固定資産税・都市計画税納税通知書等封入・封緘業務委託仕様書

令和８年 11 月

上田市

（適用）

第１条　本仕様書は、発注者（以下「甲」という。）が業務委託する「固定資産税・都市計画税納税通知書等封入・封緘業務委託（単価契約）」（以下「本業務」という。）の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものであり、受注者（以下「乙」という。）は、本仕様書に基づき本業務を行うものとする。

（業務目的）

第２条　上田市税務課が作成する令和９年度固定資産税・都市計画税納税通知書等の送付書類（封入物）の封入・封緘業務を行い、その種別に応じて区分、計数を実施し、郵送できる状態にすることを目的とする。

（履行期間）

第３条　本業務における工期及び納入場所は以下のとおりとする。

（１）工　　期　　契約日から令和９年３月 31 日（水）
　　但し、封入封緘の作業期間は令和９年２月２５日から令和９年３月３１日までとし、それ以前は打ち合わせ等の準備期間とする。

（２）納入場所　　上田市役所　本庁舎１階　税務課

（疑義）

第４条　本仕様書の記載の有無に限らず、甲の問合せに乙は真摯に対応するものとし、業務内容に疑義が生じた場合は甲乙速やかに協議し、甲の指示に従うものとする。

（個人情報の保護）

第５条　別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、情報漏洩及びデータの紛失等がないようにすること。また、特に、次に掲げる事項について厳守するものとする。

(1) 乙は、本業務において知り得た個人情報など一切の事項を、いかなる理由でも第三者へ漏らしてはならない。

(2) 乙は、本業務において住民等に係る個人情報が扱われることを十分理解し、その保護には格別の配慮を期するものとする。

(3) 市役所庁舎外で本業務を行うものであるので、当該作業をする場所が、善良な管理者としての責を負うものであり、また、情報の漏洩がなく、秘密保持が厳重にされているか、あらかじめ甲の確認を要することとする。

（検査報告）

第６条　乙は、定期的に業務の進捗状況等を確認するとともに、甲へ中間報告を実施するものとする。また、乙の過失または、疎漏等に起因する不良個所があった場合は、甲の指示により速やかに対応するものとする。

（貸与品等の返還）

第７条　乙は、甲が業務上貸与したもの及び業務完了時に余剰が生じた封筒及び封入物等については、甲の指示に従って返還するものとする。

（業務概要）

第８条　本業務の概要は以下のとおりとする。

（１）送付書類の封入・封緘業務　72,000 通（見込み）

（口座振替分 50,000 通、直接納付分 22,000 通）

（２）封緘物の区分及び区分ごとの計数

（３）成果品の確認業務

（封入・封緘業務）

第９条　乙は、甲が作成した固定資産税・都市計画税納税通知書、及び課税明細書、納付書、口座振替依頼書、「固定資産税・都市計画税の納税者の皆様へ」のお知らせを、口座振替分と直接納付分それぞれ通知書番号ごと封入・封緘するものとする。また、封入方法及び作業方法は以下のとおりとする。なお、作業上、生じたその他の事項等については、甲乙協議の上決定し、業務が円滑に遂行できるように努めるものとする。

(1) 封入物

A　納税通知書・・・1 枚

B　課税明細書・・・通常 1 枚（2 枚以上の場合もある）

C　納付書・・・4 枚または 1 枚

D　口座振替依頼書（ハガキサイズ）・・・1 枚

E　「固定資産税・都市計画税の納税者の皆様へ」のお知らせ（A3 三つ折り）・・・1 枚

(2) 封入・封緘方法

①　封入・封緘に使用する窓開き封筒は、以下の区分に従って使用する。

封筒種別	区分	課税明細書の封入可能枚数
区内特別郵便	宛先が上田市内で、 1 通 50ｇ以内のもの	口座振替分　4 枚まで 直接納付分　2 枚まで
料金後納郵便	上記以外のもの	（下記参照）

※　課税明細書の封入可能枚数を超えた場合で、封筒に入りきらないと思われるものは、「封入可能枚数を超えたもの」と書いた紙を貼り付けた箱に保管する。

②　次の種類ごとに仕様書別紙（以下、「別紙」という。）を参考に第９条（１）の A～E の封入物を確認して、窓開き封筒の窓から宛名が見えるように封入する（個人・法人共通）。種類は、口座振替分 1 対 1（別紙①）、口座振替分オーバー（別紙②）、直接納付分 1 対 1（別紙③）、直接納付分オーバー（別紙④）の 4 種類が、個人と法人それぞれあるので計 8 種類。

③　窓あき側から納税通知書→課税明細書の順に、同じ名義ごとで組み換える。

※課税明細書が 2 枚以上になる場合、連番には印刷されないため、同じ名義ごとに組み換える。右上にページ数が記載されているため、1 ページ目が前にくるようにすること。

④　納税通知書と課税明細書を重ねてミシン目に合わせて三つ折りする。

⑤　①～④を確認の上封緘する。

(3) 封入・封緘時の留意事項

① 封入に際して、封入誤りや封入漏れには細心の注意を払い作業する。他者の課税明細書や納付書を封入することを避けるため、封入物を封入する者と、封入物を確認して封緘する者とを分けて二重チェックするなど、誤封入防止のための対策を講じることとする。

② 個人情報が記載された封入物については、汚損・破損しないよう細心の注意を払い取り扱うものとする。また、作業中に万が一汚損・破損した場合は、そのまま封入せず、その都度甲に報告し、その指示を受けることとする。

