

沖縄県宿泊税納入申告書等作成業務
委託仕様書

令和7年12月
総務部税務課

沖縄県宿泊税納入申告書等作成業務 委託仕様書

1 委託業務の概要

沖縄県（以下「甲」という。）が業務受託者（以下「乙」という。）に委託する宿泊税に係る業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 説明会案内通知書等の印刷・印字
- (2) 証票通知等の印刷・印字及び封入封緘
- (3) 登録申請の催告書の印刷・印字
- (4) 納入申告書・納入書等の印刷・印字及び封入封緘
- (5) (1)から(4)の納入場所への納品又は局出し

2 委託業務を執行する上での留意事項

- (1) 乙は、別紙1による規格及び仕様によって三折はがき、封筒及び納入申告書等を作成する。ただし、税制改正等により、仕様の変更が必要な場合は、甲の指示に従い仕様変更を行う。
- (2) 乙は、甲が提供する印字データに基づき、(1)で作成した納入申告書等の所定の箇所に印字する。この場合における印字のためのプログラムは、乙が作成すること。
- (3) 乙は、印字した納入申告書等を納入書とともに、封筒に名寄せ作業を行った後、甲の指示する内容により封入封緘を行う。
- (4) 乙は、甲が指定した郵便局に局出し、又は県税事務所等へ納品する。
- (5) 乙は、受託した業務を正確かつ迅速に行うこと。また、この業務の受託により知り得た事柄については、一切他に漏らしてはならず、いかなる事故も起きないよう、保管、管理等業務の遂行には十分留意すること。

3 仕様

(1) 納入申告書等印字プログラム作成

乙は、甲が提示する納入申告書等レイアウト及び納入申告書等データファイルレイアウトに基づき、納入申告書等、印字プログラム及び封筒を作成すること。

(2) 印字データ媒体

U S B メモリとする。

(3) 納入申告書等作成スケジュール

納入申告書等の作成等のスケジュールは、別紙2のとおりとする。

(4) 印刷用紙及び封筒の仕様

乙は、別紙1に示す専用紙、封筒を調達、作成する。

(5) 印字データ媒体の引渡し及び返却

甲は、印字データ媒体を沖縄県総務部税務課内において乙へ引渡す。甲は、印字データ媒体の引渡しに当たり、乙が使用している受領書及び返却書等を取り交わし、甲及び乙の双方が保管するものとする。

(6) 公印印影の印刷

公印印影を印刷する場合は、甲が使用している公印印影印刷条件書を取り交わし、乙は当該条件書で提示された公印印影を正確に印刷するものとする。

(7) 納入申告書等の印字

納入申告書等の印字は、印字データを郵便カスタマバーコードで並び替え、順次処理を行うこととする。

(8) チラシの作成

乙は、証票通知等に同封するチラシを作成するものとし、その内容について、甲と調整することとする。

(9) 納入申告書等の紙折、裁断及び封入封緘

ア 印字された納入申告書等の紙折、裁断及び封入封緘は連続して行い、1箱又は1区分ごとに順次処理すること。この場合の処理方法の詳細については、甲と調整すること。

イ 納入申告書等は、宛名及び郵便カスタマバーコードが上になるように折ること。

ウ カッティングに当たっては、左右及び上下のカットラインをミシン目から外れないよう十分注意すること。

エ 複数施設の納入申告書等は、名寄せ作業を行い同封すること。

オ 甲が指示したチラシ等を同封すること。

(10) 印刷漏れ及び重複への対応

納入申告書等のプリンター掛け替え時等に発生する恐れのある印刷漏れやテスト印刷等による重複印刷は十分注意すること。

(11) 未使用納入申告書等及び封筒の処理

余った未使用納入申告書等及び封筒は、甲に対し引き渡すこと。この場合における納入申告書等については、カット等の処理をせずに引き渡すものとし、封筒については、封筒上部を開封した状態で沖縄県総務部税務課に納入すること。ただし、他の方法による保管等が適当な場合は、甲及び乙が適宜調整した上で決定するものとする。

(12) 納入申告書等の局出し及び納品

乙は、封入封緘した納入申告書等について、甲と調整後に、局出し又は県税事務所等に納品するものとする。

(13) 印字ミス、破損・汚損納入申告書等の処理

印字ミス又は破損・汚損があった納入申告書等については、乙が、情報が漏洩しないよう裁断処理等を行い、破棄するものとする。

(14) その他の事項

(1)から(13)までに定めるもののほか、委託業務に関し必要な事項は、甲及び乙が協議のうえ定めるものとする。