

## 令和7年度自動車税種別割納税通知書等印字・封入封緘業務仕様書

### 1 概要

本仕様書は、令和7年度自動車税種別割納税通知書等に関する処理業務スケジュール、作業内容、関係帳票様式レイアウト及びデータファイルの仕様について示したものである。

### 2 契約の期間

契約の締結日から令和7年10月31日まで

### 3 委託業務の内容、納入期限等

納税通知書等の帳票（台紙）の作成からデータの出力（帳票への打ち出し）、封入封緘及び圧着作業であり、税務課、各県税・総務事務所及び宮崎中央郵便局への運搬を含む。各帳票の納入期限は別紙のとおりとする。なお、詳細については、別添1「業務スケジュール表」を参照すること。また、スケジュールについては、協議により変更となる場合がある。

### 4 帳票、データファイル等の仕様

帳票の作成に当たっては、別添2「帳票仕様等一覧」を参照の上、各データファイル仕様に指定された規格、文字等により作成すること。

### 5 留意事項

#### (1) カスタマーバーコード印字処理

各帳票に印刷するカスタマーバーコードについては、県が渡すデータのうち宛先に関する部分（郵便番号、アパートマンション名及び部屋番号を含む住所文字列等）から日本郵便株式会社の定める規格に従って生成すること。

#### (2) 納税通知書、督促状及び催告書印字処理

- ① 各帳票に印刷するバーコードの種類は、GS1-128 (UCC/EAN128) バーコードであること。
- ② 区内特別郵便分については、宛名欄（封筒窓空き部分）に「区内特別郵便」と表記すること。
- ③ 封筒内部で納税通知書の位置が動いても、封筒の窓空き部分の中に必要部分が全て収まるよう印字すること。

#### (3) 納税通知書（定期・納期変更）の封入処理

- ① 1納税義務者に対し複数枚（7枚以下）の納税通知書があるときは、同一の納税通知書用封筒（定期分）に封入すること。ただし、納税通知書（定期）のみとする。
- ② 1納税義務者に対する納税通知書が8枚以上のものについては、大口分として納税義務者ごとに納税通知書用封筒（大口分）に封入すること。また、この場合、定形外郵便物（規格内）の封筒サイズ及び重量内で封入・封緘し、封筒に送付先並びに返還先の印字及び宛名ラベルの貼付等を要するので、留意すること。
- ③ 1納税義務者に対する納税通知書等が納税通知書用封筒（大口分）に封入・封緘できない場合は、定形外郵便物（規格外）のサイズ及び重量内の箱に封入・封緘すること。また、この場合、箱に送付先並びに返還先の印字及び宛名ラベルの貼付等を要するので、留意すること。

#### (4) 継続減免確認はがき、督促状及び催告書の封入処理

- ① 1封筒につき1通を封入すること。
- ② 催告書（2回目）については、封入後、封緘せず納品すること。
- ③ 催告書（2回目）の封筒については、封筒の本体部分とふた部分に糊付け等し納品すること。

## (5) 納税通知書等に同封するもの

(3) 及び(4) の各封筒に同封するものは以下の表のとおりとすること。

通知書等の種類	同封するもの
継続減免確認はがき	・ 継続減免確認はがき用目隠しシール ・ 身障減免お知らせチラシ
納税通知書	・ 納付方法・キャンペーンお知らせチラシ ・ 課税対象車両及び税額一覧表 (大口分のみ個別に作成)
納期変更納税通知書 督促状	・ 納付方法お知らせチラシ (納期変更納税通知書・ 督促状用)
催告書 (1回目)	・ 納付方法お知らせチラシ (催告書1回目用)

※1 一括島内/島外分の納税通知書については、全て税務課に納品すること(チラシ及び郵便払込取扱票は不要)。

※2 納税通知書、督促状及び催告書の封筒の余部については、各通知書と同日に納品すること。

## (6) 税務課、県税・総務事務所及び宮崎中央郵便局への納品及び報告

① 県税・総務事務所、税務課に納品する場合は、県税・総務事務所別、郵便番号順等により仕分けの上、データの区分ごとに箱詰めを行い、各箱のラベルに、箱詰めされている通知書等の発付連番を明記し、納品すること。

また、箱詰めする際の詰め方、1箱あたりの通数、箱の寸法及び箱の数量及び、納品を行う車両等の出発予定場所、予定時刻及び推定しうる納品時刻を、いずれも各指定場所別に納品3日前までに、別添様式3により報告すること。

② 宮崎中央郵便局に納品する場合は、通知書毎に、通知書枚数(納税通知書のみ)及び郵便番号毎に仕分けの上、郵便番号等を明記し、納品すること。

また、郵便番号並びに郵便料金毎の数量及び納品を行う車両等の出発予定場所、予定時刻並びに推定しうる納品時刻を、納品3日前までに、別添様式3により報告すること。

## (7) 作業前のテストプリント

納税通知書等の帳票(台紙)の作成及びデータの出力(帳票への打ち出し)においては、必ずテストプリントを行い、税務課に提出して、承認を受けてから作業を行うこと。

## (8) データの受取時のチェック及び報告

県からデータを受け取った時は、受け取って24時間以内に受託業者のシステムに取り込めるかどうかテストを行い、その他不具合の発生について確認を行い、遅滞なく報告を行うこと。

## (9) 作業場立入と引抜検査の実施

作業場への立入り(最低1回)と完成品の引抜検査を求めたときは、速やかに応じること。開封された完成品は、予備の封筒に再封入して完成品の群に戻すこと等とする。

## (10) その他

県が指定する項目の打ち出しやデータの編集に関して、県と連携して作業に当たること。

## 6 機密保護

(1) 受託業者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た情報(業務に関わる事項及び付随する事項)に関して機密保持を行うこと。

(2) 県が引き渡した各種データ(帳票等仕様書を含む。)については、業務完了後、速やかに県に返却すること。また、データを受託業者のシステムに取り込んだ場合は、業務完了後、速やかに消去し、かつ、復元できないよう処置を講じ、県に報告すること。

## 7 その他

本仕様書(複写したものを含む。)については、入札時に持参し、県に返却すること。