

# 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。

平成29年 9月25日

東広島市長 藏田 義雄

## 1 入札に付する事項

- |                 |  |
|-----------------|--|
| (1) 物品・委託役務の名称  | 平成30年度 軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務           |
| (2) 物品・委託役務管理番号 | 18290043                                 |
| (3) 物品委託役務内容    | 軽自動車税について、納税通知書の作成、課税情報の印字及び封入封かん等を行うもの。 |
| (4) 納入・履行期間     | 契約締結日の翌日から平成30年 4月27日まで                  |
| (5) 納入・履行（就業）場所 | 受注者が管理する作業場                              |
| (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。	広島県内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	平成29年4月1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（平成29年9月25日公告・平成30年度 軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務）」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108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8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（当該金額に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

手続等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	平成29年9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	平成29年9月25日～平成29年10月16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	平成29年9月25日～平成29年10月2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 市民税課 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0910 / ファックス番号 082-422-6810 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	平成29年10月5日～平成29年10月16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	平成29年10月12日～平成29年10月13日（午前8時30分～午後5時15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	平成29年10月16日 午前11時40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

## 平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務仕様書

### 1 委託業務名

平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務

### 2 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年4月27日まで

### 3 履行場所

(1) 履行場所 受注者が管理する作業場

(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。

### 4 委託内容（履行区分）

(1) 納税通知書等の帳票作成

(2) 課税情報の印字

(3) 製本

(4) 封入封かん

(5) 仕分け及び箱詰め

(6) 保管及び運搬

(1) 納税通知書等の帳票作成

ア 内容

平成30年度軽自動車税納税通知書を納税義務者に対し送付するにあたり、納税通知書用帳票等を作成するもの。

イ 引渡し

(ア) 引渡し場所

東広島市役所 市民税課（予定）

(イ) 引渡し物及び引渡し日

帳票番号等	名称	見本	原稿	引き渡し日	作成又は負担の主体
帳票番号1	軽自動車税納税通知書 一般用○公(当初用)	別紙① (原稿兼見本)	別紙① (原稿兼見本)	契約締結日の翌日以降で受注者が希望する日	発注者が提供する見本・原稿により受注者が作成する。
帳票番号2	軽自動車税納税通知書 一般用□公(当初用)	別紙② (原稿兼見本)	別紙② (原稿兼見本)		
帳票番号3	軽自動車税納税通知書 一般用□公(随時用)	別紙③ (原稿兼見本)	別紙③ (原稿兼見本)		
帳票番号4	軽自動車税納税通知書 口座用	別紙④ (用紙見本)	別紙④ (④-1、2、3、4、5、6)		
帳票番号5	窓開き封筒 区内特	別紙⑤ (原稿兼見本)	別紙⑤ (原稿兼見本)		
帳票番号6	窓開き封筒 区内特外	別紙⑥ (原稿兼見本)	別紙⑥ (原稿兼見本)		
帳票番号7	窓空き封筒 随時用	別紙⑦ (原稿兼見本)	別紙⑦ (原稿兼見本)		
帳票番号8	窓開き封筒 長3	見本なし	別紙⑧		
帳票番号9	チラシ(平成30年度軽自動車税について)	別紙⑨-1	別紙⑨-2	平成30年4月11日(水)	
引渡し物①	封筒(帳票番号5~7)掲載用 公告イメージ	別紙⑤~⑦ (見本は前年度のもの)	公告事業主決定後、右記引渡し日を目安に提供する	平成30年2月13日(火)	受注者が作成する窓開き封筒用のイメージ。
引渡し物②	定形外封筒(市名入り角2)	—	—	平成30年4月11日(水)	発注者の負担により作成して引き渡す。ただし、USBは貸与とする。
引渡し物③	課税情報記録媒体(以下、「USB」という。)	—	—		

※引渡し日は予定である。発注者の都合により遅れるときは、その後のスケジュールについて発注者・受注者により協議できるものとする。

(ウ) 引き渡し物③USBに記録して引き渡す物

「納税通知書印字用課税情報(CSV形式)」、「軽自動車税納税通知書送付一覧表(CSV形式)」、帳票番号9(チラシ)のレイアウト済のPDFファイル、別記様式2「受領書」、別記様式3「納品書」、別記様式4「破損品記録簿」、別記様式5-1及び2「箱見出し表」、別記様式6「連絡票」、別記様式7-1及び2「通数表」

※別記様式の使用方法は後述する。

※課税情報は発注者から、USBに格納し受注者に貸与する方法を基本とする。

ただし、総合行政ネットワーク(LGWAN)上でのファイル転送サービスなどを受注者が保有している場合、当該サービスを利用したデータ收受も可能とする。

USBの場合は、当該USBを正副2部作成し、それぞれに暗号化をするものとする。また、当該USB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ものとする。当該USBの受け渡し時は、受注者は発注者に借用書を提出するものとする。

LGWAN-ASPを用いたファイル転送サービス等(以下、「サービス」という。)によりデータを收受する際、暗号化処理やパスワード設定等セキュリティ機能を確認し、発注者との協議の上、收受時のセキュリティ措置の内容を決定し明示する。なお、送付データは暗号化処理を施したうえでサービスにアップロードをするものとする。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。また、廃棄後、発注者に対してデータ内容、廃棄した年月日、廃棄方法を発注者に通知するものとする。

(エ) 引渡書及び受領書

それぞれの引渡しにおいて、発注者は受注者に対して引渡書（別記様式1）を交付し、受注者は発注者に対して受領書（別記様式2）を提出すること。

ウ 数量

(ア) 今年度作成枚数

帳票番号	帳票名	作成枚数(枚)	課税情報印字	帳票定義	仕様	連続帳票・単票の別
1	一般用○公(当初用)	63,000	有	納税通知書1枚を1枚とする。(印刷方法は問わない)	原稿① 見本①	任意
2	一般用□公(当初用)	10,000	有	納税通知書1枚を1枚とする。(印刷方法は問わない)	原稿② 見本②	任意
3	一般用□公(随時用)	2,000	無	納税通知書2枚を印刷したA3帳票を1枚とする。	原稿③ 見本③	単票
4	口座用	13,000	有	三つ折り圧着はがき(両面)とする。	原稿④	任意
5	窓開き封筒(区内特)	48,000	無	「区内特別郵便」と記載する。	見本④	単票
6	窓開き封筒(区内特外)	9,000	無	「区内特別郵便」と記載しない。	見本⑤	単票
7	窓開き封筒(随時用)	2,000	無	「区内特別郵便」と記載しない。	見本⑥	単票
8	窓開き封筒(長3)	1,000	無	「区内特別郵便」と記載しない。	原稿⑤	単票
9	チラシ	55,000	無		B4両面 原稿⑥	単票

※詳細を帳票番号ごとの印刷仕様書で確認すること。

エ 校正

(ア) 校正を帳票ごとに2回まで行うこととする。

(イ) 第1校は平成29年12月14日(木)、第2校は平成30年1月9日(火)までに用意すること。但し、帳票番号5, 6, 7, 8の広告イメージ及び帳票番号9のチラシについては、この校正には含まれない。

(ウ) 予期できない税制改正等により最終校正後にやむを得ず原稿の微修正(ページ数の追加等のない範囲での文言の修正や追加)が必要となった場合は、校正回数追加について発注者と受

注者が協議するものとする。

#### オ その他の仕様

(ア) 検証・検査を行う帳票については、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帳票の数量は、各項番の作成部数の内に含まないものとする。

(イ) 帳票番号1～3には発注者の指定する位置にミシン目を施すこと。ただし、この後の製本及び封入封かん作業において、帳票がミシン目で切り離されることのないよう、ミシン目の強さには特に注意すること。納品の際、帳票がミシン目で切り離されているものについては、受注者の負担により再度帳票作成、印字等を行うものとする。

(ウ) 帳票番号1～3を作成する際は、引き渡したPDFデータを使用の上作成すること。

(エ) 帳票番号1、2及び帳票番号3では仕様が異なるため、注意すること。

(オ) 印刷見本（ゲラ刷り）による金融機関の検査合格後、本刷りにかかること。

(カ) 印刷に取り掛かる前に発注者の担当者と十分協議すること。

(キ) 帳票番号5及び6ののり付け方法は問わないが、帳票番号7、8はアドヘア加工に限る。

(ク) 帳票番号8以外の封筒裏面に広告が2枠掲載されるので、広告の寸法（1枠あたり縦7cm×8cm）に留意して封筒を組み立てること。

#### (2) 課税情報の印字

##### ア 内容

作成した納税通知書帳票に課税情報を印字するもの。

##### イ 数量

使用帳票番号	帳票種類 (履行区分)	印字枚数（発注予定数量）	【参考】過去3年度の実績数量		
			H29	H28	H27
①	一般用（市内）	63,000枚 (63,000～50,400枚)	61,396	61,725	61,436
②	一般用（市外）	10,000枚 (10,000～8000枚)	9,314	8,960	9,028
③	口座用	13,000枚 (13,000～10,000枚)	11,842	11,877	11,818

(注) 発注予定数量について

印字枚数は発注予定数量であり、変動がある。発注予定数量を上限とし、上限・下限は上記の範囲内とする。（詳細は「6 特記事項」を参照。）

##### ウ 印字プログラム

印字作業にあたっては、受注者が独自に開発したプログラムの使用を原則とする。プログラムの開発費用は受注者の負担とする。ただし、発注者が持っているプログラムを開示することができるので、受注者の必要に応じて使用しても差し支えない。

なお、納税通知書（一般用、口座）のファイルレイアウト及びレコードレイアウトは使用するプログラムに関わらず発注者が提供する。

(ア) プログラム開発について

受注者の開発したプログラムを用いる場合には、発注者の指定する課税情報を発注者の指定する位置へ印字し、カスタマバーコード及びコンビニエンスストア用 GS1-128 (旧称 : UCC/EAN-128) バーコードを編集し印字できることを必須とする。

(イ) 発注者から貸与する記録媒体

印字情報等の貸借等に係る記録媒体はUSBとする。記録媒体は正副2部作成し、それぞれに暗号をかけるものとする。記録媒体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。

(ウ) 課税情報

ファイルレイアウトは、固定長ファイルで、項目の間及び桁あまり部分をスペースで区切ったものとする。外字を正確に出力するために、文字フォントは「F U J 明朝」、文字コードは「UNI-CODE UCS2」とする。なお、文字フォント及び外字ファイルは発注者が受注者に貸与するものとし、その使用権は本業務に限る。

課税情報は上記形式を原則とするが、受注者の対応が難しい場合には、次の形式によることもできる。なお、この形式による場合は、契約締結後速やかにその旨を必ず申し出ること。ただし、発注者によりフォント及び外字形式の変換作業を行うため、この作業により受注者への印字情報の提供が遅れる場合があるが、成果物の納期限の延長は認めない。

(代替ファイル形式等)

ファイルCSV形式、文字フォント「MS明朝」、文字コード「UNI-CODE UTF8」。

課税情報は、口座・一般用〇公・一般用□公・口座(前年度減免対象者)・一般用〇公(前年度減免対象者)・一般用□公(前年度減免対象者)ごとに別ファイルで提供する。各ファイル内のデータ構成は、正常に印字できないもの(外字・桁オーバー等)が最初にかたまり、その後、郵便局コードごとに納税義務者一人あたりの通知書の枚数が少ないものから順に並んでいる。

(エ) 印字テスト

発注者が用意したテストデータをもとに印刷テストを実施するので、印刷済のものを事前に検査納品すること。印刷テスト用の帳票は帳票番号1及び2を使用し、その数量は各200枚とする。この帳票の数量は、各項番の作成部数の内に含めないものとする。

また、テストデータで印刷した帳票のカスタマバーコード読み取りテスト、OCR読み取りテスト及びコンビニエンスストア用バーコードGS1-128(旧称:UCC/EAN-128)読み取りテストを、発注者を通じて検証が完了するまで実施するものとする。印刷テスト作業に要する運搬費は、受注者の負担とする。

(対応すべきコンビニエンスストア名称)

MMK設置店／くらしハウス コミュニティ・ストア /サークルK/サンクス スリーエイト /スリーエフ/生活彩家/セイコーマート/セーブオン セブン-イレブン/タイエー /デイリーヤマザキ ニューヤマザキデイリーストア /ハセガワストア/ハマナスクラブ ファミリーマート/ポプラ/ミニストップ ヤマザキスペシャルパートナーショップ/ヤマザキデイリーストア ローソン/ローソンストア100
---

エ 発注者の貸与する印字プログラムについて

受注者の推奨動作環境等は次のとおりとする。なお、当該推奨動作環境を満たさない環境を用い

たことによる履行の不具合は、受注者の負担と責任により回復すること。

正式名称：富士通 Interstage List Works Standard Edition V10.1.0
対応サーバー：Windows Server 2008
対応 OS：Windows 7
対応プリンター推奨解像度：600DPI

