令和８年度・令和９年度
自動車税納税通知書等作成および
封入封緘発送業務委託仕様書

滋賀県総務部税政課

目次

1　業務委託の概要 1
(1) 概要 1
(2) 業務スケジュール 1
(3) 自動車税納税通知書等の種類 1
(4) 前提条件 2
(5) 共通事項 4
(6) その他 5

2　当初納税通知書の業務委託 6
(1) 準備業務 6
(2) 当初納税通知書 6
(3) 納期変更納税通知書 11

3　身体障害者等減免に係る現況報告書の業務委託 14
(1) 準備業務 14
(2) 本番業務（(1)の準備業務におけるテスト合格後） 14
(3) 業務委託を行う時期 14
(4) 現況報告書様式印刷および封筒の作成方法 14
(5) 封入方法 15
(6) 抜き取りの方法 16
(7) 封緘の方法 16
(8) 梱包の方法 16
(9) 納品の方法および場所 16
(10) その他 16

4　督促状の業務委託 17
(1) 督促状 17
(2) 再発付分督促状 19
(3) 納期変更分督促状 21

5　催告書等の業務委託 23
(1) 過年度催告書 23
(2) 催告書 24
(3) 年末差押予告書 26

1　業務委託の概要

(1) 概要

ア　当初納税通知書の業務委託（P6～P13）

自動車税の当初納税通知書に係る準備、当初納税通知書および納期変更納税通知書の様式等印刷、通知内容印字、抜き取り、封入封緘、ハガキ圧着、通知書納品およびOCRラインおよび各種バーコード読み取りテストの業務をいう。

イ　身体障害者等減免に係る現況報告書の業務委託（P14～P16）

自動車税の身体障害者等減免に係る現況報告書の様式等印刷、保護シール作成、通知内容印字、封入封緘、現況報告書納品の業務をいう。

ウ　督促状の業務委託（P17～P22）

自動車税の督促状に係る準備、督促状、再発付分督促状および納期変更分督促状の様式等印刷、通知内容印字、抜き取り、封入封緘および督促状納品の業務をいう。

エ　催告書等の業務委託（P23～P28）

自動車税の催告書等に係る準備、過年度催告書、催告書および年末差押予告書の様式等印刷、通知内容印字、抜き取り、封入封緘および催告書等納品の業務をいう。

(2) 業務スケジュール

当業務のスケジュールは別表１「業務委託スケジュール予定等」のとおりとする。詳細は各業務において別途指示する。

(3) 自動車税納税通知書等の種類

当業務の自動車税納税通知書等（以下、「納税通知書等」という。）は以下のものをいう。

自動車税納税通知書等の種類	発付者名	備考
当初納税通知書	自動車税事務所長	
口座振替納税通知圧着ハガキ	自動車税事務所長	
納期変更納税通知書	自動車税事務所長	
身体障害者等減免に係る現況報告書	自動車税事務所長	保護シール
督促状	自動車税事務所長	
再発付分督促状	各県税事務所長 自動車税事務所長	
納期変更分督促状	自動車税事務所長	
過年度催告書	各県税事務所長 自動車税事務所長	
催告書	各県税事務所長 自動車税事務所長	
年末差押予告書	各県税事務所長 自動車税事務所長	

※　詳細は別表２「業務委託見込み数量」のとおりとする。

(4) 前提条件

ア　受託者は委託者から受領した印字データを基に納税通知書等に印字する。データ受渡方法はネットワーク経由またはパスワード･暗号化機能付USBメモリ(以下､｢USBメモリ」という。）を使用することとし、USBメモリを使用する場合は印字終了後に返却すること。

　なお、ネットワーク経由でのデータ受渡を希望する場合には、データ受渡は、委託者側のアクセスが LGWAN 内で完結することを必須条件とし、受託者がセキュリティ等の条件を提示して委託者の承認を得た場合のみ可能とする。

イ　合計金額が30万円以下の納税通知書等には収納金等の情報を表示するGS1-128バーコード(領収済通知書に印字)を印字することとし、(一財)流通システム開発センター発行の「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」を遵守すること。

　この場合、原則として、「納付書の表面には、地方税統一QRコード（以下、「eL-QR」という。）、コンビニ収納用バーコードおよびカスタマーバーコード以外の内部管理用バーコード（QRコード等の２次元シンボルを含む）は印字しないこと。

　ただし、受託者が内部管理用バーコードの印字を希望する場合は、委託者と別途協議の上、承認を得た場合のみ印字可能とする。

ウ　合計金額が30万円を超える納税通知書等にはGS1-128バーコードを印字せず､同欄に「コンビニエンスストアでは納付できません」の印字を行うこと。

エ　当業務の納税通知書等については、以下の読み取りテストを行い、テストの結果を委託者へ報告すること。（読み取りテストの実施および報告の方法については、委託者と別途協議の上で実施の要否を決定する。）

- 納付書のOCRテスト、eL-QR読み取りテストおよび整合性テスト（ゆうちょ銀行）
- OCRラインおよびeL-QRの読み取りテスト（滋賀銀行）
- カスタマーバーコードの読み取りテスト（郵便局）
- 各コンビニエンスストアのGS1-128バーコード読み取りテスト（収納代行会社）

　テストの結果、不合格となった場合で、原因が紙質、インクの種類あるいはプリンタ解像度等受託者の責めに帰すべき理由によるものと判断されるときは、読み取りテストに合格するまで受託者の責任(費用負担)において様式の印刷またはプリントを実施すること。なお、この際に必要となる様式、数量等については、委託者と協議の上で決定する。

オ　エのバーコード読み取りテストは、納税通知書等のうち「当初納税通知書（準備用）」の一部のみで行い、他の納税通知書等の印刷については同一条件(同一プリンタの使用等)で行うこと。

カ　納税通知書等の作成およびGS1-128バーコードの印字に当たっては、レイアウト、紙質、インクの種類およびプリンタ解像度等には十分配慮すること。

キ　納税通知書等への印字は､短期間で処理する必要があるためGS1-128バーコードを確実かつ円滑に印字できるプリンタを使用するとともに、本番用に使用するプリンタとテスト用(エで合格したもの)に使用するプリンタは同一とすること。

ク　eL-QRはモデル2で生成することとし、具体的な生成条件は下表のとおりである。

プリンタの解像度により異なるが、マージン（eL-QRの周りに確保する4セル分以上の余白）込みで概ね1辺15.6mm程度のサイズになる。なお、eL-QRの刷色は黒とする。

項目	条件	備考
バージョン	６	
誤り訂正レベル	Ｍ	
プリンタ解像度（dpi）	300dpi以上	
セルサイズ	0.32mm以上	印刷スペースを踏まえ、 可能な限り大きく設定
1セルあたりのドット数	４ドット以上	dpiに合わせて最適数を設定

(5) 共通事項

ア　納税通知書等のレイアウト等

納税通知書のレイアウトは、ゆうちょ銀行の「地方税統一QRコード納付書の作成基準」（別添）に適合すること。（見本を提示するが、読み取りテストの結果によっては修正の可能性もあるので留意すること。）また、税制改正に伴う文言等の変更にも対応すること。

イ　納税通知書等の通知内容印字

受託者は、登録番号、税額、住所、氏名、納期限、OCRライン、カスタマーバーコード、GS1-128バーコード、eL-QR等を、委託者から受領したデータを基に印字すること。また、プリント項目は別添「プリント項目一覧」を参照すること。

データは、プリントに必要な項目のみを生データの形態で受け渡す。このデータは近畿分、近畿外分など、それぞれに分けて作成している。

データ項目のタイプ、桁数等ファイルレイアウトについては別途指示する。(バーコードの印字に伴う印字の色、位置、方向等に特に注意すること。)