③ ②以外の封入物等を汚損・破損した場合は、新しいものを使用する。なお、その際、甲への報告は必要ないが、数量に限りがあることを考慮し、その取り扱いには留意することとする。

(封緘物の区分・計数業務)

第 10 条 乙は、前条で作成した封緘物について、以下の方法で区分し、計数するものとする。

(1) 甲が作成する納税通知書及び納付書は郵便番号順に出力されているので、別紙図ウのように箱内で大字ごとに分類し、課税明細書及び納付書を引き渡したときの順番どおりに保管する。

ただし、「大手 1 丁目」に限っては、宛名に「相続人不存在」とあるものとそれ以外に分けることとする。

(2) 封入・封緘したものは、別紙図ウのように各大字の先頭に郵便番号・大字名を記載した紙を挟み、封筒の窓枠が左方向にくるよう箱に保管する。なお、上田市外で県内のものは「県内市外」、県外のものは「県外」、大手一丁目のうち宛先が相続人不存在のものは「相続人(不)」、それ以外のものは「その他」とそれぞれ記載した紙を挟んで箱内で区分する。

(3) 区内特別郵便、料金後納郵便の別に区分する。

(4) 1 通の重さごとに、別紙に従い、指定された付箋を貼る。

(5) 上に区分した封緘物について、それぞれ計数を実施する。

(6) 別紙注意事項に従い業務を行うこと。

(7) 他、区分・計数方法の詳細については、甲乙協議の上、決定することとする。

(成果品の確認業務)

第 11 条 乙は、第 9 条で作成し、第 10 条で区分・計数した成果品について、別途貸与する「納税通知書発送者リスト」と突合し、封入に漏れが無いか確認をするものとする。また、封入時に封入物の汚損及び破損または欠落等の欠陥が発見された場合については、上記リスト等でその内容・事由を示すと共に、甲へ報告するものとする。なお、報告時期等については、甲と協議の上、決定することとする。

(契約に基づく支払い)

第 12 条 1 通ごとの単価を入札にて決定した上で甲乙は契約を締結し、甲は成果品を確認後、送付する通数に 1 通ごとの単価を乗じた額に消費税及び地方消費税を加算した額を 30 日以内に乙に支払うこととする。

仕様書別紙①　口座振替分 1対1 （個人・法人共通）

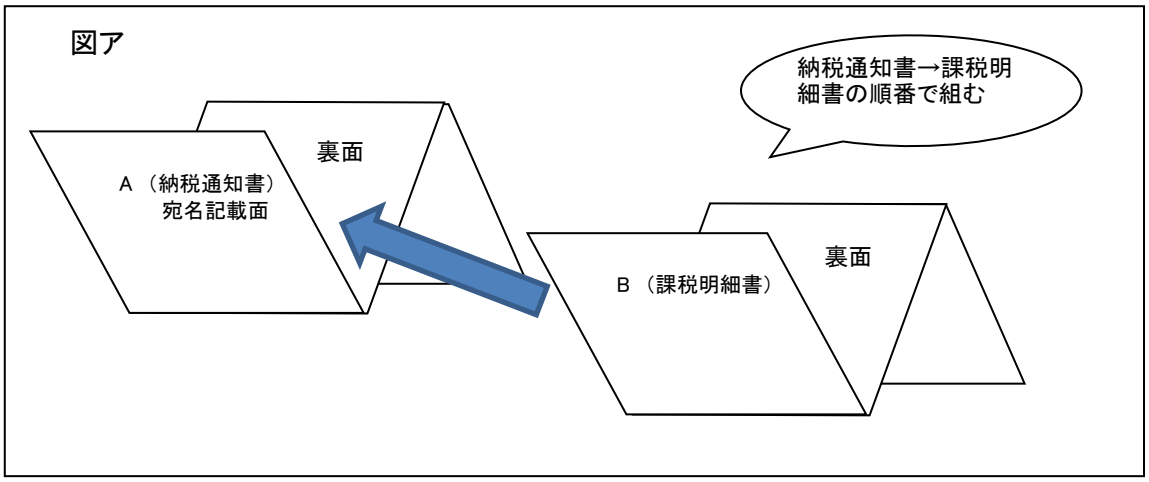
＜封入物（すべて1枚ずつ）＞

A　納税通知書（宛名あり）
B　課税明細書（右上が「1/1ページ」となっているもののみ）
E　「令和9年度　固定資産税・都市計画税の納税者の皆様へ」のお知らせ（以降：ちらし）

