

令和7年度岡山県自動車税種別割督促状に関する  
業務委託仕様書

令和7年4月

## 1 委託業務の概要

### (1) 委託業務名

「令和7年度岡山県自動車税種別割督促状に関する業務」

### (2) 委託業務の概要

#### 1) 帳票等の印刷

	名 称	枚 数		
①	督促状	合 計	53,000枚	
②	同封文（11種類）	合 計	47,000枚	
		内訳	備前県民局分	23,100枚
			備中県民局分	18,000枚
美作県民局分	5,900枚			
③	専用窓空封筒（11種類）	合 計	47,000枚	
			備前県民局分	23,100枚
			備中県民局分	18,000枚
			美作県民局分	5,900枚

#### 2) 帳票の印字

	名 称	枚 数	
④	督促状への印字及び名寄せ処理	合 計	53,000枚
⑤	カスタマバーコードの印刷	合 計	53,000枚

#### 3) 封入封緘及び搬入

	③へ封入封緘するもの	枚 数	
⑥	① と②	単数物	43,000枚
		複数物	10,000枚

※帳票等の印刷は上記のとおりとする（テスト用を除く。）が、印字及び封入封緘については概数であり、データ提供後、該当件数を印字及び封入封緘すること。

### (3) 委託契約期間

契約締結日から令和7年7月11日まで

### (4) 納入期限

令和7年7月11日

### (5) その他

- 1) 委託業務の詳細は「2 委託業務の仕様」のとおり。
- 2) 上記業務については、専用窓空き封筒の作成に係る業務を除き再委託を禁止する。（グループ企業も不可）なお、再委託する場合は事前に岡山県の承認を受けること。
- 3) 印刷場所については、2（5）の抜き取り作業を行うため、委託者の帰り可能な場所で行うこと。

- 4) 印刷及び封入封緘は同一敷地内で行うこと。
- 5) 封入封緘は機械処理によること。

## 2 委託業務の仕様

### (1) 督促状等の様式の印刷

	名 称	仕 様 (別添のとおり)
①	督促状	両面印刷、多色、公印刷、厚紙OCR用72kg
②	同封文	片面印刷、一色、B5版縦、三つ折り〔11種類〕
③	専用窓空封筒	(3)に記載〔11種類〕

- ※1 督促状の領収済通知書については、事前に指定金融機関及び入出力センターの自動読み取り装置により、読み取りテストを受けること。
- ※2 同封の印刷見本は、印刷に際して若干の変更の場合もある。

### (2) 督促状への内容印字等

自動車登録番号、税額、住所、氏名、納期限、OCRライン等を委託者の提供するテープを基に印字する。プリント項目は、督促状の指定する項目(別添「資料編」参照)とする。

また、カスタマバーコードを印刷する。ただし、事前に日本郵便株式会社の読み取りテストを受けること。

- 1) データは、プリントに必要な項目のみを生データの形態で受け渡す。このデータは、県民局ごとに、県外分、県内分の順で作成されている。なお、外字を含むデータは含まれていない。
- 2) データ項目のタイプ、桁数等ファイルレイアウトについては別途指示する。

### (3) 専用窓空き封筒の作成

封筒の作成に当たっては、以下のとおりとする。

- 1) 封筒の印刷は、二色とする。
- 2) 再生紙を使用すること。ただし、督促状の封入物の内容が見えないよう紙質に留意する。
- 3) 封筒のデザイン及び大きさ(内容量)は、別添のとおりとし、内側に県章を印刷すること。また、県民局ごとに異なるデザインとすること。  
なお、窓については透明とし、大きさ等については変更する場合もある。
- 4) 督促状を封入した際に、宛先及びカスタマバーコードの識別が支障なく行えるとともに、封入物の内容が露出しないものとする。

