

令和 8 年度還付充当通知書・隔地払通知書印字・封入封緘業務仕様書

1 委託業務名

令和 8 年度還付充当通知書・隔地払通知書印字・封入封緘業務（以下「委託業務」という。）

2 委託業務の内容

本業務の実施においては、受託者は、本仕様書及びその他関連資料並びに宮崎県の指示により全体的な作業スケジュールを作成のうえ、次の帳票等の作成を行うこと。

また、付随する以下の業務を支障なく処理すること。

（1）作成する帳票等

項番	種別	名称
1	帳票	還付充当通知書（口座振替用、隔地払用）
		隔地払通知書（宮銀渡）
		隔地払通知書（郵便局払）
2	封筒	汎用封筒

（2）（1）に付随する業務

- ア 印刷用データ（あて名、還付情報等）の印字
- イ 印刷、印字内容のチェック
- ウ 封入、封かん
- エ 仕分け、納品

（3）公印

帳票に使用する印影については、落札後に受託者に紙媒体にて提示するので受託者において公印ファイルを作成し、アクセス権限を管理すること。受渡方法は別途指示する。公印のファイル仕様や種類、印刷、印字パターンは次のとおり。

なお、提示した紙媒体は取り込み後に宮崎県に返却すること。

また、公印を印影した台紙の枚数や印字、印刷を行った後、宮崎県に納品した帳票の枚数は、宮崎県が公印印影印刷物受払簿にて使用状況を管理するため、漏れなく報告すること。

ア 公印ファイル仕様

項番	区分	要件
1	ファイル形式	bmp 形式
2	解像度	400dpi 以上
3	サイズ	紙媒体にて提示した印影と同じサイズ

イ 公印の種類

公印 ID	種類	電子公印用 事務所コード	説明
1	県税・総務事務所長印	01	県税・総務事務所長の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。
2	会計管理者印	52	会計管理者の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 公印の印刷、印字パターン

公印の印刷、印字パターンについては、帳票の種類により以下のパターンとする。

項番	帳票	パターン	色
1	還付充当通知書 隔地払通知書（宮銀渡） 隔地払通知書（郵便局払）	印字データと同時に 印字	赤

エ 公印の印刷、印字位置

公印の印刷、印字位置については、別紙3「帳票レイアウト」を参照すること。

3 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 スケジュール、帳票の数量等

別紙1「納品スケジュール」、別紙2-1「事前準備用帳票作成一覧」、別紙2-2「本運用帳票作成一覧」のとおり。

5 委託業務の作業区分

作業区分には、外部連携機関におけるテストを実施する「事前準備」と、実際に納税者へ送付する帳票を作成する「本運用」がある。

(1) 事前準備

ア テストに使用する還付充当通知書、隔地払通知書の納品

受託者は、別紙2-1「事前準備用帳票作成一覧」の納品予定数量を指定する場所へテストに使用する帳票を納品すること。

また、帳票については、県が作成するテスト用印刷データを印字すること。テスト用印刷データの提供方法、提供時期は別途指示する。

なお、納品後に修正を行うときは、その都度修正した版下データと印刷物を納品すること。

イ 事前準備テスト

カスタマバーコードの品質検査及び県の印字テスト（以下「事前準備テスト」という。）を行うため、それぞれの承認が得られない場合は遅滞なく修正を行うこと。事前準備テストの日程等詳細は宮崎県が関係機関と調整を行い別途指示する。

また、受託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、用紙等に変更がある場合は、その都度必要な事前準備テストを行い、承認を得ること。

ウ その他

帳票等のレイアウトのうち、別紙3「帳票レイアウト」及び別紙6「封筒レイアウト」は現物またはPDF形式で宮崎県が提供する。

宮崎県へ納品する版下データはPDF形式とし納品方法は別途指示する。

なお、事前準備テストにおける修正に伴う帳票等の費用は受託者が負担するものとする。

(2) 本運用

本運用中に作成する帳票等の詳細は別紙2-2「本運用帳票作成一覧」のとおり。

なお、本運用帳票作成においては、事前にリハーサルを実施する。

6 帳票

(1) 台紙の種類

帳票を印刷する際に使用する台紙の種類及び仕様は次のとおり。台紙の色は、別途指示する。

なお、受託者は、全ての帳票について、台紙のサンプルを宮崎県へ提出すること。

台紙ID	名称	台紙のサイズ	紙質等	加工等	事前印刷色等
D01	A4汎用紙	縦 297mm 横 210mm	上質 55kg	片面印刷	なし
D02	隔地払通知書用 (宮銀渡)	縦 115mm 横 208mm	上質 55kg	両面印刷	表2色、裏1色
D03	隔地払通知書用 (郵便局払)	縦 115mm 横 208mm	上質 55kg	両面印刷	表2色、裏1色