印字にずれがあるとOCR読み取りに影響が生じるため、印字ずれが発生しないよう注意すること。

ウ　守秘義務および管理

この業務の受託により知り得た事柄については、一切他に漏らしてはならない。

また、いかなる事故も起きないよう、保管・管理等業務の遂行には十分留意しなければならない。

エ　検査、立ち入り

委託者は、原則プリントの開始時にプリント状況の検査を行う(本番データの印字、封入封緘状況のチェックまたは検証用データによるチェックを行う。)。

検査については受託者の印刷工場で実施するが、特段の事情がある場合には、受託者は委託者の指定する場所に印刷物の持ち込みを行うこと。

その他、業務の完全遂行を期するために、委託者が必要と判断した場合、本番印刷時に受託者の業務遂行施設に立ち入り、確認または指導する。

オ　印刷不備等に係る未然の対策

業務の遂行にあたって、想定されるトラブルについて未然の対策の検討および実施をした上で業務を実施すること。

同一の印刷機での一連の作業の間に他の業務の作業を間に挟まないこと。やむを得ず実施しなければならない場合は、委託者に報告の上、機器の設定等の確認を念入りに行い、印刷物の品質確認を十分に行うこと。

カ　トラブル発生時の対応

万が一、トラブル等が発生した場合には、状況を確認の上、速やかに第一報の報告を委託者に行うこと。また、事態の収束まで定期的に報告を実施し、事態の収束後には、今後の対応策を記載した顛末書を提出すること。

(6) その他

ア　封入封緘作業において、一封筒に同一納税者の複数の納税通知書、リーフレットなどの複数の用紙を入れる場合であっても請求費用は1作業とする。

イ　郵便局で受け取った「料金後納郵便物差出票写し」と「後納郵便物等取扱控(お客様用)」は、発付日から1週間以内に自動車税事務所に送付すること。

２　当初納税通知書の業務委託

(1) 準備業務

ア　「当初納税通知書(準備用)」、「口座振替分納税通知圧着ハガキ(準備用)」、「自動車税のしおり(準備用)」および「納税方法に関するチラシ（準備用)」の様式を印刷すること。

イ　当初納税通知書等を入れる専用の「白紙窓付封筒(準備用)」を作成すること。

※　アおよびイの印刷物仕様については(2)当初納税通知書エおよびオに記載

ウ　当初納税通知書等の作成の基となる印字データを総務部税政課から受け取り、アで印刷した当初納税通知書等用紙に種類別、発付連番順にプリントすること。

なお、データは検証に必要な件数を印刷物の種類ごとに別データとして別表１に記載の時期に受け渡す。

エ　プリントしたアの「当初納税通知書(準備用)」、「自動車税のしおり(準備用)」および「納税方法に関するチラシ（準備用)」の３点をイの封筒に封入封緘すること。この時、同一納税者にかかる納税通知書（以下、「名寄せ分」という。）については納税通知書６枚までは１つの封筒に封入し、７枚を超える分については６枚ごとに別の封筒に封入すること。

オ　「口座振替分納税通知圧着ハガキ（準備用)」については、印字データのプリントのみ実施し、圧着はしないこと。

カ　納品は総務部税政課とし、印刷物の印字位置、出力内容の検証を受けること。印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

※　詳細は、委託者と受託者の協議により定める。

納期は別表１に記載の時期を目途に別途指定する。

※　前記の検証合格後は印字データのプリントプログラムを変更しないこと。ただし、税制改正等の理由でプログラムの変更が必要となった場合は、委託者と協議の上で行うこと。

また、受託者の責により、やむを得ずプログラムを変更する場合は、委託者と事前に協議し、再度、準備業務が必要となる場合については、受託者の責任(費用負担)において様式の印刷またはプリントを実施すること。

なお、この際に必要となる様式、数量等については、委託者と協議の上で決定すること。

キ　本番で使用する可能性がある印刷機すべてにおいて、印刷確認作業を行うこと。

(2) 当初納税通知書

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務((1)準備業務の各種テスト合格後)

(ｱ)　「当初納税通知書(本番用)」、「口座振替分納税通知圧着ハガキ(本番用)」の様式について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

(ｲ) 「自動車税のしおり(本番用)」および「納税方法に関するチラシ(本番用)」について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。
※ (ｱ)および(ｲ)の印刷物仕様についてはエに記載

(ｳ) 本番業務前テスト実施に必要な当初納税通知書等の作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)で印刷した当初納税通知書等用紙に種類別、発付連番順にプリントすること。なお、本番業務前テスト用データは、別表１に記載の時期に別途受け渡す。

(ｴ) 専用の「窓付封筒(本番用)（２種類)」を作成し、「当初納税通知書(本番用)」、「自動車税のしおり」および「納税方法に関するチラシ」の３点を封入封緘すること。封筒の印刷にあたっては、本機色校正を実施し、確認を得た上で印刷にあたること。

この時、名寄せ分については、(1)準備業務エに指定する方法により封入すること。また、封筒が２種類あるため、封入物との組合せについて委託者の指定する方法により封入すること。

(ｵ) 「口座振替分納税通知圧着ハガキ(本番用)」については、印字データのプリントのみ実施し、圧着はしないこと。ただし、連続帳票で印刷する場合は、個別に裁断をした上で納品すること。

(ｶ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等については税政課による本番業務前テストを受けること。印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。
※ 詳細については、委託者と受託者の協議により定める。
納期については、別表１に記載の時期に別途指定する。

イ 本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 当初納税通知書等の作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した「当初納税通知書」および「口座振替分納税通知圧着ハガキ」に種類別、発付連番順にプリントすること。

(ｲ) カおよびクに指定する方法により封入封緘し、「口座振替分納税通知圧着ハガキ」は圧着を行うこと。

(ｳ) 総務部税政課から別途指定する当初納税通知書等の抜き取りを行うこと。

(ｴ) 梱包し、郵便番号ごとに仕切紙を入れ、箱に郵便番号を表示すること。

(ｵ) 指定の郵便局に直接納品(自動車税事務所職員が立ち会う)する。抜き取った当初納税通知書等は、リストと共に自動車税事務所へ納品すること。ただし、プリントのみを行い、封入封緘および発送を行わず、自動車税事務所へ直接納品するものが一部ある。
※詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ 業務委託を行う時期

委託する業務は概要のとおりであるが、納品日・発送日は別表１に記載のとおりであるので留意すること。特に準備業務の作業および検証期間が必要なことや、GS1-128バーコード読み取りテストにおいて全てのコンビニエンスストアに合格するまで通常２か月程度要することなどから、スケジュールの管理に十分配慮す

ること。

エ　通知書等の様式等の印刷

(ｱ) 当初納税通知書(本番用・準備用)

紙原稿、両面印刷（４色/１色）、印影(２種類)、ミシン目（２本）有り、折り目（１本）有り

(ｲ) 口座振替分納税通知圧着ハガキ(３連圧着ハガキ)(本番用・準備用)

紙原稿、両面印刷（１色/１色）、印影有り

(ｳ) 自動車税のしおり＜納期限記載あり＞(本番用・準備用)

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ａ４変形判、三つ折り

(ｴ) 自動車税のしおり＜納期限記載なし＞

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ａ４変形判、三つ折り

(ｵ) 納税方法に関するチラシ（本番用・準備用）

紙原稿、両面印刷（４色/４色）、Ａ４変形判、三つ折り。ただし、QRコードを印刷するため紙質等は注意すること。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　専用封筒の作成方法

(ｱ) 当初納税通知書用窓付封筒(本番用)（２種類）

当初納税通知書用窓付封筒は郵便区内特別郵便用および料金後納郵便用の２種類とし、いずれも両面印刷（２色/１色）、ミシン目（１本）有り、窓（１か所）有りとする。

専用封筒のデザイン等は、別途指示する。なお、当封筒裏面には企業・団体等の広告を掲載する（印刷データは広告主にて作成）。

特に、カスタマーバーコードの読み取りテスト合格後については、窓の位置、材質等を変更しないよう注意すること。

(ｲ) 当初納税通知書用窓付封筒(準備用)