#### オ 注意事項

印字に使用する帳票のうち、一般用についてはイの表に示すとおり、納税義務者の宛先が東広島市内のものを○公納付書（帳票番号1）に、東広島市外のものを□公納付書（帳票番号2）に印字すること。

印字済の帳票の保管は受注者の責任によることとし、盗難や遺失、故意の持ち出し、自然災害による消滅等が起こらないよう厳重に管理すること。

### (3) 製本

#### ア 内容

封入にあたり納税通知書の折り作業及び、口座用のハガキ圧着作業を行うもの。

#### イ 一般用（○公・□公）

（ア）別紙「封入封かん作業手順（例）」記載の＜紙折りイメージ＞図にあるとおり、受領証と納税通知書間で二つ折りすること。

（イ）発注者の指定した位置で正確に折ることができるのであれば、機械を使用しても構わない。

（ウ）帳票がミシン目で切り離されることのないよう、ミシン目に注意して作業すること。

#### ウ 口座用

（ア）使用する圧着はがきは三つ折りとし、印刷は両面とする。使用用紙はマットコート紙とする。

（イ）糊付けで圧着すること。その際、乾燥に伴って開いたり、配達中の軽度の振動により開いたりしないよう圧着すること。ただし、人の力で容易に開封でき、かつ再接着ができないようにすること。

#### エ チラシ（平成30年度軽自動車税の納税について）

B4の印刷面を外側にしてB5サイズになるよう2つ折りにした後、長い方の辺を3等分するよう2か所を折り、三つ折りとすること。

#### オ 注意事項

（ア）個人情報につき不特定多数の目に触れないように注意して作業すること。

（イ）受注者の過失による破損は受注者の負担において修復すること。

（ウ）課税情報等に起因する破損品を発見した場合には破損品記録票（別記様式4）に記載し、速やかに発注者に連絡すること。

### (4) 封入封かん

#### ア 内容

（3）により製本作業の完了した一般用印字済納税通知書を発送用封筒に封入し封かんするもの。



イ 封入作業

(ア) 作業区分ごとの封入書類

帳票 番号等	名 称	作業区分			
		I 一般用 ○公	II 一般用 □公	III 一般用 ○公 <small>(前年度減免対象者)</small>	IV 一般用 □公 <small>(前年度減免対象者)</small>
1	一般用納税通知書 (○公当初用)	○		○	
2	一般用□公 (当初用)		○		○
3	一般用□公 (随時用)				
4	口座用				
5	窓開き封筒 (区内特)	○		○	
6	窓開き封筒 (区内特外)		○		○
7	窓開き封筒 (随時用)				
8	窓開き封筒 (長3)				
9	チラシ	○	○	○	○
引渡し物①	封筒 (帳票番号5~7) 掲載用広告イメージ				
引渡し物②	定形外封筒 (市名入り角2)				
引渡し物③	課税情報記録媒体				

(イ) 作業手順

- ①納税通知書の後ろにチラシを封入すること。
- ②同一の納税義務者のものは一つの封筒にまとめて封入すること (10通まで)。
- ③同一納税義務者で11通以上の納税通知書があるものは、窓開き封筒は使用せずに定形外の封筒 (市名入り 角2) を使用すること。定形外封筒の宛名は、シールを作成し貼り付けること。(封筒に直接印字でも可。)
- ④詳細は別紙「封入封かん作業手順 (例)」で確認すること。ただし、作業手順の例示であり、正しく封入することができ、最終的に別紙「納税通知書仕分け手順 (例)」の3に示すとおりに分けられるのであれば、作業過程は問わない。
- ⑤不明な点があれば随時、発注者の担当者に対して連絡票 (別記様式6) で確認すること。
- ⑥納税義務者の特定には「カウンタ」を用いること。「カウンタ」とは納税通知書ごとに付番されている個別番号のことで、その構成は以下のとおりである。

<u>00</u>	-	<u>000000</u>	(	<u>000</u>	/	<u>000</u>	)
集納局コード		*納税義務者の通番		車両ごとの通番		納税義務者の全車両台数	
*納税義務者通番は一般用 (減免) ⇒ 一般用 (○公) ⇒ 一般用 (□公) ⇒ 口座用 (減免) ⇒ 口座用 (減免以外) の順番で1から順に串刺し状態で付番されています。							

(ウ) 注意事項

- ・複数の納税義務者のものが同じ封筒に混在しないように細心の注意を払うこと。
- ・正確に封入できるのであれば機械を使用しても構わない。
- ・以下、(3) -オと同様。

ウ 封かん作業

- ・必ず中身の確認をしてから封かんすること。
- ・以下、作業を行うにあたって、前項(ウ)に掲げる注意事項を遵守すること。
- ・封かん作業にあっても詳細は別紙「封入封かん作業手順(例)」で確認すること。ただし、封入作業と同様に、不備なく封かんできるのであれば、作業過程は問わない。
- ・不明な点があれば随時、発注者の担当者に対して連絡票(別記様式6)で確認すること。

エ 数量

作業区分 (履行区分)	作業数量(発注予定数量) (上限~下限)	【参考】過去3年度の実績数量		
		H29	H28	H27
① 封入封かん(窓開き封筒)	57,000通 (57,000~45,600通)	51,091	51,387	51,230
② 封入封かん(定形外封筒)	150通 (150~100通)	124	126	123
③ はがき圧着作業	13,000通 (13,000~10,000通)	11,842	11,877	11,822

※「作業数量」は、封筒又ははがきの通数であり、納税通知書等の数量ではない。

**(注)発注予定数量について**

印字枚数は発注予定数量であり、変動がある。その上限・下限は上記の範囲内とする。(詳細は「6 特記事項」を参照。)

オ 参考数量

同一納税義務者における納税通知書の枚数(対象車両の保有台数)は年度によって変動するが、作業の参考のために傾向として直前1年度の実績を参考に示す。

下表の「同一納税義務者における納税通知書の枚数」は一つの封筒に入る納税通知書の枚数を示す。番号1~10までは窓開き封筒を使用し、番号11については定形外封筒を使用する。

番号	同一納税義務者 における納税通 知書の枚数	帳票番号1	帳票番号2	帳票番号4	帳票番号1～4 の合計
		一般○公	一般□公	口 座	
1	1枚	36,094	5,163		41,257
2	2枚	6,583	289		6,872
3	3枚	1,847	47		1,894
4	4枚	612	14		626
5	5枚	211	7		218
6	6枚	75	9		84
7	7枚	62	0		62
8	8枚	38	2		40
9	9枚	21	1		22
10	10枚	13	3		16
11	11枚以上	80	44		124
合計		45,636 (通)	5,579 (通)	11,842 (通)	

(平成29年度実績)

#### (5) 仕分け及び箱詰め

##### ア 内容

(4)により封入封かん作業の完了した一般用印字済納税通知書を区内特別郵便対応のために郵便局毎に仕分けて箱詰めするもの。また、(3)により圧着作業の終了した口座用納税通知書の箱詰めを行うもの。

##### イ 一般用

###### (ア) 仕分け

- ・定形外封筒のものは窓開き封筒のものと区別すること。
- ・窓開き封筒のものは、宛先が東広島市内のものと同広島市外のものに区別すること。
- ・宛先が東広島市内のものを集配局別・重量別に区別すること。

###### (イ) 箱詰め

- ・宛先が東広島市内のものは一通あたりの重量と箱に入っている封筒の数を記載した箱見出し表(別記様式5-2)を貼付するとともに、集配局ごとの通数合計と入っている納税通知書のカウンタを区内特別用通数表(別記様式7-1)に記載すること。
- ・定形外封筒のものと東広島市外のものは、それぞれそれぞれで別に箱詰めし、重量帯と箱に入っている重量帯ごとの通数を記載した箱見出し表(別記様式7-2)を貼付すること。
- ・定形外封筒のものと東広島市外のものは重量帯ごとの通数とカウンタを区内特別外通数表(別記様式7-2)を記入すること。
- ・具体的な作業方法については、別紙「納税通知書仕分け手順(例)」の例示を参考とし、不明な点があれば随時、発注者の担当者に連絡票(別記様式6)で確認すること。ただし、別紙「納税通知書仕分け手順(例)」の3に示すとおり仕分けられるのであれば、作業過程は問わない。
- ・別記様式5・7については同様の内容が記載されていれば、別様式を使用しても構わない。

#### ウ 口座用

- ・口座用は一般用と区別し、カウンタ順に並べ、口座用だけで箱詰めすること。また、減免対象者分をその他のものと区別して箱詰めすること。(同一の箱でも構わないが、減免対象者分がわかるようにしておくこと。)
- ・口座分については安芸西条郵便局に一括して持ち込むため、集配局コードごとに分ける必要はない。

#### エ 注意事項

- ・宛先が東広島市内のものについては、重量帯ではなく一通あたりの重さを計量すること(小数点第1位を四捨五入する)。ただし、全通の重さを量る必要はない。
- ・箱詰めが完了しても中の納税通知書の数と箱見出し表に記載した数が合致していることを確認するまでは箱を封じないこと。

### (6) 保管及び運搬

#### ア 内容

委託業務において必要な範囲で引渡品、検査納入品及び成果品の保管及び運搬を行うもの。

#### イ 注意事項

受注者は、引渡品及び成果品の運搬及び保管にあたっては、紛失、盗難、人災による滅失及び毀損などがないように万全の注意を払うこと。特に、課税情報や印字済納税通知書は個人情報につき、外部に漏洩することがないように細心の注意をもって取り扱うこと。

## 5 成果品の納品及び貸与品の返還

### (1) 納品(返還)場所及び期日

#### ア 場所

東広島市役所5階市民税課

(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。※エレベーター使用可)

#### イ 期日

平成30年4月20日(金)

### (2) 納品すべき成果品及び納品方法

#### ア 納品すべき成果品

- ・一般用印字済納税通知書
- ・口座用印字済納税通知書
- ・一般用納税通知書□公(随時用) 2,000枚
- ・窓開き封筒(随時用) 2,000枚
- ・窓開き封筒(長3) 1,000枚

#### イ 返還すべき貸与品

- ・USB
- ・封筒用広告イメージ
- ・定形外封筒

- ・発注者から貸与を受けた印字プログラム等
- ・チラシ

#### ウ 納品方法

受注者は、一般用及び口座用印字済納税通知書については、2－(5)で指示したとおりに箱詰めした状態で、随時用の納税通知書及び窓開き封筒は別紙印刷仕様書に記載のとおり箱詰めして納品すること。納品日の前日の正午までに納入する箱の大きさと個数を発注者の担当者に連絡すること。

#### (3) 納品前の引抜き

納品前に課税の不備等が発覚したときは、納品日の前日の正午まで納税通知書の引抜きを行う場合がある。発注者から連絡を受けたときは、受注者は速やかに該当する納税通知書（封入前は同一納税義務者の納税通知書全て、封入後は封筒ごと）を引抜いて発注者に引渡すこと。また、引抜きを行った納税通知書のリストを作成し、納品時に併せて提出すること。なお、納税通知書を引き抜いた場合でも、委託料を計算する上での履行数量には含めるものとする。

#### (4) 納品書の提出

受注者は納品時に発注者の担当者に対し、履行数量を明らかにした書類として納品書（別記様式3）を提出しなければならない。

#### (5) 検品について

ア 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。

イ 納品後、発注者による数量確認を行う。発注者が成果品を確認した際に瑕疵が発見された場合には、たとえ納品後であっても受注者の負担において不足分を作成すること。

#### (6) 注意事項

受注者は、納品前に納税通知書発送一覧表の件数と実際の納税通知書の通数とを突合させて、件数が一致していることを確認すること。疑義が生じた場合、納品時点で確認を行う。また、納品にあたっては紛失のないように注意すること。

### 6 特記事項

#### (1) 履行日程

履行日程はこの仕様書に定めのあるものの他は特に定めない。ただし、発注者が必要と認めるときは、日程の詳細について発注者と受注者が協議するものとする。

#### (2) 再委託の範囲

本業務委託において、再委託できる範囲は以下の通りとする。

ア. 帳票作成

イ. 封入封かん

但し、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、下請負承認願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。

### (3) 監督

発注者は、業務委託期間中は随時、受注者に対して進捗状況の報告を求めることができる。また、必要と認めた場合には、受注者の作業場において検査、指示、監督することができる。

### (4) 検品・瑕疵

各業務完了の都度、納品・検査を行い、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。

### (5) 履行数量について

本業務における賦課データの印字数及び封入・封かん業務については、発注数量に変動がある。ただし、変動の範囲は別表に定める上限・下限の範囲内とする。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。）について協議のうえ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) 委託料の支払い

ア 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。

イ 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、別表（契約単価）に示す履行区分（履行名称）ごとの単価に履行数量を乗じて計算した金額を請求できるものとし、計算方法は次のとおりとする。