### (4) 封入封緘方法

- 1) 2(1)に掲げる以下の印刷物に印字したものを、県民局ごとに専用窓空封筒に封入封緘する。
  - ① 督促状(1封筒に1~8枚封入)
  - ② 同封文
- 2) 外字保有分  
県において督促状の印刷及び印字を行う。なお、印字した後に受託者が引き

取り、県民局ごとに専用窓空封筒に封入を行う。

封入内容は、2（4）1）と同様とする。

### 3）名寄せ処理

住所氏名（漢字）で名寄せを行い、督促状を8枚まで同封する。ただし、1封筒の重量は50グラム以内とする。

## （5）抜き取り

### 1）抜き取り方法

委託者が作成した登録番号・住所・氏名等を記載した抜き取りリストにより、受託者は十分に確認のうえ、確実に抜き取ることとし、抜き取りした督促状は保管して、委託者に引き渡すこと。

なお、十分に確認しても抜き取りをするべき督促状が見あたらない場合は、委託者の指示を受ける。

封入後に抜き取りした後、送付すべき督促状が残る場合は委託者に引き渡すこと。

### 2）抜き取りリストの受け渡し

受け渡し日は別途指示する。

なお、抜き取りリスト受け渡し後に追加して抜き取りを指示することがあるが、抜き取り可能かどうかは、委託者と受託者が協議のうえ行う。

## （6）梱包の方法

プリントデータは県民局ごとに郵便番号順となっているため、県民局ごとの郵便番号（前5桁）の順番を崩さずに段ボール箱に詰めること。ただし、割り符（前5桁で仕分け）については、別途指示する。

## （7）納入場所

梱包した封入封緘済みの督促状は、1（4）の納入期限までに岡山県庁税務課へ納入する。

なお、納入の時間については別途指示する。

## （8）スケジュール

### 1）業務スケジュール

スケジュールは別添「資料編」の「令和7年度自動車税種別割定期課税（督促）に関する委託業務スケジュール」のとおりである。プリントデータの受け渡しから発送までの作業期間は、4日間（受渡当日及び発送日を含む）となっており、各様式、封筒は十分な時間の余裕をもって事前に準備すること。

### 2）プログラム印字テスト

受託者は委託者が提供したプリントテストデータでテスト印字を行い、成果物について令和7年6月6日までに委託者に提出する。

なお、提出を受けた成果物により、委託者はOCR読み取りテストを行う。

### 3）プリントから発送まで

プリントデータの提供は令和7年7月7日である。プリントデータの受け渡し、その他詳細な作業スケジュールは委託者と受託者が別途協議のうえ定める。

なお、地方税統一QRコードの読み取りテストのため、プリントデータのう

ち任意の10件分を発送分とは別に印字し、(5)2)に記載の抜き取りリストの受け渡し日までに、委託者に提出する。

(9) 守秘義務及び管理

受託者は、この業務の受託により知り得た事項を目的外に利用、使用又は第三者に漏らしてはならない。

特に個人情報については十分な措置を講じ、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、いかなる事故も起きないように保管・管理の遂行には十分留意するとともに、契約期間終了後、委託者から提供された資料等をただちに返還すること。

万一事故が発生したときは、直ちに委託者へ怠りなく連絡し、指示を受けること。

(10) 立ち会い及び監督

委託者は、必要があるときは職員を立ち合わせ、委託業務の履行状況を監督する。

(11) 報告

受託者は、督促状の封入封緘を完了した封書の員数の照合を確実にを行い、その内訳書を作成し、いつでも委託者に報告できるようにしておくこと。

(12) 納入期限までに納入できない場合の遅延料

履行期限までに納入できない場合は、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の2の遅延料を支払わなければならない。

(13) 連絡先

この仕様書中で不明な点、質疑があった場合は、FAX又は電子メールにより、担当者に連絡すること。(軽微なものについては口頭(電話)で可)。

連絡先：岡山県総務部税務課

収税班 藤田、万代

電算管理班 木畑、山本

TEL 086-226-7243

FAX 086-224-2714

e-mail: zeimu@pref.okayama.lg.jp