前記本番用の専用封筒と大きさ、重さ、窓の位置、材質等が同一のものを用いるものとし、印刷は行わず、白紙の用紙で作成すること。

カ　封入方法

(ｱ) 封入する印刷物およびデータの種類と条件

当初納税通知書等	種類内訳と封入数量
当初納税通知書	県内郵便区内特別分 ･･･ １封筒に１枚封入 近畿一般分 ･･･････････ １封筒に１枚封入 近畿名寄せ分 ･･･････ １封筒に２～６枚封入 近畿大口分 ･･･････････定形外封筒使用(50通以上) 近畿外一般分 ･･･････ １封筒に１枚を封入 近畿外大口分 ･･･････定形外封筒使用(50通以上)
共通の同封物	「自動車税のしおり」、「納税方法に関するチラシ」 １封筒にそれぞれ１枚

(ｲ) 別打ち分について

項目(ｱ)で記した種類以外に「別打ち分」がある。別打ち分についてはプリント

のみを行い、封入封緘せず(カットは必要)自動車税事務所に直接納品する。（納品日はコ(ｳ)に記載）

(ｳ) 近畿名寄せ分について

住所・氏名(漢字)で名寄せされた納税通知データ(２～49件)について、１封筒あたり６枚以内を限度に封入することとし、７枚を超える分については６枚ごとに別の封筒に封入することとする。なお、この封筒には「自動車税のしおり＜納期限記載あり＞」および「納税方法に関するチラシ」をそれぞれ１枚同封すること。

封筒の重さは、封筒・「自動車税のしおり」および「納税方法に関するチラシ」を含めて１通あたり50ｇ以内となるよう留意すること。

この名寄せデータについては、住所・氏名・登録番号順に格納されているが、プログラム作成および作業にあたっては、別人分を封入しないよう十分留意すること。なお、作業方法等については、あらかじめ委託者に通知すること。

(ｴ) 大口分について

ａ　定形外郵便

50ｇを超えるもの。なお、封筒(マチ付き)は、必要数量を受託者で購入し用意する。封筒一枚に入りきらない場合は、封筒を複数枚に分けることとするが、プログラム作成および作業にあたっては、別人分を封入しないよう十分留意すること。なお、作業方法等については、あらかじめ委託者に通知すること。

ｂ　定形外郵便用の宛名シール

宛名書きは受託者が行うこと。(宛名シール可)

ｃ　重さを量り郵便料金別の件数一覧表を作成すること。

(ｵ) 口座振替分納税通知圧着ハガキ

圧着の上、指定する郵便局へ直接納品し発送する。なお、圧着は剥がした際に印字が剥がれる等の不具合がないものとすること。

キ　抜き取り

(ｱ) 抜き取り方法

抜き取りリストの登録番号、発付連番、氏名を十分に確認し、確実に抜き取ること。抜き取り漏れを防ぐために確認作業を２回以上行うこととし、タイミング等の方法は受託者に任せるが、作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

なお、名寄せ分・大口分等複数の当初納税通知書を同封する場合でも、抜き取り分の属する封筒を抜き取るのではなく、該当分のみを抜き取り、抜き取り以外分は抜き取らないこと。(抜き取り後の同封枚数がカの封入数量条件を満たさなくともよい。)

(ｲ) 抜き取りリストの受け渡し

受け渡し日は別途指示する。(通常サのプリントデータ渡しから１～３日後)

なお、抜き取りリストはデータで提供する（登録番号・発付連番順）。

ただし、抜き取りリストの受け渡し以降に抜き取りの指示をする場合がある。この場合は、抜き取り可能であるか委託者と受託者で協議の上で判断を行う。

ク　封緘および圧着の方法

受託者の責任において行う。
作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

ケ　梱包の方法

(ｱ) 当初納税通知書等に印字された発付連番(一連番号)の順番を崩さずに、段ボール箱等(受託者が用意)に詰めること。ただし、発付連番が郵便番号順になっていない場合は、受託者において、郵便番号順に並び替えた上で印刷することとし、郵便番号順に詰めること。この場合は、並び替え後の納税通知書順に管理番号を付番し、当該管理番号と発付連番の対応表を提出すること。

(ｲ) 郵便番号ごとに仕切紙(郵便番号を記入する)を入れるとともに、箱にその郵便番号の範囲を記載すること。

(ｳ) 郵便区内特別分は特別料金の適用を受けられるようにすること。また、郵便区内特別郵便以外においても、最大限の割引が受けられるようにすること。

コ　納品の方法および場所

(ｱ) 納品の２開庁日前までに、当初納税通知書等に係る郵便料金別の件数一覧表を作成し、自動車税事務所に遅滞なく報告すること。

また、発送日の１開庁日前までに自動車税事務所から料金後納郵便物差出票を受領すること。

(ｲ)梱包した封入封緘済の当初納税通知書等は、(ｱ)で受領した料金後納郵便物差出票と併せて地域区分局（京都郵便局）へ直接納品すること。

なお、封入した書類の種類ごとで発付連番順に納品可能なように、搬送前の積込みに留意すること。

また、納品時に委託者が立ち会い、検査確認を行う。

納品から発送までの取扱については受託者が地域区分局（京都郵便局）と調整すること。（納品日、発送日については、別表１を参照すること。）

(ｳ) 抜き取った当初納税通知書等は、発付連番順に整理し、自動車税事務所へ別表１の※２に記載の期日までに納品する。

(ｴ)その他自動車税事務所へ納品するものとして次のものがあるので、別表１の※２に記載の期日までに納品する。

ただし、aについては(a)～(e)の区分ごとに登録番号順に整理した上で納品すること。なお、複数の区分に重複して該当するものが存在する場合、どの区分に該当するか示した上で(a)～(e)とは別に納品すること。

ａ　当初納税通知書（別打ち分）
(a) 印字不能文字を含む別打ち分
(b) GS1-128バーコード無印字分
(c) 身体障害者等減免継続分
(d) 氏名・住所補記分
(e) (a)～(d)以外の別打ち分

ｂ　封筒（料金後納郵便用）　　1,500部

ｃ　自動車税のしおり（納期限記載あり）600部

ｄ　自動車税のしおり（納期限記載なし）400部

ｅ　納税方法に関するチラシ　　1,000部

※　「自動車税のしおり」および「納税方法に関するチラシ」については、上記にかかわらず別表１の※３に記載の期日までに自動車税事務所に2,000部、西部県税事務所、南部県税事務所、中部県税事務所および東北部県税事務所にそれぞれ250部を納品すること。

また、業務委託が完了した様式等については各20部を総務部税政課に納品すること。

サ　作業期間およびスケジュール

プリントデータの受渡日は、別表１に記載の期日となる予定である。なお、作業を終えてから、別表１に記載の発送日までの期間については、受託者の責任(費用負担)により保管、管理を行うこと。

(留意事項)

通知書様式、封筒は、十分な時間の余裕をもって事前に印刷しておくこと。

ただし、当初納税通知書(本番用)の様式は、読み取りテストに合格した後、印刷に着手すること。プリントデータは、プリント開始当日の朝までに受け渡す。

作業スケジュールの詳細については委託者と受託者とが協議の上定める。

シ　その他

(ｱ) データ中の２バイト系文字は概ねJIS第１～４水準に存在するが、変換できない文字が含まれるデータについては、該当文字部分を空白で印字し、その当初納税通知書は「印字不能文字を含む別打ち分」として他の別打ち分と区分し、印字不能箇所がわかる資料（項目に当初納税通知書種類、発付連番、郵便番号、住所、氏名、登録番号を含んだリスト等）とともに自動車税事務所へ納品すること。

(ｲ) 県内郵便区内特別分、近畿一般分、近畿名寄せ分、近畿外一般分および口座振替分納税通知圧着ハガキにおいて、カスタマーバーコード印字不能分が発生した場合は抜き取りを行い、通常の郵便料金の料金後納郵便物として郵便料金別の件数一覧表を作成の上、「カスタマーバーコード無印字分」と明示して、まとめて地域区分局(京都郵便局)に納品すること。

