

第1 催告書関係帳票 A業務技術仕様書1

催告書関連帳票として以下の帳票を取扱うこととする。

- ①A催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、①A催告）
- ②B催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、②B催告）
- ③分割納付書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、③分納）
- ④不履行催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、④不履行催告）
- ⑤延滞金催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑤延滞金催告）
- ⑥分納見直し催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑥分納見直し）
- ⑦特別対策催告書Ⅰ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑦特別催告Ⅰ）
- ⑦特別対策催告書Ⅱ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑦特別催告Ⅱ）
- ⑦特別対策催告書Ⅲ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑦特別催告Ⅲ）
- ⑧移管案件催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑧移管催告）
- ⑨は欠番
- ⑩未処理案件催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑩未処理催告）
- ⑪機構移管催告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑪機構移管）
- ⑫納付書（①～⑪の共通様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑫納付書）
- ⑬納付書（⑫納付書に余白を設けA4としたもの）・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑬納付書A4）
- ⑭市指定窓空き封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑭定型封筒催告用） ※自動催告用
- ⑮市指定窓空き封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑮納付書封筒） ※⑬納付書A4用
- ⑯市指定窓空き封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑯定型封筒）※担当催告用 長3
- ⑰市指定窓空き封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑰簡書角2返信）※照会返信用 角2
- ⑱市指定返信用封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑱角2返信）※照会返信用 角2
- ⑲市指定返信用封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑲簡書返信）※照会返信用 220mm×110mm
- ⑳市指定返信用封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、⑳返信） ※照会返信用 220mm×110mm
- ㉑市指定窓空き封筒・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、㉑催告書封筒）※担当催告用 窓サイズ大

1-1 業務スケジュール

(1) 帳票作成の準備

受託者は委託者と協議し、帳票書式・作成スケジュールの確認やテスト等の事前準備などを含め、令和7年1月末までに印刷・作製・納品の業務が行えるように対応すること。なお、事前準備、サンプル帳票の作成及び納付書バーコード読取りテスト用帳票の作成に係る費用は受託者の負担とする。

ア サンプル帳票の作成（①A催告～㉑催告書封筒）

サンプル帳票として各帳票をテスト1回あたり10部ずつ作成し、委託者の承認を得ること。承認を得られない場合は速やかに修正後のサンプル帳票を作成し、承認を得ること。なお、サンプル帳票作成用のデータ引渡しは令和6年12月中旬を予定している。

イ 納付書バーコード読取りテスト用帳票の作成（⑫納付書のみ）

⑫納付書は、各コンビニエンスストアにおいて実施する納付書バーコード読取りテストに使用するため、受託者は上記アの帳票サンプルについて委託者の承認を得た後、令和7年1月末までにデータ印字を行った上で100部（収納代行業者及び各コンビニエンスストア運営事業者の10か所に10部ずつ送付するため、上記アのサンプル帳票の作成用のデータを再使用し、読取りテスト用帳票として、10部×10セット作成する。）を納品すること。

(2) 帳票の納品時期

本番用帳票の業務スケジュールは「**1-5業務スケジュール等詳細**」のとおりとする。なお、業務スケジュールに変更が生じた場合は、受託者と委託者で調整すること。

1-2 データ貸与

(1) 貸与データの仕様

帳票データ等の仕様は、「D提供データ仕様書1」のとおりとする。

(2) データの提供時期

データの提供時期は「**1-5業務スケジュール等詳細**」のデータ受渡日のとおりとする。

(3) データの引渡し方法

ア 委託者は、帳票データ・外字ファイル等必要なデータを格納したDVD-Rを作成し、暗号化又はパスワードの設定を施したうえで提供するものとする。

なお、暗号又はパスワードの伝達方法については、委託者、受託者間で協議の上で決定するものとする。

イ 提供場所は、元目分庁舎4階収納対策課において行うものとする。

ウ 受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便（プライバシーガード、セキュリティガード）などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、データを受領するものとする。なお、提供場所から他の場所を経由することなく受託者の指定する場所へ運搬するよう手配すること。

