

令和8年度学校徴収金納付書作製等業務委託仕様書

この仕様書は、令和8年度に発送する学校徴収金に係る納付書の作製・納入、口座振替不能通知書及び催告書の作製・封入封緘・仕分け・納入までの作業委託に関し定める。

1. 業務の概要等

令和8年度学校徴収金納付書・口座振替不能通知書・催告書について、本仕様書に基づき、委託者が受託者に提供する電子データにより作製し、封入封緘、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行う。

以下に、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

業務の概要		作業実施区分	
		委託者	受託者
印字用データ	印字用データの作成	<input type="radio"/>	—
	印字用データ等の電子記録媒体による提供	<input type="radio"/>	—
印字プログラムの作成 及び印刷	帳票レイアウトの提供	<input type="radio"/>	—
	印字プログラムの作成	—	<input type="radio"/>
	カスタマバーコード及びコンビニ納付用バーコードの生成	—	<input type="radio"/>
	印刷用紙の調達・準備	—	<input type="radio"/>
	印刷	—	<input type="radio"/>
	印字内容等のチェック作業	—	<input type="radio"/>
封入封緘作業等	封入用窓あき封筒の作製	—	<input type="radio"/>
	封入封緘作業のための振り分け	—	<input type="radio"/>
	封入封緘作業	—	<input type="radio"/>
	封入封緘作業完了後の封筒仕分け	—	<input type="radio"/>
納入	完成品のチェック作業	—	<input type="radio"/>
	完成品の納入	—	<input type="radio"/>
	完成品の検査	<input type="radio"/>	—

2. 履行期間

契約締結日から令和9年2月28日

ただし、契約締結日から令和8年4月30日までは準備期間とする。

3. 印字用データ及び帳票レイアウトについて

- (1) 委託者が提供する印字用データのインターフェース定義書及び帳票レイアウト(イメージ)については、別紙のとおりとする。
- (2) 委託者が印字用データ等を提供する際の電子記録媒体の形状・構成等については、委託者と受託者で協議して決める。
- (3) 印字用データ提供は、帳票ごとに毎月1回とする(詳細な日程は委託者と受託者で協議して決定する)。
- (4) 受託者は、印字用データの授受に関して授受記録を2部作成し委託者受託者双方で保管するものとする。

4. 印字プログラムの作成及び印刷について

① 印字プログラムの作成

- (1) 受託者は、通知書等の印字用データの仕様に基づき、委託者が別途提示する帳票レイアウト上にデータを印字するプログラム(以下「印字プログラム」という。)を作成すること。なお、委託者は、受託者が印字プログラムを作成するにあたって必要となる、印字位置の指定、条件(桁数、印字の仕様等)などを提示する。
- (2) カスタマバーコードの生成

受託者は、委託者が提供する印字用データを基に、郵便用のカスタマバーコード(フォーマット及び桁数は下表のとおり)を生成すること。当該カスタマバーコードに関しては、受託者が事前に郵便局で品質検査を受け、適正な品質を確保すること(通知書を封入封緘した状態で適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること)。また、検査結果について、受託者は委託者に報告すること。

なお、受託者を介さず委託者側の印刷機器で出力する通知書のカスタマバーコードについては、委託者が郵便局で別途検査を受けることとする。

カスタマバーコードのフォーマット及び桁数

フォーマット	スタートコード	郵便番号	住所表示番号	チェックデジット	ストップコード
桁数	1	7	13	1	1

※日本郵便株式会社のホームページに掲載されているバーコードマニュアルに沿って作成すること。

(3) コンビニ納付用バーコードの生成

4. ②(2)で指定する帳票ア、エについては別紙2「コンビニネット 払込票作成仕様書(コンビニ専用型)」に準拠すること(様式テスト、印字テストあ

り)。なお、委託者は、コンビニエンスストア納付に係るバーコード読み取りテストを実施する。委託者は、テストに必要な印字用テストデータを作成し、受託者に提供する。受託者は提供された印字用データを基にテスト用の納付書を作製し委託者へ提供する。

※データ印字を行うプリンタごとにテストが必要となるため、内容や枚数等について委託者と協議すること。また、テスト実施後もプリンタを変更する予定がある場合は、テスト期間を考慮し、委託者に事前に申し出ることとし、受託者の都合によりプリンタを追加・変更する場合のテスト用帳票準備、印刷業務等に係る費用は受託者が負担することとする。

