

業 務 仕 様 書

件名：令和8年度特別徴収税額決定通知書
及び軽自動車税関係通知書の封入封緘等作業

令和8年1月
札幌市役所財政局税政部市民税課

目次

【1】特別徴収税額決定通知書封入封緘等作業	
1 業務の概要	2
1. 業務名	2
2. 業務目的	2
3. 業務履行期間	2
4. 業務履行場所	2
2 業務の細目	3
1. 帳票	3
2. 業務フロー	4
3. 予定数量	5
4. 業務詳説	6
(1) 第1処理	6
A 事前処理	6
(2) 第2処理	7
B 義務者用通知の切り離し	7
C 納税者用通知の結束	8
D 抜き取り	9
(3) 第3処理	10
E 封入準備	12
F 封入物の確認及び封緘	12
G 発送物の重量確認・仕分け及び差出票内訳データの作成	13
H 納品	14
3 その他留意点	14
【2】軽自動車税関係通知書の封入封緘等作業	
1 業務の概要	15
1. 業務名	15
2. 業務目的	15
3. 業務履行期間	15
4. 業務履行場所	15
2 業務の細目	16
1. 帳票	16
2. 業務フロー	17
3. 予定数量	18
4. 業務詳説	18
(1) 第1処理	18
A 封入	18
B 枚数の確認、封緘	19
C 納品	19
(2) 第2処理	19
D スマートレター及びレターパックの組み立て	19
E 同封文書の合体	19
(3) 第3処理	19
F 封入準備	19
G 封入（3人1組）	19
H 納品	20
3 その他留意点	20
【3】その他の事項	
1 契約方法	21
2 業務上の義務	21
3 その他	21

業 務 仕 様 書

【1】特別徴収税額決定通知書封入封緘等作業

1 業務の概要

1. 業務名

特別徴収税額決定通知書の封入封緘等作業

2. 業務目的

大量に処理を行う市民税・道民税特別徴収税額決定通知書の窓付き封筒などへの封入封緘及び発送準備作業を行う。

3. 業務履行期間

令和8年4月24日（金）から5月15日（金）まで（土、日、祝日除く）【計12日間】

8時45分～17時15分（進捗状況により変更する可能性あり）

日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	-	4/24	4/25
4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2
5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9
5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	-

4. 業務履行場所

高度な個人データを扱う業務のため、本市の指定する場所で業務を行うこととする。また、指定する場所外に、当業務に係る一切の資料やデータ等を持ち出すことを禁止する。なお、会議室の広さが限られているため、配置する人員数を考慮すること。

【指定する場所】

札幌市中央区南3条西11丁目

札幌市中央市税事務所会議室内

※ 会議室の広さは約167㎡であるが、各種帳票等が同封された箱等を配置するため、作業を行える空間は約117㎡程度である。

2 業務の細目

1. 帳票

本市より引き渡す帳票は以下のとおり。

なお、本仕様書では下記の略称を用いる。

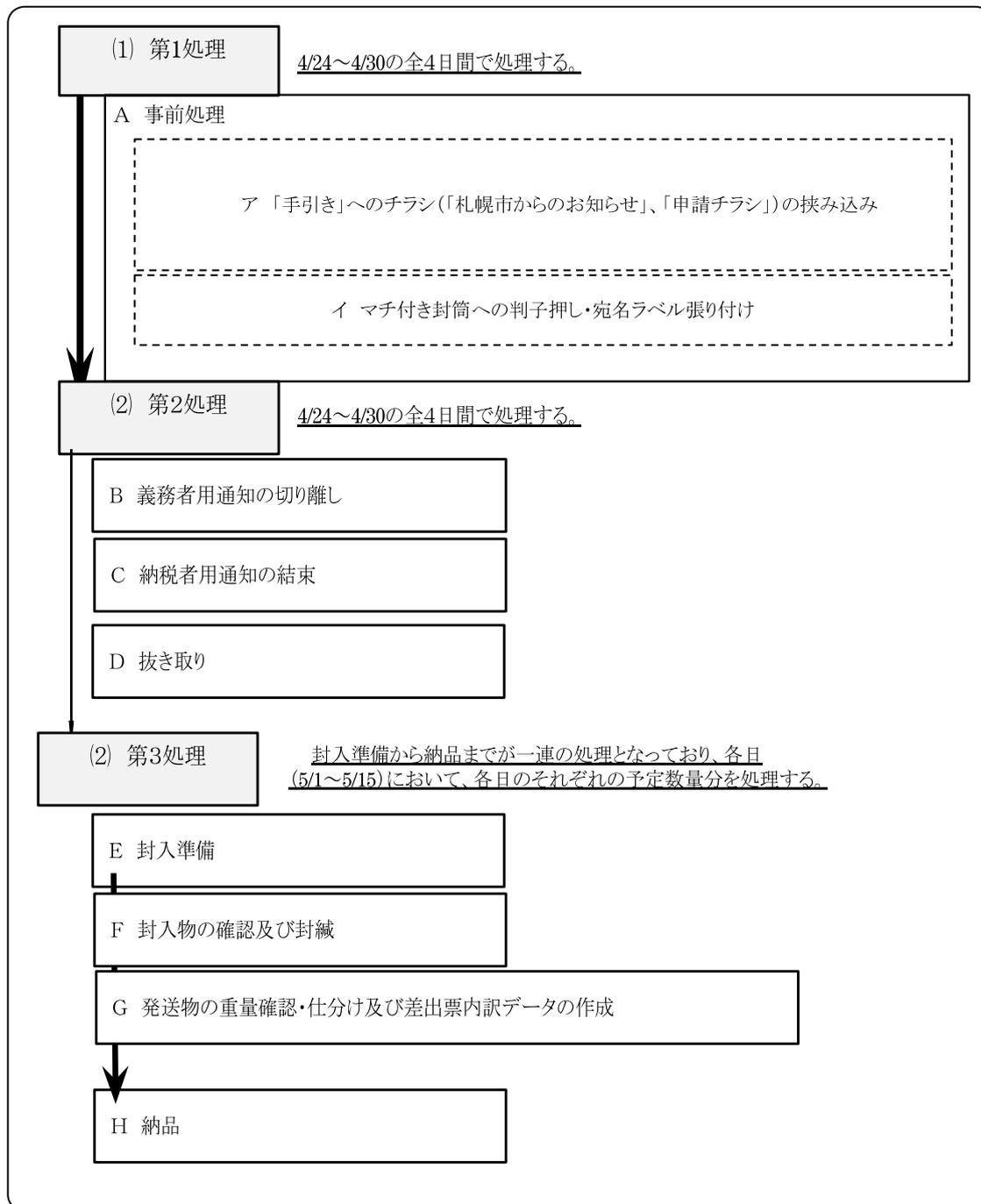
No	関係帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ	引渡予定日	納品予定日
①	表紙		58,000枚	縦266mm 横378mm	4/24～	5/15
②	給与所得に係る市民税・道民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）	義務者用通知	150,000枚 (1枚最大6人分)	縦266mm 横378mm	4/24～	5/15
③	給与所得に係る市民税・道民税特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）	納税者用通知	240,000枚 (1枚最大3人分)	縦280mm 横120mm	4/24～	5/15
④	個人市民税・個人道民税領収証書・納入書・納入済通知書	納入書	47,000冊 (14枚1組)	縦178mm 横255mm	4/24～	5/15
⑤	市民税・道民税特別徴収の手引き	手引き	58,000冊	A 4	4/24	5/15
⑥	札幌市からのお知らせ		58,000枚	A 4	4/24	5/15
⑦	窓付き封筒 (窓付き封筒の他、500枚程度マチ付き封筒も使用する。)		58,000枚	縦295mm 横385mm	4/24	5/15
⑧	全義務者一覧		1部程度	A 4	4/24	-
⑨	宛名ラベル		50枚 (1枚10片)	A 4	4/24	-
⑩	抜き取りリスト		6部程度	A 4	4/24	-
⑪	オンライン申請チラシ		58,000枚	A 4	4/24	5/15

