

新潟市固定資産税・都市計画税納税通知書等の
作成及びその他業務委託仕様書

令和 7 年 8 月

新潟市財務部資産税課

目次

1	業務委託の名称	3
2	作業期間及び留意事項	3
3	業務の概要	3
4	帳票及び印刷要件の概要	5
4.1	全般的事項	
4.2	フォント	
4.3	外字	
4.4	公印	
4.5	バーコード等	
4.6	帳票フォーム	
4.7	印刷用データの形式	
4.8	印刷用データのソート等	
4.9	印刷結果のイメージデータ作成	
5	帳票及び印刷要件の詳細	6
5.1	帳票等の種類	
5.2	帳票等の規格	
5.3	印刷用データ	
5.4	各帳票のマッチング補足	
5.5	帳票等の構成、アウトソーシング内容	
5.6	印刷、折り、封入、封緘、仕分け、梱包	
5.7	各業務の印刷予定数量	
6	印刷プログラム作成等業務	17
6.1	印刷に係る各種プログラム作成	
6.2	印字テスト、バーコード等の読み取りテスト	
7	各業務の詳細、納品	18
7.1	当初納税通知書等	
7.2	当初差替追加納税通知書等	
7.3	更正納税通知書等	
7.4	本市自庁印刷用紙等作成業務	
8	検査	19
9	作業場所の立地	19
10	その他特記事項	19

本仕様書は、令和 8 年度から令和 1 1 年度に発送する固定資産税・都市計画税納税通知書及び関係帳票（以下、「納税通知書等」という。）の作成等の業務委託に関する仕様を定めたものである。

1 業務委託の名称

新潟市固定資産税・都市計画税納税通知書等の作成及びその他業務委託

2 作業期間及び留意事項

作業期間は、契約締結日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

本業務委託の契約は令和 7 年度から令和 1 1 年度の債務負担行為により、令和 7 年度に長期継続契約を締結する。令和 8 年度以降において予算が成立しなかった場合、若しくは、不測の事態が起きた場合は契約内容を見直す。

3 業務の概要

例年 4 月上旬に、各年度の当初の納税通知書等（以下、「当初納税通知書等」という。）を発送する。そのため、前年度の 3 月中旬から当該年度の 4 月上旬にかけて、印刷・各帳票のマッチング及び封筒への封入封緘・引き抜き・郵便局への持ち込みまでの一連の業務を行う。なお、引き抜きした当初納税通知書等は、新潟市（以下、「本市」という。）資産税課に納品する。

当初納税通知書等の差し替え及び追加分の納税通知書等（以下、「当初差替追加納税通知書等」という。）の印刷・各帳票のマッチング及び封筒への封入の業務を前年度の 3 月下旬に行い、本市資産税課に納品する。

当初納税通知書等及び当初差替追加納税通知書等の発送の翌月から、更正に係る納税通知書等（以下、「更正納税通知書等」という。）を毎月中旬に発送する。更正納税通知書等の印刷・各帳票のマッチング及び封筒への封入の業務は、原則発送月の前月下旬に行い、本市資産税課に納品する。

印刷に係る各種プログラム開発、版下作成、印字テスト及びバーコード等の読み取りテストも本業務委託に含む。（以下、当該業務を「印刷プログラム作成等業務」という。）

なお、令和 1 0 年 1 月 1 日より、国の標準仕様に合わせて、納税通知書等の様式を変更する（以下、令和 9 年 1 2 月 3 1 日まで使用する帳票は「現行様式」、令和 1 0 年 1 月 1 日から使用する帳票は「新様式」という。）ため、令和 7 年度中に係る印刷プログラム作成等業務を行い、令和 9 年中に新様式に係る印刷プログラム作成等業務を行う。

本市の固定資産税システムから、納税通知書等を印刷するための用紙（罫線、固定文言及び裏面印刷済みの用紙）の作成及び当該納税通知書等を封入するための封筒の作成も本業務委託に含む。（以下、「本市自庁印刷用紙等作成業務」という。）