※帳票ア、エを同じプリンタで印刷する場合のテストは合わせて1回で良い。

- (4) テストの段階で帳票レイアウトに変更が出た場合、受託者は印字位置の修正を容易にできるなど、考慮した印字プログラムとすること。
- (5) 受託者は、委託者が指定するもの以外で、印字したい項目等がある場合は、印字位置等について予め委託者と協議し、了承を得ること。
- (6) 受託者は、委託者が電子記録媒体で提供する通知書等のサンプルデータ及び利用者定義文字の内容で通知書等へのデータ印字などの検証試験（テスト）を委託者の指示により実施し、その結果を委託者に報告すること。

② 各帳票の印刷

(1) 印刷用紙の調達・準備

通知書の印刷用紙は、(2)で示す通知書等の種類及び仕様に基づき、受託者が必要枚数を作成・調達すること。なお、用紙が「汎用紙」となっているものについては、特別な台紙を必要としないため、受託者で汎用紙（A4 普通紙）を必要数調達すること。

(2) 帳票の種類及び仕様等

印刷を行う帳票の種類及び仕様等は以下のとおりとする。仕様の詳細については委託者、受託者双方で十分な協議を行い決定する。

記号	帳票名	用紙
ア	納付書（学校徴収金納入のお願い）	専用紙（台紙作成：要）
イ	口座振替不能通知書	汎用紙（台紙作成：不要）
ウ	催告書	汎用紙（台紙作成：不要）
エ	納付書（催告書添付用）	専用紙（台紙作成：要）
オ	窓あき封筒（ア～エ封入用）	専用封筒作成要

ア. 納付書（学校徴収金納入のお願い）

項目	内 容
サイズ	A4縦（ミシン目付き） 納付書部分のサイズは縦114.3mm × 横210mm
プレ印刷	印刷面：表・裏 色：1色
公印刷り込み	なし
折り込み	三つ折（折り位置指定あり）
枚数想定	テスト用帳票 使用プリンタ毎100枚程度（使用プリンタ型数等によるため別途協議すること） 本番用帳票 8,000枚（最大10か月合計）
台紙の色	白
紙質	上質70K
プレ印字文字色	青色（別途指示）
データ印字文字色	黒色
その他	・納付書部分の詳細仕様については別紙2「コンビニネット 払込票作成仕様書（コンビニ専用型）」に準拠すること。 ・ミシン目処理については納付書見本の点線部分以外の部分への処理は出来ない（ジャンプミシン目加工等により対応すること）。 ・裏面のコンビニロゴデータは委託者より別途提供する。

イ. 口座振替不能通知書

ウ. 催告書

項目	内 容
サイズ	A4縦
プレ印刷	なし（汎用紙）
折り込み	三つ折（折り位置指定あり）
枚数想定	本番用帳票 口座振替不能通知書：19,000枚 催告書：5,000枚 (最大9か月合計)
台紙の色	白
印字文字の色	黒色

エ. 納付書（催告書添付用）

項目	内 容
サイズ	縦114.3mm × 横210mm
プレ印刷	印刷面：表裏 色：1色
公印刷り込み	なし
折り込み	なし
枚数想定	本番用帳票 8,000枚 (最大9か月合計)
プレ印字文字色	青色（別途指示）
データ印字文字色	黒色
その他	別紙2「コンビニネット 払込票作成仕様書（コンビニ専用型）」に準拠すること。 ※テストについては、ア. 納付書（納付のお願い用）と同じプリント使用であれば、別途のテスト帳票作成は不要。

オ. 窓あき封筒

項目	内 容
封筒の種類	洋型封筒（長辺開き）、カマス内貼り
サイズ	縦120mm×横235mm (+フラップ部35mm程度)
枚数想定	32,000枚（最大10か月合計）
窓のサイズ	縦45mm×横95mm
窓の位置（基本）	左辺（短辺）から15mm、上辺（長辺）から15mm
紙質	クラフト紙、グラシン窓（不透明度20%以下）
印字	有（表面：黒色、赤色2色、裏面：黒色1色）
内面地紋	有（地紋パターン指定なし）
口糊加工	有

（3）利用者定義文字の印字

利用者定義文字（外字）については、委託者から受託者へ提供する利用者定義文字パターンに基づいて正確に印字すること。利用者定義文字パターンの更新があった場合は、通知書等の印字用データの提供の際に、委託者から受託者へ電子記録媒体により提供する。

