# 令和９年度市営住宅使用料及び駐車場使用料納入通知書等作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和９年度に発送する市営住宅使用料及び駐車場使用料納入通知書等の作成から封入封かん・発送までの作業委託に関するものです。

## １　業務の概要等

令和９年度市営住宅使用料及び駐車場使用料納入通知書等について、本仕様書に基づき、発注者（以下「甲」という。）が、受託者（以下「乙」という。）に提供する電磁記録媒体により作成し、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行う。

| 業　務　の　概　要 | | 作　業　区　分 | |
|---|---|---|---|
| | | 甲<br>（鹿児島市） | 乙<br>（受託者） |
| (1)納入通知書等印刷データの作成 | | ○ | ― |
| (2)印刷用データ電子記憶媒体の提供 | | ○ | ― |
| (3)納入通知書等台紙作成 | ①印刷用の用紙の調達・準備 | ― | ○ |
| | ②印刷様式の設計 | ○ | ○ |
| | ③ポジフィルム等の作成 | ― | ○ |
| | ④納入通知書、納付書及び窓あき封筒の作成 | ― | ○ |
| (4)台紙へのデータの印刷 | ①印刷するシステム等の準備 | ― | ○ |
| | ②納入通知書及び納付書へのデータ印刷 | ― | ○ |
| | ③納入通知書等の印刷内容のチェック作業 | ― | ○ |
| (5)指定金融機関、コンビニ収納代行サービス、マルチペイメント及びスマートフォン決済アプリによる納付に係る確認作業 | ①確認用納付書の印刷テストデータ作成 | ○ | ― |
| | ②納付書へのテストデータの印刷 | ― | ○ |
| | ③指定金融機関､収納代行業者への確認依頼 | ○ | ― |
| | ④指定金融機関､収納代行業者との調整作業 | ○ | ○ |
| (6)封入封かん等作業 | ①封入封かん作業のための通知書等の振り分け | ― | ○ |
| | ②封入封かん作業 | ― | ○ |
| (7)運搬・納入 | ①完成品のチェック作業 | ○ | ○ |
| | ②完成品の運搬・納入 | ― | ○ |
| (8)納入通知書等の発送 | | ○ | ― |

２　帳票の種類及び作成予定枚数

⑴令和９年度市営住宅使用料等納入通知書　　９，５００枚

※ 確認用としてテストデータを印刷する枚数も含む。

※ 印刷後の残については住宅課へ納入すること。

⑵令和９年度納付書　　１１４，０００枚

※ 確認用としてテストデータを印刷する枚数も含む。

※ 印刷後の残については住宅課へ納入すること。

⑶窓あき封筒　　９，５００枚

※ 使用残については住宅課へ納入すること。

３　封入するもの

令和９年度市営住宅使用料等納入通知書（１枚）、令和９年度納付書（１２枚）

封入予定数　　９，５００部（※内訳　住宅：３，５００部、駐車場：６，０００部）

４　契約期間等

契約期間は契約締結の日から令和９年４月３０日までとし、各業務の納入期限等は下表のとおりとする。

| | データ提供日 | 納入期限 |
|---|---|---|
| 令和９年度市営住宅使用料等納入通知書 | 令和９年３月１２日 | 令和９年３月３１日 |
| 令和９年度納付書 | 令和９年３月１２日 | 令和９年３月３１日 |
| 令和９年度市営住宅使用料等納入通知書（印刷後の残） | | 令和９年３月３１日 |
| 令和９年度納付書（印刷後の残） | | 令和９年３月３１日 |
| 窓あき封筒（使用残） | | 令和９年３月３１日 |

５　納入の方法

住宅管理人コード順ごとに区分けし、指定された場所に運搬し納入する。

６　納入場所

〒８９２－８６７７　鹿児島市山下町１１番１号　鹿児島市役所住宅課（東別館４階）

７　業務仕様等

仕様の詳細については、指定金融機関、コンビニ収納代行サービス、マルチペイメント及びスマートフォン決済アプリによる納付にあたり事故のないよう甲、乙双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

(1)提供する電子データの仕様

| 項 目 等 | 仕　様　等 |
|---|---|
| 媒体の形状 | DVD－RW もしくは DVD－R |
| フォーマット形式 | Windows フォーマット |
| データレイアウト | 固定長（CSV） |
| 文字コード | Unicode（UTF-16） |
| 文字フォント | MS 明朝 |