#### (ア) 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

別表に示す履行名称ごとの単価に、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8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

別表に示す履行名称ごとの単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。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。

### (7) 守秘義務

受注者は本業務において知りえた一切の情報を外部に漏洩させてはならない。また、受注者は業務を通して発注者より提供された個人情報を業務終了後に全て抹消し、そのことを証する書面を提出しなければならない。

### (8) その他

受注者はこの仕様書のとおり業務を行うことを原則とし、この仕様書に定めのない細部事項の決定及び不測の事態への対処等は、随時発注者と受注者の協議により行うこととする。

別表（契約単価）

履行区分 (履行区分とは、仕様書「4 委託内容」に示す履行区分をいう。)	数量	単位	単価	発注予定数量 (上限～下限)	【参考】 過去3年間の履行数量の実績		
					H29	H28	H27
4 (1) 納税通知書等の帳票作成 (数量等は仕様書のとおり)	1	式		1式 (変動しない)	—	—	—
4 (2) 課税情報の印字	—	—	—	—	—	—	—
①帳票番号1 納税通知書 (○公一般・当初用)	1	枚		63,000枚 (63,000～50,400枚)	61,396	61,725	61,436
②帳票番号2 納税通知書 (□公一般・当初用)	1	枚		10,000枚 (10,000～8,000枚)	9,314	8,960	9,028
③帳票番号4 納税通知書 (口座用)	1	枚		13,000枚 (13,000～10,000枚)	11,842	11,877	11,818
4 (3) 製本、4 (4) 封入封かん (※)	—	—	—	—	—	—	—
①封入封かん (窓空き封筒分)	1	通		57,000通 (※) (57,000～45,600枚)	51,091	51,387	51,230
②封入封かん (定形外封筒分)	1	通		150通 (150～100通)	124	126	123
③はがき圧着作業 (口座用)	1	通		13,000通 (13,000～10,000通)	11,842	11,877	11,822
4 (5) 仕分け及び箱詰め・(6) 保管及び運搬 その他上記以外の業務に関する一切の経費	1	式		1式 (変動しない)	—	—	—

※「4 (3) 製本」及び「4 (4) 封入封かん」の単位「通」は、封筒又ははがきの通数であり、同封する納税通知書等の数量の単位ではない。

(注意事項)

- 1 契約書に掲げる業務委託料の額は発注限度額とする。
- 2 発注者の業務委託発注金額が、発注限度額に達しない場合でも受注者は委託業務を履行しなければならない。
- 3 発注者及び受注者は、発注限度額を超えて発注または受注してはならない。

# 引 渡 書

平成 年 月 日

様

東 広 島 市 長

(財務部 市民税課)

平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務委託契約に基づき、以下の書類を引き渡します。

記

※ 引き渡した書類は大切に扱ってください。また、引き渡した書類に関しては、契約終了時に東広島市 市民税課に返却するか、責任をもって破棄してください。



# 受 領 書

平成 年 月 日

東 広 島 市 長 様

所在地

名 称

代表者

印

平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務委託契約に基づき、以下の書類を受領しました。

記

# 納品書

平成 年 月 日

東 広 島 市 長 様

所在地

名 称

代表者

印

次のとおり業務が完了いたしましたので、成果品を納品します。

業務名 : 平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務

業務期間: 契約締結の日から、平成30年4月27日(金)まで

完了日 : 平成 年 月 日 ( )

## 成果品

市外(区内特別郵便以外) 通 ( 箱 )

市内(区内特別郵便)

定形25g以下のもの 通 ( 箱 )

定形50g以下のもの 通 ( 箱 )

その他のもの 通 ( 箱 )

定形外のもの 通 ( 箱 )

口座用圧着ハガキ 通 ( 箱 )

納税通知書用紙  公随時用 2,000部

窓開き封筒 3,000部 (随時用 2,000部、長3 1,000部)

## 残余品

定形外封筒 部 チラシ 枚

## 返却物

課税情報記録媒体 2個 封筒用広告イメージ 枚

## 破 損 品 記 録 簿

番号	カウンタ	破損状況	東広島市 送付日
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/

※破損品を発見した場合は、速やかに東広島市 市民税課に連絡し、破損品を送付してください。破損状況はなるべく詳細に記入し、その都度、市民税課にFAXしてください。

区内特別郵便以外

箱番号	_____ / _____	
定形 25 g 以下	_____	通
定形 50 g 以下	_____	通
定形外	_____	通
合計	_____	通

区内特別郵便以外

箱番号	_____ / _____	
定形 25 g 以下	_____	通
定形 50 g 以下	_____	通
定形外	_____	通
合計	_____	通

区内特別郵便

差出局 郵便局 箱番号 /

<内訳>

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

合計 \_\_\_\_\_通

区内特別郵便

差出局 郵便局 箱番号 /

<内訳>

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

\_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)                      \_\_\_\_\_g ( \_\_\_\_\_通)

合計 \_\_\_\_\_通

# 連 絡 票

東広島市 市民税課 行き

連絡担当者		印	カウンタ			
連絡先			納税義務者名			
市民税担当者			車両番号			
連絡内容						
回 覧	課長	課長 補佐	専門員	係長	係員	回答要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否
						連絡日 平成 年 月 日
						回答期限 平成 年 月 日

## 区内特別用通数表

集配局及び カウンタ	通数合計	内 訳		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		

## 区内特別用通数表

集配局及び カウンタ	通数合計	内 訳		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		



# 区内特別用通数表

集配局及び カウンタ	通数合計	内 訳		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
	通	g ( 通)	g ( 通)	g ( 通)
		g ( 通)		

# 区内特別用通数表

集配局及び カウンタ	通数合計	内 訳
	通	g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
		g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
	通	g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
		g ( 通)
	通	g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
		g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
	通	g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
		g ( 通)
	通	g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
		g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
	通	g ( 通)      g ( 通)      g ( 通)
		g ( 通)

## 区内特別外通数表

区分及びカウンタ	重量帯	通数合計
定形	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
定形外	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通
	gまで	通

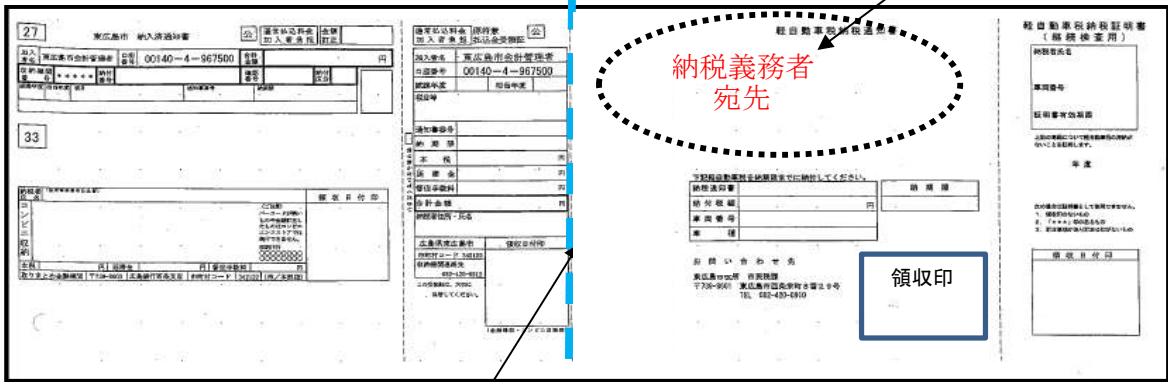
# 封入封かん作業手順（例）

## 1 封入作業 【納税通知書】

印字済納税通知書を二つに折り、宛先が窓枠から確認できるように封入する。折り作業および封入作業は、指定する位置で折ることができ、正確に封入できるのであれば機械を使用しても構わない。

<紙折りイメージ>

宛先が確認できるように



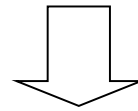
①納入済通知書

②受領書

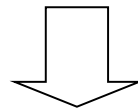
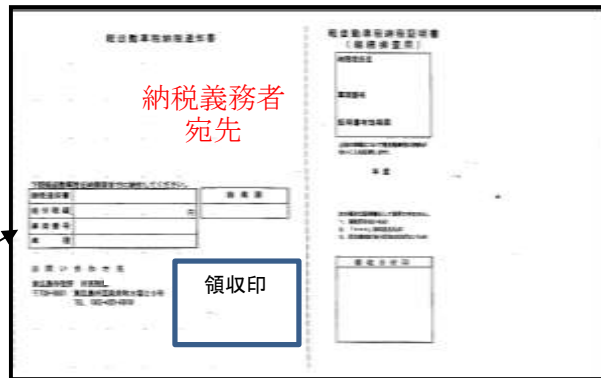
③納税通知書兼領収証

④納税証明書

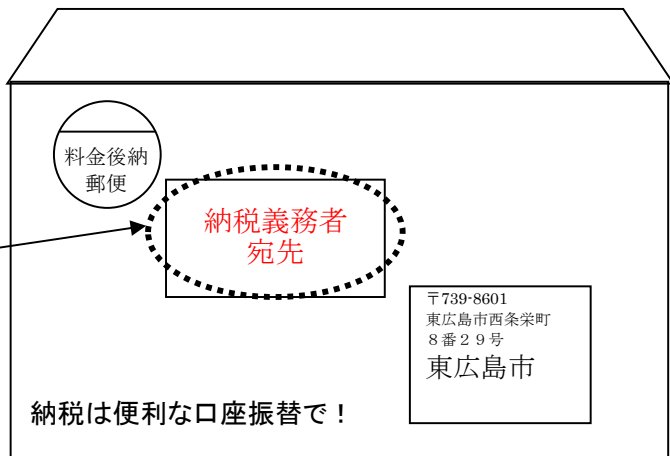
ここで山折りする  
(②と③の間)