(ｳ) 県内郵便区内特別分、近畿一般分、近畿名寄せ分および近畿外一般分において、GS1-128バーコード印字不能分が発生した場合は抜き取りを行い、一覧表を作成の上、「GS1-128バーコード無印字分」と明示して、まとめて２(2)当初納税通知書コの(ｳ)と同時に自動車税事務所へ納品すること。

(ｴ) 納品、発送日にプリントデータの種類ごとの処理件数を報告すること。

(ｵ) その他、この仕様に記載のない事項は、委託者と受託者とが協議の上定める。

(3) 納期変更納税通知書

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 納期変更納税通知書の様式について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

(ｲ) 納期変更納税通知書を入れる専用の窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を作成すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｳ) 納期変更納税通知書の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、納期変更納税通知書を種類別、発付連番順にプリントすること。
なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に別途受け渡す。

(ｴ) (ｲ)の窓付封筒に(ｳ)でプリントした納期変更納税通知書をカに指定する方法により封入すること(封緘はしない。ただし封入のみ行う設定が不可能な場合は、封入封緘すること)。

(ｵ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。
※詳細については、委託者と受託者の協議により定める。
納期は別表１に記載の時期に別途指定する。

イ　本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 納期変更納税通知書作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した納期変更納税通知書用紙に種類別、発付連番順にプリントすること。

(ｲ) データをプリントした納期変更納税通知書(本番用)をカおよびクに指定する方法により専用封筒に封入封緘すること。

(ｳ)自動車税事務所に納品すること。
※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

納期変更納税通知書の発送は別表１に記載のとおり２回とする。正式な日は委託者と受託者の協議の上定める。

納期変更納税通知書等の作成、封入封緘、発送については、上記発送予定日、納品日に留意して、これに合わせて受託者は準備をし、業務を行うこととする。

エ　納期変更通知書様式印刷および封筒の作成方法

(ｱ) 納期変更納税通知書
２(2)当初納税通知書エ(ｱ)と同じ。

(ｲ) 納期変更納税通知用窓付封筒
納期変更納税通知用窓付封筒は２(2)当初納税通知書オ(ｱ)の専用封筒と大きさ、重さ、窓の位置、材質等が同一のものを用いるものとし、デザインは、別途指示する。(裏面に広告を掲載しない。)
特に、納期変更納税通知書に印字するカスタマーバーコードの読み取り(窓の位置、材質等は当初納税通知書の封筒と同様のものとし、変更しない)に注意すること。

(ｳ) 納期変更お知らせ（２種類)
紙原稿、片面印刷（１色）、Ｂ５判、三つ折り(色紙)
納期変更お知らせには日付の記載があり、８月発送分および９月発送分で日付を変える必要があるので注意すること。

(ｴ) 納税方法に関するチラシ
２(2)当初納税通知書エ(ｵ)と同じ。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

プリントから発送または納品までの作業期間は、別表１に記載のデータ受渡し日の翌日から３日(土日祝日を含まない)を目安とする。

プリント､封入封緘を２日間で行い、３日目を納品日とする。

通知書様式、封筒は、十分な時間の余裕をもって事前に印刷しておくこと。

作業スケジュールについては委託者と受託者とが協議の上定める。

プリントデータは、プリント開始の当日(または前日)に受け渡す。

カ　封入方法

(ｱ) 一般分

納期変更納税通知書、納期変更お知らせおよび納税方法に関するチラシの３点封入（発送先や郵便種別による区分は行わない）

※　納期変更お知らせは８月発送分と９月発送分で日付の記載に注意すること。

(ｲ) 別打ち分

(ｱ)で記した種類以外に次の「別打ち分」がある。

ａ　印字不能文字を含む別打ち分

ｂ　GS1-128バーコード無印字分

ｃ　公示送達分

ｄ　ａｂｃ以外の別打ち分

別打ち分のうち、印字不能文字分、バーコード無印字分、公示送達分およびａｂｃ以外の別打ち分は封入封緘せずに、納期変更納税通知書のみ納品すること。

キ　抜き取りの方法

抜き取りは行わない。

ク　封緘の方法

受託者の責任において行うこと。

作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

ケ　梱包の方法

２(2)当初納税通知書ケと同じ。(ただし、郵便番号仕切り、特割配慮等は不要。)

コ　納品の方法および場所

(ｱ) 梱包した封入封緘済の納期変更納税通知書等は自動車税事務所に次の日時までに納品すること。

a ８月発送分　別表１に記載の発送日の１開庁日前の12時

b ９月発送分　別表１に記載の発送日の１開庁日前の12時

(ｲ) 別打ち分は、(ｱ)と同時に自動車税事務所へ納品すること。

※　業務委託が完了した様式等は各20部を総務部税政課へ納品すること。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シと同じ。

ただし、バーコード印字不能分が発生した場合は、抜き取りを行い、一覧表（様式任意）を作成の上、「バーコード無印字分」と明示して、まとめてコの(ｱ)と同時に自動車税事務所へ納品すること。

３　身体障害者等減免に係る現況報告書の業務委託

(1) 準備業務

ア　現況報告書の様式３種類（一般減免本人運転用(準備用)、一般減免家族運転用(準備用)、構造変更減免用（準備用））、「減免に関するチラシ（準備用）」および「保護シール」を、準備業務に必要な数量印刷すること。

イ　現況報告書を入れる専用の窓付封筒（準備用）を、準備業務に必要な数量作成すること。

※　印刷物仕様については(4)に記載

ウ　現況報告書（準備用）作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、現況報告書を種類別、発付連番順にプリントすること。

　なお、準備業務におけるテストは１回行うこととし、テスト用プリントデータは、別表１に記載の時期に別途受け渡す。

エ　イの窓付封筒にデータをプリントした現況報告書、「減免に関するチラシ」および「保護シール」を(5)に指定する方法により封入封緘すること。

オ　納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

（詳細については、委託者と受託者の協議により定める。）

　納期については、別表１に記載の時期に別途指定する。

※　総務部税政課で、各現況報告書に印字した文書番号が正しく読み取れるかどうかを確認するためのOCR読み取りテストを実施するため、印刷については本番と同一条件（同一プリンタの使用等）で行うこと。

(2) 本番業務((1)の準備業務におけるテスト合格後)

ア　現況報告書の様式３種類（一般減免本人運転用(本番用)、一般減免家族運転用(本番用)、構造変更減免用（本番用））および「減免に関するチラシ(本番用)」を、本番業務に必要な数量印刷すること。

イ　現況報告書を入れる専用の窓付封筒（本番用）および保護シールを、本番業務に必要な数量作成すること。

※　印刷物仕様については(4)に記載

ウ　現況報告書（本番用）作成の基となるデータを総務部税政課から別表１に記載の時期に受け取り、アで印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントすること。

エ　(5)および(7)に指定する方法により封入封緘を行うこと。

オ　自動車税事務所に納品すること。

(3) 業務委託を行う時期

　納品日は別表１に記載の日の午前中とする。

(4) 現況報告書様式印刷および封筒の作成方法

ア　現況報告書（３種類）の様式印刷

(ｱ) 一般減免本人運転用（本番用・準備用）

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ａ４変形判、印影有り、二つ折り、ミシン目（２本）有り　印刷数量　9,000枚

(ｲ) 一般減免家族運転用（本番用・準備用）

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ａ４変形判、印影有り、二つ折り、ミシン目（２本）有り　印刷数量　4,400枚

(ｳ) 構造変更減免用（本番用・準備用）

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ａ４変形判、印影有り、二つ折り、ミシン目（２本）有り　印刷数量　1,600枚

イ　減免に関するチラシ（本番用・準備用）

紙原稿、両面印刷（４色/４色）、Ａ４変形判、三つ折り。ただし、QRコードを印刷するため紙質等は注意すること。

印刷数量　15,000枚

ウ　保護シールの作成

片面は３色刷り(インク３色)印刷、他の片面は無地で、現況報告書に相当回数貼付または剥離しても郵送に耐える接着剤を塗布すること。シールの色は報告書に貼付した際、文字が見えないよう留意すること。