また、委託者との協議の結果、高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービスを別途利用する場合は、この限りではない。

例：総合行政ネットワーク（LGWAN）通信回線によるデータ伝送サービスなど

エ 各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、又は委託者が返還を要求した場合、速やかに貸与品を返還すること。上記ウのただし書きによる高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービスを利用する場合は、各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、個人情報が流出しないようデータを完全に消去すること。

1-3 作業概要

(1) 帳票内容の印字

受託者は「**1-1 業務スケジュール**」に基づき、必要なデータを委託者から収受し、「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり帳票の印字・作製・納品を行うこと。

催告書等の封筒の窓から見える場所に、一意となる印字管理番号を印字すること。

提供データの「様式区分」に各帳票種別を示すコード（「①A催告」の場合は“1”，「⑩未処理催告」の場合は”10”等）が設定されているので、「様式区分」コードに合わせ帳票種別を打ち分けること。

(2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

各帳票の仕様は、下記のとおりとする。

業務工程は「**1-5 スケジュール等詳細**」を基に詳細なものを受託者と委託者で協議の上作成し、委託者に「業務工程表」として納品すること。

各帳票の詳細は以下のとおり。

①A催告、②B催告、③分納、④不履行催告、⑤延滞金催告、⑥分納見直し、⑦特別催告Ⅰ
⑦特別催告Ⅱ、⑦特別催告Ⅲ、⑧移管催告、⑩未処理催告、⑪機構移管

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	55kg以下の再生紙
イ サイズ・形状	A4相当
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ その他	郵便カスタマーバーコードの印字あり

⑫納付書

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	日本マルチペイメントネットワーク運営機構「帳票標準仕様」の納付書様式に準拠した紙質であること
イ サイズ・形状	縦114.3mm × 横297mm ※「C帳票レイアウト仕様書1」にある⑬納付書A4の余白をカットしたもの
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ その他	株式会社ゆうちょ銀行の「マル公様式」・一般財団法人流通システム開発センターの「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に準拠すること コンビニ収納用バーコード読取りテスト用帳票の作成については、「 1-1 業務スケジュール 」(1) 帳票作成の準備イ納付書バーコード読取りテスト用帳票の作成を参照のこと。

⑬納付書A4

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	日本マルチペイメントネットワーク運営機構「帳票標準仕様」の納付書様式に準拠した紙質であること
イ サイズ・形状	縦 210mm × 横 297mm (A4用紙)
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書14」のとおり
エ その他	株式会社ゆうちょ銀行の「マル公様式」・一般財団法人流通システム開発センターの「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に準拠すること コンビニ収納事業者の試験を受けるため、サンプル帳票(データ印字が無いプレ印字帳票)を浜松市役所3階税務総務課へ提出すること

⑭定型封筒催告用

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	60kg以上70kg以下の色再生紙
イ サイズ・形状	定形郵便サイズ 表・裏カラー刷り 窓空き(縦75mm×横105mm程度)
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ その他	のり付き(自動封入可能な天然素材)、中身が見えないように封筒内部に模様加工を施し、あて先以外の帳票内容が見えないように配慮すること 基本は料金後納封筒とするが、「1-3作業概要」(3)帳票の仕分・梱包で区内特別郵便扱いとしたものは、封筒へ『郵便区内特別』と印字すること 浜松市市章等の印字があるため、「共通仕様書(全般)7 適合すべき基準等」を遵守すること

⑮納付書封筒

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	60kg以上70kg以下の色再生紙
イ サイズ・形状	サイズ120mm×185mm 表・裏カラー刷り 窓空き(縦50mm×横90mm程度)
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ 印刷物の区分け及び納品方法	1,000部ずつ箱詰めして元目分庁舎4階収納対策課へ納品すること

