127	市内	250	~50g	
1002	15	2/127	市内	250	~50g	
1003	15	3/127	市内	250	~50g	
1004	15	4/127	市内	250	~50g	
1005	15	5/127	市内	250	~50g	
1006	15	6/127	市内	250	~50g	
1007	15	7/127	市内	250	~50g	
1008	15	8/127	市内	250	~50g	
1009	15	9/127	市内	250	~50g	
1010	15	10/127	市内	250	~50g	
1011	15	11/127	市内	250	~50g	

【「郵便差出内訳票」項目説明】

➤ 差出日

納税通知書の発付日になります。今年度は「令和6年5月8日」を記入してください。

➤ 差出郵便局

明石局差出分は「明石郵便局」、明石西局差出分は「明石西郵便局」を記入してください。

➤ 差出人氏名

「明石市総務局税務室 資産税課」を記入してください。

➤ 差出人住所

「明石市中崎1丁目5番1号」を記入してください。

➤ 担当者名

今回の明石市資産税課職員の封入封緘業務担当者を記入してください。

➤ 連絡先

今回の明石市資産税課職員の封入封緘業務担当者の連絡先を記入してください。

- 総梱包数
各郵便局へ提出する総梱包数を記入してください。
- 総通数
各郵便局へ提出する総通数を記入してください。
- 各種別
 - ・市外の50g以下、市内の50g以下、市内外の100g以下の各通数を記入してください。
 - ・各種別の各通数の合計が総通数に一致するか確認してください。
- 局連番
データ入力一覧表の局連番になります。
- 箱数
データ入力一覧表の箱数になります。
- 市内外区分
データ入力一覧表の市内外区分になります。
- 通数
データ入力一覧表の差引数になります。
- 重量区分
データ入力一覧表の重量区分になります。

⑩ 破損リストの作成

封入、封緘の際に破損・汚損などの理由により、そのままの状態では納税義務者に送付することができない納税通知書がある場合は、破損した納税通知書の一覧（破損リスト）を作成のうえ、納品してください。納品日や納品方法については下表のとおりです。なお、破損リストの様式は問いませんが、以下の項目は必ず記載してください。

- ・ 合計破損件数
- ・ 破損した納税通知書の種別番号、通し番号、お問い合わせ番号

破損リストの種類	納品日	納品方法
一次納品破損リスト (受渡一覧表の委託内容欄のうち、「製本・封入のみ」と表示されている納税通知書の中で破損したものを記載)	一次納品日	納税通知書とともに、 市役所西庁舎2F 税務会議室にて 納品してください。
データ納品時破損リスト (受渡一覧表の委託内容欄のうち、「製本・封入・封緘」と表示されている納税通知書の中で破損したものを記載)	データ納品日	メールにて納品してください。

6. 立会検査

一連の作業が的確に行われているか、個人情報保護体制が万全に整っているか等について、原則として委託期間中に立会検査を行います。日程等については、双方協議のうえ、決定することとします。

7. 作業前・納品前の確認事項

作業前及び納品前に、以下の事項について必ず確認してください。

(1) 一次納品の納税通知書

- ・ 受渡一覧表の委託内容欄が“製本・封入のみ”と表示されている納税通知書を納品してください。
- ・ 一次納品分で使用する封筒は、すべて“料金後納封筒”・アドヘア糊を使用してください。
- ・ 破損・汚損分の納税通知書については破棄せずに、二次納品当日、市役所西庁舎にて納品してください。
- ・ 破損・汚損などの理由により、そのまま送付することができない場合は、一次納品破損リスト(任意様式)を作成のうえ、一次納品当日に納税通知書とともに納品してください。なお、破損リストについてはP15に記載しています。
- ・ 以下の点について確認してください。
 - ✓ 郵便差出内訳票の箱ごとの通数と、箱に貼付された納品ラベルの「差引数」が一致しているか。
 - ✓ 受渡一覧表の納税通知書種類欄は「一般」、「口座」の2種類があり、それぞれの中で送付先が“市内”と“市外”の場合がある。以下のとおり封入しているか。