（4）作製上の注意

- ・様式テスト、印字テスト用の印刷は、本番と同様の納付書台紙を使用し、印刷

環境も同様とすること。

- ・本番印刷は、印字テスト終了の連絡後に印刷開始すること。

(5) 毎月の作製数イメージについて

帳票ごとの毎月の発送予定数については以下に示すが、実状に応じて変動する可能性があることに留意し、対応できるようにすること。ただし、総数が予定数を超えそうな想定となった場合はただちに委託者と協議を行うこと。

帳票	5月	6月	7月	8月	9月	10月
ア	1,300	800	1,300	600	1,100	500
イ	0	2,800	2,400	2,800	1,900	2,400
ウ	0	500	600	800	600	600
エ	0	500	600	1,100	1,100	1,100
オ	1,300	4,100	4,300	4,200	3,600	3,500

帳票	11月	12月	1月	2月	合計
ア	900	500	500	500	8,000
イ	1,900	2,000	2,000	800	19,000
ウ	600	600	500	200	5,000
エ	1,000	1,100	1,000	500	8,000
オ	3,400	3,100	3,000	1,500	32,000

5. 封入封緘、計量及び仕分け作業について

(1) 封入封緘の組み合わせについては以下のとおりとする。

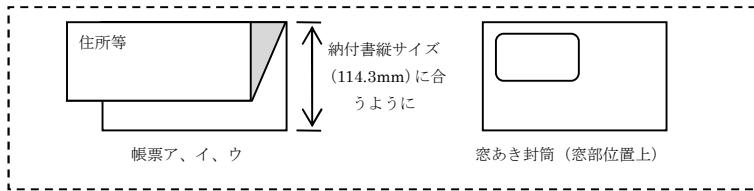
パターン	帳票名	組み合わせ（1封筒あたり）
1	ア. 納付書（学校徴収金納入のお願い）	1枚（封入のみ封緘なし）
2	イ. 口座振替不能通知書	1枚
3	ウ. 催告書 エ. 納付書（催告書添付用）	ウ：1枚に対し、 エ：1～n枚

(2) 帳票ア、イ、ウの折り位置、窓あき封筒の窓部について

帳票ア、イ、ウの折り位置は三つ折りとし、窓あき封筒に入れた際のガタツキが最小限となるようにすること。また、帳票おもて面（左上）に住所等表示部があるため、窓あき封筒封入時に、住所等表示部が窓の位置となるよう、窓あき封筒を作製すること。さらに、封筒内で文書が動いた場合に、どの位置にあっても窓部に表示すべき情報はすべて視認でき、表示すべきでない情報は一切視認できないレイアウトとすること。以上の条件を満たすために、折り位置、封筒窓部位置については以下のパターンを基本とするが、使用する機械等の都合により対応が困難であ

る場合は折り位置や窓部の位置の変更についても可とし、協議のうえ決定する。

<折り位置と窓部（基本パターン）>



(3) 封入封緘に関する注意点について

- ① 個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。同封漏れや、異なる納付義務者の納付書の誤封入がないよう、十分な対策を講じること。
- ② 通知書等の余白部分に受託者確認用のバーコード等を印字する場合は、印字位置や内容について委託者と協議すること。
- ③ 受託者は、印字、封入、封緘作業を同一敷地内で行うこと。
- ④ 受託者は、印字、封入、封緘の処理に当たっては、機器の故障等の不測の事態に備え各々バックアップ体制を整備し、納期内に確実に納入すること。

(4) 封入封緘作業完了後の封筒仕分けについて

次のア～エの区分に従って仕分け及び箱詰めを行うこと。

ア. 大分中央郵便局管内分

郵便番号
870に続く2桁の番号が00
870に続く2桁の番号が08
870に続く2桁の番号が8*

イ. 大分東郵便局管内分

郵便番号
870に続く2桁の番号が01
870に続く2桁の番号が02
870に続く2桁の番号が03
870に続く2桁の番号が09

ウ. 大分南郵便局管内分

郵便番号
870に続く2桁の番号が11

エ. その他

郵便番号
上記ア～ウ以外の郵便番号

6. 運搬・納品について

(1) 箱詰めについて

- ① 封入封緘した通知書等を納入するために必要な箱の調達は、受託者が行うこと。
- ② 箱詰めは、5.(4)ア～エで示した区分ごとに行い、各区分の件数及び内訳のリストを箱ごとに作成し、完成品納入時または事前に委託者に提出すること。リストの納入方法・時期については委託者と協議する。
- ③ 各箱の前方側面に、中央郵便局・東郵便局・南郵便局・その他の別、箱番号及び最初と最後の郵便番号を記載したラベルを貼付すること。