オ その他	<p>のり付き（自動封入可能な天然素材）、中身が見えないように封筒内部に模様加工を施し、あて先以外の帳票内容が見えないように配慮すること</p> <p>ベロ部分へ両面テープ加工をすること</p> <p>浜松市市章等の印字があるため、「共通仕様書（全般）7 適合すべき基準等」を遵守すること</p>
-------	--

⑩定形封筒

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	紙質は60kg以上70kg以下の色再生紙
イ サイズ・形状	定形郵便サイズ 表・裏カラー刷り 窓空き（縦50mm×横90mm程度）
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ 印刷物の区分け及び納品方法	1,000部ずつ箱詰めして元目分庁舎4階収納対策課へ納品すること
オ その他	<p>のり付き（自動封入可能な天然素材）、中身が見えないように封筒内部に模様加工を施し、あて先以外の帳票内容が見えないように配慮すること</p> <p>ベロ部分へ両面テープ加工をすること</p> <p>浜松市市章等の印字があるため、「共通仕様書（全般）7 適合すべき基準等」を遵守すること</p>

⑰簡書角2返信、⑱角2返信

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	60kg以上70kg以下の色再生紙
イ サイズ・形状	角2サイズ 表・裏2色刷り
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ 印刷物の区分け及び納品方法	1,000部ずつ箱詰めして元目分庁舎4階収納対策課へ納品すること
オ その他	<p>ベロ部分へ両面テープ加工をすること</p> <p>料金受取人払郵便の承認申請のため、印刷見本を4部、元目分庁舎4階収納対策課へ提出すること</p> <p>承認後、委託者より承認番号を伝えるので指定する場所へ印字すること</p>

※前年度分の在庫状況により承認番号・期間の修正ラベルシールの納品を依頼する場合がある。

⑱簡書返信、 ⑳返信

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	紙質は60kg以上70kg以下の色再生紙
イ サイズ・形状	220mm×110mm表・裏2色刷り
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ 印刷物の区分け及び納品方法	市役所納品分は、1箱に1,000部を上限として箱詰めし、元目分庁舎4階収納対策課へ納品すること
オ その他	ベロ部分へ両面テープ加工をすること 料金受取人払郵便の承認申請のため、印刷見本を4部、元目分庁舎4階収納対策課へ提出すること 承認後、委託者より承認番号を伝えるので指定する場所へ印字すること

※前年度分の在庫状況により承認番号・期間の修正ラベルシールの納品を依頼する場合がある。

㉑催告書封筒

項目	仕様
ア 紙質・紙厚	紙質は60kg以上70kg以下の色再生紙
イ サイズ・形状	定形郵便サイズ 表・裏カラー刷り 窓空き（縦75mm×横105mm程度）
ウ 刷色・印字レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書1」のとおり
エ 印刷物の区分け及び納品方法	1箱に1,000部を上限として箱詰めし、元目分庁舎4階収納対策課へ納品すること
オ その他	のり付き（自動封入可能な天然素材）、中身が見えないように封筒内部に模様加工を施し、あて先以外の帳票内容が見えないように配慮すること ベロ部分へ両面テープ加工をすること