- ①～④が格納されている段ボールには通し番号が付番され、かつ、①～④は指定番号（各義務者（特別徴収を行う会社のこと。以下、同様）に割り振られている8桁の番号のことであり、義務者間では重複しない。以下、同様）順に出力されている。そのため、通し番号1番の段ボールに指定番号が最も小さいものが格納され、通し番号が大きくなるに従い、指定番号も大きくなっていく。

しかし、各段ボールに何番から何番までの指定番号のものが格納されているのかは記載されていない状態で引き渡すため、各作業のいずれかのタイミングで、段ボールに何番から何番までの指定番号の帳票が格納されているのか記載し、管理すること。

- ・ 上表は、役務全日分の予定数量等を示しており、各日の詳細は「3. 予定数量」のとおりである。なお、詳細は落札後に別途調整する。

2. 業務フロー



3. 予定数量

処理の名称		予定数量			
		4/24 (金)	4/27 (月)	4/28 (火)	4/30 (木)
(1) 第1処理	A 事前処理				
	ア 「手引き」へのチラシ（「札幌市からのお知らせ」、「オンライン申請チラシ」）の挟み込み	58,000件			
	イ マチ付き封筒への判子押し・宛名ラベル張り付け	500件			
(2) 第2処理	B 義務者用通知の切り離し	特別徴収義務者用:150,000枚			
	C 納税者用通知の結束	240,000枚（※）			
	D 抜き取り	400件（※）			

(注) 本市の帳票印刷の都合上、4月24日（金）時点で切り離し及び抜き取り対象の帳票が全て出揃っていない可能性があるが、その場合は、個別に調整を行う。

処理の名称		各日の予定数量（目安）							
		5/1 (金)	5/7 (木)	5/8 (金)	5/11 (月)	5/12 (火)	5/13 (水)	5/14 (木)	5/15 (金)
(3) 第3処理	E 封入準備								
	F 封入物の確認及び封緘	8,500 件	8,500 件	8,200 件	8,200 件	8,200 件	8,200 件	8,200 件	(予備日)
	G 発送物の重量確認・仕分け及び差出票内訳データの作成								
	H 納品								

- ・ 処理Gにおいて、郵便局に差し出す際に必要となる差出票内訳データを作成する。
- ・ 上記日程中で要処理分全件のHまでの処理が完了した時点で業務は完了となる。
- ・ 上表はあくまでも予定数量であり、詳細件数は契約後に別途調整する。

4. 業務詳説

第1・2処理は4月24日（金）から4月30日（木）までの間に、各作業の数量を処理し、第3処理は5月1日（金）から5月15日（金）までの各日において所定の作業手順で各作業の数量を処理する。

(1) 第1処理

A 事前処理

ア 「手引き」へのチラシ（「切替依頼書スマート申請チラシ」、「札幌市からのお知らせ」）の挟み込み

「手引き」1部に対し、下記のチラシを挟み込む。

- ・「オンライン申請チラシ」
- ・「札幌市からのお知らせ」

なお、挟み込むページは、手引きの1ページと2ページの間とする。

※ 手引きはA4サイズの冊子で、チラシはA4用紙1枚もの×2。

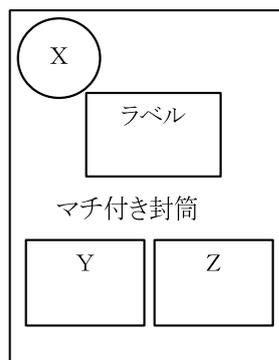
イ マチ付き封筒への判子押し・宛名ラベル張り付け作業

委託者が用意したマチ付き封筒（500枚程度）に、以下のゴム印を所定の位置に押す（Yは赤色のスタンプ台を、その他は黒色のスタンプ台を使用する。）。なお、押印に使用するゴム印は各1つである。

X：「料金後納郵便」

Y：「市民税・道民税 特別徴収関係書類在中」

Z：「中央市税事務所の問い合わせ先等」



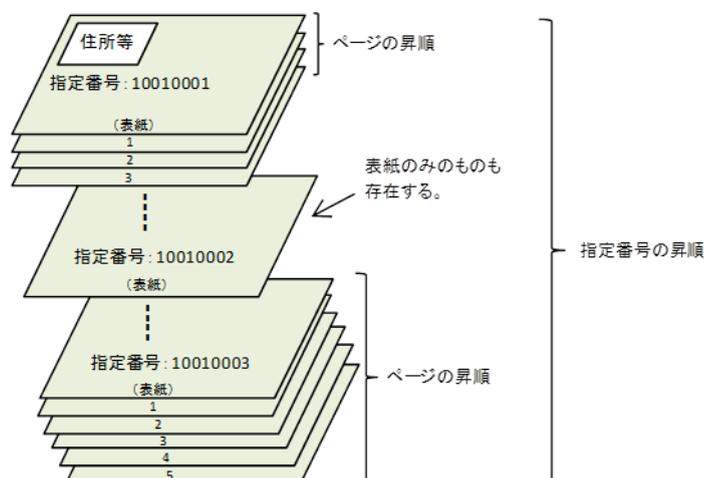
また、あらかじめ委託者から配布された宛名ラベルを所定の位置に張り付ける。なお、宛名ラベルは指定番号順に並んだ状態で配布される（1つの義務者で2枚以上の場合もある）ため、封筒に張り付けた後も並び順を崩さないようにすること。