	一般			口座	
市内送付者	納通(6連)	お知らせ		納通(3連)	お知らせ
市外送付者	納通(6連)	お知らせ	口座振替依頼書		

(2) 二次納品の納税通知書について

- ・ 受渡一覧表の委託内容欄が“製本・封入・封緘”と表示されている納税通知書を納品してください。
- ・ 二次納品分で使用する封筒は、すべてアラビア糊のものを使用してください。
- ・ 各郵便局への二次納品の前に市役所西庁舎にて納品するものは、抜取分納税通知書、破損・汚損分納税通知書、受渡一覧表、封筒及び封入物の余りです。
- ・ 各郵便局への二次納品の前に一次納品分を市役所西庁舎にて受け取り、一次納品分と二次納品分をあわせて明石郵便局及び明石西郵便局に搬送してください。
- ・ 二次納品前日に、データ入力一覧表、郵便差出内訳票及びデータ納品破損リストをメールにてデータを納品してください。
- ・ 以下の点について確認してください。
 - ✓ 郵便差出内訳票の箱ごとの通数と、箱に貼付された納品ラベルの「差引数」が一致しているか。
 - ✓ 以下のとおりの封筒を使用しているか。
 - 受渡一覧表の封筒欄が“市内” → “料金後納封筒(郵便区内特別)”
 - 受渡一覧表の封筒欄が“後納” → “料金後納封筒”

- ✓ 受渡一覧表の納税通知書種類欄は「一般」、「口座」の2種類があり、それぞれの中で送付先が“市内”と“市外”の場合がある。以下のとおり封入しているか。

	一般			口座	
市内送付者	納通（6連）	お知らせ		納通（3連）	お知らせ
市外送付者	納通（6連）	お知らせ	口座振替依頼書		

- ✓ 一次納品分及び二次納品分について、“〒674のみ”（明石西郵便局分）と“それ以外”（明石郵便局分）に分けられているか。

以上の確認事項及びP7～P15“5. 作業内容の詳細”に記載している事項を充分確認したうえで、納品してください。万一、不具合が生じた場合は速やかに当市担当者に連絡のうえ、指示に従ってください。

8. 委託料金額の計算方法

- (1) 委託料金額は、単価明細書（業務委託単価契約書別紙）に記載の委託業務内訳ごとの契約単価に請求数量を乗じ、その合計金額に10%を加算した額とします。なお、1円未満の端数はこの最終金額において切り捨てます。
- (2) 請求数量は、受渡一覧表の合計件数から一次納品破損リスト、データ納品時破損リストに記載された破損件数を除いた数量とします。
- (3) 請求数量の中の抜き取り数量は、抜取依頼一覧表にて当市から依頼している抜き取り数量とします。

9. その他

- この業務の受託条件として、プライバシーマーク（JIS Q 15001）付与もしくはISMSの認定を受けている必要があります。
- この業務委託においては、「業務委託契約書」に従い、明石市契約規則及び明石市個人情報保護条例並びに関係法令等を遵守してください。
- 納税通知書等一切の保管にあたってはその特殊性を考慮し、施錠可能な保管庫を使用する等、的確な管理を行い事故防止に万全を期してください。
- この業務委託において第三者に対し、業務の全部又は一部の実施を委託し、又は請け負わせはなりません。ただし、あらかじめ、当市の承諾を得た場合は、この限りではありません。
- この仕様書に記載されていない事項で、後日特別に指示する必要があるとき、または仕様書に記載されている事項について変更する必要があるときはその都度、双方協議のうえ、調整することとします（なお、このたびの委託業務発注における納品の期日については、延長できませんのであらかじめご了承ください。）。