(3) 帳票の製本

帳票製本はしない。

(4) 帳票の引抜き

帳票の引抜きは行わない。

(5) 帳票の再印字

帳票の再印字は行わない。

(6) 帳票の封入、封緘

ア 帳票①～⑪のうち、④不履行催告以外は、同一対象者分の⑫納付書とセットで、⑭定型封筒催

告用に封入・封緘すること。

イ ④不履行催告は、⑭定型封筒催告用に封入・封緘すること。

※⑫納付書が同一催告対象者で複数枚となる場合があるため、提供データの「通し番号」が同一なものは、一つの封筒へ封入封緘すること。

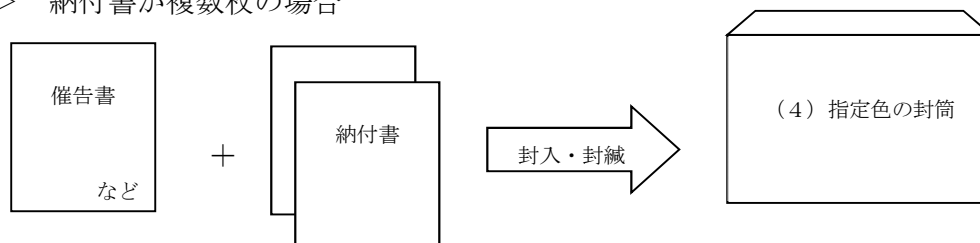
※成果物の重量が25.0gを超えないようにすること。

ウ 封入例

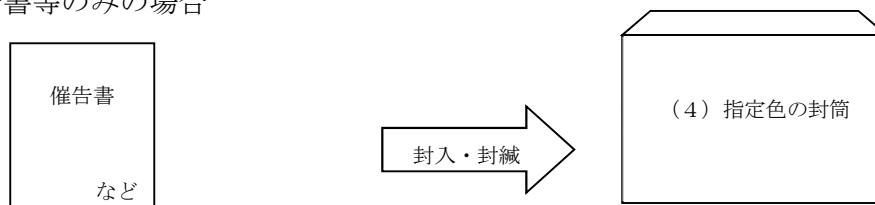
<封入例1> 催告書等と納付書等が1枚ずつの場合



<封入例2> 納付書が複数枚の場合



<封入例3> 催告書等のみの場合



(7) 帳票の仕分・梱包

ア 受託者は下記の手順で仕分けをすること。

(7) 「共通仕様書（全般）11 郵便物仕分分類」で示す郵便局とその他の郵便局で仕分けする。

(イ) 仕分けした結果、「共通仕様書（全般）11 郵便物仕分分類」で示す郵便局に該当し、郵便局ごとに100通を超える場合は「区内特別郵便」扱いとする。さらには重量ごと（「9.3g」「12.3g」「15.0g」「18.0g」「24.0g」）に仕分けすること。

(ウ) 「区内特別郵便」以外は浜松西郵便局扱いの「料金後納郵便」となる。

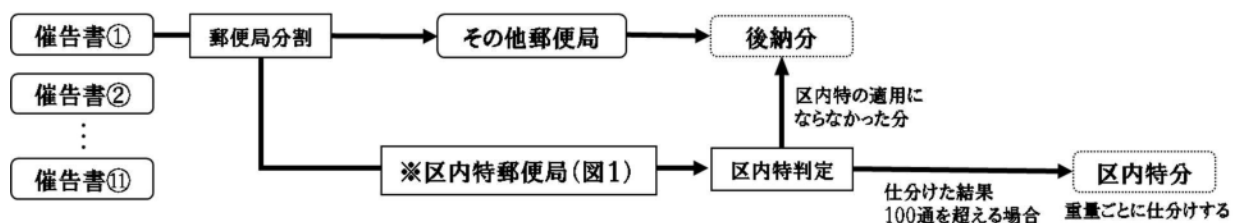
※区内特別郵便扱いとなる帳票は、封筒に「郵便区内特別」の印字が必要になるため注意すること。

※区内特別郵便扱いとなる帳票は、提供データの「区内特別区分」にコード“1”が付されているので参考とすること。

図 1

郵便局	郵便番号
浜松郵便局	430-09**、430-77**、430-8***
浜松西郵便局	432-****、431-01**
浜松北郵便局	433-****、431-21**
浜松東郵便局	430-08**、435-****
伊左地郵便局	431-11**、431-12**
積志郵便局	431-31**
浜北郵便局	434-****
細江郵便局	431-13**
三ヶ日郵便局	431-14**
引佐郵便局	431-22**、431-25**
舞阪郵便局	431-02**
天竜郵便局	431-33**、431-34**、431-35**、431-36**、431-37**
竜山郵便局	431-38**
佐久間郵便局	431-39**
水窪郵便局	431-41**
気多郵便局	437-06**