※ その他

処理済みの帳票等は、種類ごとに箱詰めを行う。その箱は委託者が用意するものとする。また、箱には「帳票等の種類」「一連番号（○箱中○箱）」を表示する。

(2) 第2処理

B 義務者用通知の切り離し



B-1 切り離し

義務者用通知を帳票が格納されている各段ボール箱から取り出し、同一指定番号ごと（同一義務者ごと）に手作業で切り離す（※1、2、3）。なお、切り離しを誤った場合は、各帳票の送付誤りに直結するため、処理誤りがないよう十二分に注意すること。

※1 各帳票は、切り離しされていない連続帳票として、指定番号順に並んでおり、同一指定番号の帳票が複数枚存在する場合は表紙から1頁、2頁…と順に並んでいる（帳票が1枚のみの場合は、表紙のみである。）。また、義務者用通知は各指定番号の表紙の左上に住所や名称等が表示されているが、1頁目以降は左上が空白となっている。

そのため、義務者用通知は表紙を目印に切り離しを行う。

なお、同一指定番号の帳票は切り離さず、同一指定番号ごとで1つのまとまり（連続帳票として繋がっている状態）とすること。

※2 連続帳票はミシン目で繋がっており、手作業で容易に切り離しできる強度である。

また、連続帳票の帳票横にもミシン目（帳票耳）があるが、そこは切り離さず、帳票耳が付いたままの状態とする。

※3 事後処理が指定番号順となることから、切り離し後も指定番号順を崩さないようにすること。

B-2 切り離し確認

B-1の作業を行った者とは別の者が、B-1で切り離した各指定番号の帳票について、全義務者一覧（別紙1）と突合しながら出力枚数が正しいか」及び「他指定番号の帳票が最後のページの後ろに繋がっていないか」を確認する。

同一指定番号ごとで1つのまとまり（連続帳票として繋がっている状態）となっていることを確認できた場合は、格納されていた箱に戻す。

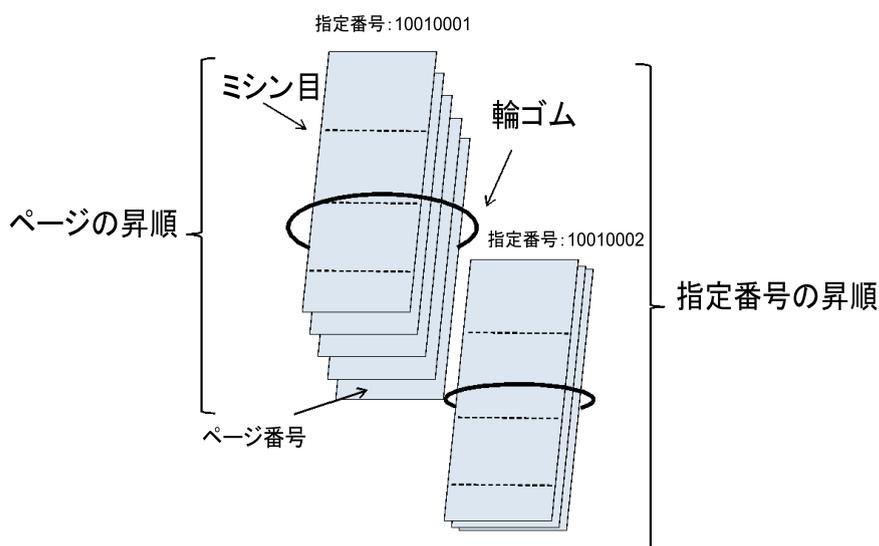
切り離し作業が漏れていた場合は、正しい位置で切り離し、格納されていた箱に戻す。また、切り離し位置を誤り、同一指定番号で1つのまとまり（連続帳票として繋がっている状態）とならない場合は、本来、帳票が連続する箇所をクリップでまとめ、格納されていた箱に戻す。

なお、各戻し作業においては、事後処理が指定番号順となることから、指定番号順を崩さないように格納すること。

※ 破損した場合の取扱い

B-1 又は B-2 の作業において帳票が破損した場合は、「破損あり」と記載された付箋を帳票から少しはみ出すように破損帳票に添付のうえ、『切り離し・破損分』箱に格納し、委託者に引き渡す。

C 納税者用通知の結束



C-1 結束

納税者用通知を帳票が格納されている各段ボール箱から取り出し、同一指定番号ごと（同一義務者ごと）に輪ゴムにより結束する。

ただし、同一指定番号の納税者用通知が1枚しかない場合は、輪ゴムではなくクリップをつけること。

なお、この際マシン目から分離したり、圧着部分が剥がれて税額通知の内容が露出することのないように注意すること（注1、2、3）。

※1 納税者用通知は1帳票に3枚（納税義務者3名分）の税額通知書が掲載されており、1枚ずつマシン目により切り離し可能となっている。また、帳票は

圧着化されており、帳票の両端部分から剥がし展開することで、税額通知書の内容を確認できる構造となっている。

- ※2 帳票はそれぞれ独立した状態で指定番号順に並んでおり、同一指定番号の帳票が複数枚存在する場合は1ページから順に並んでいる。
- ※3 事後処理が指定番号順となることから、作業の中で指定番号順を崩さないようにすること。

C-2 結束確認

C-1の作業を行った者とは別の者が、C-1で結束した各指定番号の帳票について、全義務者一覧（別紙1）と突合しながら出力枚数が正しいか」及び「他指定番号の帳票が混ざっていないか」を確認する。

同一指定番号ごとで1つのまとまりとして結束されていることを確認できた場合は、格納されていた箱に戻す。

他指定番号の帳票が混ざっていた場合は、委託者に引き継ぐこと。

なお、各戻し作業においては、事後処理が指定番号順となることから、指定番号順を崩さないように格納すること。

※ 破損した場合の取扱い

Cの作業において帳票が破損（ミシン目からの分離、圧着部分の剥離を含む）した場合は、「破損あり」と記載された付箋を帳票から少しはみ出すように破損帳票に添付のうえ、『切り離し・破損分』箱に格納し、委託者に引き渡す。