図表 3 業務の概要 ★R：「令和」の略、年度：4月1日から翌年3月31日

業務実施年度：想定する実施期間	業務内容	備考
R7 年度：契約日～R8 年 2 月 (契約日～2026 年 2 月)	印刷プログラム作成等業務	現行様式
R7 年度：R8 年 3 月 (2026 年 3 月)	本市自庁印刷用紙等作成業務	現行様式：R8 年度に使用
	当初納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入封緘・引き抜き	現行様式
	当初差替追加納税通知書等の印刷・ 各帳票のマッチング・封入	現行様式
R8 年度：R8 年 4 月 (2026 年 4 月)	当初納税通知書等の郵便局への持ち 込み	
R8 年度：R8 年 4 月～R9 年 3 月 (2026 年 4 月～2027 年 3 月)	更正納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入	現行様式
R8 年度：R9 年 3 月 (2027 年 3 月)	本市自庁印刷用紙等作成業務	現行様式：R9 年度に使用
	当初納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入封緘・引き抜き	現行様式
	当初差替追加納税通知書等の印刷・ 各帳票のマッチング・封入	現行様式
R9 年度：R9 年 4 月 (2027 年 4 月)	当初納税通知書等の郵便局への持ち 込み	
R9 年度：R9 年 4 月～R10 年 3 月 (2027 年 4 月～2028 年 3 月)	更正納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入	R9 年 11 月印刷まで現行様式 R9 年 12 月は印刷なし R10 年 1 月印刷から新様式
R9 年度：R9 年 4 月～12 月 (2027 年 4 月～12 月)	印刷プログラム作成等業務	新様式
R9 年度：R9 年 12 月 (2027 年 12 月)	本市自庁印刷用紙等作成業務	新様式：R10 年 1 月～3 月に 使用
R9 年度：R10 年 3 月 (2028 年 3 月)	本市自庁印刷用紙等作成業務	新様式：R10 年度に使用
	当初納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入封緘・引き抜き	新様式
	当初差替追加納税通知書等の印刷・ 各帳票のマッチング・封入	新様式
R10 年度：R10 年 4 月 (2028 年 4 月)	当初納税通知書等の郵便局への持ち 込み	
R10 年度：R10 年 4 月～R11 年 3 月 (2028 年 4 月～2029 年 3 月)	更正納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入	新様式
R10 年度：R11 年 3 月 (2029 年 3 月)	本市自庁印刷用紙等作成業務	新様式：R11 年度に使用
	当初納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入封緘・引き抜き	新様式
	当初差替追加納税通知書等の印刷・ 各帳票のマッチング・封入	新様式
R11 年度：R11 年 4 月 (2029 年 4 月)	当初納税通知書等の郵便局への持ち 込み	
R11 年度：R11 年 4 月～R12 年 3 月 (2029 年 4 月～2030 年 3 月)	更正納税通知書等の印刷・各帳票の マッチング・封入	新様式

4 帳票及び印刷要件の概要

帳票及び印刷の要件は次のとおりとする。（帳票毎の固有の要件は、次頁の「5 帳票及び印刷要件の詳細」を参照すること。）

4.1 全般的事項

帳票印刷に用いる専用紙・汎用紙・封筒等の物品の調達、帳票印刷、封筒印刷、印刷以降の加工の全てを受託者が行う。

4.2 フォント

帳票の文字フォントは、MS 明朝（JIS2004）、ゴシック体、又は OCR フォントとする。特にフォントが指定されている項目がある場合はそれに従う。

4.3 外字

外字ファイルは、本市から別途提示する。

4.4 公印

帳票に印字する公印のイメージファイルは、本市から別途提示する。

4.5 バーコード等

カスタマーバーコードの印字に対応できること。

通常のバーコードの印字については、CODE128、GS1-128 のいずれにも対応できること。コンビニ収納に使用するバーコードの印字は、コンビニでの読み取りに十分な精度で印字できること。

納付書に地方税統一 QR コード（eL-QR コード）の印字ができること。

その他、帳票裏面やチラシ等に 2 次元コードの印字ができること。

4.6 帳票フォーム

帳票の印刷において、下記に対応できること。

- ・ヘッダ領域、明細、フッタ領域の設定
- ・改頁条件の設定
- ・日付編集、カンマ編集等の項目編集
- ・ページ印字、明細連番印字

4.7 印刷用データの形式

印刷用データは CSV ファイルで提供する。（更正決定通知書及び更正決定決議書の印刷用データは、PDF ファイル及び CSV ファイルで提供する。）詳細は、17 頁の「6 印刷用データ」を参照すること。

なお、CSV ファイルの文字コードは、UTF-16（BOM 付、サロゲートペア含む）で、ファイルにはタイトル行が付されている。

4.8 印刷用データのソート等

印刷に際して必要となる CSV データのソート（順番の並び替え）やファイルの分割は受託者側で行うこと。

4.9 印刷結果のイメージデータ作成

印刷に際して、印刷結果のイメージデータを PDF ファイルで作成できること。

5 帳票及び印刷要件の詳細

5.1 帳票等の種類

【帳票】

- ①納税通知書
- ②課税明細書
- ③納付書
- ④更正決定通知書

※現行様式は、更正決定通知書（賦課、土地家屋、償却）の3種類
新様式は、更正決定通知書（賦課、土地・家屋・償却）の2種類

- ⑤更正決定決議書

※現行様式は、更正決定決議書（賦課、土地家屋、償却）の3種類
新様式は、更正決定決議書（賦課、土地・家屋・償却）の2種類

【帳票以外の封入物】

- ⑥お知らせチラシ

【封筒】

- ⑦当初納税通知書等及び当初差替追加納税通知書等の封入に使用する
区内特別郵便用窓空き封筒（以下、「⑦当初用区内封筒」という。）
- ⑧当初納税通知書等及び当初差替追加納税通知書等の封入に使用する
料金後納郵便用窓空き封筒（以下、「⑧当初用後納封筒」という。）
- ⑨当初納税通知書等及び当初差替追加納税通知書等の課税明細書の別
送分の封入に使用する料金後納郵便用窓空き封筒（以下、「⑨当初別
送用後納封筒」という。）
- ⑩更正納税通知書等及び本市で印刷する納税通知書等の封入に使用す
る料金後納郵便用窓空き封筒（以下、「⑩更正／本市用後納封筒」と
いう。）