折ったものを封筒に入れる

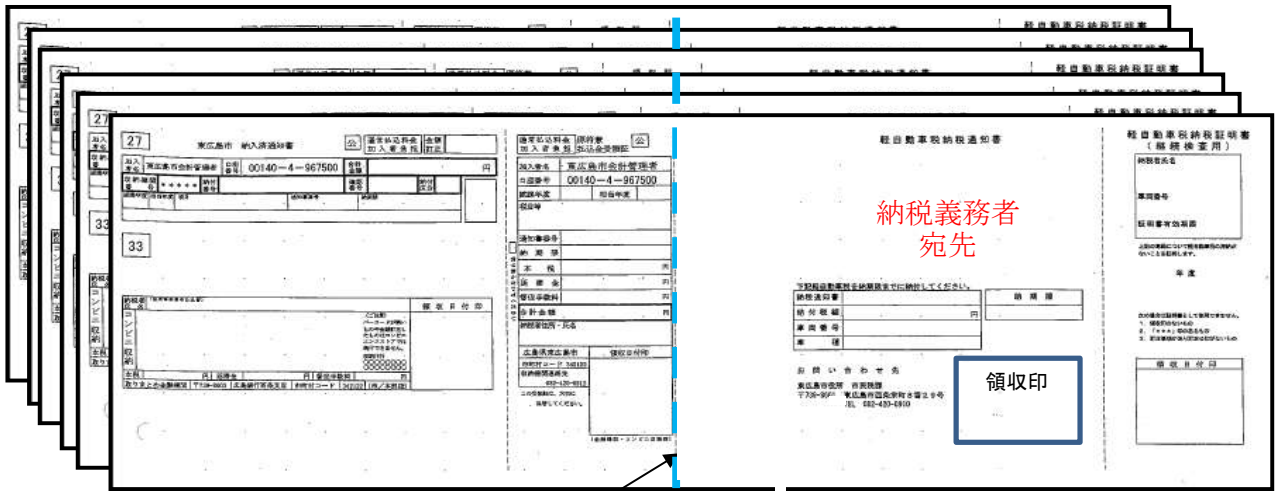


宛先が窓枠から確認できるように



2 同一の納税義務者につき納税通知書が複数枚ある場合

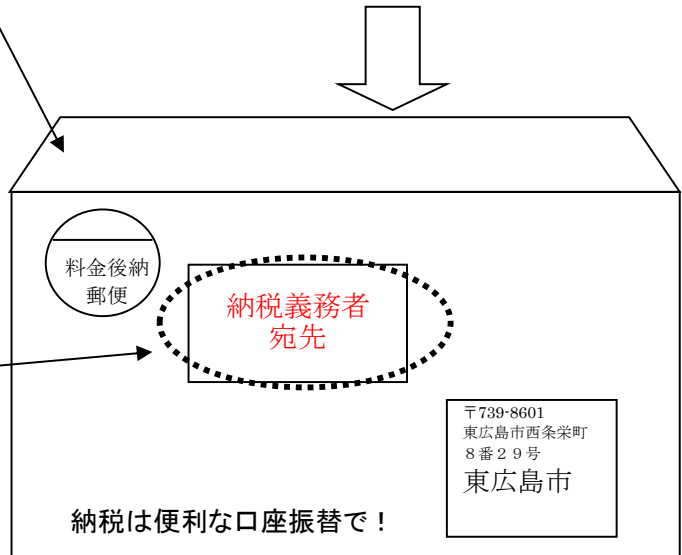
(1) 10枚までは1枚のときと同様に、半分に折って窓開き封筒に入れる。



ここで山折りする  
（②と③の間）

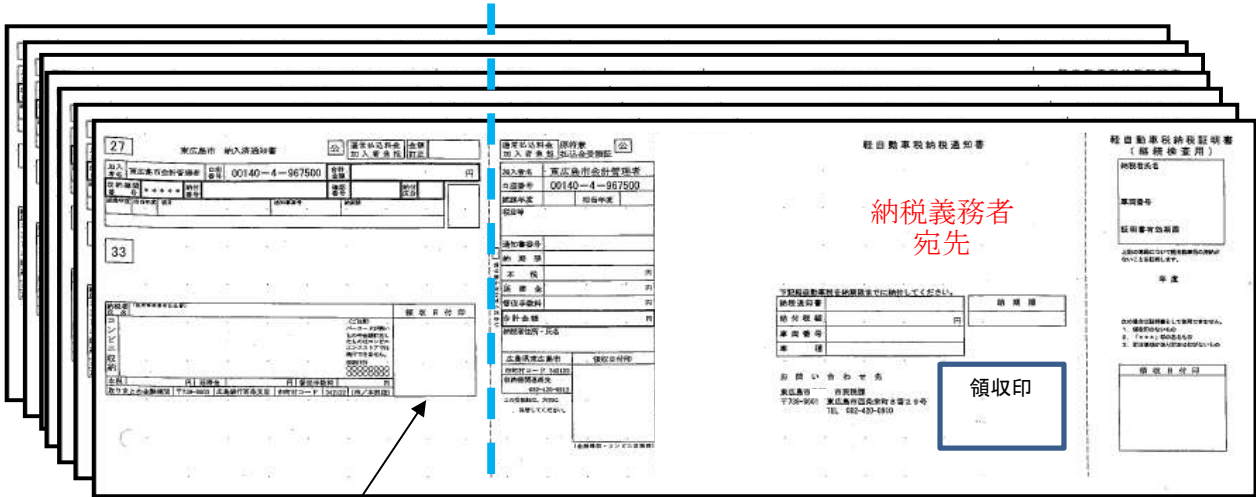


折ったものを全て重ねて封筒に入れる



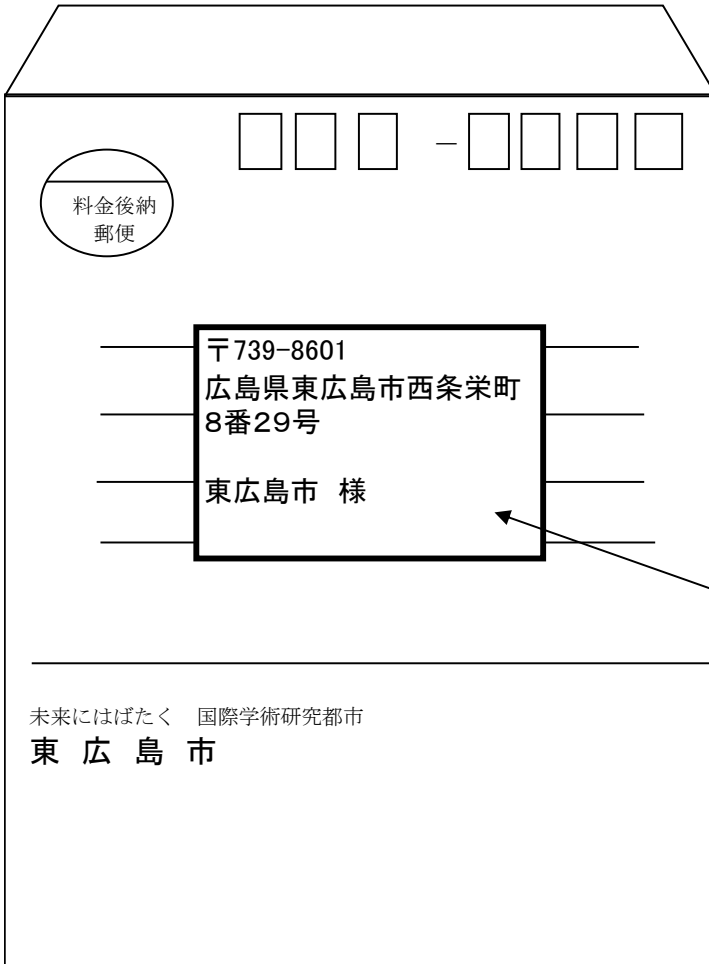
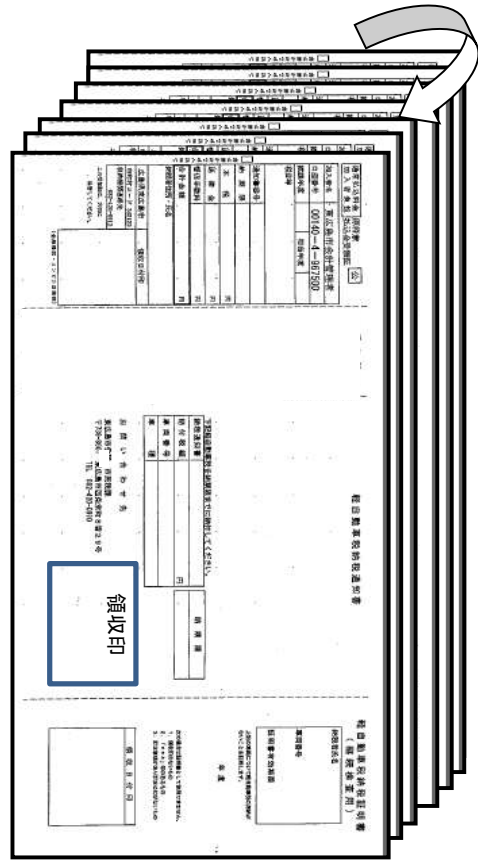
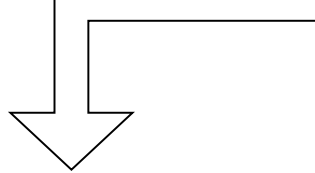
宛先が窓枠から  
確認できるよう

(2) 11通以上の場合には、窓開き封筒は使用せず、定形外封筒を使用する。



ここで山折りする  
(①と②の間)

まとめて封入する

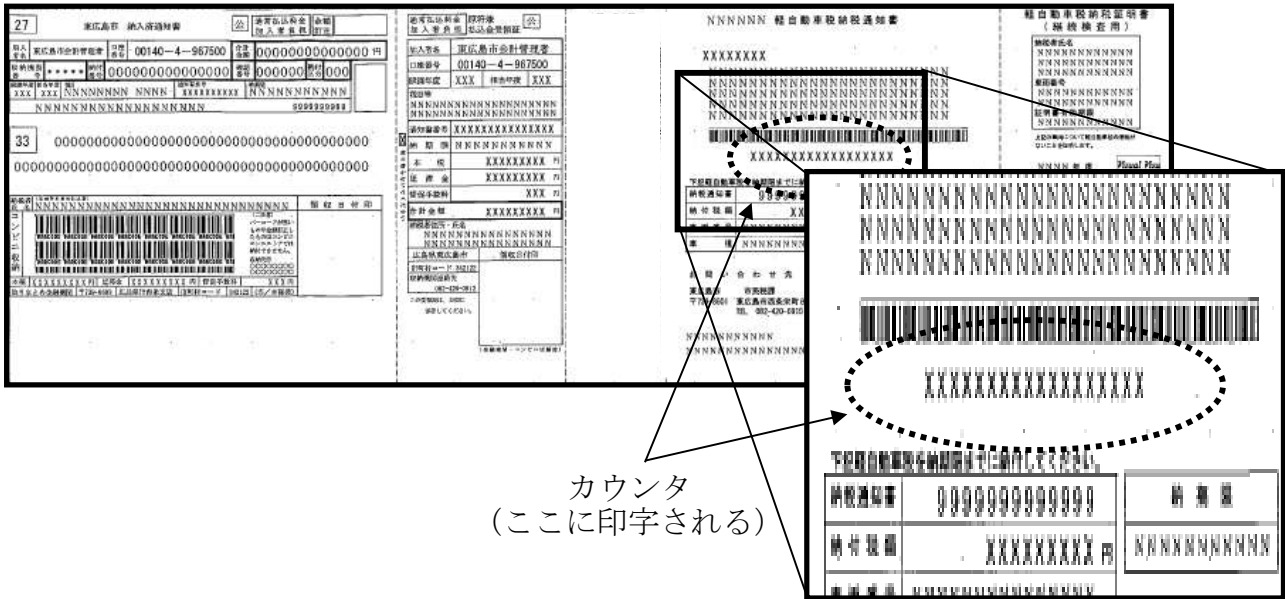


宛名シールを貼付する

### 3 注意事項

封入の際には、同一納税義務者の納税通知書は一つの封筒に入れること。ただし、他人の納税通知書が混入することは絶対にしてはならない。

納税通知書にはそれぞれ「カウンタ」という番号が振られているので、これによって個人を識別し、納税通知書の枚数を確認して、必ず同じ人の納税通知書だけを封入すること。



※「カウンタ」は

集配局コードー全体の通番ー納税義務者における通番／納税義務者における全通知書枚数からなっている。

例) 全納税通知書が10枚だったとして、それぞれ

- Aさん 3枚
- Bさん 5枚
- Cさん 2枚

という内訳だった場合（集配局コードは便宜上全て00とする）、「カウンタ」は

- Aさん 00-1-1/3、00-1-2/3、00-1-3/3
- Bさん 00-2-1/5、00-2-2/5、00-2-3/5、00-2-4/5、00-2-5/5
- Cさん 00-3-1/2、00-3-2/2

となる。

以上のような規則により振られる番号であるため、カウンタが重複することはない。封入封緘作業ではこの番号を確認し、チェックを行うこと。上記の例で言うと、Aさんの番号は1であり（00-〇1-1/3）、Aさんの封筒の中には納税通知書が3枚入っているはずである（00-1-1/〇3）。というように確認作業を行う。

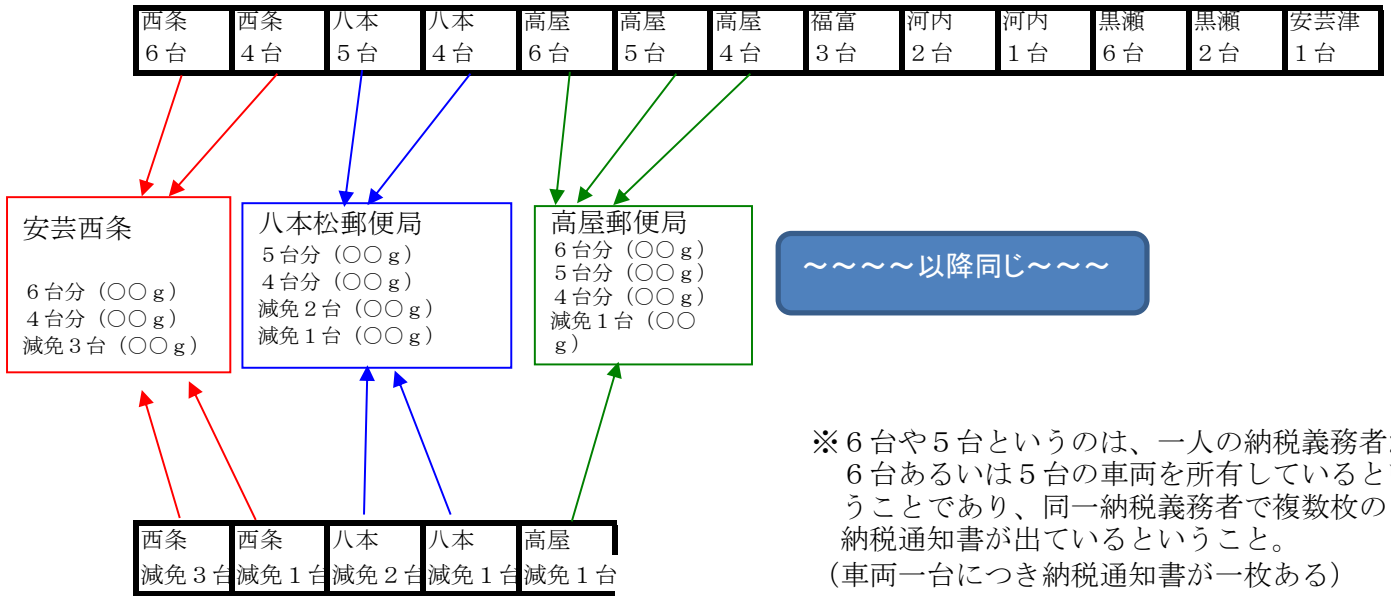
※チラシを納税義務者一人（口座分を除く）に対して一枚同封すること。

※宛先が東広島市内の納税通知書の封入には「区内特別郵便」と記載した窓開き封筒を使用すること。

#### 4 納税通知書の並び順

打ち出した後の納税通知書は、口座振替>市内・市外>集配局>保有台数という順番に並んでいる。箱詰めの際には、集配局ごとにまとめ、かつ台数ごとに仕切り紙を入れること。