(2) 帳票レイアウト

別紙3「帳票レイアウト」のとおり。ただし、レイアウトは変更となることがあるため、印刷内容は別途指示する。

7 印刷データ

(1) 使用する印刷データ

別紙4「印刷データ定義書」のとおり。

(2) 共通仕様

項番	項目	仕様
1	ファイル形式	CSV 形式（可変長）
2	ファイル名	県コード(2桁)_外部インタフェースID(6桁)_連番(2桁).csv
3	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。
4	文字コード	UTF-8（BOM 無し）
5	文字集合	JISX0213、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）
6	デリミタ（区切り文字）	カンマ「,」
7	文字列の引用符	ダブルクォーテーション「"」
8	改行コード	LF

(3) 印刷データファイルレイアウト

別紙4「印刷データ定義書」のとおり。なお、内容に変更があった場合は最新版を提供する。

(4) 印刷データ連携方法

本運用時の印刷データはL GWAN（総合行政ネットワーク）を経由して受け渡しを行うため、受託者において印刷データをL GWAN上で受信する環境を整備し、県が行う連携試験において疎通が確認できること。

なお、接続工事及び回線使用料等に係る費用は、受託者が負担するものとする。

8 帳票編集仕様

帳票の各印字項目に係る編集仕様は、別紙5「外部委託帳票編集定義書」のとおり。なお、内容に変更があった場合は最新版を提供する。

9 印字仕様

(1) 印字品質

印字品質は、耐水性及び耐摩性に優れるものとし、郵便用として印字するカスタマバーコードについては受託者が作成、印字する。また、コード体系は日本郵政株式会社で定めるとおりとする。なお、郵便局で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OCR-B準拠、明朝体、ゴシック体とし、OCRフォント等の特別なフォントを使用する際は、別紙5「外部委託帳票編集定義書」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) 固定文字

表面や裏面において、県条例や条文、印刷データに含まれていない固定文字などの印字前の印刷については、別途指示に従って印刷すること。

(4) 提出物

受託者は、印字用本番データ受領後に速やかに帳票の全件のイメージデータをPDFファイルで作成しLGWAN経由で宮崎県に提出するとともに、後日、実際に印字を行った印刷物のサンプルを作成して宮崎県に提出すること。

10 封入封かん仕様

封入封かん処理は、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

封筒 ID	封筒種類	仕様	
F01	汎用封筒	サイズ	縦 120mm 横 235mm
		紙質等	上質 70kg
		加工等	片面印刷、窓あり（1か所）
		印刷色	表1色、裏1色
		封筒色	任意

汎用封筒について

窓材はカスタマバーコードが認証できるものとする。窓材の品質に関しては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。

(2) 封筒レイアウト

別紙6「封筒レイアウト」で定める。ただし、レイアウトは変更となることがあるため、印刷内容は別途指示する。

(3) 封かん仕分け仕様

1封筒に複数枚を同封する仕様は次のとおり。

封かん 仕分け ID	税目	帳票名	封かん仕分け仕様
1	収納	・ 還付充当通知書 ・ 隔地払通知書 (宮銀渡) ・ 隔地払通知書 (郵便局払)	・ 重量を考慮し、25g 以内・50g 以内の枚数を受託者が管理する。 ・ 還付充当通知書は 1 枚に 5 件まで出力する仕様であり、1 人に 6 件以上の過誤納がある場合は次葉に出力するので、通知書でまとめて封入する。 ・ 同一の通知書番号が付番された還付充当通知書と隔地払通知書を同じ封筒に封入封かんする。 ・ 還付充当通知書と隔地払通知書は 1 対 1 ではなく、還付充当通知書に対応する隔地払通知書が存在するとは限らないことに留意する（口座振替の場合）。 ・ 送付先及び還付先に変更があった場合のパターンは別紙 7「送付先及び還付先変更パターン一覧」のとおり。 ・ 差出人（各県税・総務事務所）の所管ごとに山を分ける。 ・ ソート順は別途指示する。