5.2 帳票等の規格

(1) 「①納税通知書、②課税明細書」

紙質・紙厚	上質紙70kg以上 ★ただし、「3 業務の概要」に記載の「本市自庁印刷用紙等作成業務」で作成する用紙は、上質紙55kg以上（本市汎用プリンタからの印刷に使用する用紙のため）
サイズ	A4相当（A4正寸、インチ換算） ★ただし、「3 業務の概要」に記載の「本市自庁印刷用紙等作成業務」で作成する用紙は、A4（本市汎用プリンタからの印刷に使用する用紙のため）
刷色	両面印刷 1色刷（黒）
帳票レイアウト	【現行様式】 別添：01 現納税通知書_TBRF12400.pdf 別添：02 現課税明細書_TBRF02310.pdf 【新様式★新様式は現時点の参考】 別添：11 新納税通知書_TBRF12400.pdf 別添：12 新様式課税明細書_TBRF02310.pdf
その他	・公印あり。（①のみ。）★印影は契約後に提示する。 ・カスタマーバーコード印刷あり。 ・返戻バーコード印刷あり。（①のみ。） ・裏面あり。裏面原稿は、契約後、当初納税通知書等印刷開始前に毎年度検討。 ・①にプレ印字する文言 当初納税通知書等及び当初差替追加納税通知書等の場合、「納付書払い、口座払い全期一括、口座払い期別、口座払い毎月」別に異なる文言とする。（★納付書払い・口座払いは、提供する印刷用データファイルが分かれている。口座払いの内、「全期一括、期別、毎月」の種別が特定できる情報は、印刷用データファイルと併せて本市より提供する。） 更正納税通知書等の場合、「納付書払い、口座払い」別に異なる文言とする。（★納付書払い・口座払いは、提供する印刷用データファイルが分かれている。）

(2) 「③納付書」

紙質・紙厚	OCR72kg (日本マルチペイメントネットワーク運営機構「標準帳票仕様書」に記載の推奨紙。)
サイズ	帳票レイアウトを参照。
刷色	両面印刷。日本マルチペイメントネットワーク運営機構「標準帳票仕様書」に準拠。 通常払込料金を加入者が負担する払込書：赤 裏面：ドロップカラーインク
帳票レイアウト	【現行様式】 別添：03 現納付書_TBRF02130.pdf 【新様式★新様式は現時点の参考】 別添：13 新納付書_TBRF02130.pdf
その他	・縦ミシン2本。(領収証書・原符兼払込金受領証・通知書に切り分け可能。) ・ゆうちょ銀行による帳票審査を実施する。(既に合格している場合は不要。) ・裏面原稿は契約後に提示する。(年度によって、裏面原稿が変わる場合がある。) ・コンビニ収納用バーコードを印刷する。 ・eL 番号を印刷する。 ・eL-QR コードを印刷する。 eL 番号を二次元コードとしたものを納付書の納入済通知書片の領収日付印押印枠の直下に印字すること。 ・eL マークを印刷する。 共通納税対応の納付書を示すマークとして納入済通知書片のタイトル部分に印字する。

(3) 「④更正決定通知書、⑤更正決定決議書」

紙質・紙厚	上質紙70kg 以上
サイズ	A4相当 (A4正寸、インチ換算)
刷色	片面印刷 1色刷 (黒)
帳票レイアウト	【現行様式】 別添：04 現更正決定通知書(賦課)_TBRF00900.pdf 別添：04 現更正決定通知書(土地家屋)_TBRF00800.pdf 別添：04 現更正決定通知書(償却)_TBRF01200.pdf 別添：05 現更正決定決議書(賦課)_TBRF01400.pdf 別添：05 現更正決定決議書(土地家屋)_TBRF01300.pdf 別添：05 現更正決定決議書(償却)_TBRF01700.pdf 【新様式★新様式は現時点の参考】 別添：14 現更正決定通知書(賦課)_TBRF00900.pdf 別添：14 現更正決定通知書(土地家屋償却)_TBRF00800.pdf 別添：15 現更正決議通知書(賦課)_TBRF01400.pdf 別添：15 現更正決議通知書(土地家屋償却)_TBRF01300.pdf
その他	・PDF 入稿 出力のみ (公印、カスタマーバーコードも PDF に出力されている。) ★CSV データも併せて提供可能。(CSV データのみを利用して印刷する場合は、公印・カスタマーバーコードの印刷が必要。印影は契約後に別途提示。)

(4) 「⑥お知らせチラシ」

紙質・紙厚	上質紙 55kg 以上
サイズ	A3 相当 1 枚、若しくは、A4 相当 2 枚
刷色	両面印刷 4 色カラー
帳票サンプル	別添：06（参考）令和 7 年度お知らせチラシ.pdf ★令和 7 年度は B4 サイズのため、あくまで参考。
その他	・原稿は、契約後、当初納税通知書等印刷開始前に毎年度検討するため、受託者がデザインについての提案もすること。（ユニバーサルデザインに配慮し、高齢者等にも見やすいものとする。） ・印刷原稿データを新潟市へ提供すること。