例) 以下のように納税通知書が並んでいたとする



※6台や5台というのは、一人の納税義務者が6台あるいは5台の車両を所有しているということであり、同一納税義務者で複数枚の納税通知書が出ているということ。  
(車両一台につき納税通知書が一枚ある)  
一つの封筒に入っている納税通知書の枚数によりグループ分けをして、箱詰めすること。  
※別紙「納税通知書仕分け手順(例)」を参照

#### 5 封緘作業

封筒の封緘は中身をしっかりと確認してから行うこと。複数人の納税通知書が同じ封筒に混入することは厳禁。封緘に関しても、封緘後の封筒にシワ等ができないように正確に行うということであれば、機械を使用しても構わない。

#### 6 共通事項

以上の作業例は一例であり、必ずしもこの手順通りでなくてもよい。機械等を使用して、印刷⇒紙折り⇒封入⇒封緘までを一連の作業として行っても構わない。



# 納税通知書仕分け手順（例）

## 【納税通知書】

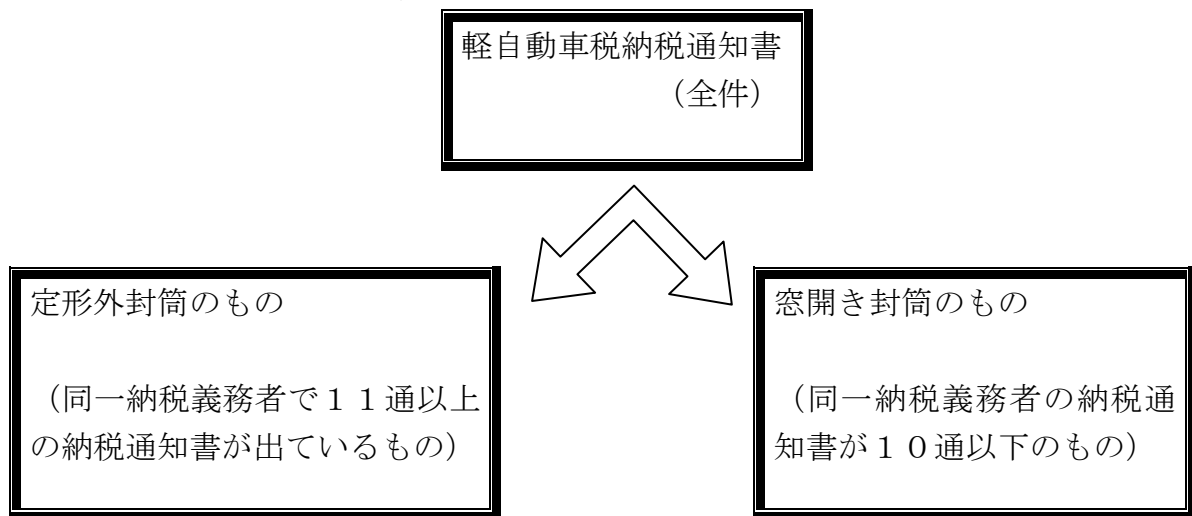
1 封入封かんの終わった納税通知書は、重量別、郵便局別に仕分けをすること。

1台分（1枚）	14g	2台分（2枚）	18g
3台分（3枚）	22g	4台分（4枚）	26g
5台分（5枚）	30g	6台分（6枚）	34g

※上記の表は、納税通知書の1通の封筒における枚数ごとの重量を示したものである。ただし、実際に送付するものと用紙等が異なるため、上記の表に示されている重量は、あくまでも参考である。

## 2 納税通知書仕分けのイメージ

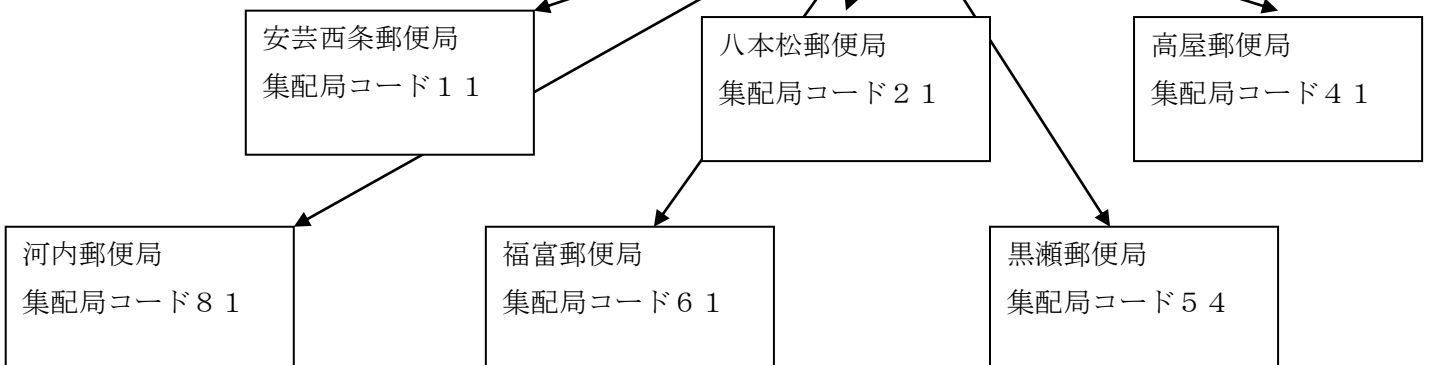
(1) 定形外封筒と窓開き封筒を分ける



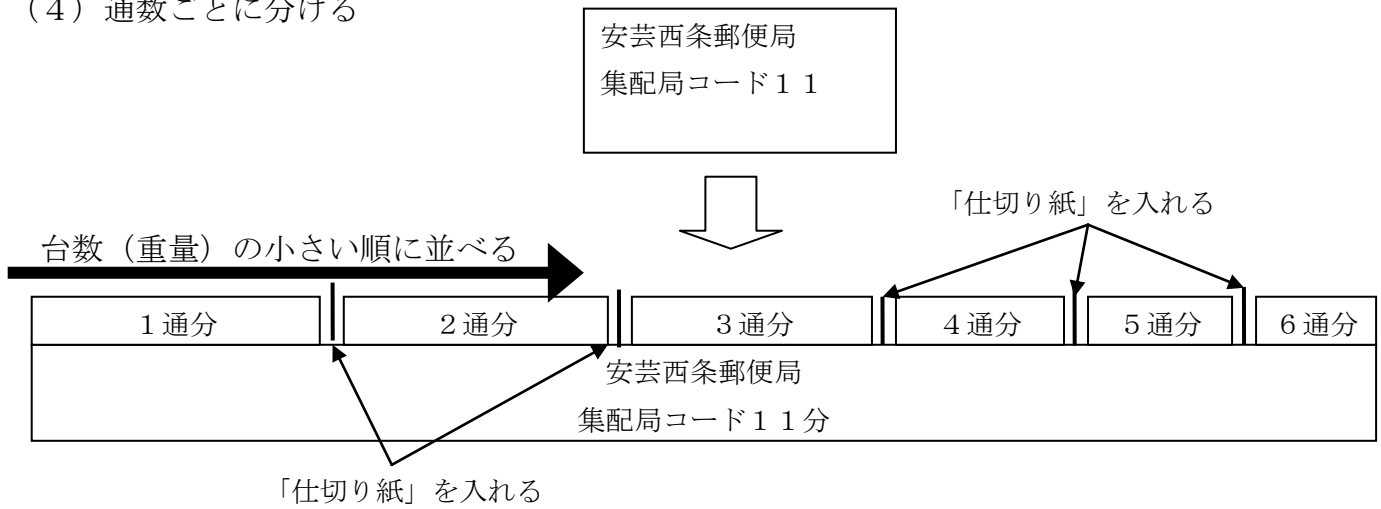
(2) 東広島市内と市外を分ける



(3) 集配局ごとに分ける（仕分例）



(4) 通数ごとに分ける



※集配局コードはカウンタの左端に記載されている2桁の数字である。

他の郵便局分の納税通知書が入った封筒も、上記と同じように仕分けること。このときに、重量を計り、「箱見出し表」（別記様式5-2）に封筒の重量と箱に入っている封筒の数と集配局名を記入（前年度減免対象者分の納税通知書は別に記入すること。）し、箱に貼付すること。

(5) 東広島市外のもの

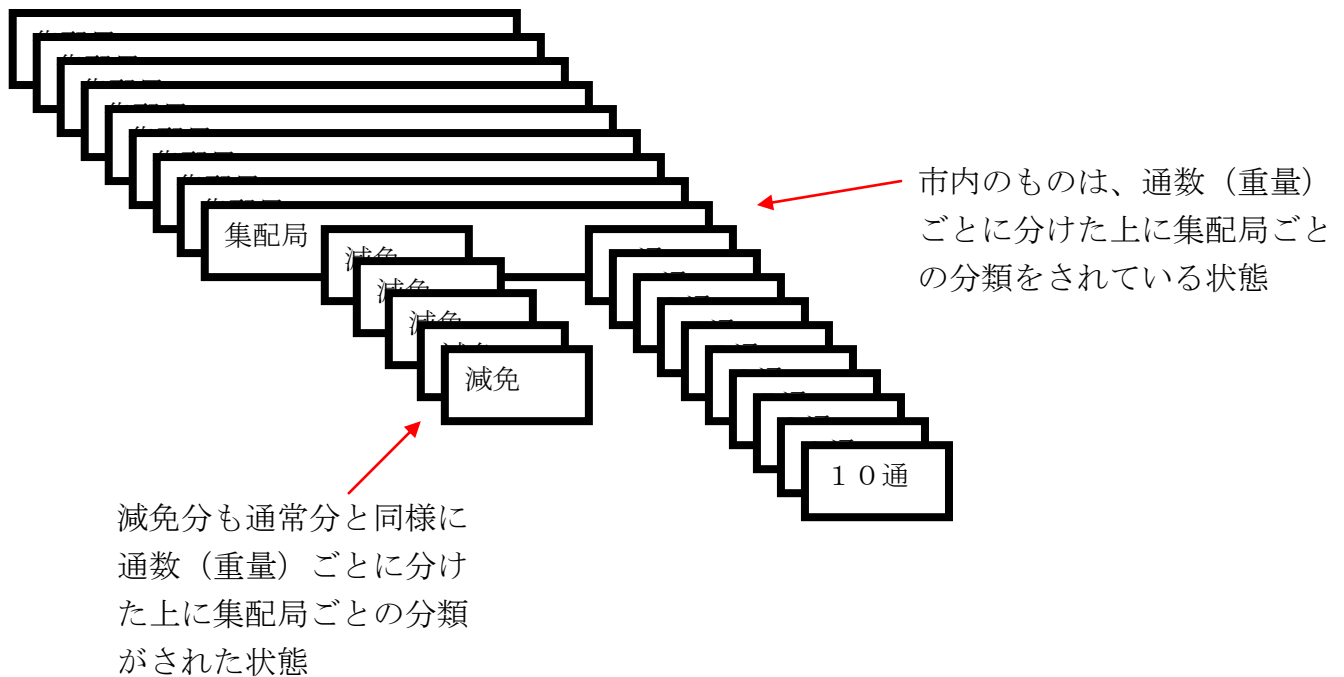
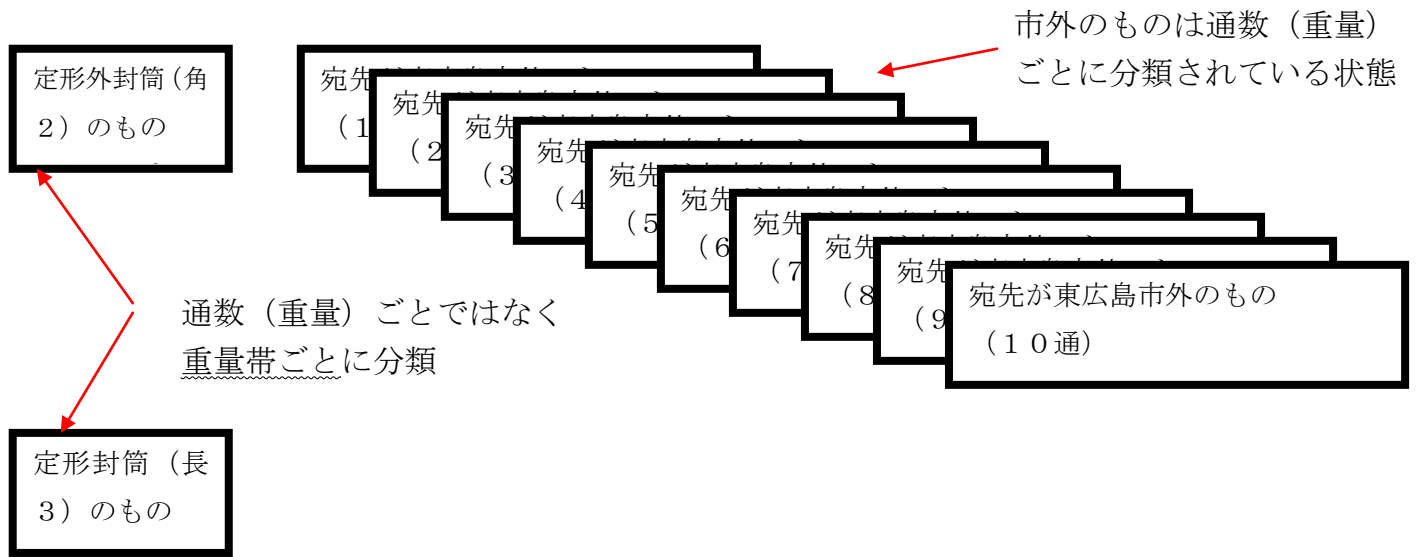
宛先が東広島市外のものは、郵便局ごと、あるいは郵便番号順の並び替えは不要。ただし、(4)における工程と同様に通数による仕分けを行い、封筒の種類、重量帯および通数を箱見出し表（別記様式5-1）に記入し、箱に貼付すること。