10. 封入物等の見本

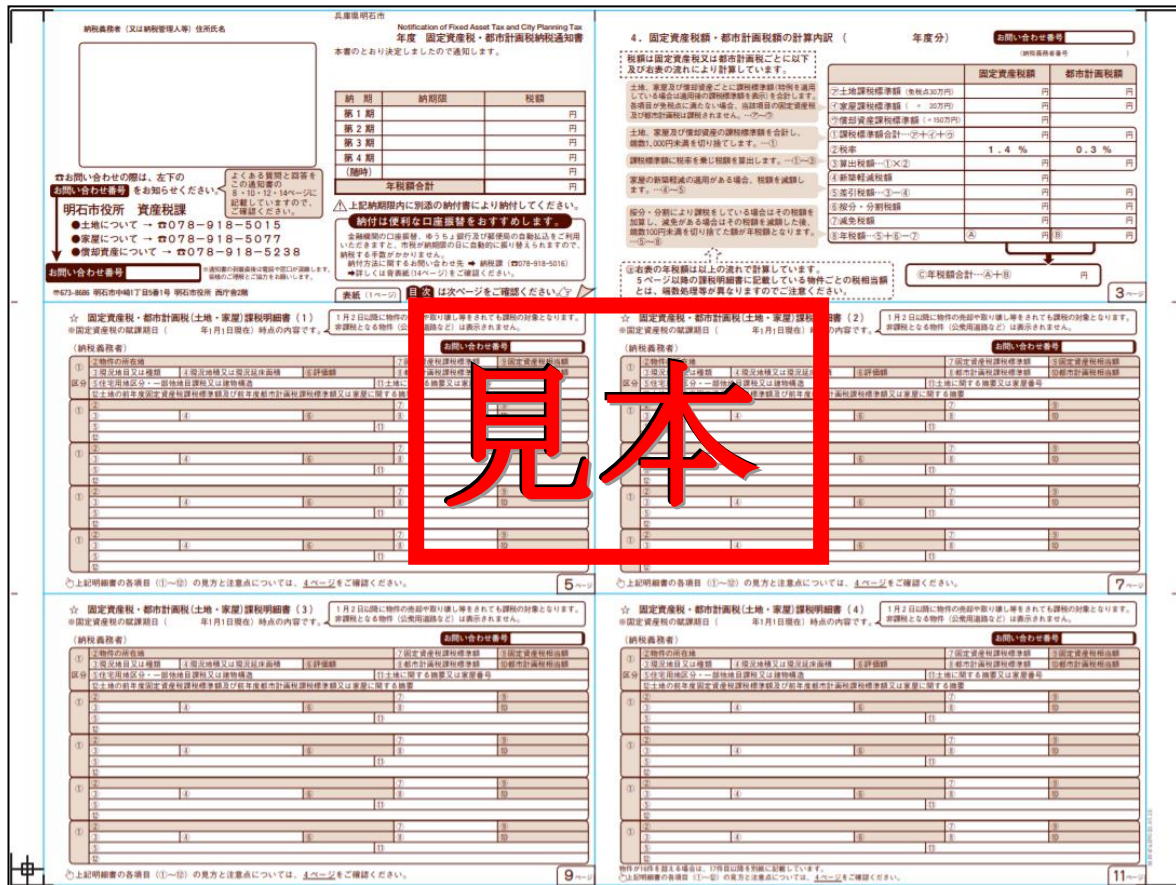
(1) 納税通知書

① 一般

【表紙】



【全体図】



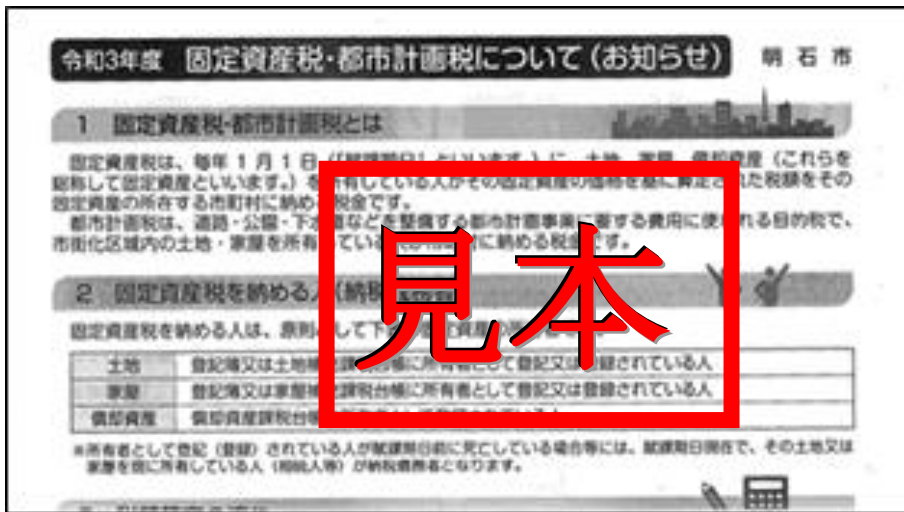
<p>のりしろ</p> <p>兵庫縣明石市 固定資産税・都市計画法税 納收証書（全期分） または（第1期分）</p> <p>全 または第1 期分納 のりしろ</p> <p>のりしろ</p>	<p>のりしろ</p> <p>兵庫縣明石市 固定資産税・都市計画法税 納收証書（第2期分）</p> <p>第2 期分納 のりしろ</p> <p>のりしろ</p>	<p>のりしろ</p> <p>兵庫縣明石市 固定資産税・都市計画法税 納收証書（第3期分）</p> <p>第3 期分納 のりしろ</p> <p>のりしろ</p>	<p>のりしろ</p> <p>兵庫縣明石市 固定資産税・都市計画法税 納收証書（第4期分）</p> <p>第4 期分納 のりしろ</p> <p>のりしろ</p>	<p>7 固定資産税・都市計画法税納收証書（原簿）</p> <p>納付後、返却される領收証書をこの保管簿に納付付けし、5年重大事に保管してください。</p> <p>お問い合わせ番号</p>
<p>兵庫縣明石市 固定資産税・都市計画法税 納收通知書</p> <p>口座番号 加入者名 税額 01120-7-940256 明石市会計課 税額</p> <p>課税年度 対象年度 通知番号 期別</p> <p>税目 固定資産税・都市計画法税 納期限</p> <p>納付手続料 延滞金 合計</p> <p>氏名 納期限</p> <p>C V S 収納</p> <p>兵庫縣明石市 