(5) 「⑦当初用区内封筒、⑧当初用後納封筒、⑨当初別送用後納封筒、
⑩更正／本市用後納封筒」

寸法規格	紙質・紙厚：上質紙 70kg 以上 サイズ：横 235mm×縦 120mm グラシン窓：横 105mm×縦 45mm ★中身が透けて見えないよう封筒内部に縞模様等の加工を施すこと。 ★窓枠の寸法は、封筒の作成段階で調整する。（封入する帳票に印刷される宛先・カスタマーバーコード・受託者が設定する印刷管理番号等が窓枠から確認できるように、必要に応じて寸法を調整する。） ★⑩については、アドヘア糊を使用すること。（⑦⑧⑨については、糊の指定なし。）
刷色	⑦・⑧・⑨・⑩ 表・裏 1 色刷り ★⑨は、⑦・⑧・⑩と別の色とする。
帳票サンプル	別添：07（参考）当初用区内封筒.pdf 別添：08（参考）当初用後納封筒.pdf 別添：09（参考）当初別送用後納封筒.pdf 別添：10（参考）更正／本市用後納封筒.pdf
その他	・新潟市ホームページへアクセスすることができる二次元コードを印刷する。 ・封筒の製造方法、封入の手法は問わない。 ・⑦、⑧、⑨は、封筒表面に「区名（★現在の新潟市の区：北区、東区、中央区、江南区、秋葉区、南区、西区、西蒲区）」を印刷する。 【補足】 納税通知書等は、土地・家屋・償却資産が所在する行政区単位で作成される。上記で印刷する「区名」は、土地・家屋・償却資産が所在する行政区のこと。

5.3 印刷用データ

本市から提供する納税通知書等の印刷用データは、帳票の種類、郵送先が新潟市内・新潟市外の別、納付書払い・口座振替払いの別で、別ファイルとなっている。

(1) データ引き渡し方法

印刷用データの引き渡しは、下記いずれかの方法で行う。

- ・本市が承認する LGWAN 等のネットワークを利用したデータ転送
- ・記憶媒体による直接引き渡し

詳細は、契約後、本市と受託者で協議する。

(2) データ引き渡し日時

各印刷業務における印刷用データの引き渡し日時は、契約後、年間のスケジュールを本市から受託者に提示する。

スケジュールの変更が発生した場合は、本市と受託者で調整する。

(3) 印刷用データの形式

①納税通知書、②課税明細書、③納付書：CSV

④更正決定通知書：PDF※CSV データも併せて提供可能

⑤更正決定決議書：PDF※CSV データも併せて提供可能

★PDF ファイルは、PDF バージョン 1.4 に準拠（「PDF/X-4:2008」規格に対応）

(4) 印刷用データのファイルレイアウト

【現行様式】

別添：01 現納税通知書_TBFRM00101.xls

別添：02 現課税明細書_TBFR023101.xls

別添：03 現納付書_TBFR021301.xls

別添：04 現更正決定通知書(賦課)_TBFR009001.xls

別添：04 現更正決定通知書(土地家屋)_TBFR008001.xls

別添：04 現更正決定通知書(償却)_TBFR012001.xls

★更正決定決議書のファイルレイアウトは、更正決定通知書と同じ。

【新様式★新様式は現時点の参考】

別添：11 新納税通知書_TBFRM00101.xls

別添：12 新課税明細書_TBFR023101.xls

別添：13 新納付書_TBFR021301.xls

別添：14 新更正決定通知書(賦課)_TBFR009001.xls

別添：14 新更正決定通知書(土地家屋償却)_TBFR008001.xls

★更正決定決議書のファイルレイアウトは、更正決定通知書と同じ。

(5) 印刷用データのキー項目

①納税通知書・②課税明細書・③納付書は、各印刷用データの項目にある「RTXT 山分け区分」「RTXT ソート区分」「RTXT 通し番号」をキー項目としてマッチングする。④更正決定通知書は、「RTXT 通知書番号」をキー項目として①納税通知書とマッチングする。(①と④は、「RTXT 山分け区分、RTXT ソート区分、RTXT 通し番号」ではマッチングしないので注意。)

【補足：通知書番号】

通知書番号は、下記のとおり 11 桁の数字で構成されている。

納税義務者の宛名番号[8 桁]+西暦年度の下 2 桁[2 桁]+所有する固定資産の所在区[1 桁]

(1: 北区、2: 東区、3: 中央区、4: 江南区、5: 秋葉区、6: 南区、7: 西区、8: 西蒲区)

5.4 各帳票のマッチング補足

(1) 「①納税通知書」

1 つの通知書番号につき 1 枚。

(2) 「②課税明細書」

①とマッチングする課税明細書の枚数は、課税明細書印刷用データの項目「RTXT 内訳全頁」で確認できる。

償却資産のみを所有していて、土地・家屋を所有していない場合、①とマッチングする課税明細書印刷用データが存在しないので、課税明細書は 0 枚となる。

(3) 「③納付書」

口座振替払いの場合は 0 枚。

「当初納税通知書等、当初差替追加納税通知書等」の納付書払いは、年税額が 4,000 円未満の場合は 1 枚、4,000 円以上の場合は 4 枚。

「更正納税通知書等」の納付書払いは、通知書番号毎に枚数が異なり、既に年税額全額を支払い済みの場合は 0 枚。

(4) 「④更正決定通知書」

更正の内容に応じて種類及び枚数が異なる。①とマッチングしない場合は、単独で印刷する。(更正後の税額が 0 円の場合は、①②③が存在しないため、④のみを単独で印刷する。)