- ・箱のラベルは同じ位置に貼付すること
- ・ラベルと封筒の窓は同方向にすること。
- ・封筒はラベル側から5.(4)ア～エで示した順に並べること。
- ・封筒は縦置きし、窓の位置が上になるようにすること。

(2) 納入期限・条件

完成品の納入期限等は、基本的に以下のとおりとするが、具体的なデータ提供日、納入期限は月ごとの祝日等の状況に合わせ、委託者と受託者の協議によって決定する。

パターン	帳票名	データ提供日	納入期限	回数
1	ア. 納付書（学校 徴収金納入のお願 い）	毎月5～10 日頃	データ提供日を起算日 として3～4営業日後	最大10回（5 月～2月）
2	イ. 口座振替不能 通知書			
3	ウ. 催告書 エ. 納付書（催告 書添付用）	毎月5日頃	毎月13日頃	最大9回（6月 ～2月）

(3) 完成品の納入場所

〒870-8504

大分市荷揚町2番31号 大分市役所第2庁舎4階
大分市教育委員会学校教育課

7. 委託料の支払い

委託料の支払いは、本仕様書に記載の業務が全て完了した後に行う。

8. 個人情報の保護

- (1) 業務の履行にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」及び法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を負うものとし、業務上知りえたことについては、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由があつても他人に漏洩させないこと。

- (2) 受託者は、委託者の提供する電子記録媒体の全部または一部を委託者の許可なく複写し、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。
- (3) 業務の履行に関連し発生する事故に対し、その発生の防止を最優先とすることとし、関係法令を遵守し、その対策に万全を期すこと。
- (4) 受託者は、委託者から受託者へ提供したデータや、受託者側で作成した印刷データなどを保持している場合は、全業務終了後から3カ月を経過した際に削除を行うこと。また、この間に委託者から作成状況等の問い合わせがあった場合は、受託者は誠実に対応すること。

9. 留意点

- (1) 委託者は、受託者に対し委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (2) 受託者は、特にバーコード読み取り部分を汚したりしないよう、十分な注意を払って作業を実施すること。
- (3) データ媒体や作製した帳票等については、良識ある判断に基づき、破損・紛失・盗難等の事故のないように取り扱うものとする。
- (4) 受託者は、提供された電子記録媒体については、業務完了後直ちに委託者に返却すること。
- (5) 受託者は、本業務の契約締結後直ちに、作業の準備行為を委託者の指示に従つ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、受託者の責任において、速やかに改善の処置をとること。
- (6) 受託者は、作製、封入・封緘作業を特定の場所で行い、予め委託者に知らせること。なお委託者が作業状況の検査、立会いを要望した場合は速やかに応じること。
- (7) 納付書台紙、窓あき封筒について余りが生じた場合の措置については、委託者の指示に従うこと。
- (8) 業務終了後において、納品物に誤りや不良箇所が発見された場合は、委託者の指示により、速やかに修正を行うこと。また、その他必要な作業が生じた場合は、受託者の責任において行うこと。
- (9) この仕様に定めのないことは、双方協議の上決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）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、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 秘密の保持

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。

第3 目的外利用及び提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

第4 再委託

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行うものとし、再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

なお、発注者の承諾を得て受注者が再委託する場合において、受注者は、適正な個人情報の取扱いのため、再委託先に対しこの特記事項を遵守させなければならない。発注者の承諾を得て再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

第5 複写又は複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第6 収集の制限

受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な方法により行わなければならぬ。

また、情報システム等を使用し個人情報を収集するときは、当該情報システム等にアクセスする権限を有する従事者の範囲と権限の内容を必要最小限にするとともに、当該個人情報の秘匿性等その内容に応じて認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

第7 適正管理

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について、漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第8 持ち出しの禁止

受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、受注者がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事務所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

第9 従事者の明確化

受注者は、この契約による業務に従事する者を明確にし、個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制について記載した書類を提出しなければならない。

第10 従事者への監督及び教育

受注者は、この契約による業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

第11 従事者への周知

受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

第12 事故報告

受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

第13 資料等の返還及び消去

受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された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その指示に従うものとする。

第14 契約の解除及び損害賠償

発注者は、受注者が法令に違反していると認められるとき、又はこの特記事項に違反していると認められる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。

第15 報告義務

受注者は、この特記事項の遵守状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して定期的に報告しなければならない。

第16 検査

発注者は、受注者がこの契約による業務を行うに当たり、受注者及び再委託先等関係者に対し、取り扱っている個人情報の状況について隨時検査することができる。