282031</p>	<p>兵庫縣明石市 納付書(原簿)</p> <p>氏名 (納税者様)</p> <p>納付年度 納付年度 納付年度</p> <p>期別 期別 期別</p> <p>納期限 納期限 納期限</p> <p>延滞金 延滞金 延滞金</p> <p>合計 合計 合計</p> <p>氏名 納期限</p> <p>C V S 収納</p> <p>兵庫縣明石市 282031</p>	<p>兵庫縣明石市 納付書(原簿)</p> <p>氏名 (納税者様)</p> <p>納付年度 納付年度 納付年度</p> <p>期別 期別 期別</p> <p>納期限 納期限 納期限</p> <p>延滞金 延滞金 延滞金</p> <p>合計 合計 合計</p> <p>氏名 納期限</p> <p>C V S 収納</p> <p>兵庫縣明石市 282031</p>	<p>兵庫縣明石市 納付書(原簿)</p> <p>氏名 (納税者様)</p> <p>納付年度 納付年度 納付年度</p> <p>期別 期別 期別</p> <p>納期限 納期限 納期限</p> <p>延滞金 延滞金 延滞金</p> <p>合計 合計 合計</p> <p>氏名 納期限</p> <p>C V S 収納</p> <p>兵庫縣明石市 282031</p>	<p>兵庫縣明石市 納付書(原簿)</p> <p>氏名 (納税者様)</p> <p>納付年度 納付年度 納付年度</p> <p>期別 期別 期別</p> <p>納期限 納期限 納期限</p> <p>延滞金 延滞金 延滞金</p> <p>合計 合計 合計</p> <p>氏名 納期限</p> <p>C V S 収納</p> <p>兵庫縣明石市 282031</p>