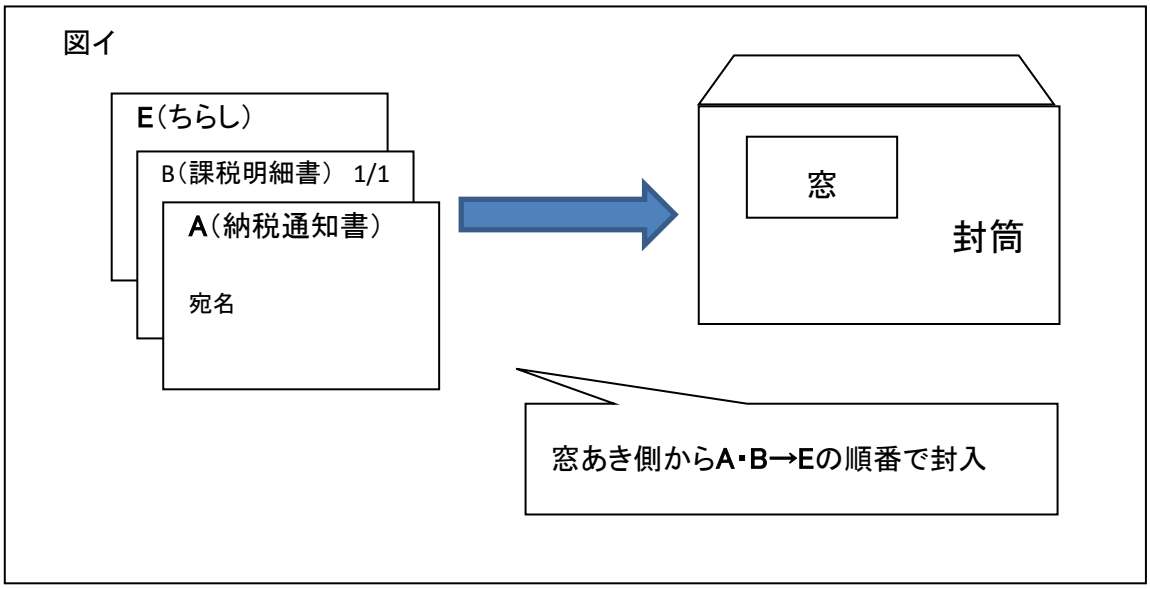
＜封入順＞

図アのように、納税通知書と課税明細書を重ねてミシン目に合わせて三つ折りする
図イのように、窓あき封筒の窓から宛名が見えるように、A・B→Eの順に封筒に入れる

図ア



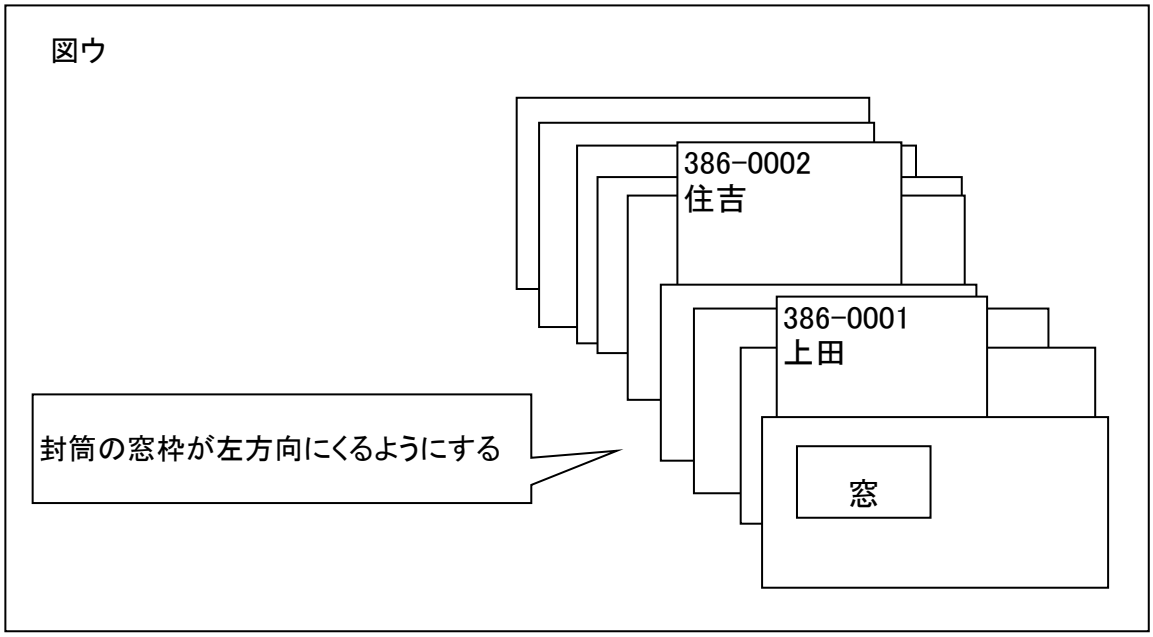
図イ



＜封緘後＞

図ウのように大字ごとにまとめて、**50音順に**トレーに入れる
（大字コード500～520、530～590、600～660、700～750はそれぞれ異なるトレーで分けてください）
集計表に、郵便番号ごとに数を記入する

図ウ



＜注意事項＞

（1）1つの封筒に対して、1つの通知書番号の書類だけを封入してください（例えば、宛先は同じでも、上田太郎（単独名義分）と上田太郎外1名（共有名義分）を同じ封筒に入れるのは厳禁です。）。

（2）他人の納税通知書が重なっていないか等、誤封入には特に注意してください（AとBの通知書番号下3桁で確認する等のチェック体制）。

（3）納税通知書・課税明細書は、大字コード順（踏入1丁目がスタート）で、50音順になっています。封入する際、1人が同じ大字を封入するようにしてください（例えば、常田2丁目を2人が同時に封入するのは避けてください。）。