D 抜き取り

④第3処理は、抜き取り作業が全件完了した上で着手すること。

委託者が作成した「抜き取り対象義務者一覧」「抜き取り対象義務者一覧（納入書用）」（抜き取り対象者の指定番号等が記載されたもの）（別紙2）、に記載された指定番号の各帳票を抜き取りし、委託者に引き渡す。詳細は次のとおりである。

(ア) 「抜き取り対象義務者一覧」に掲載された指定番号の義務者用通知、納税者用通知、納入書を、各帳票が格納されている段ボールから抜き取る。

なお、義務者用通知は全指定番号に対して出力されているが、納税者用通知は抜き取り対象義務者一覧の「納税者用ページ」欄が「0」、納入書は「納入書」欄が空白の場合は出力されていない。そのため、同一番号において、義務者用通知は抜き取るが、納税者用通知又は納入書は抜き取り対象とならない（抜き取るべきものが存在しない）こともある。

「抜き取り対象義務者一覧」の「宛名ラベル」が「1以上」となっているものについては、(1)第1処理でマチ付き封筒が作成されているので併せてそれを抜きとること。また、「委託者引渡し」が空白であるもの（「宛名ラベル」が「2以上」の対

象（※））については、受託者において第3処理のF-4-1、F-4-2の作業を行うため、そのほかの抜き取り分と分けて受託者にて保管すること。

※「宛名ラベル」の数＝マチ付き封筒の数となる。

マチ付き封筒が1枚のものは、そのほかの対象と一緒に第3処理を行うが、マチ付き封筒が2枚以上のものは、抜き取って他の対象と分けておき、第3処理のF-4-1、F-4-2の作業を行う。

- (イ) 「委託者引渡し」に記載がある義務者分の、抜き取った義務者用通知、納税者用通知、納入書は、それぞれ順番を崩さずに義務者ごとに窓付き封筒（「宛名ラベル」が「1以上」であればマチ付き封筒）に封入して、委託者が用意した箱に入れる。「委託者引渡し」に「●（箱）」と記載された義務者の分は、封筒に封入せず、空箱にまとめて入れる。
- (ウ) 「抜き取り対象義務者一覧（納入書用）」に掲載された指定番号の納入書を、納入書が格納されている段ボールから抜き取り、委託者が用意した箱に入れる。さらに、義務者用通知の右下に記載された「納入書」を二重線で削除する。（納入書以外は抜き取りしない。）
- (エ) 抜き取り対応が完了した後、各帳票において、抜き取り誤りがないか、「抜き取り対象義務者一覧」「抜き取り対象義務者一覧（納入書）」と再度突合し、処理誤りがないことを確認したうえで委託者に引き渡す。（「委託者引渡し」に記載がある義務者のみ）

なお、全義務者一覧において、抜き取り対象義務者は名称等が網掛けとなっている。

※ 破損した場合の取扱い

Dの作業において帳票が破損した場合は、「破損あり」と記載された付箋を帳票から少しはみ出すように破損帳票に添付のうえ、『抜き取り・破損分』箱に格納し、委託者に引き渡す。

(3) 第3処理

☞「D 抜き取り」作業が全件完了した上で着手すること。

※ 並行作業は混乱を招きやすく、封入誤りに繋がるため。

下記E～Gでは、処理ごとに作業者を固定し、処理レーンを2か所程度設け、バケツリレー方式で処理を行う（作業場イメージは下図のとおり。）。

また、隣の者から各種帳票等を受け取り、自身が担当する帳票の処理を行う際は、必ず他指定番号分が混ざっていないかを再度確認の上、処理を行うこと。

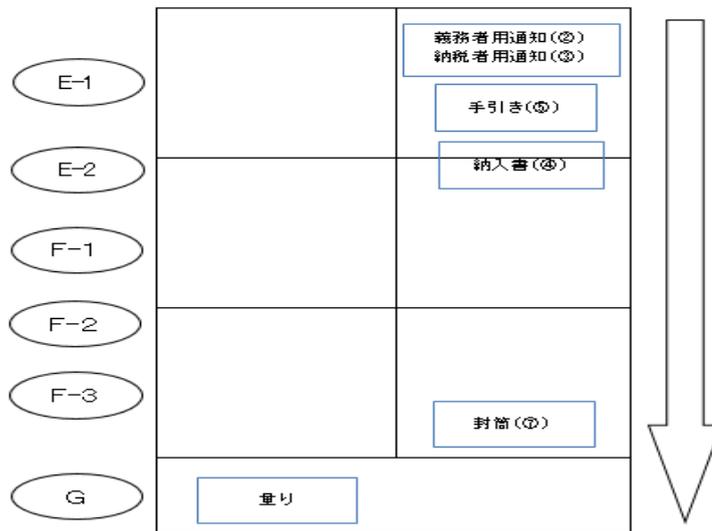
なお、流し作業の中で封入物が見当たらない場合は、必ず一旦作業を中止し、市担当者に報告すること。

作業開始時には、全義務者一覧により、どの義務者分から開始したかを確認し、作業終了時には、同様にどの義務者分まで作業を行ったかを確認しておくことで、その日に作業した