1 1 帳票及び封筒の納品仕様

(1) 帳票の引き抜き

帳票の引き抜きについては、納品後、必要に応じて各県税・総務事務所で対応する。

(2) 納品方法

ア 別紙 1「納品スケジュール」、別紙 2「本運用帳票作成一覧」に記載する納期までに指定する場所に納品すること。

イ 封筒が完全に接着していることを確認すること。

ウ 封筒同士が接着していないこと等、封入封かんが適切に行われていることを十分に確認すること。

エ 納品時の並び順について、①還付充当通知書＋隔地払通知書、②還付充当通知書のみの 2 グループに分け、それぞれをさらにグラム別、区内特別に分けて納品する。

(3) 帳票及び封筒以外の成果物

受託者で作成する帳票及び封筒以外の成果物は次のとおり。

項番	納品物名	形式	説明
1	通数リスト	Excel ファイル	各県税・総務事務所から郵便局への納品を目的とした、料金体系ごとに区分けされた通数リストを受託者が作成する。

(4) 納品スケジュール

印刷データの提供時期から納品までの日程及び納品場所は、別紙２－１「本運用帳票作成一覧」のとおり。納品までの成果物の管理保管は受託者が行うこと。

(5) 納品場所

納品場所の詳細は次のとおり。

項番	納品場所	所在地
1	宮崎県税・総務事務所	宮崎市橋通東 1-9-10
2	日南県税・総務事務所	日南市戸高 1-12-1
3	都城県税・総務事務所	都城市北原町 24-21
4	小林県税・総務事務所	小林市細野 367-2
5	高鍋県税・総務事務所	児湯郡高鍋町大字北高鍋 3870-1
6	日向県税・総務事務所	日向市中町 2-14
7	延岡県税・総務事務所	延岡市愛宕町 2-15

1.2 トラブル発生時の対応について

- (1) 作業工程においてログを取得することとし、封入・封かん作業においては、誤封入防止用装置等により誤封入を防止すること。また、宮崎県がログの提示を要求した場合、速やかに提出すること。ログの保存期間は、納品から１年程度とする。
- (2) 受託者は、機器故障等による処理の遅延防止のため同等能力の機器（プリンター、封入封かん機及びシーラー）を各２台以上準備すること。
- (3) 天災地変等やむを得ない事由により当初予定していた作業場、設備等が使用できない場合に、当初の作業場と同規模の別の作業場、設備等を確保すること。
- (4) 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、速やかに復旧作業を行い、それぞれの納品期日を遵守すること。

1.3 個人情報の取扱い等について

- (1) 情報の処理、印刷、封入及び封かん作業は、原則として同一の敷地内で行うこと。
なお、情報の処理を別の事業所で行う等の理由により個人情報の伝送等を行う場合は、専用回線を利用するなど安全性の高い方法で行うこと。インターネット回線を利用した個人情報の伝送は、たとえパスワード付ファイルを利用する場合でもこれを認めない。
- (2) 宮崎県から提供した還付データ及び公印ファイル、受託者が作成した帳票の目的外利用防止のため、作業区域の限定、未使用台紙の施錠保管、台紙の数量管理を行うこと。なお、台紙の数量管理を行う際は、別紙８「公印印刷物受払簿」を使用すること。

1 4 その他

- (1) 委託業務に係る作業は日本国内で行うこと。また、同作業に必要な機器を備えること。
- (2) 予定印刷数及びスケジュールは見込みであり、実際の印刷数及びスケジュールはその都度指定する。
- (3) 作業の詳細については、落札後に協議し決定する。
- (4) 仕様書に特に定めはないものの業務遂行に必要なデータ等については、別途宮崎県が受託者に提供する。
- (5) 委託業務に要する経費のうち特に記載のないものについては、全て受託者が負担するものとする。
- (6) 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県は必要に応じて各種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。
- (7) 作成した帳票及び封筒の台紙は県に納品するまで受託者で管理保管すること。また、最終の帳票及び封筒作成後、使用残分及び不良品の廃棄は復元不可能な方法（マイクロカットシュレッダー等）で受託者が裁断廃棄すること。
- (8) 受託者は、宮崎県が作業状況の検査又は立会いを要望した場合は、速やかに対応すること。
- (9) 受託者は、帳票設計書、業務スケジュール表、担当責任者名簿等を作成し、宮崎県へ提出すること。
- (10) 受託者は、本業務で作成する帳票等は破損等事故のないよう適正に処理し、読み取り部分等を汚損しないよう注意して作業を実施すること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項については、宮崎県の指示に従うものとする。