(5) 「⑤更正決定決議書」

④と同様、更正の内容に応じて種類及び枚数が異なる。

なお、⑤は本市内部の決裁用帳票のため、他の帳票とマッチングせずに単独で印刷する。

5.5 帳票等の構成、アウトソーシング内容

各業務において、印刷物の成果品、アウトソーシング内容は異なる。

成果品の種別を下記のとおり定義し、各成果品の帳票の構成及びアウトソーシング内容を業務別に図表のとおり示す。

【成果品の種別定義】

A：一般納通一式 B：口座納通一式 C：別送課税明細

D：更正一般納通一式 E：更正口座納通一式

F：更正決定通知書単独印刷 G：更正決定決議書単独印刷

図表 5.5 帳票等の構成、アウトソーシング内容

◆「当初納税通知書等」

成果品の種別	帳票等の構成						アウトソーシング内容				備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	印刷	折り	封入	封緘	
A	○	▲ ★	●	×	×	○	○	○	○	○	封入する封筒は⑦又は⑧。詳細は、5.6で示す。
B	○	▲ ★	×	×	×	○	○	○	○	○	同上
C	×	★	×	×	×	×	○	○	○	○	封入する封筒は⑨。詳細は、5.6で示す。

▲：5.4(2)に記載のとおり、①とマッチングする課税明細書の枚数は通知書番号毎に異なり、0枚の場合もある。

★：課税明細書の枚数が多いため成果品の総重量が50g超となる場合（成果品A：課税明細書3枚以上、成果品B：課税明細書4枚以上の場合に成果品の総重量が50g超となる。）は、課税明細書は成果品A,Bに同封せずに、成果品Cで課税明細書を別送とする。

●：5.4(3)に記載のとおり、年税額が、4,000円未満の場合は1枚、4,000円以上の場合は4枚となる。

◆「当初差替追加納税通知書等」

成果品の種別	帳票等の構成						アウトソーシング内容				備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	印刷	折り	封入	封緘	
A	○	▲	●	×	×	○	○	○	○	×	封入する封筒は⑦又は⑧。詳細は、5.6で示す。
B	○	▲	×	×	×	○	○	○	○	×	同上
G	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	

▲：5.4(2)に記載のとおり、①とマッチングする課税明細書の枚数は通知書番号毎に異なり、0枚の場合もある。

●：5.4(3)に記載のとおり、年税額が、4,000円未満の場合は1枚、4,000円以上の場合は4枚となる。

◆「更正納税通知書等」

成果品の種別	帳票等の構成						アウトソーシング内容				備考
	①	②	③	④	⑤	⑥	印刷	折り	封入	封緘	
D	○	▲	●	■	×	○	○	○	○	×	封入する封筒は⑩。詳細は、5.6で示す。
E	○	▲	×	■	×	○	○	○	○	×	同上
F	×	×	×	■	×	×	○	×	×	×	
G	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	

▲：5.4(2)に記載のとおり、①とマッチングする課税明細書の枚数は通知書番号毎に異なり、0枚の場合もある。

●：5.4(3)に記載のとおり、通知書番号毎に枚数が異なり、既に年税額全額を支払い済みの場合は0枚となる。

■：5.4(4)に記載のとおり、①納税通知書とマッチングする場合は成果品D,Eに同封し、マッチングしない場合は成果品Fで単独で印刷する。

5.6 印刷、折り、封入、封緘、仕分け、梱包

(1) 封入、封緘（共通事項）

- ・ 5.4 のとおり各帳票をマッチングできること。
- ・ 5.5 のとおり印刷、折り、封入、封緘ができること。
- ・ 折り曲げ（2つ折り、3つ折り、変則折り）ができること。

(2) 封入方法

成果品の種別	封入方法
A 一般納通一式 B 口座納通一式	・ 上から順に、①納税通知書、②課税明細書、③納付書、④更正決定通知書、⑥お知らせチラシとなるように封入すること。（封筒に封入する帳票等の構成は、5.5 に示すとおり。） ・ ①納税通知書の宛名欄（郵送先・氏名・カスタマー・コード）が封筒の窓枠部分から確認できるように封入すること。 ・ ①納税通知書、②課税明細書は三つ折りにすること。 ・ ③納付書は第1期から4期の順に折らずに重ねること。 ・ ⑥お知らせチラシは、A4の場合は三つ折り、A3の場合は二つ折り更に三つ折りにすること。 ★「当初差替追加納税通知書等」「更正納税通知書等」について、封入する帳票の枚数が多く、封筒への封入ができない場合は、各帳票をマッチングした状態で封筒に封入せず、本市資産税課に納品すること。
C 別送課税明細	・ ②課税明細書の宛名欄（郵送先・氏名・カスタマー・コード）が封筒の窓枠部分から確認できるように封入すること。 ・ ②課税明細書は三つ折りにすること。 ★②課税明細書の枚数が11枚以上の場合は、封筒への封入が困難となるため、封筒に封入せず、本市資産税課に納品すること。