（4）不適当分（しわ、折れ、破れ、住所がない、住所が外国等）は、封入しないで別に分けておいてください。

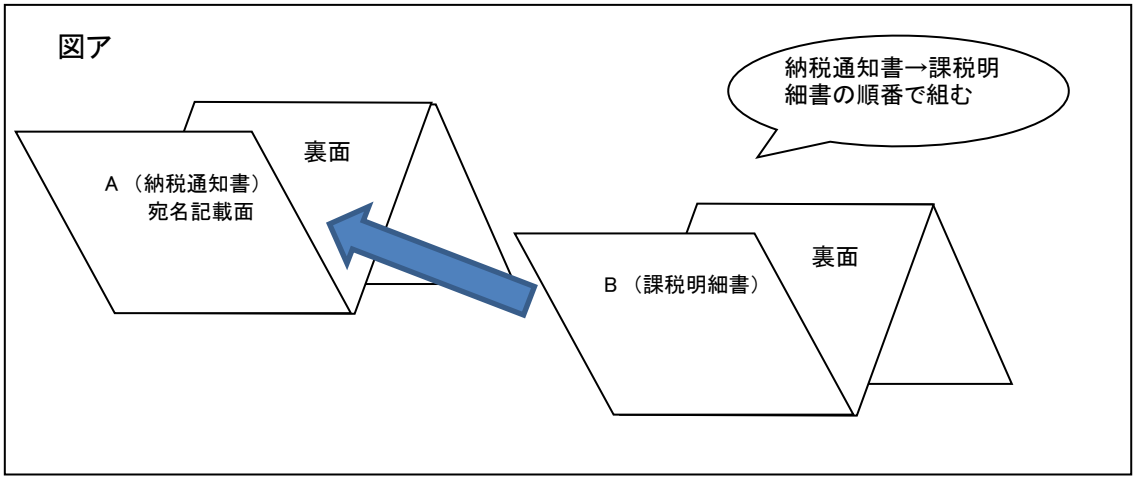
仕様書別紙②　口座振替分 オーバー （個人・法人共通）

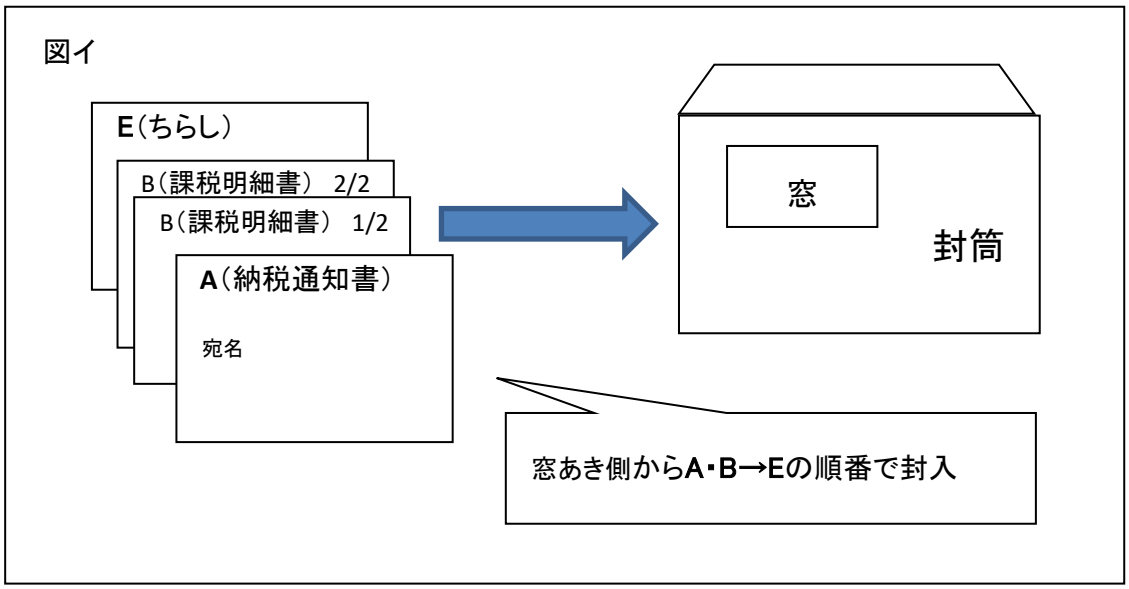
＜封入物（課税明細書以外１枚ずつ）＞

A　納税通知書（宛名あり）
B　課税明細書（右上が「1/1ページ」となっているもの以外）
E　「令和9年度　固定資産税・都市計画税の納税者の皆様へ」のお知らせ（以降：ちらし）

＜封入順＞

図アのように、納税通知書と課税明細書を重ねてミシン目に合わせて三つ折りする
ロが2枚以上ある場合は、1/〇→〇/〇の順になるように重ねる
図イのように、窓あき封筒の窓から宛名が見えるように、A・B→Eの順に封筒に入れる

