

令和 8 年度当初課税
固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書の作成等に係る仕様書

京 都 市 行 財 政 局 税 務 部
資 産 税 課

1 本仕様書の位置付け

- (1) この仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が発注する令和8年度当初課税固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書の作成等に係る契約の範囲について定めるものである。
- (2) この仕様書は、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」の第1条第2項の「個別仕様書」に当たるものである。

2 契約件名

「令和8年度当初課税 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書の作成等」

3 目的

- (1) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書の作成等
納税義務者へ税額を告知するための、別添1、別添2及び別添3に掲げる納税通知書等の作成及び郵便局等への差出し業務（個別の税額や納税義務者氏名の印字のほか、指定する同封物の封入や仕分け、封緘及び郵便局等への差出しに係る業務等を含む。以下同じ。）。
- (2) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書サンプル品等作成
窓口での説明等に使用する別添4に掲げる納税通知書サンプル品等を製造する。

4 調達の内容

プロポーザルの方法により選定した契約の相手方（以下「乙」という。）は、甲が固定資産税・都市計画税（土地・家屋）の税額計算を行った結果のデータに基づき、固定資産税・都市計画税（土地・家屋）の納税通知書、課税明細書及び納付書を印刷・印字し、しおりを作成してこれを併せて封入・封緘を行い、重量（課税明細書の枚数）や管轄郵便局ごとなどに仕分けを行ったうえで、京都郵便局及び京都市市税事務所（以下「市税事務所」という。）等へ配送を行うものである。

5 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで。

6 支払方法

本仕様書に定める業務が完了した旨の報告書の提出及び完了の確認・検査を行い、甲の確認完了後、速やかに甲の指定する方法により、請求しなければならない。

なお、請求に当たっては、「しおり2」の作成に係る金額と、それ以外の履行に係る金額を明確に区分するものとする。

7 支給品

納税通知書用窓空き封筒（テスト用及び封入用）

下記の封筒を、甲が別途契約する封筒作成業者から乙に直接納品する。

乙はテスト用の封筒を用いて、封入物の印字位置や封入・封緘のテストを行うものとし、テストの時期等については甲乙協議のうえ決定する。

種類	部数		支給予定時期
封筒 A (洋型長型 3 号)	テスト用 (白紙)	1,000 部程度	令和 7 年 1 1 月 中
	封入用 (印刷あり)	北区・上京区・左京区分 : 144,000 部 山科区・伏見区分 : 144,000 部 右京区・西京区分 : 128,000 部 中京区・東山区・下京区・南区分 : 140,000 部	令和 8 年 2 月中
封筒 B (角型 2 0 号)	テスト用 (白紙)	10 部程度	令和 7 年 1 1 月 中
	封入用 (印刷あり)	2,000 部 (全市共通)	令和 8 年 2 月中

※ 封筒 A、封筒 B とも、「封入用 (印刷あり)」には予備を含む。未使用分は別添 4 に記載のサンプル品納品と併せて甲に返還するものとする。

8 貸与品

(1) 貸与するもの

ア 納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ

(ア) データ内容等

納税通知書・課税明細書データ	納税通知書・課税明細書を印字するためのデータ 1 納税者について、納税通知書が必ず 1 枚存在し、その次に課税明細書があり、次の納税通知書までを 1 納税者分とする。
納付書用データ	納付書を印字するためのデータ 1 納税者について、全期、第 1 期、第 2 期、第 3 期、第 4 期の計 5 枚で 1 セットとなる。 1 レコード 1 枚とする。

(イ) データの文字コード等

甲が使用している ACOS-4 (日本電気株式会社製) から出力する EBCDIC、JIPS-E の固定長データとする。

イ 外字フォントデータ

甲が独自で作成した外字を TTE ファイルで貸与する。ただし、当該委託契約に係る日本電気株式会社の拡張外字及びフォントなど、印字に必要なライセンス等はすべて乙の負担で用意すること。

ウ 市税事務所納品分対象データ

印刷対象のうち、納品先を市税事務所とすべき対象に係る一意のキーコードと「区分」を収録したデータとする。納品に当たっては、市税事務所4フロアに分け、さらに「区分」（約6区分）に分けて納品する。

