

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和2年8月25日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務
(2) 物品・委託役務管理番号	18020051
(3) 物品委託役務内容	令和2年分保険料（税）納付済額通知書に係る各種帳票の作成、印字及び圧着等を行うもの。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和3年2月26日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	平成29年1月1日～平成32年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	印刷・看板>電算入出力・印字等処理
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和2年8月25日公告・令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額（当該額に小数第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を加算した金額を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額（当該額に1円単位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記（1）～（5）によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和2年8月25日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和2年8月25日～ 令和2年9月14日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：有
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和2年8月25日～ 令和2年9月1日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 収納課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0912 /ファックス番号 082-423-4968 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和2年9月4日～ 令和2年9月14日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和2年9月10日～ 令和2年9月11日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和2年9月14日 午前10時50分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

令和2年度（国保）保険料収納事務、（介護）保険料賦課収納業務、（後期）保険料収納事務

令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務 仕様書

納入・履行(就業)場所 受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務 仕様書

1 業務名

令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務

2 目的

令和2年中（令和2年1月1日から令和2年12月31日まで）に支払われた国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の納付額を納入者に通知する「令和2年分保険料（税）納付済額通知書」（以下、「済通知」という。）を送付するにあたり、済通知の様式（以下、「帳票」という。）を作成の上、発注者から提供するUSBメモリ（以下、「USB」という。）に記録された印刷データ（読み取りテストに合格した後、済通知に印字する実印刷データ。以下、「印刷データ」という。）をもとに帳票に印字・圧着を行い、成果品として発注者に納品するもの。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年2月26日まで

4 履行場所

(1) 履行場所 受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

(2) 履行場所の要件

作業場は、次の要件を満たすものとし、契約締結後に作業場の住所及び連絡先等を発注者に届け出ること。また、発注者が作業場への立ち入り検査を求めたときは、受注者側の業務実施責任者の立ち合いのもとで応じること。

ア 履行場所の保管物の保安と施錠について受注者が管理権限を有していること。

イ 情報保護には必要かつ十分な管理的措置が講じられていること。

ウ 火災や自然災害等に対しても保管物を厳重・安全に管理できる頑強な構造の建築物内であること。

エ 予期せぬトラブル対応など短納期での指示となることがあるため、作業場は、東広島市役所から4時間以内で納品可能な場所であること。

5 成果品納入数量

項番	品名	作成部数	印字予定数
A	済通知	62,000	60,000

本業務における印刷データの印字予定数及び作成部数については、発注数量に変動がある。

ただし、変動の範囲は上表に定める作成部数を発注予定上限数量とし、下限は上限の2割以内とする。

なお、上限・下限の範囲を超えるときは発注者と受注者が委託料（単価を含む。）について協議の上、必要があると認めるときは変更契約の締結を行うものとする。

6 成果品納入場所

東広島市役所本庁本館5階収納課

7 準拠する法令等

東広島市個人情報保護条例

東広島市契約規則

その他関係法令

8 提出書類

- (1) 受注者は契約締結後、本業務の作業工程についての実施体制等を記載した業務実施計画書を提出するものとする。
- (2) 受注者は契約締結後、実務経験があり本業務内容に精通した者を業務実施責任者に選任し、発注者に通知するものとする。

9 業務内容

日程及び業務内容は次表のとおりとする。

ただし、この日程は予定であり、変更が生じた場合にはその都度発注者と受注者の間で協議するものとする。

日程	業務内容
9月25日	帳票作成開始
11月10日	印字プログラム作成開始
11月26日頃	テスト用印字データ記録媒体の受領
	テスト用印字データ済帳票作成
12月14日頃	テスト用印字データ済帳票を提出
	カスタマーバーコード等読み取りテスト（郵便局実施）
1月15日	済通知書に印刷する実印刷データ記録媒体の受領
	印字
	圧着
1月19日	成果品の納品及び残余書類の返還