(3) 封入する封筒

業務の種類	成果品の種別	封入する封筒
当初納税通知書等	A 一般納通一式 B 口座納通一式	⑦又は⑧ ★郵送先の郵便番号により、使用する封筒が異なる。詳細は契約後に提示する。
	C 別送課税明細	⑨
当初差替追加納税通知書等	A 一般納通一式 B 口座納通一式	⑦又は⑧ ★郵送先の郵便番号により、使用する封筒が異なる。詳細は契約後に提示する。
	D 更正一般納通一式 E 更正口座納通一式	⑩

(4) 仕分け、梱包

- ・当初納税通知書等（成果品の種別A、B、C）は、受託者が郵便局に持ち込みするため、郵便局別、郵便番号別に梱包すること。梱包箱には帳票名称、郵便番号、数量、郵便種別、郵便料金区分等を見やすい位置に表示すること。（詳細は、契約後、協議する。）
区分できない郵便番号があった場合は、速やかに本市に報告すること。
- ・当初納税通知書等は、発送日までに、引き抜きする必要がある場合に対応できるように保管すること。

【参考：例年の引き抜き通数】

★印刷用データ引き渡し時に、あらかじめ本市から引き抜き指示があるもの：約1,600通

（印刷用データの項目「RTXT ソート区分」で対象の識別が可能。）

★印刷用データ引き渡し後に、本市が別途提供する引き抜きリストに基づき引き抜きを行う
もの：約1,800通

- ・当初差替追加納税通知書等（成果品の種別A、B、G）及び更正納税通知書等（成果品の種別D、E、F、G）は、本市に納品するため、本市が別途提供するリストの順番で仕分け、梱包すること。

5.7 各業務の印刷予定数量

下記図表「5.7 印刷予定数量」のとおり。※予定数量のため、実際の印刷枚数は一定の増減がある。

帳票①について、契約の全期間において、実際の印刷数量の総合計が、下記図表の印刷予定数量の総合計よりも5%以上の増減があった場合は、本市と受託者で協議のうえ、契約内容の見直しを行うことができることとする。（帳票②③⑥についても帳票①と同様の取り扱いとする。）

帳票④について、契約の全期間において、実際の印刷数量の総合計が、下記図表の印刷予定数量の総合計よりも100%以上増減があった場合は、本市と受託者で協議のうえ、契約内容の見直しを行うことができることとする。（帳票⑤についても帳票④と同様の取り扱いとする。）

封筒（帳票⑦⑧⑨⑩）について、契約の全期間において、実際の印刷数量の総合計が、下記図表の印刷予定数量の総合計よりも5%以上の増減があった場合は、本市と受託者で協議のうえ、契約内容の見直しを行うことができることとする。

図表 5.7 印刷予定数量（単位：枚）

◆当初納税通知書等（★⑥はA3の場合の枚数、A4の場合×2となる。）

成果品の種別	納税 通知書 ①	課税 明細書 ②	納付書 ③	更正決定 通知書 ④	更正決定 決議書 ⑤	お知らせ チラシ ⑥	封筒 ⑦⑧⑨
■現行様式の場合の1年当たり数量（R8年3月印刷、R9年3月印刷）							
A 一般納通一式	167,000	165,000	668,000	—	—	167,000	167,000
B 口座納通一式	163,000	173,000	—	—	—	163,000	163,000
C 別送課税明細	—	21,000	—	—	—	—	5,000
計	330,000	359,000	668,000	—	—	330,000	335,000
■新様式の場合の1年当たり数量（R10年3月印刷、R11年3月印刷）							
A 一般納通一式	167,000	166,000	668,000	—	—	167,000	167,000
B 口座納通一式	163,000	174,000	—	—	—	163,000	163,000
C 別送課税明細	—	73,000	—	—	—	—	13,000
計	330,000	413,000	668,000	—	—	330,000	343,000

★【参考】「当初納税通知書等」の封筒⑦⑧⑨の区別通数

（封筒⑦⑧⑨は、「5.2 帳票等の規格(5)」で示すとおり、封筒表面に「区名」を印刷する。）

	北区	東区	中央区	江南区	秋葉区	南区	西区	西蒲区	計
■現行様式の場合（R7年度当初納税通知書等データからの実数値）									
⑦当初用区内封筒	1,943	47,908	61,193	17,803	1,105	611	3,159	788	133,700
⑧当初用後納封筒	30,024	3,975	11,537	11,131	32,045	18,536	61,543	26,342	195,133
⑨当初別送用後納封筒	535	142	330	494	614	264	879	1,208	4,466
■新様式の場合（R7年度当初納税通知書等データから積算した想定値）									
⑦当初用区内封筒	1,943	47,908	61,193	17,803	1,105	611	3,159	788	133,700
⑧当初用後納封筒	30,024	3,975	11,537	11,131	32,045	18,536	61,543	26,342	195,133
⑨当初別送用後納封筒	1,747	508	1,276	1,525	1,722	1,161	1,905	3,017	12,861

