

令和8年度軽自動車税
納税通知書等及び個人市民税県民税
特別徴収税額通知書等封入封緘業務

仕 様 書

磐田市企画部市民税課

1 件 名

令和8年度軽自動車税納税通知書等及び個人市民税県民税特別徴収税額通知書等封入封緘業務

2 目 的

本仕様書は、軽自動車税及び個人市県民税の税額通知発送を円滑に行うため、納税通知書等及び特別徴収税額通知書等の封入封緘業務に必要な事項を示すものである。

3 履行期間

- ・軽自動車税

令和8年4月24日(金)から令和8年5月1日(金)午後3時まで

- ・個人市県民税

令和8年5月1日(金)から令和8年5月12日(火)正午まで

4 業務内容

- ・軽自動車税

(1) 封入封緘

(2) 成果品の納品

詳細は別紙手順書①のとおり

- ・個人市県民税

(1) 帳合い・製本、封入封緘

(2) 成果品の納品

詳細は別紙手順書②のとおり

5 作業場所

委託者は作業場所の確保は行わない。個人情報を取り扱う業務であるため、作業場所は施錠可能な場所とし、外部の者が立ち入れないようにすること。

6 損害賠償

受託者は、業務遂行中に生じた事故等に対して一切の責任を負い、発生原因、経過、損害内容の状況を報告し委託者の指示に従うものとする。

7 再委託等の禁止

受託者は、業務を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本件委託業務のうち物品の搬送は、この限りではない。

8 関係法規

業務の遂行に当たっては「個人情報取扱特記事項」等、関連法令を遵守し、安全管理に万全を期する。

9 その他事項

この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。

以上

手 順 書 ①

1 物品の引渡し

委託者（磐田市）は指定する日時及び場所において、次の物品を受託者へ引き渡す。引き渡す物品は、以下のとおりである。

物品名	サイズ	数量
①納税通知書兼領収証書（納付書）	縦 115 mm×横 365 mm	55,000 枚
②口座振替用納税通知書（A 4 用紙）	A 4	14,000 枚
③軽自動車税のお願いとお知らせ（ちらし）	A 4・3ツ折	60,000 枚
④市税の納付方法について（ちらし）	A 4・3ツ折	45,000 枚
⑤窓付封筒（区内特別）桃色・アドヘア付	縦 120 mm×横 235 mm	60,000 部
⑥窓付封筒（区内特別無）桃色・アドヘア付	縦 120 mm×横 235 mm	6,000 部
⑦CD-ROM		1 枚

※ 納税通知書等の確定数量は、委託者が物品を引き渡す際に示す。

- ・ 上記通知書等の封入封緘作業時の確認用一覧データは、名寄せデータ（CSV）形式で受け渡す。また、一覧データはCD-ROMで受け渡す。データのパスワードについては、別途メールで通知する。
- ・ データは口座振替分、納付書市内分及び納付書市外分の3つで作成されている。また、各データは送付する車両台数順、郵便番号順、住所地番順、宛名番号順で作成されている。
- ・ 納税通知書は、以下の2種類となっている。

①納税通知書兼領収証書（納付書）

②口座振替用納税通知書（A 4 用紙）

なお、同一納税義務者へ複数枚の納税通知書を送付する場合があるため、①及び②の納税通知書については下記の順に打ち出しされている。

①納税通知書兼領収書（納付書）

市内・市外別、所有台数順、郵便番号順、住所番地順、宛名番号順、管理番号順

②口座振替用納税通知書（A 4 用紙）

所有台数順、郵便番号順、住所番地順、宛名番号順、管理番号順

2 封入封緘作業

(1) ①納税通知書兼領収書（納付書）について

- ・納付書は、車両1台につき1枚作成されている。
- ・納付書は、納税通知書兼領収証書部分の左側で山折りにして封入する。
- ・納付書の宛先バーコードの下に、「宛名番号」及び「通し番号」が印字されている。宛名番号は納税義務者、通し番号はすべての通知書を打出した順番を表示している。
- ・2枚以上同じ宛名番号がある場合は、同じ宛名番号で名寄せし同時に納税義務者名も確認すること。
- ・封入時は、納付書の宛名、バーコード及び宛名番号が封筒窓から見えるように上から以下の順に封入すること。