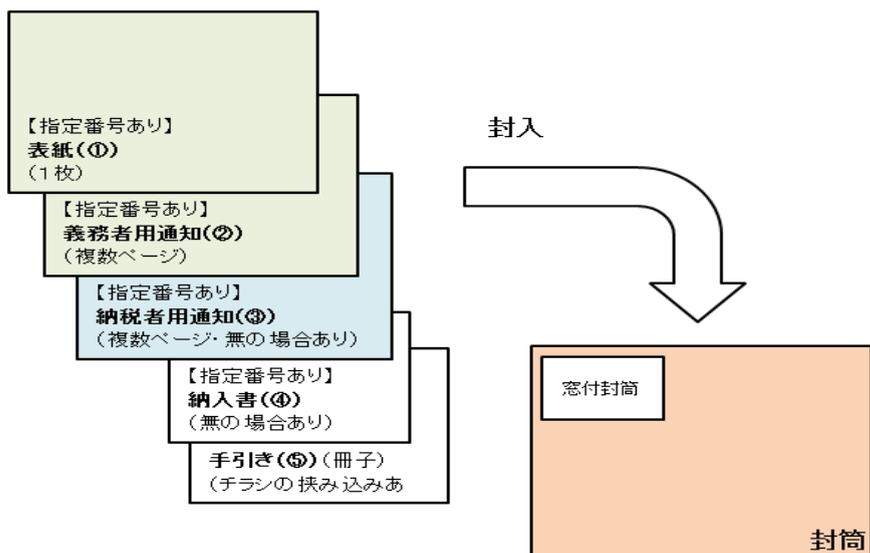
件数を把握すること。

その後、Hで納品する通数との照合を行い、もしも件数にずれがある場合は市の担当者に直ちに報告すること。

作業場イメージ



封入イメージ



E 封入準備

E-1 表紙、義務者用通知、手引き、納税者用通知

「表紙・義務者用通知」と「手引き」を用意する。

表紙の右下に「納税義務者用通知」と記載されている場合は、納税者用通知を裏返して、義務者用通知の下にし、隣の者に渡す（「納税義務者通知」と記載されていない場合は、義務者通知のみを、隣の者に渡す。）。

※ 個人情報保護の観点で、封筒から透けるのを防止するために、納税者用通知は必ず裏返して置くこと。

E-2 納入書

表紙の右下に「納入書」と記載されている場合は、納入書を、同様の指定番号の納税者用通知の下にし、隣の者に渡す（義務者通知右下に「納入書」と記載されていない場合は、義務者用通知及び納税者用通知（さらに義務者通知右下に「納税義務者用通知」とも記載されていない場合は、義務者通知のみ）を隣の者に渡す。）。

ただし、第2処理のDで納入書を抜き取っている場合、義務者用通知右下の「納入書」は二重線で削除され、納入書はない状態となる。「全義務者一覧」の納入書欄が「1→0」となっているため、確認すること。

※ 封入物は、上（窓付き封筒の表面）から、表紙、義務者用通知、納税者用通知、納入書、手引きの順番となる。

なお、納税者用通知、納入書は、義務者用通知の記載及び枚数によっては封入対象とならない場合もある。

F 封入物の確認及び封緘

F-1 封入物の確認（ダブルチェック）

義務者通知の右下の記載と封入物が一致するか、異なる指定番号の義務者用通知、納税者用通知、納入書が混在しないか、手引きの処理漏れがないかを改めて確認したうえで、隣の担当者に渡す。

他指定番号の帳票が混在する場合は、混在する原因を特定し、再処理する。また、手引きの処理漏れがある場合も再処理する。

F-2 封入物の確認（トリプルチェック）

他指定番号分の帳票が混在していないか再確認し、適切に処理がされていれば、隣の者に渡す。

※ 誤封入があった場合、個人情報の流出事故につながってしまうことから、念入りにチェックを行う必要があるため、F-1とF-2は異なる担当者が行いトリプルチェックの体制とすること。

F-3 封入・封緘

F-2までの確認が完了した指定番号の帳票等を、窓付き封筒（「宛名ラベルが「1」の義務者は、同義務者のラベルが貼り付けてあるマチ付き封筒」）に封入し封緘する。

※ マチ付き封筒に封入する場合は、封入物が宛名ラベルの指定番号と一致し

ているかも必ず確認すること。

F-4-1 封入（2通以上となる義務者）

第2処理のDで抜き取りを行った「宛名ラベル」が「2以上」で、かつ、「委託者引渡し」が空白である分について、同一指定番号の宛名ラベルが貼られたマチ付き封筒に、異なる指定番号の義務者用通知、納税者用通知、納入書が混在しないか、手引きの封入漏れがないか、封筒の宛名ラベルと指定番号が一致しているかを改めて確認したうえで、封入する。

- ※ マチ付き封筒の枚数は出力帳票の数を元に算出しており、概ね用意した枚数から過不足は生じない想定だが、不足が生じた場合は委託者に相談すること。（余った分は委託者に返却すること。）

F-4-2 封緘（大規模分）

F-4-1と別の担当者が再度封入内容を確認の上、封緘する（ガムテープで留める）こと。

- ※ F-4-1、F-4-2については、全体の一部（例年実績で100義務者分程度）しか作業が発生しないため、当該作業のみを行う担当者を常駐させる必要はないため、どのように担当分けを行うかは受託者の判断によること。ただし、誤封入があった場合、個人情報流出事故につながってしまうことから、念入りにチェックを行う必要があるため、F-4-1、F-4-2は異なる担当者が行う体制とすること。

G 発送物の重量確認・仕分け及び差出票内訳データの作成

G-1 発送物の重量確認・仕分け

「F 封入物の確認及び封緘」にて封緘したものを、郵便番号及び重さごとに12通り（下表あ～し）に仕分けし、各区分（あ～し）の郵便ケースに格納した上で、それぞれ表示札を添付する。

なお、区分に応じて次の処理を行ったうえで郵便ケースに格納すること。

- ・「★」の各区分（あ～か）は、郵便番号上3桁により整番する。

また、1つの郵便ケースに格納する通数は、「1g～150g」の場合は1箱100通、「151g～250g」の場合は1箱50通、「251g～500g」の場合は1箱25通、「501g～1,000g」の場合は1箱12通、「1,001g～2,000g」の場合は1箱6通、「2,001g～4,000g」の場合は1箱5通とする。

なお、4,000gを超える郵便物が生じた場合は、市担当者に対応方法を確認のうえ処理すること。

<郵便物各区分>

重さ 郵便番号	1g ～150g	151g ～250g	251g ～500g	501g ～1,000g	1,001g ～2,000g	2,001g ～4,000g
★（市内分）	あ	い	う	え	お	か
上記以外（市外分）	き	く	け	こ	さ	し

- ★・・・ 001、002、003、004、005、006、007、060、062、063、064、065の計12の郵便番号のもの。

G-2 差出票内訳データの作成

「G-1 発送物の重量確認・仕分け」までの処理を行ったもの及び委託者が別処理した分（※）について、受託者が準備したパソコン2台を使って、または手書きで、差出票内訳データ（別紙3 別紙4）を作成する。

差出票内訳データは「★（市内分）」と「上記以外（市外分）」の2種類作成すること。

※ 引き渡しは5月7日～14日の間適宜の予定である。重量確認をせずに引き渡すため、引き渡し総数を確認した上で、「G-1 発送物の重量確認・仕分け」までの処理を行ったものと同様、重さを量った上で差出票内訳データ（別紙3 別紙4）を作成すること。