エ 点字税額表示書用データ

点字対象者に対して、点字の税額表示書を作成するための必要項目を収録したデータとする。

オ その他

必要があると認められる場合については、甲と乙が協議して決定する。

(2) 貸与品の引渡し等

ア 貸与時期

契約締結後、甲と乙が協議し、可能な範囲で速やかに貸与する。ただし、「納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ」（本番分）及び「点字税額表示書用データ」については、令和8年3月中旬とし、具体的な日程は甲と乙が協議して決定する。

イ 貸与場所

原則として、京都市行財政局税務部資産税課とする。

ウ 提出書類

乙は、甲に対して借用書又は授受簿を作成し、提出する。

エ その他

貸与したデータや各種個人情報等の扱いについては、別添の「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に準じ、適切に管理又はデータを抹消すること。抹消を行った後は速やかに、抹消を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。

9 納税通知書等の作成

(1) 作成対象

乙は、別添1、別添2（ただし「しおり2」については、刷成までの間に変更が予定されるため、原稿を別途貸与するので、原稿を作成する必要はない。）及び別添4のものを作成するものとする。

また、甲が同封物を追加する場合は、別途乙と協議を行うものとする。

(2) しおりのデザイン、校正等

乙は、「しおり1」の原稿について、甲と綿密な調整を経たうえで、より読みやすく、理解しやすくなるよう、これをデザインし、甲の承認を得るものとする。

また、ユニバーサルデザインに配慮すること。

作成に当たっては必ず文字校正及び色校正を実施し、甲の承認を得ることとし、修正が必要と甲が判断した場合は、3回を限度として、文字校正及び色校正を実施するものとする。

なお、甲の承認を得ずに作成された場合は、乙の負担によって甲が指示するとおりに再作成しなければならないものとする。

また、校正に当たっては、確認や修正等に時間を要することを踏まえ、余裕をもったスケジュールにより行い、計画的に行うものとする。

(3) 印字、封入及び封緘作業等

ア 趣旨

乙は、別添 1 に掲げる各種帳票等を作成し、「納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ」をもとに必要な印字を行い、固定資産の所在する区域ごとに、甲が支給する専用封筒を用いて別添 3 に掲げるとおり封入・封緘するため、必要となるデータの区分や印字に係るプログラムの作成、各工程のテストなどの準備作業を行い、印字漏れや誤封入などが生じないよう細心の注意を払うこととする。

作業に先立ち、乙は、契約締結後 10 日以内に甲と協議を実施したうえで、当該協議内容を踏まえた履行計画を作成、甲に提出し、甲の承認を得なければならない（昨年度のスケジュールについては「参考スケジュール」を参照）。

なお、別添 1 のものの作成に当たっては、甲と協議し、印字項目や印字位置のほか、OCR 読取箇所のインクや余白について確認し、甲の承認を得てこれらの作成に取りかかるものとする。

イ 印字プログラムの作成及びテストの実施等

(7) 概要

乙は、前述の趣旨を踏まえ、印字プログラムを作成し、これのテスト印字を行って甲の承認を得るものとする。ただし、甲の承認に際しては、甲が別途処理を委託する領収済通知書の読取りや、郵便局におけるカスタマーバーコードの読取り、コンビニエンスストアにおけるバーコードの読取り、QR コードの読取りテストを経る必要があるため、各種テストの結果、再処理の必要等が生じる可能性を踏まえ、計画的に行い、これを完了させるものとする。

なお、テストの内容については甲と乙が協議して決定するものとし、これに要する費用は、すべて乙の負担とする。

(4) 印字フォント

納付書の数字は OCR-B とし、それ以外のものについては甲と乙が協議して決定する。ただし、乙は、貸与するデータが ACOS-4（日本電気株式会社製）から出力する EBCDIC、JIPS-E であることを踏まえ、同じ文字（字体）が印字されることを確認するものとする。