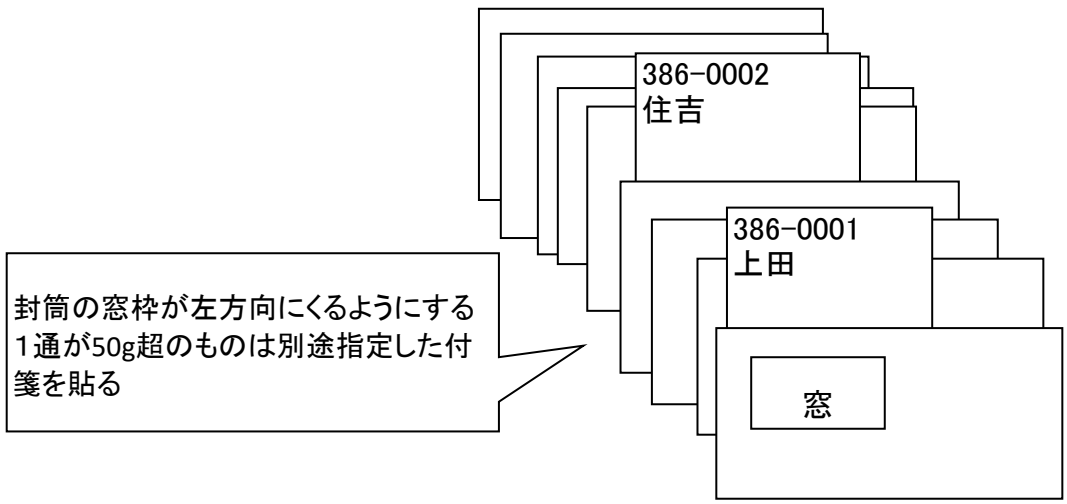




＜封緘後＞

図ウのように大字ごとにまとめて、**50音順に**トレーに入れる
（大字コード500～520、530～590、600～660、700～750はそれぞれ異なるトレーで分けてください）
集計表に、郵便番号ごとに数を記入する

図ウ



＜注意事項＞

（1）1つの封筒に対して、1つの通知書番号の書類だけを封入してください（例えば、宛先は同じでも、上田太郎（単独名義分）と上田太郎外1名（共有名義分）を同じ封筒に入れるのは厳禁です。）。

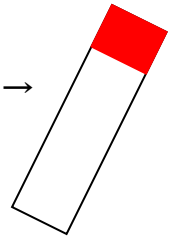
（2）他人の納税通知書が重なっていないか等、誤封入には特に注意してください（AとBの通知書番号下3桁で確認する等のチェック体制）。

（3）納税通知書・課税明細書は、大字コード順（踏入1丁目がスタート）で、50音順になっています。封入する際、1人が同じ大字を封入するようにしてください（例えば、常田2丁目を2人が同時に封入するのは避けてください。）。

（4）不適当分（しわ、折れ、破れ、住所がない、住所が外国等）は、封入しないで別に分けておいてください。

（5）市内・市外問わず、50gを超える場合は「料金後納」の封筒に入れて、別途用意した付箋を貼ってください（封入枚数の目安：課税明細書4枚まで）。
封筒に入りきらない場合は無理をせずに、大きめの別封筒で送付しますので、別に分けておいてください。

50g超え付箋→



仕様書別紙③　直接納付分 1対1 （個人・法人共通）

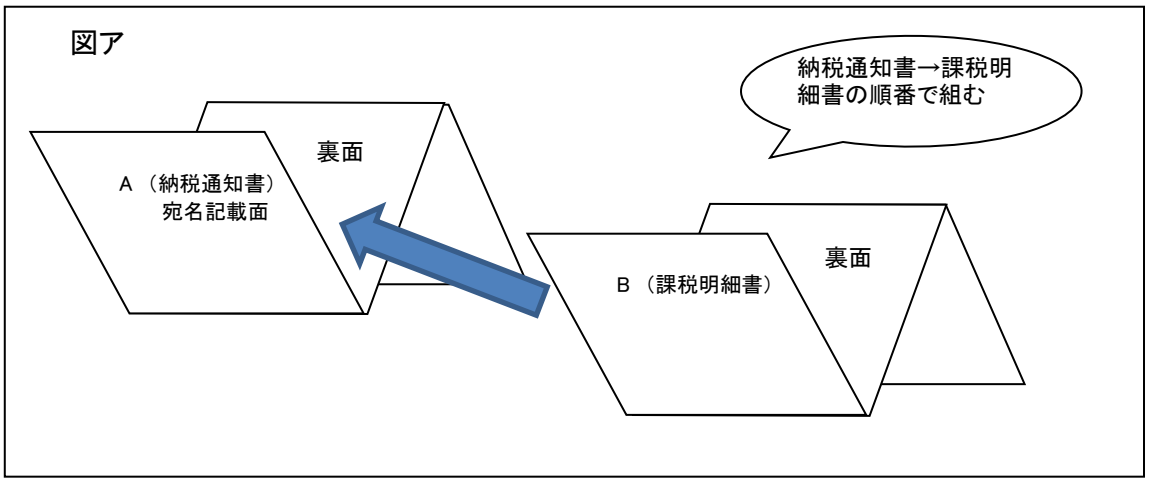
＜封入物（納付書以外1枚ずつ）＞

A　納税通知書（宛名あり）
B　課税明細書（右上が「1/1ページ」となっているもののみ）
C　納付書（4枚または1枚）
D　口座振替依頼書（はがきサイズ）
E　「令和9年度　固定資産税・都市計画税の納税者の皆様へ」のお知らせ（以降：ちらし）