作成数量 15,000枚

エ　減免現況報告書用窓付封筒（本番用）の作成

減免現況報告書用窓付封筒は２(2)当初納税通知書オ(ｱ)の専用封筒と大きさ、重さ、窓の位置、材質等が同一のものを用いるものとし、デザインは、別途指示する。

作成数量 15,000枚

オ　減免現況報告書用封筒（準備用）の作成

前記本番用の専用封筒と大きさ、重さ、窓の位置、材質等が同一のものを用いるものとし、印刷は行わず、白紙の用紙で作成すること。

作成数量 150枚

※　各印刷物のデザイン等は、別途指示する。

(5) 封入方法

ア　一般分

現況報告書、減免に関するチラシおよび保護シールの３点封入（発送先や郵便種別による区分は行わない）

イ　別打ち分

アで記した種類以外に次の「別打ち分」がある。別打ち分は封入封緘せずに、自動車税事務所へ納品すること。

ａ　印字不能文字を含む別打ち分

ｂ　ａ以外の別打ち分

(6) 抜き取りの方法

抜き取りは行わない。

(7) 封緘の方法

受託者の責任において行うこと。

作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

(8) 梱包の方法

現況報告書の種類ごとに区別し、印字された発付連番(一連番号)を崩さずに、段ボール箱等(受託者が用意)に詰めること。

(9) 納品の方法および場所

梱包した封入封緘済の現況報告書は、別表１に記載の納品日に自動車税事務所へ納品すること。

なお、各印刷物の納品数量は、(4)に記載のとおりとし、印字、封入封緘を行わなかった印刷物についてもあわせて納品すること。

※　現況報告書の様式３種類（一般減免本人運転用(本番用)、一般減免家族運転用(本番用)、構造変更減免用（本番用））、「減免に関するチラシ(本番用)」、「保護シール」および「減免現況報告書用窓付封筒（本番用）」については、上記にかかわらず別表１の※４に記載の期日までに各300部を自動車税事務所に納品すること。

また、業務委託が完了した様式等については、各20部を総務部税政課に納品すること。

(10) その他

この仕様に記載のない事項は、委託者と受託者が協議により定める。

４　督促状の業務委託

(1)　督促状

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 督促状の様式および督促状用窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｲ) 督促状の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)の様式に種類別、発付連番順にプリントし、原則本番業務と同様の手順により(ｱ)の専用窓付封筒に封入すること。やむを得ず、本番業務と同様の手順で行うことができない場合は、事前に委託者へ通知すること。

なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に受け渡す。

(ｳ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

納期は別表１に記載の時期を目途に別途指定する。

イ　本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 督促状作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、 ア(ｱ)で印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントすること。

(ｲ) 督促状リーフレット（外国語対応）を印刷すること。なお、リーフレットの印刷原稿は、委託者が作成の上、別途受託者に提出する。

(ｳ) カおよびクに指定する方法により封入封緘を行うこと。

(ｴ) 総務部税政課から別途指定する督促状の抜き取りを行うこと。

(ｵ) 梱包し、郵便番号ごとに仕切紙を入れ、箱に郵便番号を表示すること。

(ｶ) 指定の郵便局に直接納品(委託者が立ち会う)すること。抜き取った督促状は、リストと共に自動車税事務所へ納品すること。ただし、カ(ｲ)に記載のとおり、プリントのみを行い、封入封緘および発送を行わず、自動車税事務所へ直接納品するものが一部ある。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

督促状(当初通知に基づく督促)の発送 … 別表１参照

督促状の作成、封入封緘、発送については、上記発送予定日(納品日)に留意して、これに合わせて受託者は準備をし、業務を行うこと。

エ　督促状様式印刷および封筒の作成方法

(ｱ) 督促状（テスト用・検査用・本番用）

紙原稿、両面印刷（４色/１色）、印影(２種類)有り、ミシン目（２本）有り、折り目（１本）有り。

(ｲ) 督促状リーフレット（外国語対応）

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ｂ５判、三つ折り(色紙)

（ｳ）督促状用窓付封筒（２種類）

督促状用窓付封筒は郵便区内特別郵便用および料金後納郵便用の２種類とし、いずれも両面印刷（１色/１色）、ミシン目（１本）有り、窓（１か所）有りとする。専用窓付封筒の色・デザイン等および印刷数量は、別途指示する。

特に、督促状に印字するカスタマーバーコードの読み取り(窓の位置、材質等)に注意すること。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

プリントから発送または納品までの作業期間は、データ受渡しの翌日から３日(土日祝日を含まない)を目安とする。

通知書様式、封筒は、十分な時間の余裕をもって事前に印刷しておくこと。

作業スケジュールについては委託者と受託者とが協議の上定める。

プリントデータは、プリント開始の当日(または前日)に受け渡す。

カ　封入方法

（ｱ）一般分

督促状、督促状リーフレット（外国語対応）の２点を督促状用窓付封筒に封入封緘すること。なお、封筒が２種類あるため、封入物との組合せについて委託者の指定する方法により行うこと。

（ｲ）別打ち分

(ｱ)で記した種類以外に「別打ち分」がある。別打ち分については、プリントおよびカットを行い、封入封緘せず自動車税事務所に直接納品すること。なお、同数の料金後納郵便用封筒、督促状リーフレット（外国語対応）を添付すること。

キ　抜き取りの方法

（ｱ）抜き取り方法

抜き取りリストの登録番号、発付連番、氏名を十分に確認し、確実に抜き取ること。抜き取り漏れを防止するために確認作業を２回以上行うこととし、タイミング等の方法は受託者に任せるが、作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

（ｲ）抜き取りリストの受け渡し

抜き取りリストの登録番号、発付連番等をデータとして提供する。なお、受渡し日は別途指示する。

ただし、抜き取りリストの受け渡し以降に、抜き取りの指示をする場合がある。この場合は、抜き取り可能であるか委託者と受託者で協議の上で判断を行う。

ク　封緘の方法

受託者の責任において行うこと。

作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

ケ　梱包の方法

（ｱ）段ボール箱等（受託者が用意）に詰めること。

（ｲ）郵便番号ごとに仕切紙（郵便番号を記入する）を入れるとともに、箱にその郵便番号を記載すること。

（ｳ）郵便区内特別分は、特別料金の適用を受けられるようにすること。また、郵便

区内特別郵便以外においても、最大限の割引が受けられるようにすること。

コ　納品の方法および場所

(ｱ) 郵便料金別のプリント総数､データ抜き取り数､実発送件数等の一覧表を発付前の開庁日の午前11時までに自動車税事務所に通知の上、梱包した封入封緘済の督促状等は、地域区分局(京都郵便局）に直接納品すること。

なお、封入した書類の種類ごとで納品可能なように、搬送前の積込みに留意すること。

また、納品時に委託者が立ち会い、検査確認を行う。

(ｲ) 抜き取った督促状等は、整理し、抜き取りリストと共に自動車税事務所へ発送当日の午後１時までに納品すること。

(ｳ) 別打ち分については、プリントおよびカットを行い封入封緘は行わず、それぞれを発付連番順にして、自動車税事務所へ発送当日の午後１時までに納品すること。

(ｴ) 業務委託が完了した様式等は各10部を総務部税政課へ納品すること。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シに準じる。

なお、詳細については、別途指示する。

(2)　再発付分督促状

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 再発付分督促状の様式および専用窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｲ) 再発付分督促状の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)の様式に種類別、発付連番順にプリントし、原則本番業務と同様の手順により(ｱ)の専用窓付封筒に封入すること。やむを得ず、本番業務と同様の手順で行うことができない場合は、事前に委託者へ通知すること。

なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に受け渡す。

(ｳ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

納期は別表１に記載の時期までを目途に別途指定する。

イ　本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 再発付分督促状作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントする。