(6) 定形外封筒（市名入り 角2）

定形外封筒についても、郵便局ごと、あるいは郵便番号順の並び替えは不要。ただし、(4)における工程と同様に通数による仕分けを行い、封筒の種類、重量帯および通数を箱見出し表（別記様式5-1）に記入し、箱に貼付すること。

### 3 仕分け後の納品イメージ

最終的には、以下のように分類された状態での納品となる。なお、封入封かん作業手順および仕分け作業手順は一例であり、正しく封入封かんされた納税通知書が以下のような状態で納品されていれば、作業過程は必ずしもこの手順によらなくてもよい。





郵便局集配コード一覧

集配局コード	集配郵便局名	
11	安芸西条	区内特別適用
21	八本松	
24	志和	
41	高屋	
51	板城	
54	黒瀬	
57	下黒瀬	
61	福富	
64	豊栄	
81	河内	
91	安芸津	
99	市外	

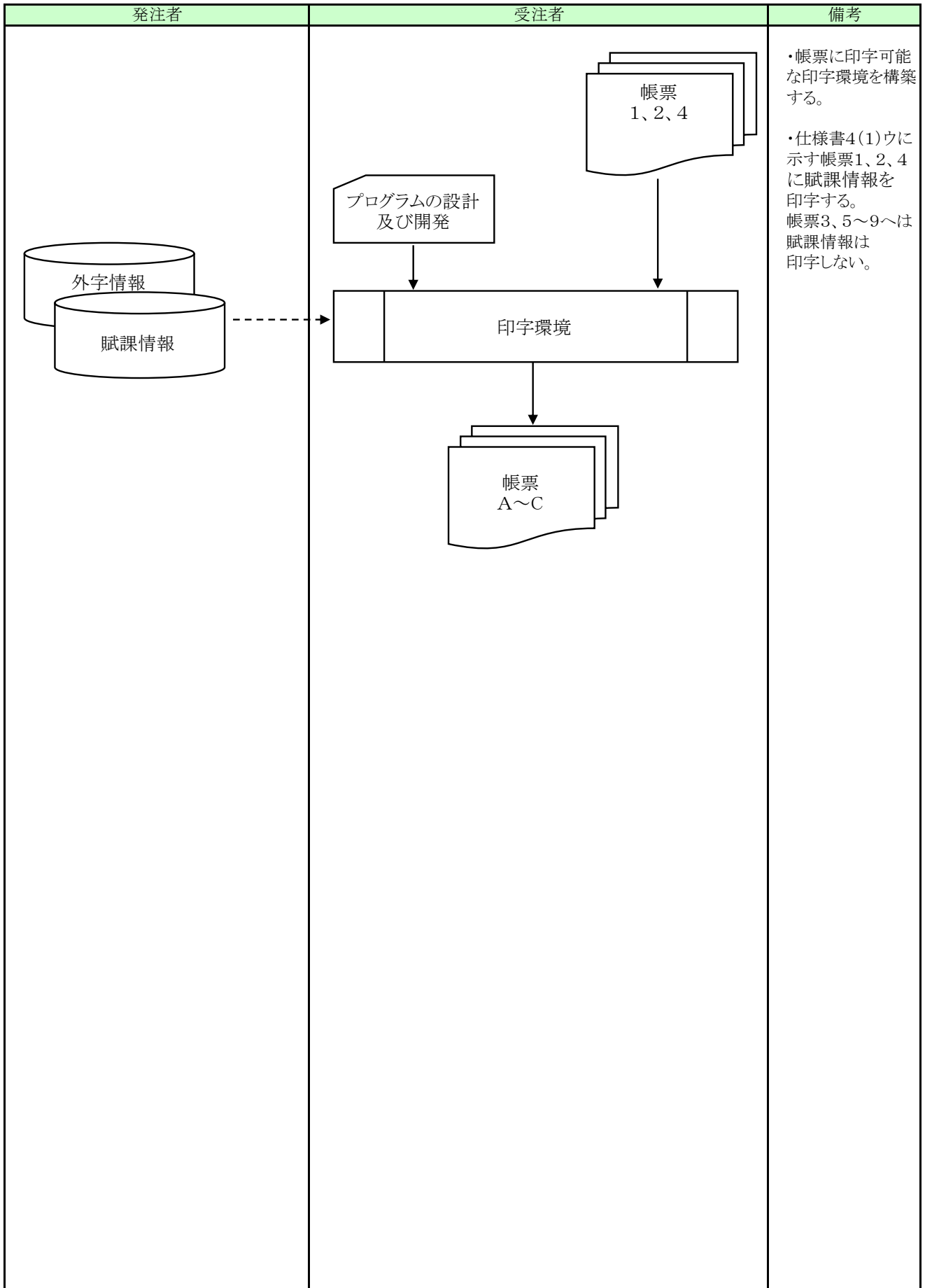
フローチャート①	業務名	平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務	発行元	東広島市
	資料名	作業範囲と流れ(フローチャート)	作成者	市民税課
	発行日		承認者	

1. 納税通知書等の帳票作成業務

発注者	受注者	備考
 <p>見本</p>	 <p>帳票 1~9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見本をもとに、帳票等を作成する。</li> <li>・作成する帳票等は、仕様書4(1)ウに示す項番1~9の帳票。</li> </ul>

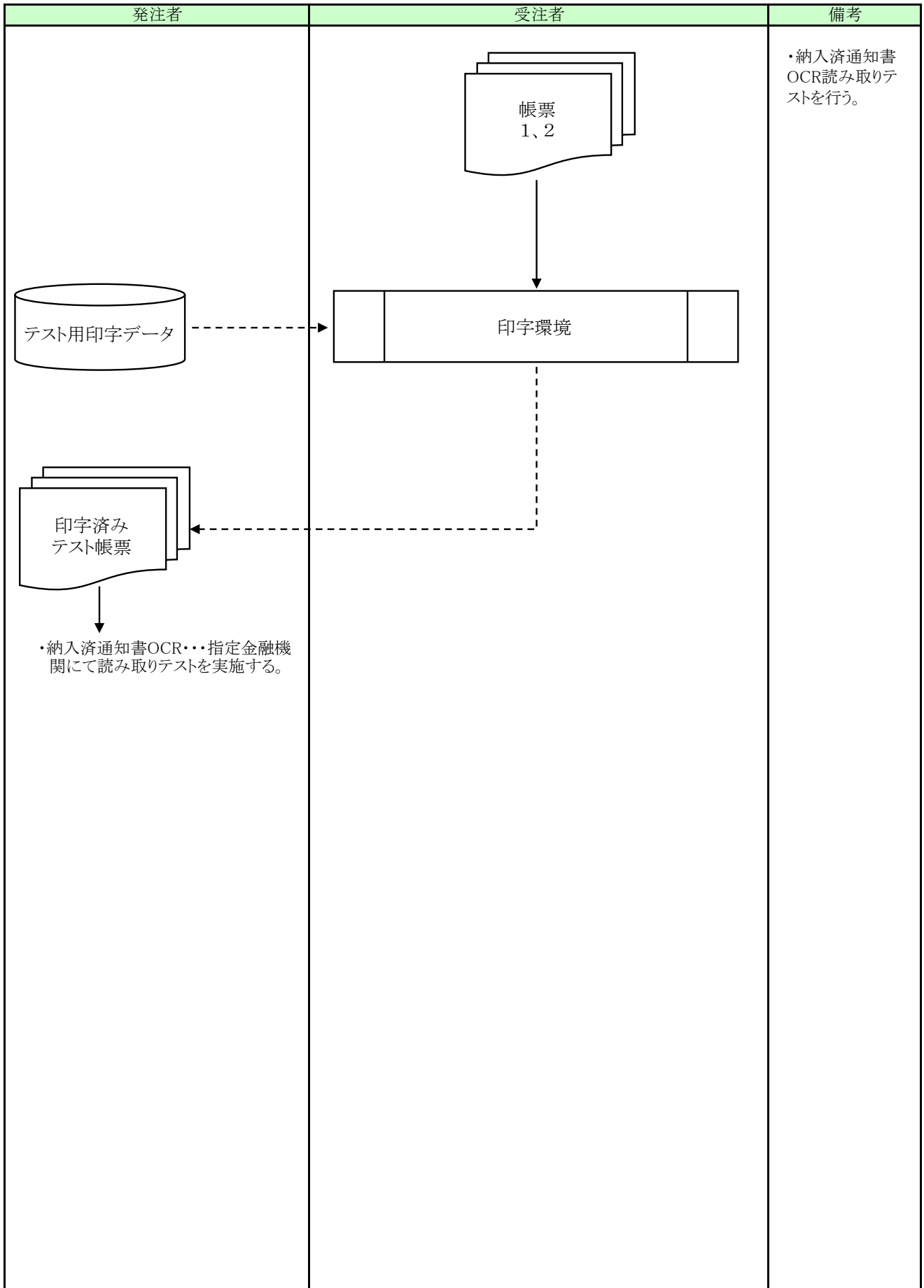
フローチャート②	業務名	平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務	発行元	東広島市
	資料名	作業範囲と流れ(フローチャート)	作成者	市民税課
	発行日		承認者	

2. 賦課情報印刷作業



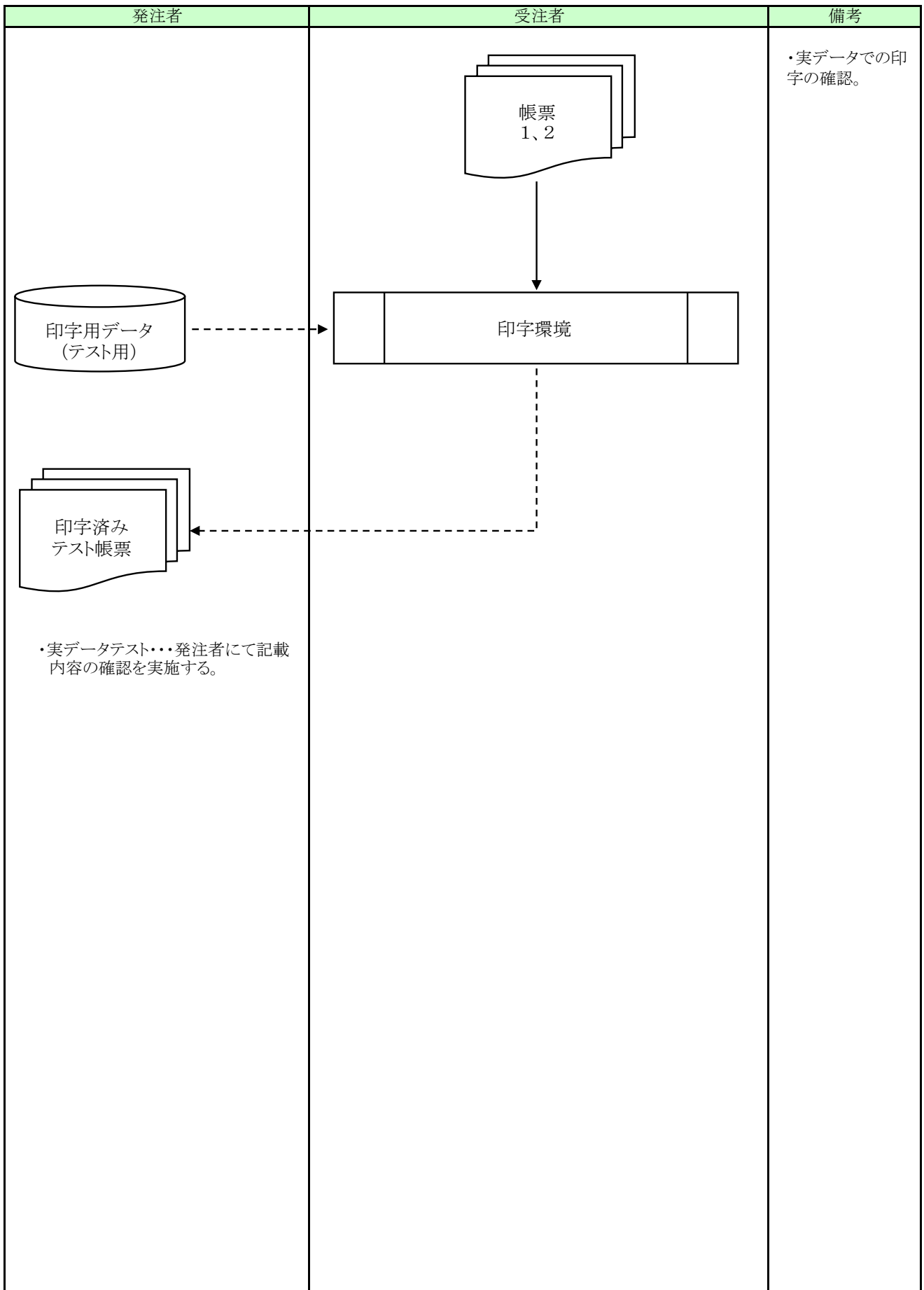
フローチャート③	業務名	平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務	発行元	東広島市
	資料名	作業範囲と流れ(フローチャート)	作成者	市民税課
	発行日		承認者	