(1) 帳票の様式作成

- ・帳票の仕様については、次表のとおりとする。

品名	項番A 済通知			
規格	仕上寸法	作成部数	展開寸法	見本
	縦150mm×横99mm	60,000(枚)	■ A(4)判	■ あり
用紙	表紙	本文		合紙(扉)
	■ なし	■ 見本のとおり		■ なし
製本・加工	製本	綴じ穴	折り加工	
	■ 有(圧着)	■ なし	■ 有(外三つ折り)	
印刷仕様	刷り方	刷り色		印刷方法
	■ 両面	■ 色刷 (帳票様式…見本のとおり、印字…黒)		■ 指定なし
原稿	画像(写真・イラスト等)	本文	受渡しメディア	受け渡し日(※紙面以外)
	■ なし	■ デジタル	■ USBメモリ	■ 令和3年1月15日頃受け渡し可。
デザイン・レイアウト等の編集		■ なし □ あり⇒ 見本の()割程度を編集		
校正	□ なし ■ 有 ⇒ (2)回(最終校正後、税制改正等に伴い文面を変更することがある。)			
その他の仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・紙質、色の形状等は見本を参考にすること。 ・印字されるカスタマーバーコード読み取りのテストを郵便局で行う。 ・見本のとおりミシン目を入れること。(ミシン目位置…折り目2か所及びハガキの下端1か所) ・残余分についての納品は、段ボールに箱詰めして納品すること。 ・展開寸法においては、協議のうえ上記によらない<u>連続帳票を可</u>とする。この場合、仕上寸法については上記規格に対し0.3mm程度の誤差は許容範囲とする。 			

- ・検証・検査読み取りテストを行う帳票については、別紙に示すファイルレイアウト(以下、「別紙ファイルレイアウト」という。)に記載の項目を、印刷様式のどの位置に印字するかを示すものを作成し、発注者の確認後に検証・検査のためのテスト用印字帳票の様式を作成すること。
- ・検証・検査を行うテスト用帳票の様式については、検証・検査に合格したのち指定の部数を作成するものとする。検証・検査のために作成するテスト用帳票の数量は、作成部数の内に含めないものとする。
- ・契約締結後、急激な社会情勢の変化により法改正等があり、帳票の文面が変更となる場合は、発注者と受注者の間で原稿内容の軽微な修正について協議を行うものとする。
- ・ただし、用紙サイズの変更及び同一帳票の1名分の枚数が増減しない範囲の修正は、委託料の変更を伴わないものとする。

(2) 印字プログラム作成

- ・作成した帳票に印字をするプログラム(以下、「印字プログラム」という。)については、受注者が開発したものを使用する。

- ・印字プログラムは、バーコード等印刷テストに使用する印字データ（実データではないテスト用のダミーデータ。以下「テスト用印字データ」という。）を指定の別紙「ファイルレイアウト」のとおり印字できるものとする。
- ・郵便用カスタマバーコードを編集すること。
- ・発注者の都合によりファイルレイアウトに軽微な修正が発生した場合は、印字プログラムの修正により対応すること。

(3) テスト用帳票の作成

ア テスト用印字データの受領

- ・テスト用印字データ記録媒体を正副の計2部、令和2年11月26日（木）頃に発注者より受注者に提供する。
- ・テスト用印字データ記録媒体の引き渡しにあたり、発注者は受注者に対して引渡書（別紙1）を交付し、受注者は発注者に対し受領書（別紙2）を提出する。
- ・なお、総合行政ネットワーク（LGWAN）上でのファイル転送サービスを利用したデータ收受を行う場合は、この引き渡しを省略する。

イ テスト用印字データの印字

- ・受注者は、テスト用印字データを読み取りが可能となるように調整した上でテスト用帳票様式へ印字したもの20部×3セットを、令和2年12月14日（月）までに発注者へ提出すること。
- ・受注者が提出したテスト用帳票のうち1セットを、発注者がカスタマバーコード等読み取りテストのため郵便局へ提出するものとする。残り2セットは、発注者が印字内容の検査を行うために使用する。
- ・テスト用に提出した帳票の数量は、納入時の作成部数に含めないものとする。
- ・テストは印字内容、機械の読み取り等の検査に合格するまで繰り返すものとし、テストに要する運搬その他の費用は受注者の負担とする。

(4) 印字データの印字

印字予定数量

項番	品名	印字予定数	令和元年度 実績	平成30年度 実績
A	済通知	60,000	59,009	58,344

ア 印字データの受領

- ・郵便局での読み取りテストに合格した後、済通知書に印刷する実印刷データ（以下、「印刷データ」という。）はUSBメモリに格納し、発注者から令和3年1月15日（金）頃、受注者に貸与する。当該USBメモリは正副の計2部作成し、それぞれ暗号により閲覧制限をかけたものとする。
- ・印刷データを記録したUSBメモリの引き渡しにあたり、発注者は受注者に対して引渡書（別紙1）を交付し、受注者は発注者に対し受領書（別紙2）を提出する。
- ・USBメモリに要する費用及び暗号化に要する費用は発注者が負担する。