(2)納入通知書及び納付書の仕様

・乙は甲と協議し、作成スケジュールの決定及びサンプルを作成する。

・令和９年度市営住宅使用料等納入通知書

| 項 目 等 | 仕　様　等 |
|---|---|
| サイズ | 縦４．５インチ　横８．９インチ |
| 台紙の質 | 紙質　NIP７０kg |
| 公印刷り込み | あり |
| ミシン目 | なし |
| 裏面刷り込み | なし |
| 刷り込み色 | ２色 |
| その他 | EAN－１２８標準収納票封入タイプ準拠 |

・令和９年度納付書

| 項 目 等 | 仕　様　等 |
|---|---|
| サイズ | 縦４．５インチ　横８．９インチ |
| 台紙の質 | 紙質　NIP７０kg |
| 公印刷り込み | なし |
| ミシン目 | あり |
| 裏面刷り込み | あり |
| 刷り込み色 | ２色 |
| その他 | EAN－１２８標準収納票封入タイプ準拠 |

(3)封筒の仕様

| 項 目 等 | 仕　様　等 |
|---|---|
| サイズ | 縦１２cm　横２４cm |
| 台紙の質 | 窓あき封筒用紙（封入封緘や郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの） |
| 公印刷り込み | なし |
| 折り補助 | あり |
| 裏面刷り込み | あり |
| 刷り込み色 | ２色 |
| 窓 | グラシン窓（１箇所）<br>窓枠は、縦５６mm　横９８mm 以内とする |

(4)台紙へのデータ印刷についての仕様

・印刷の仕様等

印刷色：黒

印刷フォント：OCR－B 準拠、明朝体及びゴシック体

・OCR フォント印刷の仕様等

反射率：２０％以上　　ポイント数：６～３０ポイント

その他：印刷濃度や印刷位置を適切にすること

・利用者定義文字の印刷

あり：利用者定義文字パターンについては、甲から乙へ電磁記録媒体により提供する。

(5)封入封かん及び箱詰めについての仕様

・令和９年度市営住宅使用料等納入通知書、令和９年度納付書

納入通知書部分については規定の大きさに折込みを行い、納付書部分については１２部バラの状態で４月から３月の順に重ねて封入する。封入したものは、住宅管理人コード順、団地番号順、住宅番号順に箱詰する。箱には内容物がわかるよう最初と最後の住宅管理人コードを記載し、箱毎の一連番号をふる。

・封入封かんの処理について

個人情報の取り扱いに留意し、異なる納付者の納入通知書及び納付書の同封等がないよう十分配慮すること。

・納入、運搬について

箱詰したものを指定の納入場所へ運搬して完成品の納入を行うこととする。なお、納入に際しては、住宅管理人コード順、団地番号順、住宅番号順に納付者を記載した納品リストを添付すること。

また、納入通知書、納付書及び封筒の未使用分については、別途箱詰し納入することとし、納入場所への運搬に係る費用は乙の負担とする。

(6) 指定金融機関、コンビニ収納代行サービス、マルチペイメント及びスマートフォン決済アプリによる納付に係る確認支援業務（テスト印刷等）について

・ 電磁記録媒体の提供

甲は、テストデータの電磁記録媒体を作成し、提供を行う。

・ 納付書へのデータ印刷

乙は、甲の提供するテストデータの電磁記録媒体の内容に従い、納付書へのテストデータ印刷を行う。

・ 検証試験の実施、バーコード読み取り確認

甲は乙が作成した納付書で指定金融機関及び収納代行業者に確認を行う。

この確認に伴い発生する手数料については甲が負担する。

乙はこの確認に伴い調整が必要な場合には、甲及び甲の指定する指定金融機関及び収納代行業者と協議し、支援を行う。

(7)その他特記事項

・ 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。

・ 甲は、乙に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して支持を与えることができる。

・ 乙は、本業務で作成する納入通知書、納付書、窓あき封筒について破損事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは直ちに甲に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、甲の指示に従うこと。

・ 乙は、納付書の OCR 読み取り部分、バーコードリーダ読み取り部分を汚したり曲げたりしないよう十分注意を払って作業を実施すること。

・ 提供された電磁記録媒体については業務完了後直ちに甲に返却すること。

・ 乙は、データ等に含まれている個人情報の保護と管理には細心の注意を払い、外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。

・ 乙は、甲の提供する電磁記録媒体の全部または一部を、甲の許可なく複写、または複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。

・ 乙は、本業務の契約締結後直ちに、作業の準備行為を甲の指示にしたがって開始するものとする。この結果不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。

・ 甲は、納品後、業務の実施が仕様書等、契約の内容を満たしていない場合は、乙に対して業務の是正、改善又は補完を請求することができる。

・ 乙は、業務が終了した時には、完了報告書を提出すること。

・ この仕様に定めのないことは双方協議のうえ、決定すること。