3. テスト帳票の印字及び読み取りテスト



フローチャート④	業務名	平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務	発行元	東広島市
	資料名	作業範囲と流れ(フローチャート)	作成者	市民税課
	発行日		承認者	

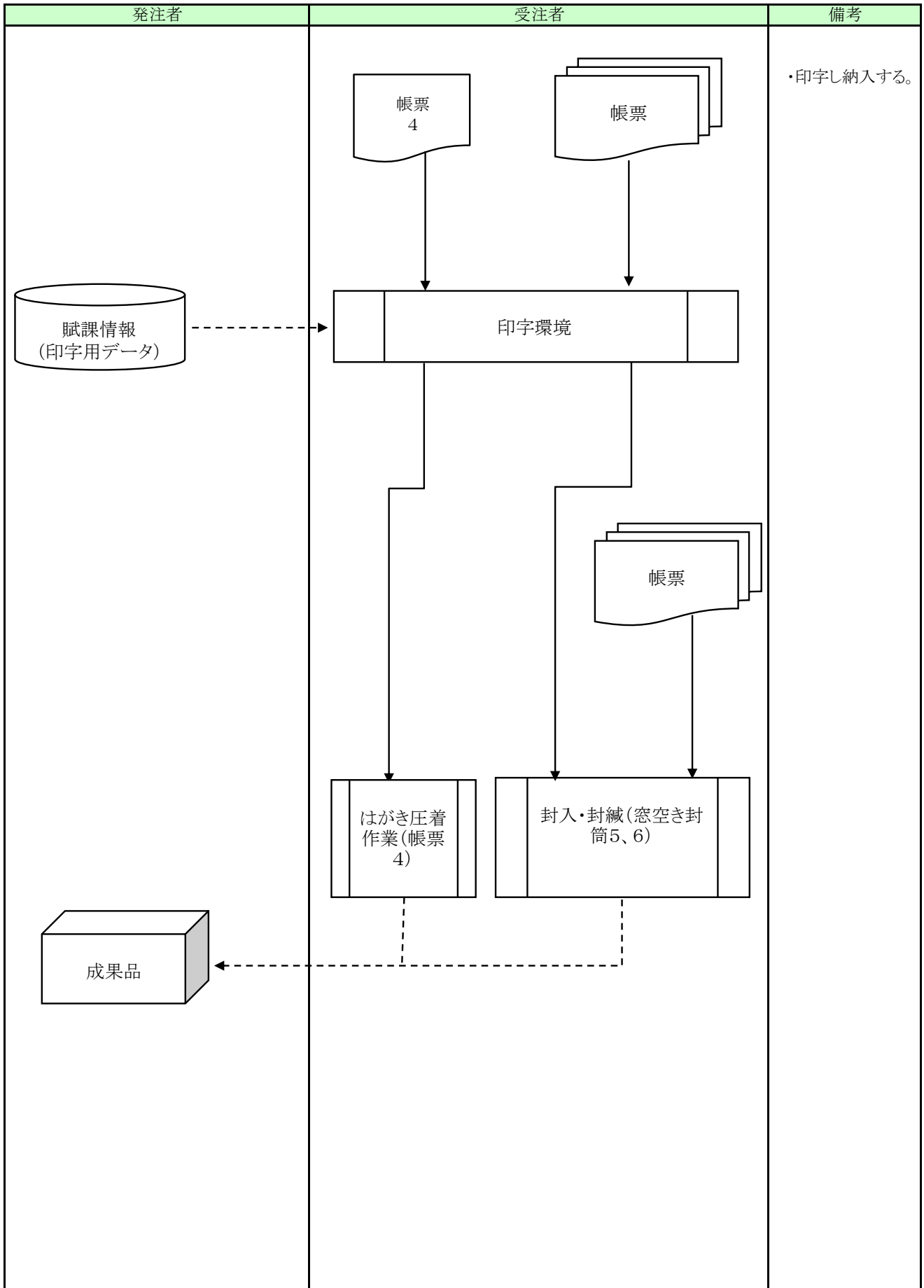
4. 実データ印刷テスト





フローチャート⑤	業務名	平成30年度軽自動車税納税通知書等作成及び封入封かん等業務	発行元	東広島市
	資料名	作業範囲と流れ(フローチャート)	作成者	市民税課
	発行日		承認者	

5. 成果品の納入



軽自納通レコードレイアウト(一般用)

	番号	レコード名	属性	桁数		番号	レコード名	属性	桁数
納入 済 通知 書	1	合計金額税額	X	14	納 税 通 知 書 兼 領 収 証	50	調定年度	N	6
	2	収納機関番号	X	5		51	郵便番号	X	8
	3	納付番号	X	15		52	義務者発送先	N	24
	4	確認番号	X	6		53	バーコード	X	20
	5	納付区分	X	3		54	カウンタ	X	21
	6	調定年度	X	3		55	通知書番号	9	13
	7	課税年度	X	3		56	税額	X	9
	8	税目	N	8		57	納期限	N	11
	9	期別	N	4		58	車両番号	N	15
	10	通知書番号	X	10		59	車種	N	15
	11	納付期限	N	11		60	通知年月日	N	11
	12	車両番号	N	19		61	役職名 1	N	15
	13	照会コード	9	10		62	役職名 2	N	15
	14	OCR 1	X	39		63	電子公印	X	12
	15	OCR 2	X	44		64	氏名 1	N	12
	16	納付者氏名	N	32		65	氏名 2	N	12
	17	CVSバーコード	X	44		66	氏名 3	N	12
	18	納付税額	X	9		67	車両番号 1	N	12
	19	延滞金額	X	9		68	車両番号 2	N	12
	20	督促手数料	X	3		69	有効期限	N	12
受 領 証	21	位置調整	X	1	70	調定年度	N	4	
	22	調定年度	X	3	71	役職名 1	N	12	
	23	課税年度	X	3	72	役職名 2	N	12	
	24	税目 1	N	20	73	電子公印	X	12	
	25	税目 2	N	20	74	領収印抹消 1	N	12	
	26	納付番号	X	15	75	領収印抹消 2	N	12	
	27	納期限	N	11	76	領収印抹消 3	N	12	
	28	税額	X	9	77	領収印抹消 4	N	12	
	29	延滞金額	X	9	78	領収印抹消 5	N	12	
	30	督促手数料	X	3	79	領収印抹消 6	N	12	
	31	納付合計金額	X	9					
	32	納付者氏名 1	N	16					
	33	納付者氏名 2	N	16					
領 収 証	34	納付者氏名 1	N	8	この項目は使用しません				
	35	納付者氏名 2	N	8					
	36	納付者氏名 3	N	8					
	37	納付者氏名 4	N	8					
	38	調定年度	X	3					
	39	課税年度	X	3					
	40	税目等 1	N	10					
	41	税目等 2	N	10					
	42	税目等 3	N	10					
	43	税目等 4	N	10					
	44	照会コード	9	10					
	45	納付期限	N	11					
	46	税額	X	9					
	47	延滞金額	X	9					
	48	督促手数料	X	3					
	49	合計金額	X	9					

27 東広島市 納入済通知書 **公** 通常払込料金加入者負担 金額訂正

加入者名	東広島市会計管理者		口座番		合計金額	1				
収納機関番号	2	納付番	3		確認番号	4	納付区分	5		
賦課年度	6	相当年度	7	税目	8	9	通知書番号	10	納期限	11
12						13				

33 14 15

**税目と期別を出力してください**

納税者氏名	(住所等非表示払込書)		領収日付印		
コンビニ収納	17		(ご注意) バーコードが無いものや金額訂正したものはコンビニエンスストアでは納付できません。 収納代行		
本税	18	延滞金	19	督促手数料	20
取りまとめ金融機関 〒739-8603 広島銀行西条支店 市町村コード 3E+05 (市/本部控)					

通常払込料金加入者負担 原符兼払込金受領 **公**

加入者名	東広島市会計管理者		
口座番号	00140-4-967500		
賦課年度	22	相当年度	23
税目等	24・25		
通知書番号	26		
納期限	27		
本税	28		
延滞金	29		
督促手数料	30		
合計金額	31		
納税者氏名	32・33		
広島県東広島市	領収日付印		
市町村コード 342123			
収納機関連絡先 082-420-			

**位置調整を出力してください**

50 軽自動車税納税通知書兼領収証

51

義務者発送先1 \_\_\_\_\_  
 義務者発送先2 \_\_\_\_\_  
 義務者発送先3 \_\_\_\_\_  
 義務者発送先4 \_\_\_\_\_  
 義務者発送先5 \_\_\_\_\_

52

53 \_\_\_\_\_  
 54 \_\_\_\_\_

納税通知書	55	納期限	57
納付税額	56		
車両番号	58		
車種	59		

お問い合わせ先  
 東広島市 市民税課  
 〒739-8601 東広島市西条栄町8番29

60 \_\_\_\_\_

61 \_\_\_\_\_  
 62 \_\_\_\_\_

63 \_\_\_\_\_

**封筒見本の窓からすべてが見えるよう位置を調整してください**

軽自動車税納税証明書 (継続検査用)

納税義務者 64・65・66

車両番号 67・68

証明書有効期限 69  
上記車両について軽自動車税の滞納がないことを証明します。

70 年度

71 \_\_\_\_\_  
 72 \_\_\_\_\_  
 73 \_\_\_\_\_

領収日付印  
 74 \_\_\_\_\_  
 75 \_\_\_\_\_  
 76 \_\_\_\_\_  
 77 \_\_\_\_\_  
 78 \_\_\_\_\_  
 79 \_\_\_\_\_

**領収印抹消を出力してください**

軽自納通レコードレイアウト(口座用)

	番号	レコード名	属性	桁数
口座 用 納 税 通 知 書	1	郵便番号	X	8
	2	納税義務者送付先	N	23
	3	納税義務者情報	N	23
	4	カウンタ	X	9
	5	年度	N	4
	6	通知書番号	9	10
	7	納税義務者名	N	18
	8	振替対象台数	9	6
	9	振替金額	9	9
	10	金融機関名 上	N	15
	11	金融機関名 下	N	15
	12	預金種別	N	5
	13	口座番号	X	7
	14	口座名義人	N	15
	15	納期限	N	11
	16	処理年月日	N	11
	17	首長職名	N	22
	18	首長名	N	22
	19	年度 1	N	4
	20	通知書番号 1	9	10
	21	通番	9	2
	22	車種	N	10
	23	税額	9	6
	24	標識番号	N	15
	25	登録年月日	N	11
	26	バーコード	X	20
	27	電子公印	X	18