図 2



- イ 封入後の封筒は帳票ごとに50通ずつ輪ゴムで束ねて、前段アの仕分けごとに梱包すること。
 ※納品後、検品及び引き抜きをするためビニールひもでは束ねないこと。
 ※梱包箱には内容物が確認できるよう箱の外から見える位置に、下記の事項を記載例のように記載すること。

※梱包箱記載事項

品名・種別・郵便局名・料金区分・重量・梱包数・箱番号・印字管理番号

<記載例1> 区内特別郵便扱い（100通を超える）の場合

浜松市	
品名：催告関連帳票	種別：A催告書
郵便局：浜松郵便局	仕分：郵便区内特別
重量：25g帯	梱包数：160通
箱番号：1	印字管理番号：1～160

<記載例2> 料金後納郵便扱い（100通を超えない）の場合

浜松市	
品名：催告関連帳票	種別：未処理案件催告書
郵便局：浜松西郵便局	仕分：料金後納郵便
重量：25g帯	梱包数：80通
箱番号：1	印字管理番号：1～80

(8) 成果品の納品

「1-1 業務スケジュール」で指定した納品日に、下記資料とともに元目分庁舎4階収納対策課へ納品すること。

納品後の引抜き作業を容易にするため、成果品の納品までに、委託者が使用する宛名番号（提供データ内に有り）から箱番号・印字管理番号を検索できる仕組みを、excel ファイル形式又は csv ファイル形式で作成・納品すること。

- ・「郵便局ごとの料金区分別納品件数表」
- ・「郵便局ごとの帳票種類別納品件数表」

1-4 確認検査

各納品日に元目分庁舎4階収納対策課にて簡易な検査を行うものとする。詳細は下記に記載する。

(1) 成果品の検査

受託者が納品物とともに下記のものを持参しているか確認し、また、その各帳票の件数が委託者から受託者に渡したデータの件数と一致しているかを確認する。

- ・「帳票種類ごとの納品件数表」
- ・「郵便番号・郵便局仕訳表ごとの納品件数表」

(2) 追加検査・状況報告等

その他必要に応じて委託者が電話連絡・納品時の追加検査・書面等にて状況報告を求めることが出来ることとする。委託者が納品時追加検査を行う場合は、事前に委託者から受託者に連絡し、方法等について調整することとする。

1-5 業務スケジュール等詳細

データ受渡日及び納品日は下記のとおり。※下記スケジュールは変更する場合あり。

項目	帳票種類	数量	データ受渡日	納品日
市役所 納品分	⑬納付書 A4	別途、 指示する	なし	毎月1日頃
	⑮市指定窓空き封筒 120×185			
	⑯市指定窓空き封筒			
	⑰市指定角2返信封筒(簡易書留)			
	⑱市指定角2返信封筒			
	⑲市指定返信封筒(簡易書留) 110×220			
	⑳市指定返信封筒 110×220			
	㉑市指定窓空き封筒 窓サイズ大			
分納20日	③分割納付書	500	毎月1日頃	毎月10日頃
	④不履行催告書	200		
	⑥分納見直し催告書	20		
分納末日	③分割納付書	1,000	毎月10日頃	毎月20日頃
	④不履行催告書	300		
	⑥分納見直し催告書	60		
催告書	①A催告書	10,000～ 12,000	4月、9月、 11月 の初旬頃	4月、9月、 11月 の中旬頃
	⑤延滞金催告書	600	毎月初旬頃	毎月中旬頃
	②B催告書	8,000	6月、11月の初旬頃	6月、11月の中旬頃
イベント 催告	⑦特別対策催告書	1,500～ 4,000	4月、6月、11月頃	4月、6月、11月頃
	⑧移管案件催告書	1,500	10月初旬頃	10月中旬頃
	⑩未処理案件催告書	500	7月上旬頃	7月下旬頃
	⑪機構移管催告書	700	10月下旬頃	11月上旬頃

※数量は変動する場合あり。

※詳細なスケジュールは別途指示する。