

## 令和6年度償却資産申告書

### プリンティング業務及び封入封緘業務に係る仕様書

- I. 委託業務の概要
- II. 作業期間
- III. データの引き渡し、帳票等の提供
- IV. プリンティング帳票及び予定数量
- V. プリンティング業務内容
- VI. 封入封緘の予定数量
- VII. 封入封緘業務内容
- VIII. 成果物の納品
- IX. 支払条件
- X. 全般的注意事項

## I. 委託業務の概要

令和6年度償却資産申告書（以下「申告書」という。）を本仕様書のとおり、プリンティング業務及び封入封緘業務を行い納品する。

なお、数量が不確定なためプリンティング業務及び封入封緘業務ともに単価契約とする。

## II. 作業期間

令和5年11月1日（水）～ 令和5年11月30日（木）

## III. データの引き渡し、帳票等の提供

### 1. データ提供用外付けハードディスクの引き渡し日時及び場所

日時：令和5年11月17日（木） 午前10時（予定）

場所：八尾市役所 資産税課 執務室

データの提供は、市側で用意した媒体（暗号化機能を保有するもの）を使用。

作業所までの輸送は、複数の者で行い、他所に立ち寄らず、盗難、紛失を防止するため受託者が用意した施錠付きケースに保管して輸送すること。

なお、原則データの複製は行わないこととし、使用後の外付けハードディスクは受託者が速やかに資産税課に返却すること。

### 2. 帳票等の提供

帳票等は、製造業者から直接納品により提供（11月上旬納品予定）

	帳票名	数量	仕様	提供状態
①	申告書	7,500部	3枚複写（専用紙） ※サンプル参照	連続帳票で箱詰めし提供
②	種類別明細書	22,500部	3枚複写（専用紙） ※サンプル参照	連続帳票で箱詰めし提供
③	申告の手引き	7,500部	冊子 ※サンプル参照	一定数量を箱又は袋詰めし提供
④	送付用封筒 （市内・市外）	市内 5,200部 市外 2,200部	窓あき封筒（アドヘヤ糊仕様）※サンプル参照	一定数量を箱詰めし提供

## IV. プリンティング帳票及び予定数量

	区分	予定数量（件）
①	申告書	7,500
②	種類別明細書（資産あり分）	22,500

※①、②とも重量区分ごとの所有者コード順でデータ提供

## V. プリンティング業務内容

### 1. 提供するデータ形式

印字データ及びその他提供するデータはPDF形式とし、重量区分（市内・市外別、12分類）ごとの所有者コード順にて提供する。

なお、本市指定のバーコード（コード128）にも対応すること。

### 2. テスト印字

データ印刷の実施前に、フォントの確認等テスト印字を行い、資産税課職員の確認を得ること。  
なお、テスト印字用データについては、資産税課窓口にて受け取ること。（11月上旬頃）

### 3. 直前の確認

印刷処理直前に、印字のズレ、複写分の印字等を確認すること。

また、問題が生じた場合は、速やかに資産税課へ報告し指示を仰ぐこと。

### 4. 印刷処理後の確認

印刷処理終了直後、出力帳票の検品を行うこと。

### 5. 資産税課への報告

出力帳票の状況、出力枚数を資産税課に報告すること。

## VI. 封入封緘の予定数量

	封入物（3点）	予定数量（件）
①	申告書	7,500
②	種類別明細書	22,500
③	申告の手引き	7,500

**①申告書1件（枚）に対して、②は数量が変動（0枚の場合あり）、③は1部を封入。**

※申告書に種類別明細書の封入枚数の表示有

## VII. 封入封緘業務内容

### 1. 使用物品の確認

封入封緘業務開始までに封筒、同封物の数量を確認すること。

未納品または数量が不足している場合は速やかに資産税課に報告すること。

### 2. 申告書、種類別明細書のバースター処理

重量区分ごとにプリンティング処理した申告書、種類別明細書のバースター処理を行うこと。

### 3. 封入封緘作業

①申告書及び種類別明細書の重量区分（A～F及びa～f）の内、A～C及びa～cは全て封入封緘を行うこと。また、重量区分D～F及びd～fの申告書及び種類別明細書は、バースター処理を行い、封入封緘を行わず、すぐに封入できる状態（所有者ごとに申告書、種類別明細書、申告の手引きをセット）にしておき、それぞれの重量区分ごとに梱包し返却すること。

②封入時において、同封する申告書、種類別明細書が同一の所有者コード(所有者名)のものであるか必ず確認すること。

③種類別明細書については、申告書記載の封入枚数を基に封入すること。

※申告書1枚に対して種類別明細書の枚数を申告書の所有者コード欄右上部に表示。

例)「2 2」申告書1枚に対し種類別明細書4枚(資産記載あり2枚、資産記載なし2枚)及び申告の手引き1部を封入。 ※「0 0」の場合は申告書1枚と申告の手引き1部を封入。

④申告の手引きについては1納税義務者につき1部封入すること。

⑤他の納税義務者分が混入されていないか再度確認し、封入物に誤りがなければ封緘する。

## VIII. 成果物の納品

### 1. 納品日時及び場所

日時：令和5年11月30日(木)午前10時(予定)

場所：八尾市役所 本館6階 601A

### 2. 検品

成果物の数が「令和6年度八尾市償却資産申告書等出力件数一覧」(引き渡しデータ内に格納)記載の数と合致するか確認すること。

### 3. 成果物の梱包

重量区分毎に一定数量(100~300部程度)収まる箱を用意すること。

成果物は20部ごとに輪ゴムで止めて一定数量を箱詰めすること。

箱詰めした箱には下記事項を記入の上、梱包し納品すること。

- ・重量区分A~C(市内)、a~c(市外)及び各重量範囲(別紙参照)
- ・重量区分ごとの箱の総数、通し番号及び入数
- ・連番(最初と最後の番号)
- ・所有者コード(最初と最後の番号)

なお、重量区分D及びd以降の封入封緘していないものについては、前述VII. 封入封緘業務内容3. 封入封緘作業①に記載の通り。

※同内容を記載したリストを提出すること。

### 4. その他

a. 毀損帳票が発生した際は、受託者において再度印字を行い、完成品を納品すること。なお、毀損帳票については、納品当日に資産税課へ返却すること。

b. 申告書及び種類別明細書の残余分、その他引き渡したのものも納品時に返却すること。

## IX. 支払条件

業務終了後、成果物の実数に契約単価を乗じた額に消費税を含めた金額を支払う。

## IX. 全般的注意事項

1. この仕様書に定めること又はそれ以外の不明な点については、適宜協議により円満に解決すること。

2. データの引渡し及び成果物の納品時における運搬作業については、複数の者にて行い、事故等の事態に備え、他所に立ち寄らず、搬入先へ直行すること。なお、万一事故等に遭遇した場

合は、必ず社員 1 名は、成果物の傍を離れることなく、個人情報の漏洩防止に努め、直ちに警察への届出を行うとともに、資産税課職員へ状況を報告し、指示を受けること。

3. 作業場所については、万一の事態に駆け付ける必要がある場合に備え、大阪府内であること。
4. 八尾市保有個人情報保護管理規程第 39 条第 3 項の外部委託に関する規定より、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、実地検査等を受けること。