(ｲ) 再発付分督促状リーフレット（外国語対応）を印刷すること。なお、リーフレットの印刷原稿は、委託者が作成の上、別途受託者に提出する。

(ｳ) カおよびクに指定する方法により封入封緘を行うこと。

(ｴ) 再発付分督促状は自動車税事務所に納品すること。

ただし、カ(ｲ)に記載のとおり、プリントのみを行い、封入封緘を行わず、自動

車税事務所へ直接納品するものが一部ある。
※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

再発付分督促状の発送 … 別表１参照

発送日の２開庁日前を納品日とするので、受託者は督促状の作成をこれに合わせて準備し、封入封緘を行った上、納品することとする。

エ　再発付分督促状様式印刷および封筒の作成方法

(ｱ) 再発付分督促状

４(1)督促状エ(ｱ)と同じ。

(ｲ) 再発付分督促状リーフレット（外国語対応）

紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ｂ５判、三つ折り(色紙)

(ｳ) 再発付分督促状用窓付封筒

再発付分督促状用窓付封筒は１種類とし、５(1)過年度催告書エ(ｲ)と同じ。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

４(1)督促状オと同じ。

カ　封入方法

(ｱ) 封入する書類の種類と条件

再発付分督促状、再発付分督促状リーフレット（外国語対応）の２点を再発付分督促状用窓付封筒に封入封緘すること。

(ｲ) 別打ち分

(ｱ)で記した種類以外に「別打ち分」がある。別打ち分についてはプリントおよびカットを行い、封入封緘せず自動車税事務所に直接納品すること。なお、同数の料金後納郵便用封筒、再発付分督促状リーフレット（外国語対応）を添付すること。

キ　抜き取りの方法

抜き取りは行わない。

ク　封緘の方法

受託者の責任において行うこと。

作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

ケ　梱包の方法

再発付分督促状に印字された発付連番(一連番号)の順番を崩さずに、段ボール箱等(受託者が用意)に詰めること。

コ　納品の方法および場所

(ｱ) 梱包した封入封緘済の再発付分督促状は自動車税事務所に発送日の２開庁日前に納品すること。

(ｲ) 別打ち分は、(ｱ)と同時に自動車税事務所へ納品すること。

(ｳ) 業務委託が完了した様式等については各10部を総務部税政課に納品すること。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シに準じる。なお、詳細については、別途指示する。

(3)　納期変更分督促状

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 納期変更分督促状の様式および専用窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｲ) 納期変更分督促状の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)の様式に種類別、発付連番順にプリントし、原則本番業務と同様の手順により(ｱ)の専用窓付封筒に封入封緘すること。やむを得ず、本番業務と同様の手順で行うことができない場合は、事前に委託者へ通知すること。

なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に受け渡す。

(ｳ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

納期は別表１に記載の時期までを目途に別途指定する。

イ　本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 納期変更分督促状作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントすること。

(ｲ) 納期変更分督促状リーフレット（外国語対応）を印刷すること。なお、リーフレットの印刷原稿は、委託者が作成の上、別途受託者に提出する。

(ｳ) カおよびクに指定する方法により封入封緘を行うこと。

(ｴ) 納期変更分督促状は自動車税事務所に納品すること。

ただし、カ(ｲ)に記載のとおり、プリントのみを行い、封入封緘を行わず、自動車税事務所へ直接納品するものが一部ある。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

納期変更分督促状の発送 … 別表１参照

発送日の２開庁日前を納品日とするので、受託者は督促状の作成をこれに合わせて準備し、封入封緘を行った上、納品することとする。

エ　納期変更分督促状様式印刷および封筒の作成方法

(ｱ) 納期変更分督促状

４(1)督促状エ(ｱ)と同じ。

(ｲ) 納期変更分督促状リーフレット（外国語対応）

４(2)再発付分督促状エ(ｲ)と同じ。

(ｳ) 納期変更分督促状用窓付封筒

納期変更分督促状用窓付封筒は、４(1)督促状エ(ｳ)と同じものとし、料金後納郵便用のみ使用すること。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

４(1)督促状オと同じ。

カ　封入方法

(ｱ) 封入する書類の種類と条件

納期変更分督促状、納期変更分督促状リーフレット（外国語対応）の２点を納期変更分督促状用窓付封筒に封入封緘すること。

(ｲ) 別打ち分

(ｱ)で記した種類以外に「別打ち分」がある。別打ち分についてはプリントおよびカットを行い、封入封緘せず自動車税事務所に直接納品すること。なお、同数の料金後納郵便用封筒、納期変更分督促状リーフレット（外国語対応）を添付すること。

キ　抜き取りの方法

抜き取りは行わない。

ク　封緘の方法

受託者の責任において行うこと。

作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

ケ　梱包の方法

納期変更分督促状に印字された発付連番(一連番号)の順番を崩さずに、段ボール箱等(受託者が用意)に詰めること。

コ　納品の方法および場所

４(2)再発付分督促状コに準じる。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シに準じる。なお、詳細については、別途指示する。

5　催告書等の業務委託

(1)　過年度催告書

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 過年度催告書の様式および専用窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｲ) 過年度催告書の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)の様式に種類別、発付連番順にプリントすること。封入封緘はしないが、(ｱ)の専用窓付封筒を過年度催告書と共に必要数納品すること。

なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に受け渡す。

(ｳ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

納期は別表１に記載の時期を目途に別途指定する。

イ　本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 過年度催告書作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントすること。

(ｲ) 封入封緘は行わない。

(ｳ) 総務部税政課から別途指定する過年度催告書の抜き取りを行うこと。

(ｴ) 過年度催告書を別表３「各（県）税事務所（納品場所）一覧」に定める事務所に納品すること。

なお、データは事務所の区別なく作成されるので、受託者において、住所、郵便番号等を参照し、仕分納品することとする。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

過年度催告書の発送… 別表１参照

発送日の５開庁日前を納品日とするので、受託者は催告書の作成をこれに合わせて準備し、業務を行うこととする。

エ　過年度催告書等様式印刷および封筒の作成方法

(ｱ) 過年度催告書

紙原稿、両面印刷（４色/１色）、印影(２種類)有り、ミシン目（２本）有り、折り目（１本）有り。

(ｲ) 過年度催告書用窓付封筒

過年度催告書用窓付封筒は１種類とし、両面印刷（１色/１色）、ミシン目（１本）有り、窓（２か所）有りとする。専用窓付封筒の色・デザイン等および印刷数量は、別途指示する。

特に過年度催告書に印字するカスタマーバーコードの読み取り(窓の位置、材質等)に注意すること。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

４(1)督促状オと同じ。

カ　封入方法

過年度催告書はプリントおよびカットを行い、封入は行わない。

キ　抜き取りの方法

(ｱ) 抜き取り方法

抜き取りリストの登録番号、発付連番、氏名を十分に確認し、確実に抜き取ること。抜き取りは委託者が指定する年度ごとの催告書単位で行うこと。抜き取り漏れを防止するために確認作業を２回以上行うこととし、タイミング等の方法は受託者に任せるが、作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

(ｲ) 抜き取りリストの受け渡し

抜き取りリストの登録番号、発付連番等をデータとして提供する。なお、受渡し日は、別途指示する。

ク　封緘の方法

過年度催告書の封緘は行わない。

ケ　梱包の方法

(ｱ) 別表３に定める事務所ごとに仕分けをして梱包すること。

(ｲ) 過年度催告書に印字された発付連番(一連番号)を崩さずに、段ボール箱等(受託者が用意)に詰めること。

コ　納品の方法および場所

(ｱ) 過年度催告書は、封筒とともに別表３に定める事務所へ納品する。

納品後に納品先の事務所が検査確認を行う。

(ｲ) 抜き取った過年度催告書は、整理し抜き取りリストと共に別表３に定める事務所へ、(ｱ)と同日に納品する。

(ｳ) 別打ち分はプリントおよびカットを行い別表３に定める事務所へ納品すること。

(ｴ) 業務委託が完了した様式等については各10部を総務部税政課に納品すること。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シに準じる。なお、詳細については、別途指示する。

(2)　催告書

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 催告書の様式および専用窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｲ) 催告書の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)の様式に種類別、発付連番順にプリントし、原則本番業務と同様の手順により(ｱ)の専用窓付封筒に封入封緘すること。やむを得ず、本番業務と同様の手順で行うことができない場合は、事前に委託者に通知すること。

なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に受け渡す。

(ｳ) 納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。
※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。
納期は別表１に記載の時期を目途に別途指定する。

イ　本番業務(アの本番業務前テスト合格後)

(ｱ) 催告書作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントすること。

(ｲ) 催告書リーフレット（外国語対応）を作成すること。なお、リーフレットの印刷原稿は、委託者が作成の上、別途受託者に提出する。

(ｳ) カおよびクに指定する方法により封入封緘を行うこと。

(ｴ) 総務部税政課から指定された催告書の抜き取りを行うこと。

(ｵ) 梱包し、郵便番号ごとに仕切紙を入れ、箱に郵便番号を記載すること。

(ｶ) 指定の郵便局に直接納品(委託者が立ち会う)すること。
抜き取った催告書は、リストと共に自動車税事務所へ納品すること。
ただし、カ(ｲ)に記載のとおり、プリントのみを行い、封入封緘および発送を行わず、自動車税事務所へ直接納品するものが一部ある。
※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

催告書の発送… 別表１参照

催告書の作成、封入封緘、発送については、上記発送予定日(納品日)に留意して、これに合わせて受託者は準備をし、業務を行うこととする。

エ　催告書様式印刷および封筒の作成方法

(ｱ) 催告書
５(1)過年度催告書エ(ｱ)と同じ。

(ｲ) 催告書用窓付封筒（２種類）
催告書用窓付封筒は５(1)過年度催告書エ(ｲ)と同じものとし、郵便区内特別郵便用および料金後納郵便用の２種類作成すること。

(ｳ) 催告書リーフレット（外国語対応）
紙原稿、両面印刷（２色/２色）、Ｂ５判、三つ折り(色紙)
※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

４(1)督促状オと同じ。

カ　封入方法

(ｱ) 封入する書類の種類と条件
一般分は、催告書、催告書リーフレット（外国語対応）の２点を専用封筒に封入封緘すること。
一般分のほかに「名寄せ」があり、これについては催告書６枚までは１つの封筒に封入することとし、７枚を超える分については６枚ごとに別の封筒に封入することとする。催告書リーフレット（外国語対応）は１封筒につき１部ずつ封入すること。この際、封筒の重さは、１通あたり50ｇ以内となるよう留意すること。

また、封筒が２種類あるため、封入物との組合せについて委託者の指定する方法により行うこと。

(ｲ) 別打ち分

(ｱ)で記した種類以外に「別打ち分」がある。別打ち分についてはプリントおよびカットを行い、封入封緘せず自動車税事務所に直接納品すること。ただし、同数の料金後納郵便用封筒、催告書リーフレット（外国語対応）は添付すること。

キ　抜き取りの方法

(ｱ) 抜き取り方法

抜き取りリストの登録番号、発付連番、氏名を十分に確認し、確実に抜き取ること。抜き取り漏れを防止するために確認作業を２回以上行うこととし、タイミング等の方法は受託者に任せるが、作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

抜き取りは、一般分は封筒単位とし、名寄せ分は、該当分の催告書のみ抜き取り、その他の催告書は再度封入封緘すること。

なお、名寄せ分について、封入する催告書を全て抜き取る場合がある。この場合の封筒と各リーフレットについては、催告書と共に自動車税事務所へ納品すること。

(ｲ) 抜き取りリストの受け渡し

抜き取りリストの登録番号、発付連番等をデータとして提供する。なお、受渡し日は、別途指示する。

ただし、抜き取りリストの受け渡し以降に、抜き取りの指示をする場合がある。この場合は、抜き取り可能であるか委託者と受託者で協議の上で判断を行う。

ク　封緘の方法

受託者の責任において行うこと。

作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

ケ　梱包の方法

４(1)督促状ケと同じ。

コ　納品の方法および場所

４(1)督促状コと同じ。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シに準じる。なお、詳細については、別途指示する。

(3)　年末差押予告書

ア　本番業務前テスト実施に伴う業務

(ｱ) 年末差押予告書の様式および専用窓付封筒について、本番業務前テストおよびイの本番業務に必要な数量を印刷すること。

※　印刷物仕様についてはエに記載

(ｲ) 年末差押予告書の本番業務前テスト用作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、(ｱ)の様式に種類別、発付連番順にプリントすること。封入封緘はしないが、(ｱ)の専用窓付封筒を年末差押予告書と共に必要数納品すること。

なお、データは検証に必要な件数を別表１に記載の時期に受け渡す。

（ｳ）納品は総務部税政課とし、印字データの出力内容等について税政課による本番業務前テストを受けることとし、印刷物に不備が確認された場合は、対策を検討し、報告および印字データの再プリントを行った上で本番業務を実施すること。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

納期は別表１に記載の時期を目途に別途指定する。

イ　本番業務（アの本番業務前テスト合格後）

（ｱ）年末差押予告書作成の基となるデータを総務部税政課から受け取り、ア(ｱ)で印刷した様式に指示された順番、種類別にプリントすること。

（ｲ）封入封緘は行わない。

（ｳ）総務部税政課から別途指定する年末差押予告書の抜き取りを行うこと。

（ｴ）年末差押予告書を別表３に定める事務所へ納品すること。

なお、データは事務所の区別なく作成されるので、受託者において、住所、郵便番号等を参照し、仕分納品することとする。

※　詳細については、委託者と受託者の協議により定める。

ウ　業務委託を行う時期

年末差押予告書の発送…　別表１参照

発送日の１週間前を納品日とするので、受託者は年末差押予告書の作成をこれに合わせて準備し、業務を行うこととする。

エ　年末差押予告書様式印刷および封筒の作成方法

（ｱ）年末差押予告書

５(1)過年度催告書エ(ｱ)と同じ。

（ｲ）専用窓付封筒

５(1)過年度催告書エ(ｲ)と同じ。

※　各印刷物のデザイン等および印刷数量は別途指示する。

オ　作業期間およびスケジュール

４(1)督促状オと同じ。

カ　封入方法

年末差押予告書はプリントおよびカットを行い、封入は行わない。

キ　抜き取りの方法

（ｱ）抜き取り方法

抜き取りリストの登録番号、発付連番、氏名を十分に確認し、確実に抜き取ること。抜き取り漏れを防止するために確認作業を２回以上行うこととし、タイミング等の方法は受託者に任せるが、作業内容については、あらかじめ委託者に通知すること。