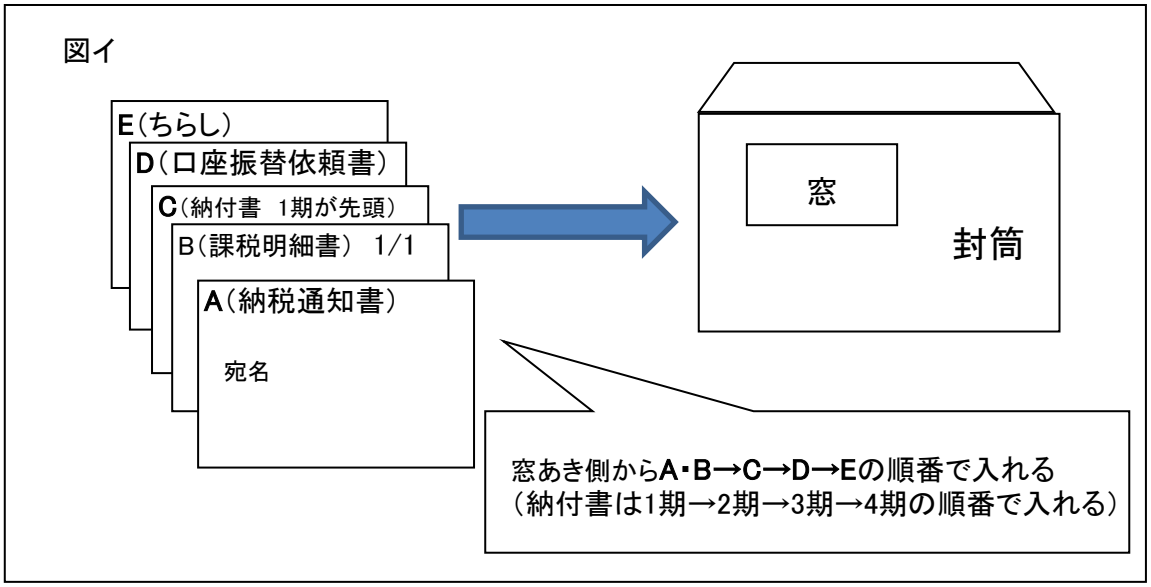
＜封入順＞

図アのように、納税通知書と課税明細書を重ねてミシン目に合わせて三つ折りする
図イのように、窓あき封筒の窓から宛名が見えるように、A・B→C→D→Eの順に
封筒に入れる

図ア



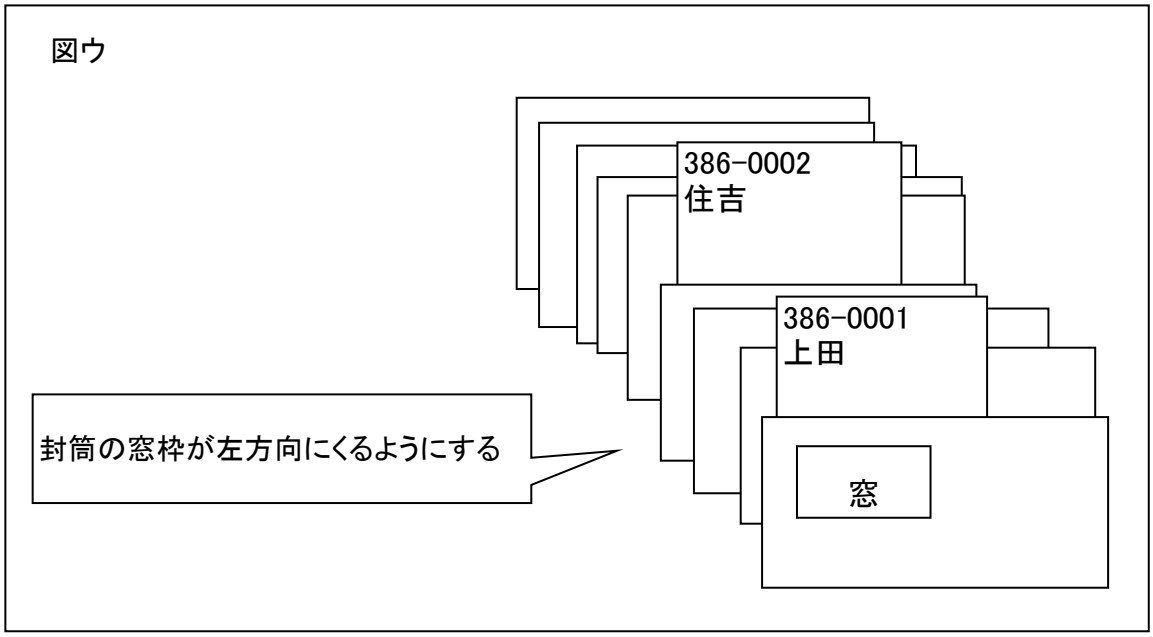
図イ



＜封緘後＞

図ウのように大字ごとにまとめて、**50音順に**トレーに入れる
（大字コード500～520、530～590、600～660、700～750はそれぞれ異なるトレーで分けてください）
集計表に、郵便番号ごとに数を記入する

図ウ



＜注意事項＞

（1）1つの封筒に対して、1つの通知書番号の書類だけを封入してください（例えば、宛先は同じでも、上田太郎（単独名義分）と上田太郎外1名（共有名義分）を同じ封筒に入れるのは厳禁です。）。

（2）他人の納税通知書が重なっていないか等、誤封入には特に注意してください（AとBとCの通知書番号下3桁で確認する等のチェック体制）。

（3）納税通知書・課税明細書は、大字コード順（踏入1丁目がスタート）で、50音順になっています。封入する際、1人が同じ大字を封入するようにしてください（例えば、常田2丁目を2人が同時に封入するのは避けてください）。