H 納品

「G 発送物の重量確認及び仕分け及び差出票内訳データの作成」が完了したら、成果物を納品する。（前年作業時は、前日完成分を翌日16：00までに納品していた。）あわせて実施担当者報告書（各工程の従事者名を記載したもの別紙5）、業務履行確認書、差出票内訳データを提出すること。

※ 各帳票類を取り出した後の空き箱については、中に帳票の残りがいないことを確認した上で解体し、委託者が指定する集積場所（業務履行場所と同フロア内）に移動すること。ただし、委託者が指定する一部については、解体せず箱のまま保管すること。

3 その他留意点

- ・ 第1処理から第3処理までの作業については、帳票等の事前処理や切り離し・結束・抜き取りを経て、窓付き封筒に封入する一連の流れとなっているため、後続処理に遅延が生じないような業務計画を構築すること（例えば、第2処理の「D 抜き取り」に時間がかかり、後続の第3処理の着手が遅れる等が考えられる）。
- ・ 「E 封入準備」以降の処理において、帳票等の破損等の処理ミスが発生した場合には、封筒への封入まで行った状態で、正常分と区別して納品すること。
- ・ 「E 封入準備」以降の処理において、委託者が納品物について検査を行い、誤封入等の問題があった場合は、作業を中断させることがある。その場合は、問題が解消でき次第作業を再開することとなるが、納品期限は遵守する必要があるため注意すること。
- ・ 差出票内訳データ（別紙3 別紙4）を作成するためのパソコン2台は受託者が用意すること。

- ・ 成果物を運搬するための台車を最低20台、受託者が用意すること。

※成果物を入れるPケースを5個程度積み重ねて運搬する。

（Pケースのサイズは、底面：縦32cm×横50cm、上面：縦35cm×横56cm、高さ：36cm）

- ・ 市から貸し出しできる備品は次のとおり。それ以外に必要なものがあれば受託者で用意すること。（ゴム印（「市民税・道民税 特別徴収関係書類在中」、「中央市税事務所特別徴収係 問い合わせ先」、「料金後納郵便」）、スタンプ台（赤、黒）、指サック、すずらんテープ、セロハンテープ、付箋（大4箱、中1箱、小1箱）、太マジック（黒4本、赤1本）、ボールペン（黒5本）、計量器2台、輪ゴム、クリップ、ガムテープ）

【2】軽自動車税関係通知書の封入封緘等作業

1 業務の概要

1. 業務名

軽自動車税関係通知書の封入封緘等作業

2. 業務目的

大量に処理を行う軽自動車税関係通知書の窓あき封筒やレターパックなどへの封入封緘及び発送準備作業を行う。

3. 業務履行期間

令和8年4月23日(木)から4月30日(木)まで【計5日間】

8時45分～17時15分（進捗状況により変更する可能性あり）

日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	4/23	4/24	4/25
4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	-	-

4. 業務履行場所

高度な個人データを扱う業務のため、本市の指定する場所で業務を行うこととする。また、指定する場所外に、当業務に係る一切の資料やデータ等を持ち出すことを禁止する。なお、会議室の広さが限られているため、配置する人員数を考慮すること。

【指定する場所】

札幌市中央区南3条西11丁目

札幌市中央市税事務所 5階 第5会議室

※ 会議室内に120cm×180cmほどの長机を用意し、3人組での作業を想定している。

2 業務の細目

1. 帳票

本市より引き渡す帳票は以下のとおり。なお、本仕様書では下記の略称を用いる。
別添の軽自帳票サンプル（別紙6～別紙10）を参考にすること。

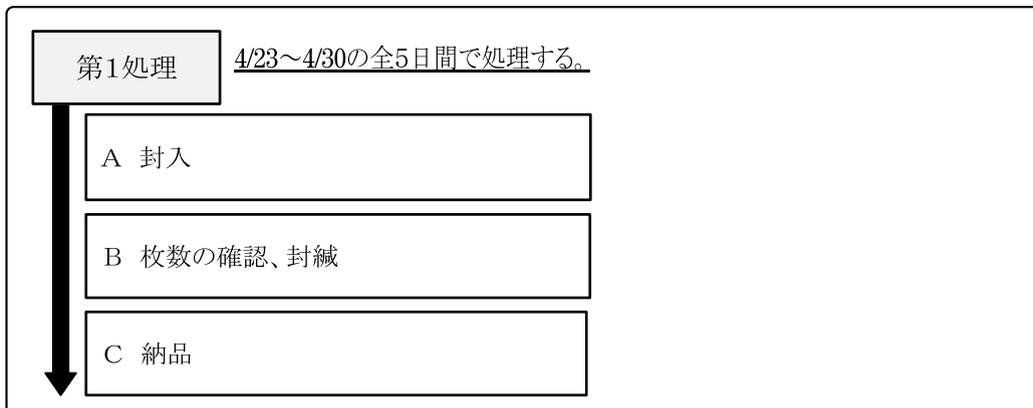
№	関係帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ	引渡予定日	納品予定日
①	軽自動車税減免承認通知書	減免承認通知書	5,500枚	縦292mm 横211mm (外三つ折りで縦115mm 横211mm)	4/23	4/30
②	長3封筒（郵便区内特別）		5,500枚	縦120mm 横235mm	4/23	4/30
③	軽自動車税納税通知書	納税通知書	55,000枚	縦113mm 横360mm	4/24	4/30
④	同封用お知らせ文書	同封文書①	2,600枚	縦224mm 横178mm (二つ折りで縦112mm 横178mm)	4/23	4/30
⑤	同封用納期限周知文書	同封文書②	2,600枚	縦112mm 横178mm	4/23	4/30
⑥	同封用電子納税等お知らせ文書	同封文書③	2,600枚	縦112mm 横178mm	4/23	4/30
⑦	差出人シール		35枚程度	A 4 (1枚に10カット)	4/23	-
⑧	窓あき封筒		200枚	縦120mm 横183mm	4/23	4/30
⑨	角形6号封筒		2,100枚	縦229mm 横162mm	4/23	4/30
⑩	スマートレター		200枚	縦250mm 横170mm	4/23	4/30
⑪	レターパックライト	レターパック	100枚	縦340mm 横248mm	4/23	4/30
⑫	封入封緘用リスト	リスト	170枚程度	A 4	4/23	-
⑬	宛名シール		180枚程度	A 4 (1枚に12カット)	4/23	-
⑭	レターパック発送簿	発送簿	10枚程度	A 4	4/23	4/30
⑮	コンテナ		35個程度	幅495mm 奥320mm 高255mm (内寸)	4/23	4/30