見本

(2) 同封する封入物

① お知らせ

【折り畳みの状態】

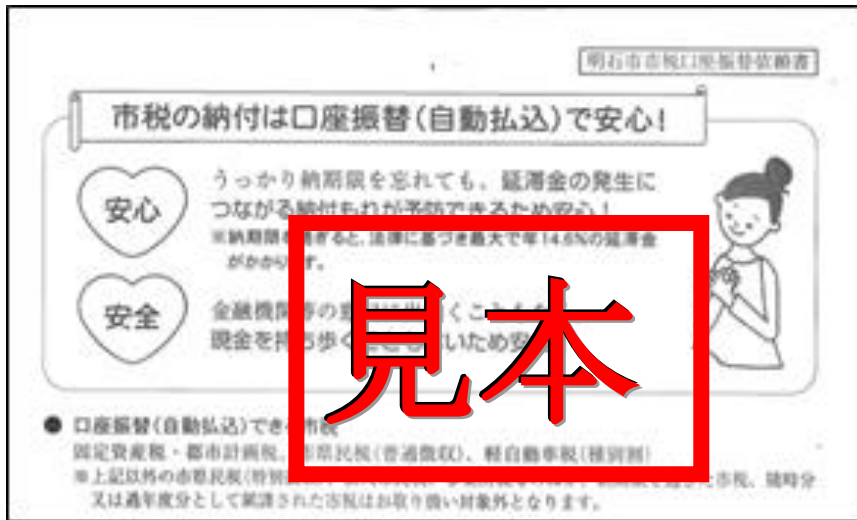


【全体図】

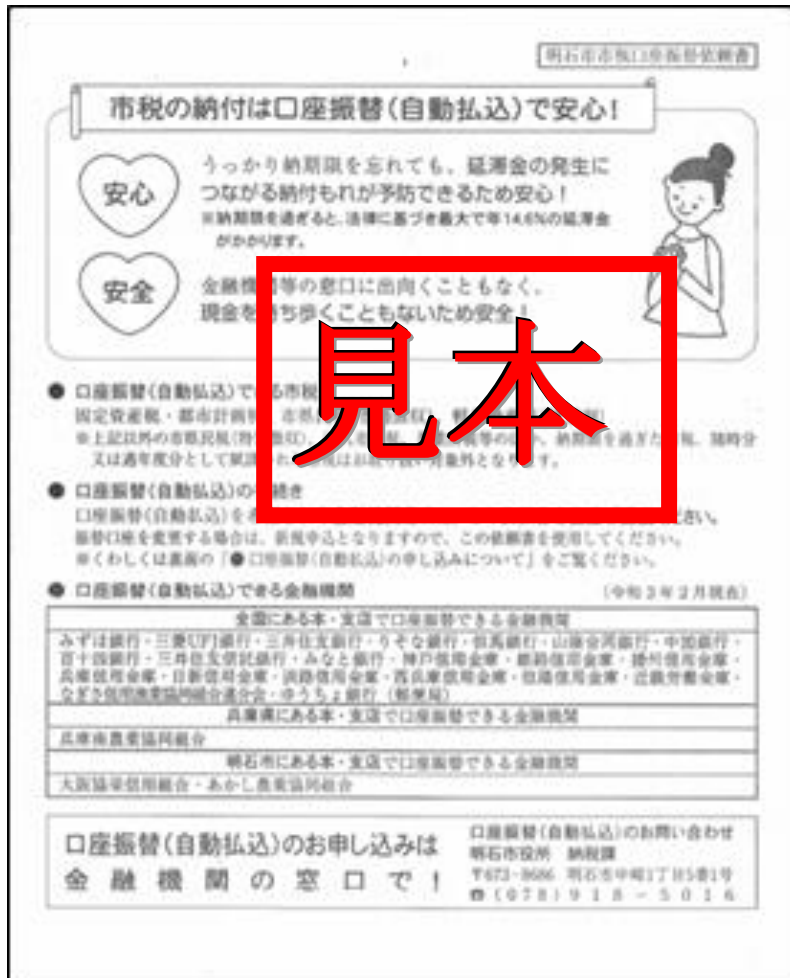


② 口座振替依頼書

【折り畳みの状態】



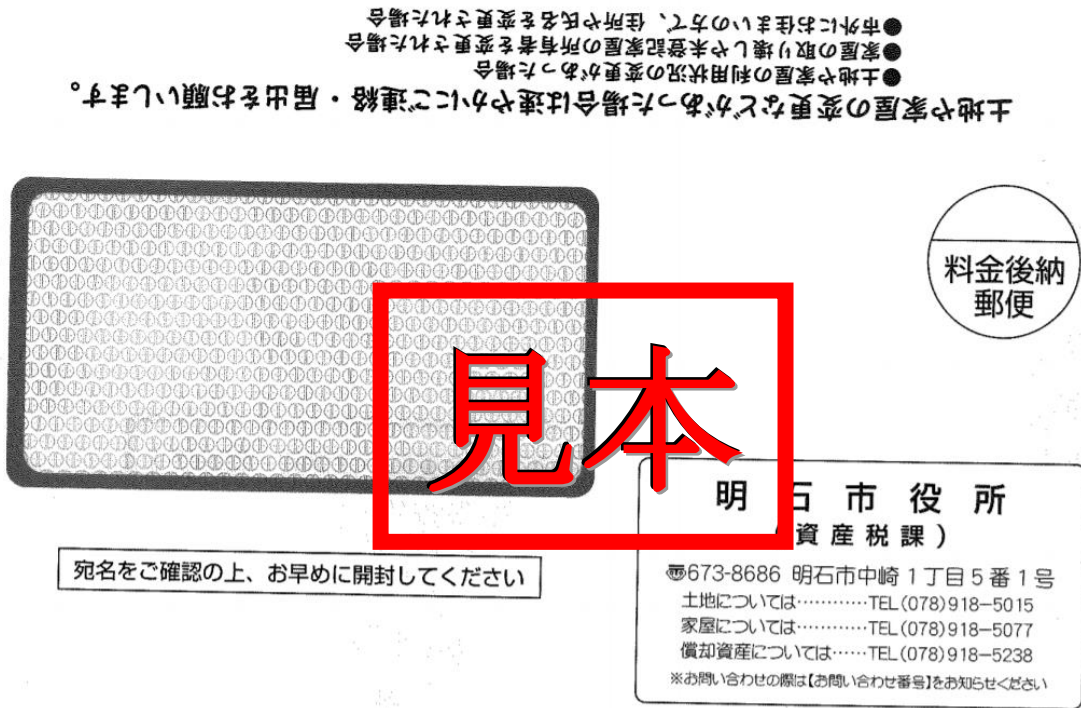
【全体図】



(3) 封筒

封筒は3種類ありますが、見た目は下図のとおりに統一されています。
ただし、郵便区内特別用の封筒は、「料金後納郵便（表面右上）」の下に、
区内特別郵便 の印字がされています。

【表面】



【裏面】