（4）不適当分（しわ、折れ、破れ、住所がない、住所が外国、同じ納付書が複数ある等）は、封入しないで別に分けておいてください。

（5）納付書について、少額納税者（納付書の2～4期に金額の記載がない人）は、1期納付書のみを入れてください。

仕様書別紙④　直接納付分 オーバー （個人・法人共通）

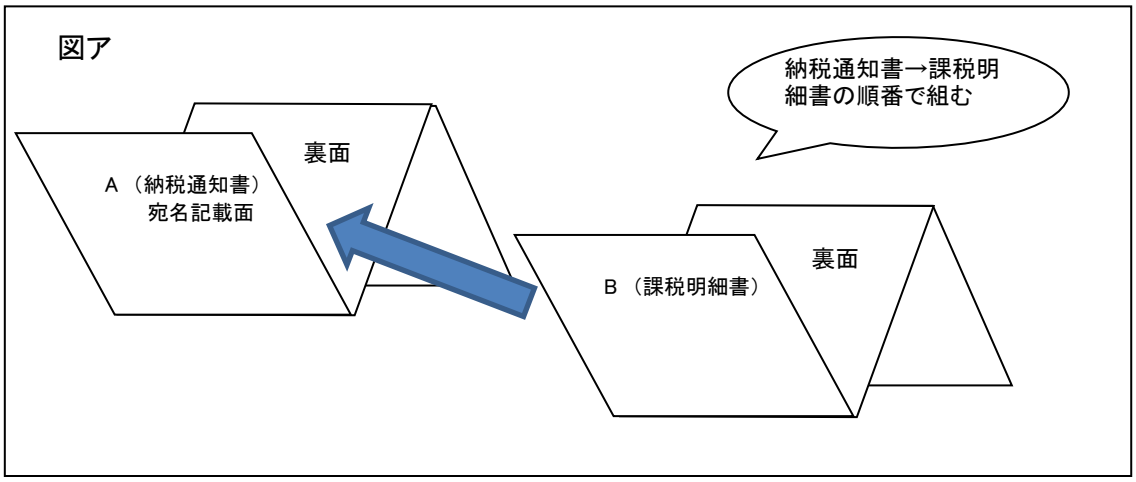
＜封入物（課税明細書と納付書以外１枚ずつ）＞

A　納税通知書（宛名あり）
B　課税明細書（右上が「1/1ページ」となっているもの以外）
C　納付書（4枚または1枚）
D　口座振替依頼書（はがきサイズ）
E　「令和9年度　固定資産税・都市計画税の納税者の皆様へ」のお知らせ（以降：ちらし）

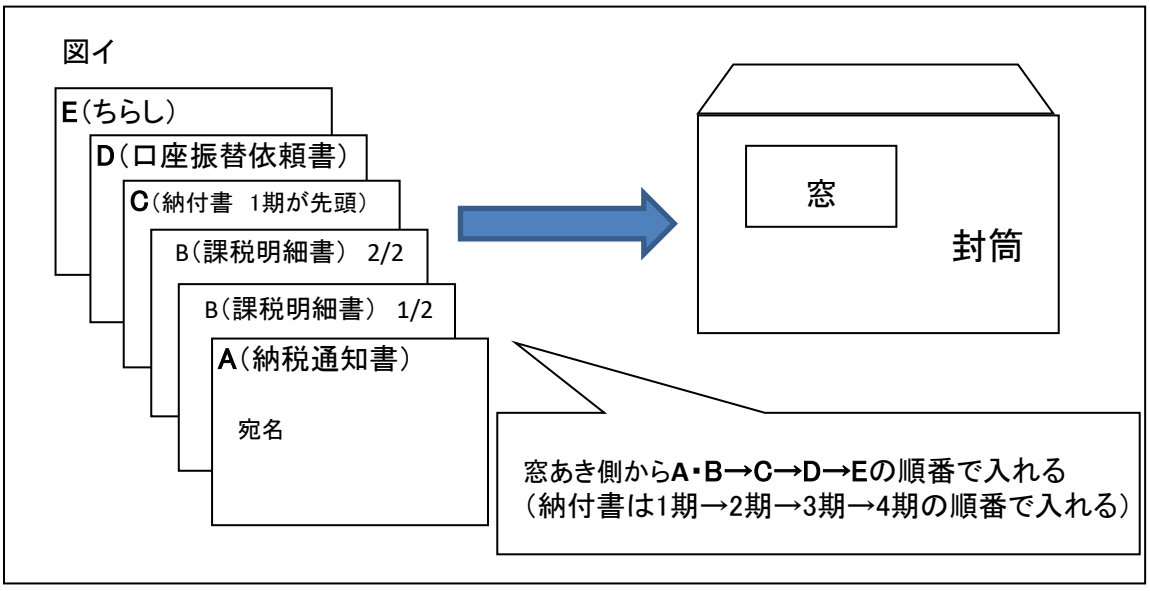
＜封入順＞

図アのように、納税通知書と課税明細書を重ねてミシン目に合わせて三つ折りする
ロが2枚以上ある場合は、1/〇→〇/〇の順になるように重ねる
図イのように、窓あき封筒の窓から宛名が見えるように、A・B→C→D→Eの順に
封筒に入れる