(7) 印字項目

a 「納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ」の各項目
詳細は甲の指示するものとする。

b カスタマーバーコード及び郵便区内特別の文字

京都市内の郵便番号を印字した納税通知書には、カスタマーバーコードの他に「郵便区内特別」の文字を封筒の窓部分から確認できる位置に印字すること。

c コンビニエンスストアでの納税に係るバーコード

コンビニエンスストアにおける納税に対応するため、乙は、甲が指定する規格のバーコードを生成してこれを納付書に印字するものとし、読取りテストに合格しなければならないものとする。

d 地方税共通納税システムへの対応

地方税共通納税システムによる納税に対応するため、納付書の表面に「eL 番号」及び eL-Q R コード等を印字するものとし、読取りテストに合格しなければならないものとする。

詳細は甲の指示するものとする。

e 市税納付サイトの QR コード

納税に関するホームページの URL の情報を掲載した QR コードを生成し、納付書の裏面に印字するものとし、読取りテストに合格しなければならないものとする。

詳細は甲の指示するものとする。

f 管理番号

乙は当該業務の履行に際して、「納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ」に収録されている一意のキーコードとは別に独自の管理番号を付与し、その管理番号を封筒の窓部分から確認できる位置に印字するものとする。その印字箇所や番号の設定方法については甲と乙が協議し、甲の承認を得なければならないものとする。

なお、「納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ」に収録されている一意のキーコードを印字してはならないものとし、管理番号と一意のキーコードを収録したデータを甲に納品することとする。

ウ 本番分データを用いた印刷イメージデータの納品

甲が印字内容を確認するために、乙は「納税通知書、課税明細書及び納付書を印字するためのデータ」(本番分)を用いて、納税通知書、課税明細書及び納付書など別添 1 に掲げる各種帳票に必要な項目を表示した印刷イメージデータを納品し、甲の承認を得るものとする。印刷イメージデータの作成方法等については、甲と乙が協議して決定する。なお、乙は、甲の承認を得るまで、別添 1 に掲げる各種帳票の印字を行わないものとし、甲の承認を得ずに印字が行われた場合は、乙の負担によって、甲が指定するとおりに再作成しなければならないものとする。

エ 納税通知書等への印字

校正や各種テスト等を経て準備し、甲の承認を得た手段や手順等により、別添 1 に掲げる各種帳票に必要な項目を印字及び製造する。

オ 封入、封緘

校正や各種テスト等を経て準備し、甲の承認を得た手段や手順等により、別添 3 に掲げる分類ごとに区分し、それぞれに応じた同封物を封入し、封緘する。

10 成果品の納品

(1) 市税事務所への納税通知書等の納品

乙は、別添 3 に掲げる市税事務所納品分について、3 月下旬頃に甲の指定する場所に納品するものとする。なお、具体的な日程は甲と乙が協議して決定する。

市税事務所納品については、甲が指定する DV 対象・第三者納付・市税事務所指定・点字・補記宛名無し・カスタマーバーコード無しの区分ごとに、箱に分け納品すること。

(2) 資産税課への納税通知書等の納品

乙は、別添 4 に掲げる資産税課納品分について、3 月中旬頃に甲の指定する場所に納品するものとする。なお、具体的な日程は甲と乙が協議して決定する。

(3) 郵便局への納税通知書等の納品

乙は、別添 3 に掲げる通常分の京都郵便局への差出しを令和 8 年 3 月 31 日に完了させるものとし、差出し完了をもって甲への納品が完了したものとする。

(4) 抜き取り分の納品

納税通知書等の作成後、京都郵便局へ差し出すまでの間に、やむを得ず、これを抜き取る必要が生じた場合（300 件程度を見込む。）は、甲と乙が協議し、全体に影響を与えないよう細心の注意を払い、抜き取る等の対応を行い、3 月 31 日に甲の指定する場所に納品することとする。なお、具体的な日程は甲と乙が協議して決定する。

(5) 印字対象一覧表（仮称）

印字した対象については、別添 3 に掲げる分類ごとに送付先住所、氏名、納税義務者名等を記録した PDF 等のデータ（印字対象一覧表（仮称））を作成し、甲が指定する日に甲の指定する場所に納品することとする。

なお、作成した PDF 等のデータ（印字対象一覧表（仮称））は、納税者コード、氏名等を検索キーとして、概ね 10 秒以内に納税通知書、納付書の情報（またはイメージ等）が検索できるものであることとする。