- ① 納税通知書兼領収証書（納付書）
- ③ 軽自動車税のお願いとお知らせ（ちらし）
- ④ 市税の納付方法について（ちらし）

また、通知書を2枚以上封入する場合は、封筒窓から見える「通し番号」の表記が小さい順になるようにすること。

- ・宛名番号ごとに名寄せを確実にし、異なる納税義務者の納付書を同封することのないよう十分に注意すること。

(2) ②口座振替用納税通知書（A4用紙）について

- ・1通の通知書に最大4台までの車両情報が記載されている。
- ・通知書は、受託者が巻き三つ折り処理を行う。
- ・通知書の宛先バーコードの下に、「宛名番号」及び「通し番号」が印字されている。宛名番号は納税義務者、通し番号はすべての通知書を打出した順番を表示している。
- ・2枚以上同じ宛名番号がある場合は、同じ宛名番号で名寄せし同時に納税者義務者名も確認すること。
- ・封入時は、通知書の宛名と宛先バーコード、宛名番号が封筒窓から見えるように、上から以下の順に封入すること。

- ① 口座振替用納税通知書（A4用紙）
- ② 軽自動車税のお願いとお知らせ（ちらし）

また、通知書を2枚以上封入する場合は、封筒窓から見える「通し番号」の表記が小さい順になるようにすること。

- ・宛名番号ごとに名寄せを確実にし、異なる納税義務者の通知書を同封することのないよう十分に注意すること。

(3) 封入封緘に関して

封入封緘方法は問わないが、封緘前に異なる納税義務者の納付書または通知書が封入されていないか確認するなど、確実に封緘することを必須とする。

同封物/納付方法	納付書		口座振替	
	市内	市外	市内	市外
納税通知書の宛先	市内	市外	市内	市外
封入封緘する封筒の種類	⑤	⑥	⑤	⑥
①納税通知書兼領収証書（納付書）	1～9枚	1～9枚	-	-
②口座振替用納税通知書（A4用紙）	-	-	1～9枚	1～9枚
③軽自動車税のお願いとお知らせ（ちらし）	○	○	○	○
④市税の納付方法について（ちらし）	○	○	-	-

※表中、「市内」とは、住所が「静岡県磐田市」から始まるものである。それ以外の郵便物は、「市外」とする。

3 納品

- (1) 成果品は、受託者が用意した段ボール箱へ、引き渡したときと同じ配列で、宛名番号順に揃えて納めること。このとき、段ボール箱の側面等に封筒の種類や封入通数等の必要事項を記載し添付すること。また、実績数量と集計表に差異がないか、確認すること。
- (2) 受託者は、不要になった物品であっても破棄せず、引き渡した全ての物品について納品時に返却すること。
- (3) 成果品は、履行期限までに委託者の立会いのもと指定した場所（磐市内）へ納品し、検収を受けること。
- (4) 成果品の納品数（封筒数）は、以下を予定している。
 - ①納税通知書兼領収証書（納付書）44,000通（封筒数）
 - ②口座振替用納税通知書（A4用紙）14,000通（封筒数）

手 順 書 ②

1 物品の引渡し

委託者（磐田市）は指定する日時及び場所において、次の物品を受託者へ引き渡す。引き渡す物品は、以下のとおりである。

物品名	サイズ	予定数量
①税額通知書（特別徴収義務者用） [単票]	縦 267 mm×横 365 mm	20,000 枚
②税額通知書（納税義務者用） [単票]	縦 279 mm×横 126 mm	30,000 枚
③特別徴収納入書 [連票]	縦 115 mm×横 368 mm	120,000 枚
④特別徴収に関する綴り（17 枚綴り） [冊子]	A 4	10,000 部
⑤事務連絡文書（発送通知）	A 4	10,000 枚
⑥事務連絡文書（eLTAX について）	A 4	10,000 枚
⑦事務連絡文書（個人情報保護）	A 4	10,000 枚
⑧税制改正について	A 4	10,000 枚
⑨定形外封筒 緑色・アドヘア付	角形 2 号	10,500 部
⑩定形外封筒 茶色・マチ付	角形 2 号	100 部
⑪CD-ROM(一覧表データ)	—	1 部

※ 税額通知書の確定数量は、委託者が物品を引き渡す際に示す。

- ・上記通知書等の封入封緘作業時の確認用一覧データは、CSV形式で受け渡す。また、一覧データはCD-ROMで受け渡す。データのパスワードについては、別途メールで通知する。
- ・データは「納付書あり」、「納付書なし」、「納付書なし（非課税）」の3つで作成されている。各データは税額通知書（特別徴収義務者用）の頁番号・指定番号・法人名・郵便番号・住所で作成されており、指定番号順に並んでいる。
- ・上記①②の税額通知書は、「納付書あり」、「納付書なし」、「納付書なし（非課税）」の3つの区分に分かれて、指定番号順に並んでいる。「納付書あり」の区分にのみ③の特別徴収納入書があり、指定番号順に並んでいる。
- ・④～⑩は、同一である。