◆当初差替追加納税通知書等（★⑥はA3の場合の枚数、A4の場合×2となる。）

成果品の種別	納税 通知書 ①	課税 明細書 ②	納付書 ③	更正決定 通知書 ④	更正決定 決議書 ⑤	お知らせ チラシ ⑥	封筒 ⑦⑧
■現行様式の場合の1年当たり数量（R8年3月印刷、R9年3月印刷）							
A 一般納通一式	300	400	1,200	—	—	300	300
B 口座納通一式	200	400	—	—	—	200	200
G 更正決定決議書単独	—	—	—	—	1,000	—	—
計	500	800	1,200	—	1,000	500	500
■新様式の場合の1年当たり数量（R10年3月印刷、R11年3月印刷）							
A 一般納通一式	300	500	1,200	—	—	300	300
B 口座納通一式	200	500	—	—	—	200	200
G 更正決定決議書単独	—	—	—	—	1,200	—	—
計	500	1,000	1,200	—	1,200	500	500

★封筒⑦⑧は、「5.2 帳票等の規格(5)」で示すとおり、封筒表面に「区名」を印刷する。

◆更正納税通知書等（★⑥はA3の場合の枚数、A4の場合×2となる。）

成果品の種別	納税 通知書 ①	課税 明細書 ②	納付書 ③	更正決定 通知書 ④	更正決定 決議書 ⑤	お知らせ チラシ ⑥	封筒 ⑩
■R8年度印刷及びR9年度印刷の1年当たり数量 (R8年度印刷：現行様式) (R9年度印刷：R9年11月まで現行様式、R9年12月印刷なし、R10年1月印刷から新様式)							
D 更正一般納通一式	2,500	3,200	2,800	★計のみ	—	2,500	2,500
E 更正口座納通一式	1,100	1,400	—	★計のみ	—	1,100	1,100
F 更正決定通知書単独	—	—	—	★計のみ	—	—	—
G 更正決定決議書単独	—	—	—	—	8,000	—	—
計	3,600	4,600	2,800	8,000	8,000	3,600	3,600
■新様式の場合の1年当たり数量（R10年度印刷、R11年度印刷）							
D 更正一般納通一式	2,500	4,700	2,800	★計のみ	—	2,500	2,500
E 更正口座納通一式	1,100	2,000	—	★計のみ	—	1,100	1,100
F 更正決定通知書単独	—	—	—	★計のみ	—	—	—
G 更正決定決議書単独	—	—	—	—	8,000	—	—
計	3,600	6,700	2,800	8,800	8,800	3,600	3,600

◆本市自庁印刷用用紙等作成業務（★⑥はA3の場合の枚数、A4の場合×2となる。）

帳票等の種類	枚数	備考
■現行様式の場合の1年当たり数量（R8年3月印刷、R9年3月印刷）		
① 納税通知書	3,000	裏面、表面の罫線・ブレ印字文言を印刷した用紙
② 課税明細書	3,000	裏面を印刷した用紙
③ 納付書	12,000	裏面、表面の罫線・ブレ印字文言を印刷した用紙
⑥ お知らせチラシ	3,000	
⑩ 更正／本市用後納封筒	3,000	
■R9年12月に印刷する新様式の数量（R9年12月印刷）		
① 納税通知書	200	裏面、表面の罫線・ブレ印字文言を印刷した用紙
② 課税明細書	200	裏面を印刷した用紙
③ 納付書	200	裏面、表面の罫線・ブレ印字文言を印刷した用紙
■新様式の場合の1年当たり数量（R10年3月印刷、R11年3月印刷）		
① 納税通知書	3,000	裏面、表面の罫線・ブレ印字文言を印刷した用紙
② 課税明細書	3,000	裏面を印刷した用紙
③ 納付書	12,000	裏面、表面の罫線・ブレ印字文言を印刷した用紙
⑥ お知らせチラシ	3,000	
⑩ 更正／本市用後納封筒	3,000	

6 印刷プログラム作成等業務

6.1 印刷に係る各種プログラム作成

- ・現行様式に係る印刷プログラムは、別添の「帳票レイアウト、ファイルレイアウト」を元に作成すること。
現行様式の印刷プログラムは、令和 8 年 3 月に行う当初納税通知書等の印刷から必要となるため、それまでに下記 6.2 の各種テストを含めて完了するよう作成すること。
- ・新様式に係る印刷プログラムは、令和 10 年 1 月に行う更正納税通知書等の印刷から必要となるため、それまでに下記 6.2 の各種テストを含めて完了するよう作成すること。
別添の新様式の「帳票レイアウト、ファイルレイアウト」は現時点の暫定版。正式版は、令和 9 年 6 月頃に確定する予定のため、印刷プログラムは、それを元に作成すること。

6.2 印字テスト、バーコード等の読み取りテスト

本業務委託により作成する電算印字帳票の品質確保のためのテスト印刷、納付書の O C R ・ eL-QR コード・コンビニ収納用バーコードの印字の品質確認、品質確保のための助言等は受託者の負担で行うこと。