- ・なお、総合行政ネットワーク（L GWAN）上でのファイル転送サービスを利用したデータ收受を行う場合は、USBメモリの引き渡しを省略する。
- ・データの複製は必要最小限とし、当該業務以外で利用してはならない。
- ・受注者は、受領した印字データ及び印刷データの利用が終了した際は、復元不可能な処理を施したうえでデータを廃棄することとする。
- ・廃棄後、発注者に対してデータ内容、廃棄した年月日、廃棄方法を通知するものとする。

イ 印字データの印字作業

- ・受注者は、印刷データ受領以降、納品までの工程、作業分担及び発注者への提出資料等が確認できる「作業予定表」を作成の上、発注者に提出し、承認を得たうえで本番の印字処理に着手すること。
- ・9（1）で作成した帳票に、発注者の指定する以下の形式、文字コード・文字フォントで印字すること。
- ・印字作業は、印字プログラムを使用して印字するものとし、本番処理時と印字テスト時の印刷環境を変更しないこと。
- ・印字作業の本番処理は、発注者が受注者より届出を受けた作業場にて行う立会検査を経て、承認を得てから開始すること。
- ・宛名部分に郵便用カスタマバーコードを印字すること。
- ・打ち出し順序は発注者からの提供データ順とすること。
- ・発注者と受注者との協議により、帳票の印字項目や印字位置、印字データのレイアウトについて調整が発生する場合もあるため、留意すること。

●印刷データ記録形式

※テスト用印字の場合にも共通する事項

CSV形式（カンマ区切り）とし、ファイルレイアウトは次表のとおりとする。

項番	レベル	項目名	文字属性	文字数	備考	備考予備
1	2	郵便番号	半角英数字。左詰め	8		
2	3	住所1	全角文字。左詰め	20		
3	3	住所2	全角文字。左詰め	20		
4	3	住所3	全角文字。左詰め	20		
5	3	氏名1	全角文字。左詰め	20		
6	3	氏名2	全角文字。左詰め	20		
7	3	宛名番号	数字。左詰め	10		
8	3	中央見出	全角文字。左詰め	28		
9	3	連番	数字。左詰め	6	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
10	3	納税義務者	全角文字。左詰め	20		
11	3	国保特	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
12	3	国保普	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
13	3	介護特	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
14	3	介護普	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
15	3	長寿特	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
16	3	長寿普	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
17	3	合計	数字。左詰め	10	前ゼロサプレス編集要 但し、ゼロの時は、“0”とする	
18	3	指定年月日	全角文字。左詰め	11		
19	3	カスタマバーコード	半角数字、半角英大文字、半角記号。左詰め	20	郵便番号7桁＋住所表示番号13桁	

なお、ファイルレイアウトは今後の税制改正等に伴い、修正する場合があるが、用紙サイズ及び同一帳票の1名分の枚数が増減しない範囲での修正とする。

● 文字コード・文字フォント

印刷データの文字コードは「UTF-8」とする。

印刷データには外字が含まれており、これを正しく印字するため、文字フォントは「FUJ 明朝」とする。

ただし、文字フォントの使用に支障があるとき、または正しく印字されないおそれのあるときは、別途協議により、外字ファイル（EUDC.tte）を発注者から受注者に貸与する。

なお、文字フォント・外字ファイルのいずれにおいても、使用権はこの業務に限る。

(5) 圧着

- ・印字済みの帳票は、発注者が指定する位置で折り返し、折り返し部分の全面を糊付けにより圧着すること。
- ・圧着した後でも一定の力で通知書を破損することなくはがせるようにすること。
- ・はがした後は、再貼付できないものとする。

(6) 成果品の納品及び残余書類の返還

受注者から発注者へ印刷データを帳票に印字し、圧着した済通知（以下「成果品」という。）の納品及び残余書類等の返還をおこなう。

成果品及び印字データ・印刷データ記録媒体等の搬出入及び保管にあたっては、紛失・盗難・火災・破損等のないように管理には万全の注意を払うこと。

ア 成果品の納品及び残余書類の返還場所

東広島市財務部収納課 ※エレベーター使用可

(引き渡し場所は、市役所本館の会議室等を別途指定する場合がある。)

イ 成果品の納品及び残余書類の返還期限

令和3年1月19日（火）

ウ 成果品の納品方法

- ・済通知は、発注者から提供する印刷データ順に並べ、短辺を下にし、立てて納品すること。
- ・納品には安芸西条郵便局指定の透明区分ケース（長辺 560mm 短辺 360mm 高さ 263mm、色指定無し）を使用し、1箱あたり3000部程度の適当な数に分けること。
- ・透明区分ケースへ1番から連番で箱番号を付し、1箱ごとに先頭と最後尾の郵便番号および部数を記入すること。
- ・印字しなかった済通知については発注者の指示に従って扱うものとする。
- ・納品前に箱の大きさと数量を受注者より発注者に示すこと。
- ・納品前に受注者で数量が合っていること、連番が順番どおりになっていること、誤植がないことを十分に確認すること。