2 帳合い・製本作業

(1) ③特別徴収納入書の連票帳票を事業所ごとに切り取り、点線に沿って山折りして封入すること。連票の枚数は1冊 14 枚、1冊 4 枚、1冊 3 枚の3パターンがある。引き渡した帳票は指定番号順になっており、パターンごとに分かれていない。

【イメージ図】



(2)特別徴収納入書は同じ指定番号で、6月～5月分（11月・5月分、6月分のみ）の事業所もあり）+予備2枚で印刷されている。

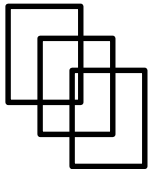
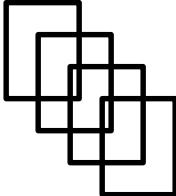
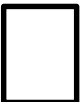
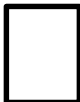
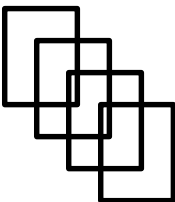
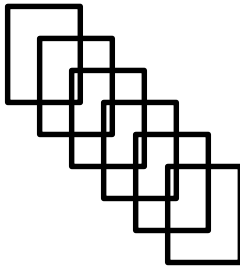
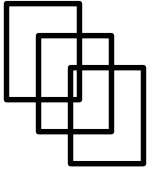
(3)事業所の最後は必ず予備2枚を含めて切り離し、完成図の通りに山折りにして封入する。

		帳票③		
1	1冊 14 枚	6月～5月分	12 枚	予備 2 枚
2	1冊 4 枚	11月・5月分	2 枚	予備 2 枚
3	1冊 3 枚	6月分	1 枚	予備 2 枚

3 封入封緘作業

- (1) 種類ごとに同じ指定番号で組み合わせ（同時に事業所名も確認すること）、必ず事業所ごとに1頁目から始まっていることを確認すること。帳票①は税額通知書記載の宛名とバーコードが封筒窓から見えるように折り、封入する。帳票②は納税義務者情報が印字されている面を内側にして封入する。帳票①～③はいずれも指定番号順になっているので上から順番に組み合わせることができるが、同一の指定番号事業者であっても、帳票ごとに枚数が異なるため、異なる指定番号事業者の帳票を組み合わせることのないようにすること。

【例】

指定番号	帳票①	帳票②	
00001			指定番号 00001 の事業所は、 帳票① 3枚 帳票② 4枚
00002			次の指定番号 00002 の事業所は、 帳票① 1枚 帳票② 1枚
00003			次の指定番号 00003 の事業所は、 帳票① 4枚 帳票② 6枚
00004		なし	次の指定番号 00004 の事業所は、 帳票① 3枚 帳票② 0枚

- (2) 内容量を確認し、適宜、定形外封筒（茶色・マチ付）を使用すること。なお、定形外封筒（茶色・マチ付）を使用した場合、指定番号を鉛筆書きで封筒の真ん中（ラベルシールで隠れる位置）に記入すること。

定形外封筒（茶色・マチ付）にも入りきらない場合は、段ボール箱等を使用すること。段ボール箱は受託者が用意する。（サイズ指定なし）

- (3) 封入封緘方法は問わないが、封入前に異なる会社や個人の帳票が同封されていないか確認するなど、確実に封緘すること。

4 納品

- (1) 納品に係るノンステープル段ボール箱やテープは受託者が用意すること。
- (2) 成果品（緑封筒）は、全て封緘した状態で種類ごとに段ボール別で分けをし、引き渡したときと同じ配列で封筒窓が上になるよう縦置きでノンステープル段ボール箱（サイズ指定なし）に箱詰めして納品すること。
- また、段ボール箱には、必要事項を記入した貼付票種類ごとに添付すること。貼付票は一つの箱に対し、隣り合う二面に1枚ずつ添付すること。貼付票の様式は委託者が用意し、印刷は受託者が行うこと。
- (3) 成果品（茶封筒）は、成果品（緑封筒）とは別のノンステープル段ボール箱（サイズ指定なし）に箱詰めし、封をして納品すること。
- (4) 指定番号・法人名・箱 No.（貼付票記載）を記した一覧データ（CD-ROM）を納品すること。
- (5) 成果品は、一覧表と照合して数量に差異がないよう必ず確認すること。
- (6) 受託者は、汚損や破損若しくは不要になった物品であっても破棄せず、引き渡した全ての物品について納品時に返却すること。また、汚損や破損した納税通知書等は、封入封緘せずに封筒に付箋を貼付し、納品時に委託者へ報告すること。
- (7) 成果品は、履行期限までに委託者の立会いのもと指定した場所（磐田市内）へ納品し、検収を受けること。
- (8) 完成品の納品予定数(封筒数)は以下を予定している。
- 個人市民税県民税特別徴収税額通知書 10,000 通