図ア



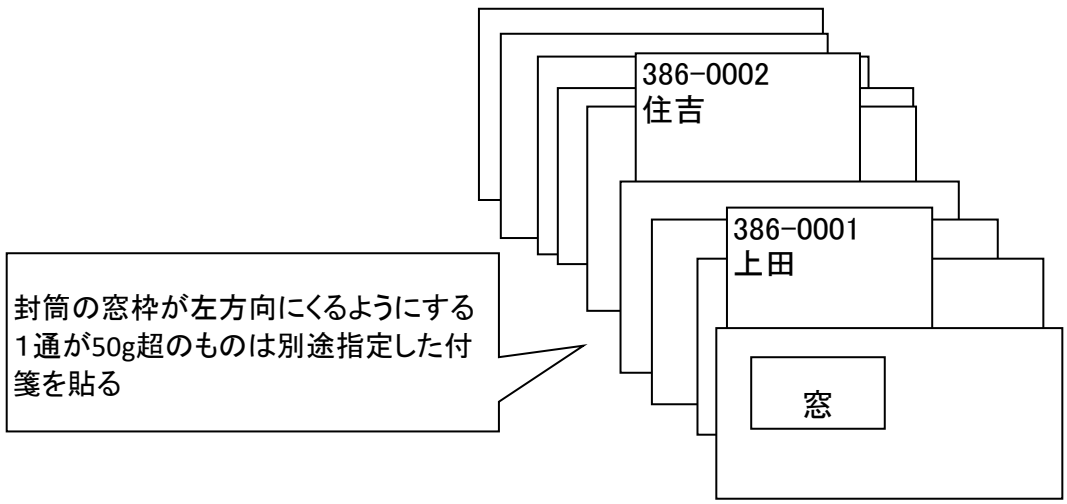
図イ



＜封緘後＞

図ウのように大字ごとにまとめて、**50音順に**トレーに入れる
（大字コード500～520、530～590、600～660、700～750はそれぞれ異なるトレーで分けてください）
集計表に、郵便番号ごとに数を記入する

図ウ



＜注意事項＞

（1）1つの封筒に対して、1つの通知書番号の書類だけを封入してください（例えば、宛先は同じでも、上田太郎（単独名義分）と上田太郎外1名（共有名義分）を同じ封筒に入れるのは厳禁です。）。

（2）他人の納税通知書が重なっていないか等、誤封入には特に注意してください（AとBとCの通知書番号下3桁で確認する等のチェック体制）。

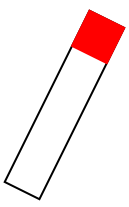
（3）納税通知書・課税明細書は、大字コード順（踏入1丁目がスタート）で、50音順になっています。封入する際、1人が同じ大字を封入するようにしてください（例えば、常田2丁目を2人が同時に封入するのは避けてください。）。

（4）不適当分（しわ、折れ、破れ、住所がない、住所が外国、同じ納付書が複数ある等）は、封入しないで別に分けておいてください。

（5）納付書について、少額納税者（納付書の2～4期に金額の記載がない人）は、1期納付書のみを入れてください。

（6）市内・市外問わず、50gを超える場合は「料金後納」の封筒に入れて、別途用意した付箋を貼ってください（封入枚数の目安：課税明細書2枚まで）。
封筒に入りきらない場合は無理をせずに、大きめの別封筒で送付しますので、別に分けておいてください。

50g超え付箋→



別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）その他の関係法令の規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の持出しの禁止）

第３　受注者は、発注者の指示又は事前の承諾があるときを除き、個人情報を受注者の事務所の管理区域又は取扱区域の外へ持ち出してはならない。

（管理体制等の届出）

第４　受注者は、この契約による業務に当たって、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者（以下「従事者」という。）の職氏名、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について、書面で届け出なければならない。

（従事者等に対する監督及び教育）

第５　受注者は、責任者及び従事者に対し、業務に係る個人情報の取扱いについて、必要な監督及び教育を行うとともに、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（派遣労働者に対する措置）

第６　受注者は、個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記又は本特記事項と同等の内容の書面を添付するものとする。

（適正な管理）

第７　受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第８　受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要最小限度の範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（個人情報の目的外利用の禁止）

第９　受注者は、個人情報について、この契約による業務遂行のみのために利用するものとし、その他の目的には利用してはならない。

（複写等の禁止）

第１０　受注者は、発注者の指示又は事前の承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料、データ等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第１１　受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の許諾があるときを除き、第三者に再委託してはならない。

（再委託における条件）

第１２　発注者は、再委託の許諾に当たっては、再委託先に受注者と同等の個人情報の取扱いに係る安全管理措置を求めるものとする。この場合において、発注者は、再委託先において、受注者が自ら果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか、次の各号に掲げる事項について確認の上、許諾を行うものとする。

⑴　再委託先の設備

⑵　再委託先の技術水準

⑶　再委託先の従事者に対する監督・教育の状況

⑷　その他再委託先の経営環境

（資料等の返還等）

第１３　受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は消去するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（委託業務に係る報告及び実地調査）

第１４　発注者は、個人情報の安全管理の適正を期するため、受注者に対し、契約内容の遵守状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（事故発生時における措置）

第１５　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

２　受注者において個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生し、発注者が第三者から請求を受け、又は第三者との間で紛争が生じた場合には、受注者は発注者の指示に基づき、自らの責任と負担でこれに対処するものとする。この場合において、発注者が損害を被ったときは、発注者は受注者に対して当該損害の賠償を請求できるものとする。

（契約の解除及び損害賠償）

第１６　発注者は、受注者が本特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

成果品参考写真　※様式変更前の写真（現在封筒は横長）