- ・納品場所において成果品を入れた透明区分ケースの置き場所を発注者が会場内で指示するものとし、透明区分ケース1箱ごとに決められた位置に配置するまでを作業範囲とする。

エ 納品書

成果品の納品時に、受注者は発注者の担当者に納品書（別紙3）を提出しなければならない。

オ 残余書類等の返還

残余書類等の返還の際に、受注者は発注者の担当者に返還書（別紙4）を提出しなければならない。印字無しの帳票は圧着せず、A4のまま納品すること。

10 検品

- ・納品された成果品については、納品時に、受注者立会いのもと、発注者が無作為抽出による検品を行うものとする。
- ・納品後、発注者による数量確認を行う。
- ・13（2）の履行区分ごとの作業終了の都度、発注者が検査を行うものとし、必要があれば発注者の指示に従い、受注者の負担において必要な作業を行うものとする。ただし、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除く。
- ・業務完了後、受注者の過失による瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い受注者の負担において必要な作業を行うものとする。

11 監督

発注者は、履行期間中必要と認めた場合は、いつでも受注者に対して、委託業務の履行状況について、報告を求め、または履行場所で検査もしくは指示等により監督することができる。

12 再委託の範囲

- ・当該業務の一部を再委託できる範囲（以下、「再委託」）は以下のとおりとする。
 - ア 帳票の様式作成（9（1））
 - イ 圧着作業
- ・ただし再委託を行う場合は、あらかじめ再委託の内容を業務実施計画書に定め、下請負承認により発注者の承諾を得ること。
- ・また、受注者は再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

13 委託料の支払い

- （1）本業務の委託料の支払いは、業務完了後の一括払いとする。
- （2）受注者は、成果品の全てを納品後、発注者の検査に合格したときは、契約書別表（契約単価）に示す履行区分ごとの契約単価に履行数量を乗じて計算した金額を請求するものとし、計算方法は次のアまたはイのとおりとする。

履行区分	作業内容	発注予定数量
1	要件定義	1 式
2	済通知の帳票作成	62,000 通
3	印字プログラム作成	1 式
4	テスト用印字データ印字	60 通（成果品には含めない）
5	実印刷データ印字	60,000 通
6	実印刷データ印字済帳票の圧着	60,000 通
7	納品作業	1 式

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

契約書別表に示す履行区分ごとの単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額。

なお、計算過程における履行名称ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

契約書別表に示す履行区分ごとの契約単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。

なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

1.4 守秘義務

受注者は、いかなる理由があろうとも本業務により知り得るまたは生ずる個人情報を漏らしてはならない。

1.5 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途、発注者・受注者協議して定めるものとする。

1.6 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市財務部収納課

電話（082）420-0912（直通）

ファックス（082）423-4968

(別紙1)

テスト用印字データ・印刷データ記録媒体等引渡書

令和 年 月 日

様

東 広 島 市 長
(財務部収納課)

次の書類を委託契約に基づき引渡します。

引渡書類

	品 名	数 量
1	テスト用印字データ記録媒体 (USBメモリ)	
2	印刷データ (実印刷用) 記録媒体 (USBメモリ)	

(別紙2)

テスト用印字データ・印刷データ記録媒体等受領書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事業所名

代表者名

⑩

次の書類を委託契約に基づき受領しました。

受領書類

	品 名	数 量
1	テスト用印字データ記録媒体 (USBメモリ)	
2	印刷データ (実印刷用) 記録媒体 (USBメモリ)	

(別紙3)

納 品 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

履 行 者

住 所

事業所名

代表者名

㊦

次のとおり、令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務が完了したので、成果品を納品します。

完了日 令和 年 月 日 ()

【印字分】

項目	項番	品 名	部 数
圧着分	A	済通知	
残余分		済通知	

返 還 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

履 行 者

住 所

事業所名

代表者名

㊦

次のとおり、令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務のうち、令和2年分保険料（税）納付済額通知書作成業務が完了したので、以下のものを返還します。

完了日 令和 年 月 日（ ）

返還書類

	品 名	数 量
1	テスト用印字データ記録媒体（USBメモリ）	
2	印刷データ（実印刷用）記録媒体（USBメモリ）	