(7) 他の成果品

別添 2 のしおりの残部の取扱いについては、甲と乙が協議して決定する。

(8) その他

ア 乙は、成果品の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

イ 甲及び乙は、甲の作成する「授受簿」に、甲及び乙の記名又は押印を双方で確認した上で、成果品の授受を行わなければならない。

11 その他

(1) 別添 1、別添 2 及び別添 3 に掲げる各種数量は予定であり、納税通知書等を予め刷成する場合は納税者数の自然増や再印刷の対応等について勘案し、これを用意するものとする。

(2) 貸与するデータには「様」や「〒」、「」などのほか、所管の市税事務所担当等は収録されていないので、これらは乙により編集などを行い印字すること。また、口座振替利用者の口座

欄等についても、そのデータの有無等により可変する箇所があるため、適宜対応すること。

- (3) 乙は、成果品に係る全ての著作権（著作権法第27条および第28条の権利を含む。）を、著作権が発生した時点で、甲に無償で譲渡するものとする。なお、乙は成果品につき、著作権者人格権を行使しない。

12 瑕疵担保責任

- (1) 契約目的物等に瑕疵があるときは、甲は、乙に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。
- (2) 甲は、甲が定めた履行期限までに乙による瑕疵の修補が困難なため、契約をした目的を達することができないと認めたときは、委託契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができるものとする。
- (3) 上記(2)の規定は、契約目的物の瑕疵が貸与品又は甲の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、乙がその貸与品又は指示の不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りでない。

帳票種別	様式等	予定数量	紙厚	印刷色数	備考
納税通知書－ 一般分	見本 1－1 A 4	401,000 枚	70 kg 以下	各見本のとおり。 〔両面（黒＋４色） 一部については、データの内 容により可変する。〕	納税者単位で１セットにして、３つ折りにして封入す ること。 カスタマーバーコードを生成して印字し、正しく読み 取れるように印字すること。 折り位置は、別途協議して決定する。 印字内容は見本 1 のとおり予定しているが、刷製まで の間に変更が予定されるため、原稿は別途貸与する。
納税通知書－ 口座振替分	見本 1－2 A 4	141,000 枚			
課税明細書	見本 2 A 4	544,000 枚	70 kg 以下	見本 2 のとおり。 〔両面（黒＋４色） 一部については、データの内 容により可変する。〕	納税者単位で１セットにして、３つ折りにして封入す ること。 折り位置は、別途協議して決定する。 印字内容は見本 2 のとおり予定しているが、刷製まで の間に変更が予定されるため、原稿は別途貸与する。
納付書	見本 3 8.6inch×4.5i nch	2,005,000 枚 (1 セット 5 枚)	70 kg	見本 3 のとおり。 〔片面（黒）＋両面（２色） （両面（２色）部分は、５枚と も共通レイアウトとする。） 一部については、データの内容 により可変する。〕	糊付け等を行わず、バラで封入すること。 コンビニで読み取り等が問題なく対応可能なバーコ ードを生成し印字すること。 納付書の裏面に納税に関するホームページの URL 情報 を登載した QR コードを生成し印字すること。 地方税共通納税システムに対応するため、eL 番号等の 印字及び QR コードを生成し印字すること。 見本のとおり左上角を三角にカットすること。 見本のとおり左上に 1 箇所穴をあけること。 OCR が問題無く読み取れるよう印字すること。
税額表示書	見本 4 205mm×255mm	140 枚程度	厚手 110 kg	見本 4 のとおり	墨字と点字を合わせて作成する。 墨字は、点字と同一又は別紙に印刷する。墨字を別紙 に印刷する場合は、点字分とステープル等で綴じ、取 り違えが発生しないような対応を行うこと。 区コード毎に仕分を行い、納品すること。

※最終的な成果品の紙厚については、納税通知書 1 枚、課税明細書 1 枚、納付書 5 枚、しおり 1 が 1 セット、しおり 2 が 1 枚及び定形用（洋型長型 3 号）封筒と併せて 50g 以下（郵便局で 50g 以内と判定）となるように用紙の紙厚等を調整することとし、乙の負担により見本等を作成し、甲の承認を得て決定するものとする。