受託者は、本市資産税課の指示により、帳票の版下・テスト帳票（印字用のサンプルデータは本市から提供する）を作成して納品すること。

なお、現行様式に係る帳票については、受託者が本市において同様の帳票印刷に係る業務の受託実績があり、かつ、引き続き同様の業務を行う場合は、各種テストを省略する場合がある。

(1) 事前検証

- ① ゆうちょ銀行による納付書の O C R 文字品質テスト、整合性試験
- ② 外部機関による納付書の O C R 読み取りテスト、eL-QR コード読み取りテスト
- ③ 納付書のコンビニ収納用バーコード読み取りテスト
- ④ その他帳票全般の印刷テスト

(2) 印字装置変更時の検証

契約期間内において、受託者が使用する印字装置を異なる機種に変更する場合、(1) ①～③と同様の検証を行う。

(3) 発送後の対応

発送済の納付書で、O C R ・ eL-QR コード・コンビニ収納用バーコードの読み取りエラーがあった場合、受託者は、必要に応じて検証及び改善のための助言等を行うこと。

7 各業務の詳細、納品

7.1 当初納税通知書等

- ・本市が指定する発送日（例年 4 月上旬頃）に、受託者が、本市が指定する新潟市内の下記の郵便局へ持ち込むこと。

★郵便番号により、持ち込みする郵便局が異なる。詳細は契約後に提示する。

【参考：令和 7 年度当初納税通知書等の発送通数】

A 一般納通一式、B 口座納通一式

郵便局	発送通数
中央局	108,437
中 局	23,559
西 局	50,093
大野局	14,407
松浜局	10,529
新津局	30,308
白根局	19,592
豊栄局	18,137
横越局	6,001
西川局	6,852
巻 局	14,516
中央局（後納市外）	23,108
計	325,639

C 別送課税明細

郵便局	50g 以内	100g 以内	計
中央局	4,313	58	4,371

- ・印刷用データ引き渡しから発送までの期間は、3～4 週間程度とし、印刷用データ引き渡しの日程は、本市と受託者で協議して決定する。
- ・引き渡した印刷用データについて、あらかじめ本市の指示があるもの（引き抜き事由の登録があるもの、未登録外字に該当するもの、カスタマーバーコードがないもの、死亡者分等）は、印刷、封入、封緘した後、引き抜きを行い、本市の指定する日までに本市資産税課に納品すること。引き抜き対象の詳細及び納品日程は、本市と受託者で協議して決定する。

★あらかじめ本市から引き抜き指示があるもの：約 1,600 通

（印刷用データの項目「RTXT ソート区分」で対象の識別が可能。）

- ・上記の他、印刷用データ引き渡し後に、本市が別途提供する引き抜きリストの対象者について、引き抜きを行い、本市が指定する日（概ね発送日の 3 営業日前頃）までに本市資産税課に納品すること。

引き抜きリストの提供から納品までの期間は、1 週間程度とし、詳細の日程は、本市と受託者で協議して決定する。

★本市が別途提供する引き抜きリストに基づき引き抜きを行うもの：約 1,800 通

7.2 当初差替追加納税通知書等

- ・本市が別途提供するリストの順番で本市資産税課に納品すること。
- ・印刷データ引き渡しから納品までの期間は、1週間程度とし、詳細の日程は、本市と受託者で協議して決定する。

7.3 更正納税通知書等

- ・本市が別途提供するリストの順番で本市資産税課に納品すること。
- ・納品日は、印刷データ引き渡し日の3～4営業日後とし、詳細の日程は、本市と受託者で協議して決定する。

7.4 本市自庁印刷用紙等作成業務

- ・本市が指定する日（毎年度3月中旬頃。令和10年1月～3月に使用する新様式の使用紙は、令和9年12月下旬～令和10年1月上旬頃。）までに本市資産税課に納品すること。納品日程は、本市と受託者で協議して決定する。

8 検査

各工程において、業務委託内容が正しく履行されているか検査を実施することがあるため、本市の求めがあった場合は速やかに協議、調整に応じること。

9 作業場所の立地

本業務における印刷、封入、封緘作業は受託者の作業場所において行うものとする。

作業場所は、本市が指定する発送日に本市が指定する郵便局への持ち込みが可能であり、本市が希望する納品日に配達可能な場所であること。

なお、作業場所は、本市職員が現地確認する可能性があるため、確認方法を別途本市と受託者で協議すること。

10 その他特記事項

10.1 業務の再委託

業務の再委託については、契約条項に下記の内容が規定されるため、留意すること。

- (1)受託者は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。
- (2)受託者は、**10.1**(1)ただし書に基づき本市に再委託の承諾を求める場合は、再委託する第三者（以下、「再委託先」という。）の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対

する管理方法等を記載した再委託申請書を本市に提出しなければならない。

- (3) 受託者は、再委託先の本業務に関する行為について、全ての責任を負わなければならない。

10.2 情報セキュリティ、個人情報保護

受託者は、本業務において情報資産を取り扱うことになるため、「新潟市情報セキュリティポリシー」を遵守するとともに、別添の「別記 1 情報セキュリティに関する要求事項」を遵守すること。

また、受託者は、本業務において個人情報を取り扱うことになるため、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、別添の「別記 2 個人情報取扱特記事項」を遵守すること。