（ｲ）抜き取りリストの受け渡し

抜き取りリストの登録番号、発付連番等をデータとして提供する。なお、受渡し日は、別途指示する。

ク　封緘の方法

年末差押予告書の封緘は行わない。

ケ　梱包の方法

５(1)過年度催告書ケと同じ。

コ　納品の方法および場所

５(1)過年度催告書コと同じ。

サ　その他

２(2)当初納税通知書シに準じる。なお、詳細については、別途指示する。

別表１「業務委託スケジュール予定等」

	当初納税通知書（準備業務）		当初納税通知書（本番業務）		納期変更納税通知書		身体障害者等減免に係る現況報告書		督促状		再発付分督促状		納期変更分督促状		過年度催告書		催告書		年末差押予告書	
	仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ		仕様書ページ	
納税通知書等作成基となる印字データ	P6	令和９年２月中旬							P17	令和９年５月中下旬										
納税通知書等作成の確認用検査品の納期	P6	令和９年２月下旬							P17	令和９年５月下旬										
スケジュール調整案提出（受託者→委託者）										令和９年４月上旬		令和８年９月上旬		令和８年９月上旬		令和９年４月上旬		令和９年６月中旬		令和８年９月上旬
本番前テスト実施に必要なデータ			P7	令和９年３月中旬	P12	令和９年７月下旬	P14	令和９年２月中旬	P17	令和９年５月中下旬	P19	令和９年９月中旬	P21	令和９年９月中旬	P23	令和９年６月中旬	P24	令和９年７月下旬	P26	令和９年11月上旬
本番前テスト品の納期			P7	令和９年３月下旬	P12	令和９年８月上旬	P14	令和９年２月下旬	P17	令和９年５月下旬	P19	令和９年９月下旬	P21	令和９年９月下旬	P23	令和９年６月下旬	P24	令和９年８月上旬	P26	令和９年11月中旬
納品場所			P10	京都郵便局（地域区分局）	P13	自動車税事務所	P16	自動車税事務所	P19	京都郵便局（地域区分局）	P20	自動車税事務所	P22	自動車税事務所	P24	各（県）税事務所および高島納税課	P26	京都郵便局（地域区分局）	P27	各（県）税事務所および高島納税課
抜取			P9	有	P13	無	P16	無	P18	有	P20	無	P22	無	P24	有	P26	有	P27	有
抜取リスト（データ）			P9	別途指定		－		－	P18	令和9年7月12日		－		－	P24	令和9年7月5日	P26	令和9年8月24日	P27	令和9年11月29日
本番データ提供日			P7	令和9年4月20日	P13	令和9年8月12日	P14	令和９年４月上旬	P17	令和9年7月9日	P19	令和9年10月7日	P21	令和9年10月7日	P23	令和9年7月5日	P25	令和9年8月23日	P27	令和9年11月29日
〃					P13	令和9年9月13日														
工場検査日			P7	令和9年4月23日（予定）						令和9年7月12日		令和9年10月8日		令和9年10月8日		－		令和9年8月24日		
納品日			P7,P10	令和9年4月30日 ※2、※3	P13	令和9年8月17日 12時	P16	令和9年4月14日 午前中　※4	P19	令和9年7月20日	P20	令和9年10月15日	P21	令和9年10月15日	P23	令和9年7月12日	P25	令和9年8月31日	P27	令和9年12月6日
〃					P13	令和9年9月16日 12時														
発送日			P7,P10	令和9年5月6日	P13	令和9年8月18日			P19	令和9年7月20日	P20	令和9年10月19日	P21	令和9年10月19日	P23	令和9年7月20日	P25	令和9年8月31日	P27	令和9年12月13日
〃					P13	令和9年9月17日														

※1　各（県）税事務所および高島納税課については、別表３で所在地等を確認すること
※2　抜き取った当初納税通知書、および、その他自動車税事務所へ納品すべきものについては、4月28日(水)の午前中に自動車税事務所へ納品すること。
※3　上記※１のその他自動車税事務所へ納品すべきもののうち、「自動車税のしおり」、「納税方法に関するチラシ」については、3月12日(金)までに所定の各県税事務所へ所定の数量を納品すること。
※4　「現況報告書の様式（３種類）」、「減免に関するチラシ(本番用)」、「保護シール」および「減免現況報告書用窓付封筒(本番用)」については、3月12日(金)までに各300部を自動車税事務所に納品すること。

別表２「業務委託見込み数量」

当初納税通知・減免現況報告・納期変更通知関係			当初納税通知書		減免に係る現況報告書		納期変更通知書（ﾃｽﾄ含む）	計
			準備業務用	本番用（ﾃｽﾄ含む）	準備業務用（１回）	本番用		
1	当初納税通知書（準備業務用）※１	様式印刷･印字	3,000					3,000
2	口座振替葉書（準備業務用）	様式印刷･印字	500					500
3	自動車税のしおり（準備業務用）（納期限あり:5100、納期限なし:400）	様式印刷	5,500					5,500
4	納税方法に関するチラシ（準備業務用）	様式印刷	5,500					5,500
5	減免現況報告書：葉書（準備業務用）【本人】【家族】【構変	様式印刷･印字			150			150
6	減免に関するチラシ（準備業務用）	様式印刷			150			150
7	封筒印刷（準備業務用）	封筒作成	2,350		150			2,500
8	封入（準備業務用）	封入	2,350		150			2,500
9	減免現況報告書：葉書（本番用）【本人】	様式印刷･印字				9,000		9,000
	減免現況報告書：葉書（本番用）【家族】	様式印刷･印字				4,400		4,400
	減免現況報告書：葉書（本番用）【構変】	様式印刷･印字				1,600		1,600
10	減免現況報告書：シール	様式印刷				15,000		15,000
11	減免に関するチラシ（本番用）	様式印刷				15,000		15,000
12	封筒印刷（減免現況報告・本番用）	封筒作成				15,000		15,000
13	封入封緘（減免現況報告・本番用）	封入封緘				13,000		13,000
14	当初納税通知書（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）	様式印刷･印字		485,000				485,000
15	口座振替葉書（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）	様式印刷･印字		6,500				6,500
16	自動車税のしおり〈納期期限記載あり分〉（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）	様式印刷		385,000				385,000
17	納税方法に関するチラシ（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）※２	様式印刷		385,000				385,000
18	封筒印刷（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）【区内特】	封筒作成		220,000				220,000
	封筒印刷（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）【一般】	封筒作成		165,000				165,000
19	封入封緘（ﾃｽﾄ用・検査用・本番用）	封入封緘		385,000				385,000
20	当初納税通知書（納期変更通知用）	様式印刷･印字					1,400	1,400
21	お知らせ（納期変更通知用）（1回目）	様式印刷					1,000	1,000
	お知らせ（納期変更通知用）（2回目）	様式印刷					400	400
22	納税方法に関するチラシ（納期変更通知用）	様式印刷					1,400	1,400
23	封筒印刷（納期変更納通用）	封筒作成					1,400	1,400
24	封入封緘（納期変更納通用）	封入封緘					1,400	1,400

督促状・催告書関係			督促状（テスト分含む）			催告書（テスト分含む）			計
			督促状（当初分）	再発付分督促状	納期変更分督促状	過年度催告書	催告書（当初分）	年末差押予告書	
25	督促状等（テスト用・検査用・本番用）	様式印刷･印字	22,000	200	500				22,700
26	催告書等（テスト用・検査用・本番用）	様式印刷･印字				1,000	9,000	4,000	14,000
27	リーフレット（催告・督促用）（外国語対応）【督促用】	様式印刷	22,000						22,000
	リーフレット（催告・督促用）（外国語対応）【再発付督促用	様式印刷		200					200
	リーフレット（催告・督促用）（外国語対応）【納期変更督促	様式印刷			500				500
	リーフレット（催告・督促用）（外国語対応）【催告用】	様式印刷					9,000		9,000
28	封筒印刷（催告・督促用）【窓１/区内特】	封筒作成	12,000						12,000
	封筒印刷（催告・督促用）【窓１/一般】	封筒作成	10,000		500				10,500
	封筒印刷（催告・督促用）【窓2/区内特】	封筒作成					5,500		5,500
	封筒印刷（催告・督促用）【窓2/一般】	封筒作成		200		1,000	3,500	4,000	8,700
29	封入封緘（催告・督促用）	封入封緘	22,000	200	500		9,000		31,700

注１　令和８年度実績等を参考とした数値であり、あくまでも見込みのため、委託数量を担保するものではありません。
注２　当初納税通知書準備業務用以外は、本番業務前テスト用、検査用および本番用も含めた数字としています。
※１　当初納税通知書の準備業務用には、金融機関等読み取りテスト用を含みます。
※２　仕様書11、13、16、19、20、24ページに記載の業務委託が完了した様式等については見込み数量に含みませんので、ご留意ください。

別表3「各(県)税事務所(納品場所)一覧」

事務所名	所在地	区域
西部県税事務所 滞納整理課	〒520-0807 大津市松本1-2-1	大津市
西部県税事務所 高島納税課 （高島市役所内）	〒520-1592 高島市新旭町北畑565	高島市
南部県税事務所 滞納整理課	〒525-8535 草津市草津3-14-75	草津市・守山市・栗東市・野洲市・ 甲賀市・湖南市
東北部県税事務所 滞納整理課 （湖東合同庁舎）	〒522-0071 彦根市元町4-1	近江八幡市・東近江市・蒲生郡・ 長浜市・米原市・彦根市・愛知郡・ 犬上郡
自動車税事務所 納税課	〒524-0104 守山市木浜町2298-2	県外全域