- ④～⑥の予定数量は⑧～⑪の予定数量の合計と一致する。
- ③が格納されている段ボールには通し番号が付番され、また①および③は引渡し時の順番を変えないように作業し、管理すること。
- 上表では、役務全日分の予定数量等の概算を示しており、各日の詳細は「3.予定数量」のとおりである。なお、詳細は落札後に別途調整する。

2. 業務フロー

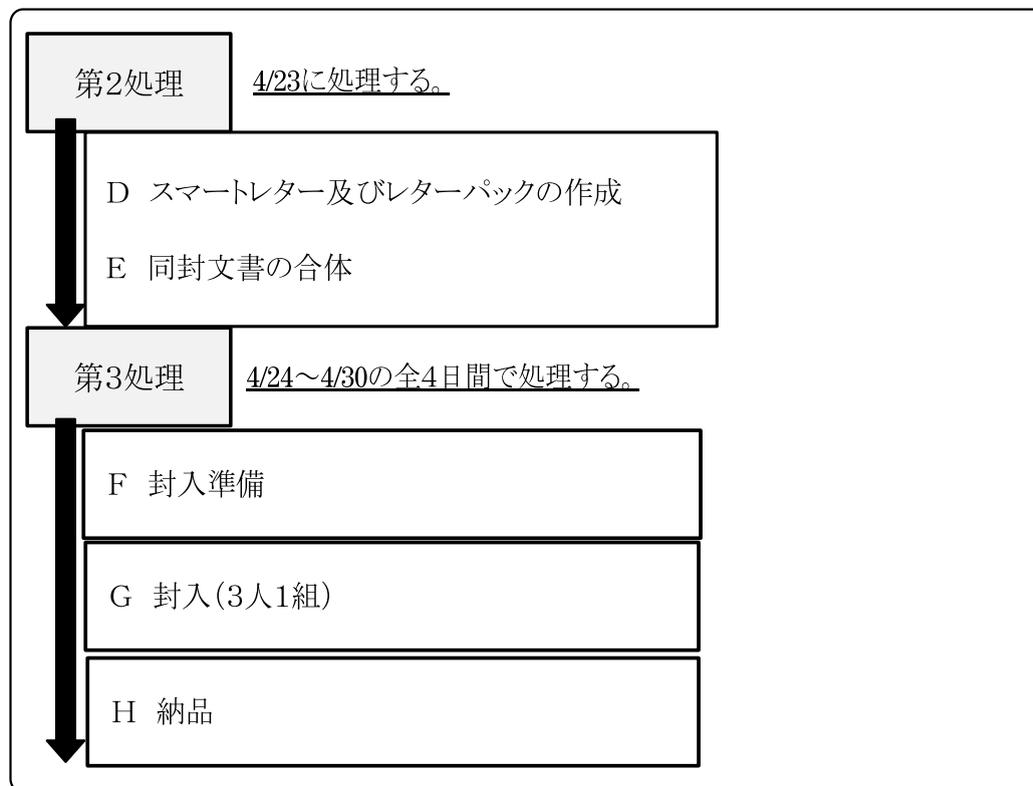
(1) 減免承認通知書封入封緘作業

帳票No.①と②を用いる。



(2) 納税通知書封入作業

帳票No.③~⑮を用いる。



3. 予定数量

処理の名称		予定数量				
		4/23 (木)	4/24 (金)	4/27 (月)	4/28 (火)	4/30 (木)
第1 処理	A 封入	5,500枚				
	B 枚数の確認・封緘					
	C 納品					
第2 処理	D スマートレターとレターパックの作成	350枚	-	-	-	-
	E 同封文書の合体	2,600組	-	-	-	-
第3 処理	F 封入準備	-				
	G 封入（3人1組）					
	H 納品					
			2,600件			

(注) 上表はあくまでも予定数量であり、詳細件数は契約後に別途調整する。
 なお、進捗状況の確認のため、各日の業務終了時には業務履行確認書を提出すること。

4. 業務詳説

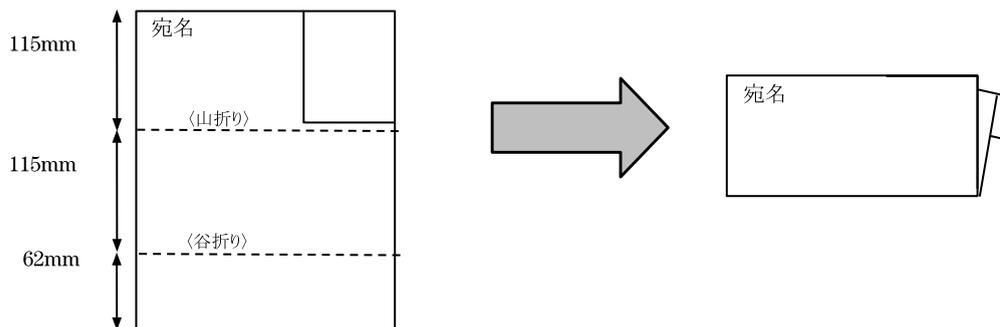
第1処理は4月23日（木）から4月30日（木）までの間に処理する。また、第2処理は4月23日（木）中に、第3処理は4月24日（金）から4月30日（木）までの間に処理する。