※可能な限り、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすこと。

※掲載している各種帳票の大きさは目安であり、刷成に当たっては甲の貸与する見本等の実寸に合わせるなど、甲の指示に従うこと。

帳票種別	サイズ	予定数量	印刷色数	備考
しおり 1	A 3 (2 枚を二つ折り)	542,000 セット (1,084,000 枚) (1 セット 2 枚)	フルカラー	印字内容は資料 1 のとおり予定しているが、刷成までの間に変更が予定されるため、原稿は別途貸与する。
しおり 2	A 4	542,000 枚	フルカラー	刷成までの間に変更が予定されるため、原稿は別途貸与する。

※「資料 1」については、備考のとおり検討中の資料であり、印字内容の詳細は契約締結後、甲が指示するが、そのデザイン等については甲と乙が協議して決定する。

大区分	中区分	小区分	使用する封筒	封入	封緘	予定通数	印刷順序	納品先	内容物
通常分	一般分	区内特別－50g 以内	封筒 A	○	○	351,000	カスタマーバーコードの昇順＞ 納税者コードの昇順	京都郵便局	納税通知書－一般 課税明細書 1 枚～3 枚 納付書 5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
		区内特別以外－50g 以内	封筒 A	○	○	48,000	カスタマーバーコードの昇順＞ 納税者コードの昇順	京都郵便局	納税通知書－一般 課税明細書 1 枚～3 枚 納付書 5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
		区内特別以外－50g 超	封筒 B	○	○	750	カスタマーバーコードの昇順＞ 納税者コードの昇順	京都郵便局	納税通知書－一般 課税明細書 4 枚以上 納付書 5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
	口振分	区内特別－50g 以内	封筒 A	○	○	125,000	カスタマーバーコードの昇順＞ 納税者コードの昇順	京都郵便局	納税通知書－口振 課税明細書 1 枚～5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
		区内特別以外－50g 以内	封筒 A	○	○	17,000	カスタマーバーコードの昇順＞ 納税者コードの昇順	京都郵便局	納税通知書－口振 課税明細書 1 枚～5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
		区内特別以外－50g 超	封筒 B	○	○	250	カスタマーバーコードの昇順＞ 納税者コードの昇順	京都郵便局	納税通知書－口振 課税明細書 6 枚以上 しおり 1 セット＋しおり 2
市 税 事務所 納品分	一般分	50g 以内	封筒 A	○	×	全データ の 10,000 通程度を 想定	納税者コードの昇順	市税事務所	納税通知書－一般 課税明細書 1 枚～3 枚 納付書 5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
		50g 超	封筒 B	○	×		納税者コードの昇順	市税事務所	納税通知書－一般 課税明細書 4 枚以上 納付書 5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2

大区分	中区分	小区分	使用する封筒	封入	封緘	予定通数	印刷順序	納品先	内容物
	口振分	50g 以内	封筒 A	○	×		納税者コードの昇順	市税事務所	納税通知書一口振 課税明細書 1 枚～ 5 枚 しおり 1 セット＋しおり 2
		50g 超	封筒 B	○	×		納税者コードの昇順	市税事務所	納税通知書一口振 課税明細書 6 枚以上 しおり 1 セット＋しおり 2
	点字分	－	封筒 B	×	×	140 通程度	納税者コードの昇順	市税事務所	区コード毎に封筒に入れて 納品すること。

- ※ 封筒 A に封入・封緘する納税通知書及び課税明細書は、固定資産の所在する区域ごとに対応する封筒を使用するものとする。
- ※ 「内容物」の課税明細書枚数は、前年度に作成したものを基に計量した参考数量である。
- ※ 市税事務所納品分については、封緘せずに封入のみとする。
- ※ 管轄郵便局に係る仕分けは、甲が貸与するデータの郵便番号等を利用してすべて乙で実施すること。

帳票種別	数量	納品先	備考
納税通知書サンプル品 (内容物) 納税通知書ー一般分 課税明細書 1 枚 納付書 5 枚 しおり 1 セット+しおり 2	200 通	資産税課	サンプル品として、「別添 3 通常分ー一般分ー区内特別 50 g 以内」と同一のものを封入した状態で納品すること
しおり 1	1,500 セット	資産税課	別添 2 の予備 100 セットごとに仕切り紙を挿入すること
しおり 2	100 枚	資産税課	別添 2 の予備 100 枚ごとに仕切り紙を挿入すること