印刷仕様書

東広島市

品名	軽自動車税納税通知書(帳票番号1)	一般用〇公(当初用)
数量	冊 63,000 枚 (見込み) セット(部)	
寸法	<input type="checkbox"/> B 判 <input type="checkbox"/> その他 縦 横 <input type="checkbox"/> A 4 判 インチ × インチ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> その他(見本のとおり) センチ × センチ	
用紙	<input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 見本①のとおり(紙の厚さ、硬さともに) (OCR用紙70kg(再生品を使用しない))	
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 見本のとおり	
刷り方	<input type="checkbox"/> 片面 <input checked="" type="checkbox"/> 両面	
刷り色	<input checked="" type="checkbox"/> 見本①のとおり (表2色、裏2色) <input type="checkbox"/> その他	
校正	<input type="checkbox"/> 無 (責任校正) 所属 財務部 市民税課 税務調整係 <input checked="" type="checkbox"/> 有(2回) TEL 082-420-0910(直通)	
原稿	<input type="checkbox"/> 見本 <input checked="" type="checkbox"/> 原稿 ①	
その他の仕様	<p>校正により枠や文言の変更を行う場合がある。            機械で読ませるため、枠の位置を変えないこと。            ミシン目の位置は見本のとおりとすること。            裏面の文章は見本から変更となるので注意すること            印刷方法(連票・単票)は問わない。            仮印刷(ゲラ刷り)見本による金融機関の検査、合格後、本刷りとする。            確定数量については第3回引渡し時に指示する。            印刷にとりかかる前に担当者と十分協議すること。</p>	
納入期限		
納入場所	東広島市役所 市民税課	

# 印刷仕様書

東広島市

品名	軽自動車税納税通知書(帳票番号2) <span style="float: right;">一般用口公(当初用)</span>		
数量	冊 10,000 枚 (見込み) セット(部)		
寸法	<input type="checkbox"/> B 判 <input type="checkbox"/> その他 縦 <input type="checkbox"/> A 4 判 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> その他(見本のとおり)	インチ × センチ ×	横 インチ センチ
用紙	<input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 見本②のとおり(紙の厚さ、硬さともに) (OCR用紙70kg(再生品を使用しない))		
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 見本のとおり		
刷り方	<input type="checkbox"/> 片面 <input checked="" type="checkbox"/> 両面		
刷り色	<input checked="" type="checkbox"/> 見本②のとおり (表2色、裏2色) <input type="checkbox"/> その他		
校正	<input type="checkbox"/> 無 (責任校正) <input checked="" type="checkbox"/> 有(2回)	所 属 TEL	財務部 市民税課 税務調整係 082-420-0910(直通)
原稿	<input type="checkbox"/> 見本 <input checked="" type="checkbox"/> 原稿 ②		
その他の仕様	校正により枠や文言の変更を行う場合がある。 機械で読ませるため、枠の位置を変えないこと。 ミシン目の位置は見本のとおりとすること。 裏面の文章は見本から変更となるので注意すること 印刷方法(連票・単票)は問わない。 仮印刷(ゲラ刷り)見本による金融機関の検査、合格後、本刷りとする。 確定数量については第3回引渡し時に指示する。 印刷にとりかかる前に担当者と十分協議すること。		
納入期限			
納入場所	東広島市役所 市民税課		

# 印 刷 仕 様 書

東広島市

品 名	軽自動車税納税通知書(帳票番号3) <span style="float: right;">一般用口公(随時用)</span>
数 量	冊 1,000 枚 セット(部)
寸 法	<input type="checkbox"/> B 判 <input type="checkbox"/> その他 縦 <span style="float: right;">横</span> <input type="checkbox"/> A 4 判 <span style="float: right;">インチ × 英寸</span> <input checked="" type="checkbox"/> 見本③のとおり <input type="checkbox"/> その他(見本のとおり)
用 紙	<input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 見本③のとおり(紙の厚さ、硬さともに) (OCR用紙70kg(再生品を使用しない))
製 本	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 見本のとおり
刷り方	<input type="checkbox"/> 片 面 <input checked="" type="checkbox"/> 両 面
刷り色	<input checked="" type="checkbox"/> 見本③のとおり (表2色、裏2色) <input type="checkbox"/> その他
校 正	<input type="checkbox"/> 無 (責任校正) <span style="float: right;">所 属 財務部 市民税課 税務調整係</span> <input checked="" type="checkbox"/> 有(2回) <span style="float: right;">T E L 082-420-0910(直通)</span>
原 稿	<input type="checkbox"/> 見 本 <input checked="" type="checkbox"/> 原 稿 ③
その他の仕 様	校正により枠や文言の変更を行う場合がある。 機械で読ませるため、枠の位置を変えないこと。 裏面の文章は見本から変更となるので注意すること ミシン目の位置は見本のとおりとすること。 A3サイズの内紙に上下を反転させ2通分印刷すること。 単票形式で納品すること。 1,000枚単位で箱詰めすること。 仮印刷(ゲラ刷り)見本による金融機関の検査、合格後、本刷りとする。 印刷にとりかかる前に担当者と十分協議すること。
納入期限	
納入場所	東広島市役所 市民税課



# 印 刷 仕 様 書

東広島市

品 名	軽自動車税納税通知書(帳票番号4) <span style="float: right;">口座用</span>
数 量	冊 13,000 枚 (見込み) セット(部)
寸 法	<input type="checkbox"/> B 判 <input type="checkbox"/> その他 横 縦 <input type="checkbox"/> A 4 判 <span style="margin-left: 100px;">cm ×</span> <span style="margin-left: 100px;">cm</span> <input checked="" type="checkbox"/> はがき <input type="checkbox"/> その他(原稿) <span style="margin-left: 100px;">インチ</span> <span style="margin-left: 100px;">インチ</span>
用 紙	<input type="checkbox"/> 上質紙 <span style="margin-left: 20px;">kg</span> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> その他(指定しない)
製 本	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 上質紙 <span style="margin-left: 20px;">kg</span> <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 見本のとおり
刷り方	<input type="checkbox"/> 片 面 <input checked="" type="checkbox"/> 両 面
刷り色	<input type="checkbox"/> 見本のとおり <input checked="" type="checkbox"/> その他 黒、緑色
校 正	<input type="checkbox"/> 無 (責任校正) <span style="margin-left: 100px;">所 属</span> <span style="margin-left: 50px;">財務部 市民税課</span> <span style="margin-left: 100px;">TEL</span> <span style="margin-left: 50px;">税務調整係</span> <input checked="" type="checkbox"/> 有(2回) <span style="margin-left: 100px;">TEL</span> <span style="margin-left: 50px;">082-420-0910(直通)</span>
原 稿	<input type="checkbox"/> 見 本 <input checked="" type="checkbox"/> 原稿 ④—1～④—4
その他の仕 様	<p>校正により枠や文言の変更を行う場合がある。</p> <p>両面印刷とし、両面ともに通知文書を記載するため、裏面のフォントの大きさやレイアウトは担当者と協議して決定する。</p> <p>表面の刷色は緑色とする。裏面は黒字とする。</p> <p>折り方はZ折りとする。</p> <p>確定数量については第2回引渡し時に指示する。</p> <p>印刷にとりかかる前に担当者と十分協議すること。</p>
納入期限	
納入場所	東広島市役所 市民税課

印刷仕様書

東広島市

品名	窓開き封筒(帳票番号5) 区内特
数量	冊 48,000 枚 (見込み) セット(部)
寸法	<input type="checkbox"/> B 判 <input checked="" type="checkbox"/> その他 横 縦 <input type="checkbox"/> A 判 cm × cm <input type="checkbox"/> その他(見本のとおり) インチ
用紙	<input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 見本④のとおり
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 見本のとおり
刷り方	<input type="checkbox"/> 片面 <input checked="" type="checkbox"/> 両面
刷り色	<input checked="" type="checkbox"/> 見本④のとおり <input type="checkbox"/> その他
校正	<input type="checkbox"/> 無 (責任校正) 所属 財務部市民税課 税務調整係 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (2回) 直通 082-420-0910(直通)
原稿	<input checked="" type="checkbox"/> 見本 <input type="checkbox"/> 原稿
その他の仕様	<p>校正により枠や文言の変更を行う場合がある。</p> <p>封筒の大きさ、組み立て方は添付の見本のとおりにすること。</p> <p>印字については見本のとおりにすること。</p> <p>封筒裏面に「封筒用広告イメージ」画像を印刷すること。</p> <p>広告掲載枠の規格は縦7cm×横8cm×2枠とする。</p> <p>広告イメージは平成30年2月13日までに引き渡す。</p> <p>印字色は全て見本と同色の濃緑色、紙色は緑とすること。</p> <p>窓枠の位置およびサイズは納税通知書の宛先表示に合わせる。</p> <p>指定する位置に「区内特別郵便」と記載すること。記載位置は後日指定する。</p> <p>確定数量については第3回引渡し時に指示する。</p> <p>のり口の仕様は問わない。</p> <p>製作にとりかかる前に担当者とは十分協議すること。</p>
納入期限	
納入場所	東広島市役所 市民税課

# 印刷仕様書

東広島市

品名	窓開き封筒(帳票番号6) <span style="float: right;">区内特外</span>
数量	冊 9,000枚 (見込み) セット(部)
寸法	<input type="checkbox"/> B判 <input checked="" type="checkbox"/> その他 横 縦 <input type="checkbox"/> A判 <span style="margin-left: 100px;">cm</span> × <span style="margin-left: 100px;">cm</span> <input checked="" type="checkbox"/> 見本⑤のとおり <input type="checkbox"/> その他(見本のとおり) <span style="margin-left: 100px;">インチ</span>
用紙	<input type="checkbox"/> 上質紙 <span style="margin-left: 20px;">kg</span> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 見本⑤のとおり
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 有</span>
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 有</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 上質紙 <span style="margin-left: 20px;">kg</span></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> その他</span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 見本のとおり</span>
刷り方	<input type="checkbox"/> 片面 <input checked="" type="checkbox"/> 両面
刷り色	<input checked="" type="checkbox"/> 見本⑤のとおり <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> その他</span>
校正	<input type="checkbox"/> 無 (責任校正) <span style="margin-left: 100px;">所属</span> <span style="margin-left: 20px;">財務部市民税課</span> <span style="margin-left: 100px;">税務調整係</span> <input checked="" type="checkbox"/> 有 (2回) <span style="margin-left: 100px;">直通</span> <span style="margin-left: 20px;">082-420-0910(直通)</span>
原稿	<input checked="" type="checkbox"/> 見本 <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 原稿</span>
その他の仕様	<p>校正により枠や文言の変更を行う場合がある。</p> <p>封筒の大きさ、組み立て方は添付の見本のとおりにすること。</p> <p>印字については見本のとおりにすること。</p> <p>封筒裏面に「封筒用広告イメージ」画像を印刷すること。</p> <p>広告掲載枠の規格は縦7cm×横8cm×2枠とする。</p> <p>広告イメージは平成30年2月13日までに引き渡す。</p> <p>印字色は全て見本と同色の濃緑色、紙色は緑とすること。</p> <p>窓枠の位置およびサイズは納税通知書の宛先表示に合わせる。</p> <p>確定数量については第3回引渡し時に指示する。</p> <p>のり口の仕様は問わない。</p> <p>製作にとりかかる前に担当者と十分協議すること。</p>
納入期限	
納入場所	東広島市役所 市民税課



# 印刷仕様書

東広島市

品名	窓開き封筒(帳票番号8) <span style="float: right;">長3</span>
数量	冊 1,000 枚 セット(部)
寸法	<input type="checkbox"/> B 判 <input checked="" type="checkbox"/> その他 横 縦 <input type="checkbox"/> A 判 <span style="margin-left: 100px;">23.5 cm ×</span> <span style="margin-left: 100px;">12 cm</span> <input type="checkbox"/> その他(見本のとおり) <span style="float: right;">インチ</span>
用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 70kg <input type="checkbox"/>
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
表紙用紙	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 上質紙 kg <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 見本のとおり
刷り方	<input type="checkbox"/> 片面 <input checked="" type="checkbox"/> 両面
刷り色	<input checked="" type="checkbox"/> 黒 <input type="checkbox"/> その他
校正	<input type="checkbox"/> 無(責任校正) <span style="margin-left: 100px;">所属</span> <span style="margin-left: 50px;">財務部市民税課</span> <span style="margin-left: 100px;">税務調整係</span> <input checked="" type="checkbox"/> 有(2回) <span style="margin-left: 100px;">直通</span> <span style="margin-left: 50px;">082-420-0910(直通)</span>
原稿	<input type="checkbox"/> 見本 <input checked="" type="checkbox"/> 原稿 ⑧
その他の仕様	<p>校正により枠や文言の変更を行う場合がある。</p> <p>封筒の組み立て方は添付の見本のとおりにすること。</p> <p><b>広告の掲載は行わないので、注意すること。</b></p> <p>印字については見本のとおりにすること。</p> <p>紙色はグレー、印字色は黒とすること。</p> <p>窓枠の位置は上から15mm左から23mm 窓のサイズは、横90mm縦45mmとする。</p> <p>封筒ののり口は見本のとおり合わせただけで封かん可能なものとする。</p> <p>製作にとりかかる前に担当者とは十分協議すること。</p>
納入期限	
納入場所	東広島市役所 市民税課