(1) 減免承認通知書封入封緘作業

第1処理

減免承認通知書は全て外三つ折りの状態で提供する。（下図参照）

〈減免通知書〉



A 封入

減免承認通知書を順番に1枚ずつ、宛名が見えるように長3封筒（郵便区内特別）に封入する。なお、封入後は順番を崩さないように管理する。

B 枚数の確認、封緘

引き渡した枚数と封入済みの枚数が一致することを確認し、封緘する。

C 納品

「B 枚数の確認、封緘」が完了したら成果物を納品する。

(2) 納税通知書封入作業

第2処理

D スマートレターとレターパックの作成

「G 封入（3人1組）」の作業に向けてスマートレターとレターパックを箱型に組み立てる。また、差出人シール（別紙6）を貼付する。

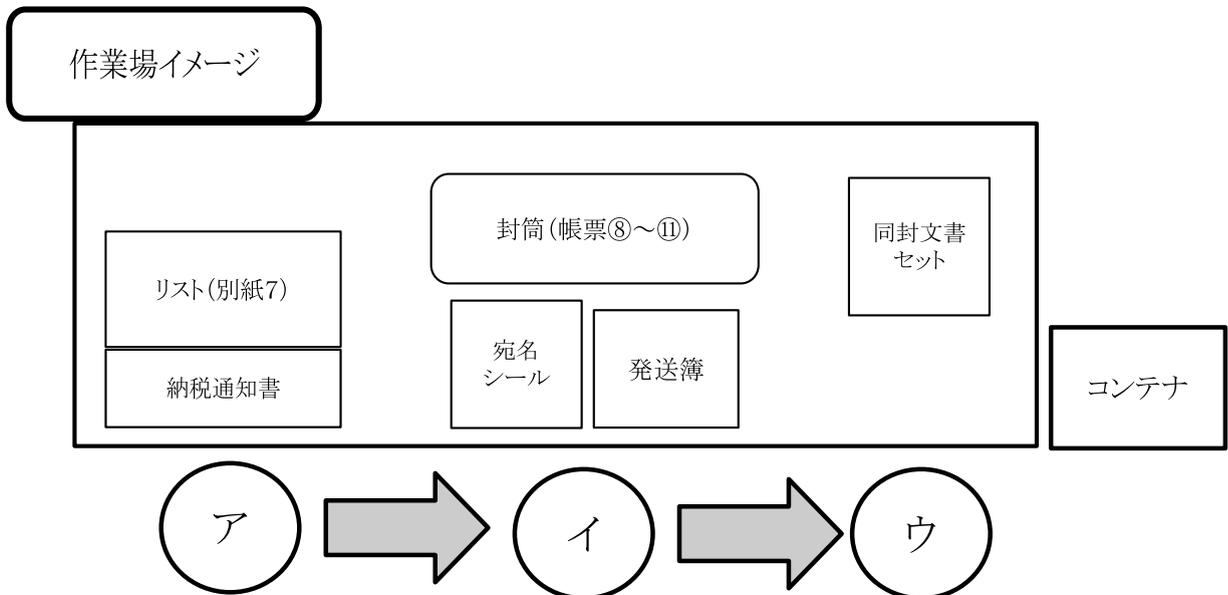
E 同封文書の合体

「G 封入（3人1組）」の作業に向けて同封文書④に同封文書⑤と同封文書⑥を挟み込む形で合体し、「同封文書セット」を作成する。

第3処理

F 封入準備

下図のように長机に各帳票をセットする。



G 封入（3人1組）

封入の作業は、3人1組で、ア（1人目）→イ（2人目）→ウ（3人目）の順に流れ作業で行う。

アー① リスト（別紙7）で同一封筒に入れる分の最初と最後の車両番号を確認する。納税通知書（別紙10）の一番上が最初の車両番号と一致することを確認し、最後の車両番号まで必要枚数を取り、イに渡す。

- アー② リストの氏名・名称、最初と最後の車両番号、使用する封筒の種類を読み上げてイに伝える。（読み上げた車両番号にはチェックを入れる。）
- ※ 封筒ごとの目安枚数は以下のとおり。
 - ・ 窓あき封筒：1～5枚、角形6号封筒：6～22枚、スマートレター：23枚～100枚、レターパック：101～250枚
- イー① アー①で受け取った納税通知書が、アー②で聞いた氏名・名称（納税義務者名）、最初と最後の車両番号と一致するかを確認する。また、使用する封筒を取る。
- イー② 取った封筒に該当する氏名・名称（納税義務者名）の宛名シール（別紙8）を貼付する。窓あき封筒の場合のみ宛名シールは不要のため使用しないが、誤使用防止のため宛名シールに鉛筆で×印をつける。
- イー③ レターパックには追跡用のシールがあるため、発送簿（別紙9）に貼付する。
- イー④ 納税通知書と封筒をウに渡す。
- ウー① イー④で受け取った納税通知書と封筒の宛名が同一か確認する。また、納税通知書の最初と最後の宛名が一致するか確認する。
- ウー② 同封文書セットから1組取り、納税通知書と一緒に封入する。
- ※ 封緘はしない。
 - ※ 封筒1つに納税通知書は1枚以上、同封文書セットは1組ずつ入る。
 - ※ 窓あき封筒の場合は必ず宛名が見えるようにする。
 - ※ スマートレター、レターパックを使用する際は、封筒の中で納税通知書がバラバラにならぬよう、クリップや輪ゴムで結束する。
- ウー③ コンテナに封入した封筒を並べる。このとき封入した順番を崩さないこと。

H 納品

「G 封入（3人1組）」が完了したら成果物を納品する。

3 その他留意点

- ・ 第1処理から第3処理までの作業については、帳票等の事前処理から各種封筒に封入封緘する一連の流れとなっているため、後続処理に遅延が生じないような業務計画を構築すること（例えば、第2処理の「F 同封文書の合体」が終わらず第3処理に進めない等が考えられる）。
- ・ 各処理において、帳票等の破損等の処理ミスが発生した場合には、本市に迅速に報告し指示を仰ぐこと。

【3】その他の事項

1 契約方法

総価契約で行う。

2 業務上の義務

現場監督責任者や作業員等、当業務に関わる全ての者について、契約内容及び本市の定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。また、個人情報の保全状況は、業務履行確認書等で報告すること。

3 その他

- 本仕様書に記載した事項のうち、後日特別に指示する必要があるものについては、その指示するところによる。
- 本仕様書に定めのない事態が発生した場合には、必ず本市の指示を仰ぐこと。
- 業務履行場所における作業員の指揮・監督及び本市との連絡調整にあたるため、現場監督責任者を1名以上、業務履行場所に常駐させること。
- 業務履行確認書は委託者指定の様式、完了届は本市指定の様式を用いること。
- 作業員の勤務状況を管理するため、作業員の名簿を日ごとに作成し、完了届提出時に一緒に提出すること。
- 作業日程について変更がある場合は、随時本市から連絡する。
- 業務に必要な事務用品、各種保管箱（折りコンテナ）については、本市より貸与することとし、業務履行場所の使用料等（水道光熱費含む）は徴収しないこととする。
- 来庁者と区別できるよう、作業員は社員証等を常に着用し、作業に従事すること。