契　　約　　書

令　和　8　年　度

款	項	目	節
総務費	徴税費	賦課徴収費	委託料

件　　名	令和９年度固定資産税・都市計画税納税通知書等印字、カット、製本及び封入・封かん業務
履　行　場　所	財政局税務部資産税管理課
契　約　金　額	百万　千　円 （うち取引に係る消費税額及び地方消費税額　　円）
契　約　期　間	契　約　締　結　日　から　令和９年４月２日　まで
契 約 保 証 金	川崎市契約規則第33条第5号により免除
代金の支払時期及び内訳	支払時期　業務完了後　1　回　／　内訳　別紙支払金額内訳表のとおり
備　　考	

上記契約内容について、発注者及び受注者は、次の条項により契約を締結する。

本契約の証として本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

年　　月　　日

発注者　川 崎 市

川 崎 市 長　　福　田　紀　彦

受注者

川 崎 市 委 託 契 約 約 款

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２ 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。

３ この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

４ この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

５ この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第 51 号）に定めるものとする。

６ この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治 29 年法律第 89 号）及び商法（明治 32 年法律第 48 号）の定めるところによるものとする。

７ この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

８ この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（日程表の提出）

第２条　受注者は、この契約締結後７日以内に設計図書に基づいて業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

２ 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務日程表を受理した日から７日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

（契約の保証）

第３条　削除

（権利義務の譲渡等）

第４条　受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２ 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（著作権の譲渡等）

第５条　受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

２ 発注者は、成果物が著作物に該当するかどうかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

３ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

４ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するかどうかにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第７条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

５ 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第１項第９号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の２に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（再委託の禁止等）

第６条　受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

２ 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

３ 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

（秘密の保持）
第７条　受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
（個人情報の適正な維持管理）
第７条の２ 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。
（調査等担当職員）
第８条　発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。
（現場代理人等）
第９条　受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求されるときは、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。
２ 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不適当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。
（業務内容の変更等）
第１０条　発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。
２ 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。
（受注者の請求による履行期間の延長）
第１１条　受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。
（臨機の措置）
第１２条　受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
２ 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。
３ 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
４ 受注者が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託契約金の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。
（業務の報告又は調査）
第１３条　発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。
（損害の負担）
第１４条　業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。
（検査及び引渡し）
第１５条　受注者は、業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。
２ 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から 10 日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
３ 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前２項の規定を準用する。
４ 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。
（委託代金の支払）
第１６条　発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して 30 日以内に、委託代金を支払うものとする。

２ 委託代金の内訳は、別紙のとおりとする。

（部分使用）

第１７条　発注者は、第 15 条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

２ 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

３ 発注者は、第１項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（前払金の請求及び支払の時期）

第１８条　受注者は、保証事業会社と履行期間を保証期間として公共工事の前払金保証事業に関する法律第２条第５項に規定する前払金保証に関する契約を締結した上、その保証証書を発注者に寄託して委託契約金の 10 分の３以内で発注者が定める額の前金払を請求することができる。

２ 受注者は、前項の規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であって、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。

３ 前払金の支払いの時期は、第１項の請求があった日から 15 日以内とする。

（前払金の使用等）

第１９条　受注者は、前払金を当該業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

（内払）

第２０条　発注者は、業務の完了前に業務既済部分の相当金額が委託契約金の 10 分の５に達したときは、当該既済部分に相当する金額の 10 分の９以内において、委託契約金の一部の支払いをすることができる。

（契約不適合責任）

第２１条　発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

２ 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

３ 第１項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

（１）履行の追完が不能であるとき。

（２）受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（３）成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

（４）前３号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（契約不適合責任期間等）

第２１条の２　発注者は、引き渡された成果物に関し、第 15 条第４項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

２ 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

３ 発注者が第１項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第６項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から１年が経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。

４ 発注者は、第１項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

５ 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第 637 条第１項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第１項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第２２条　受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。
2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第８条第１項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。
3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
4 発注者の責めに帰すべき事由により、第 16 条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（発注者の催告による解除権）

第２３条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。
（1）履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
（2）正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
（3）正当な理由がないにもかかわらず第 21 条第１項の履行の追完がなされないとき。
（4）前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
（5）受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
（6）破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第２３条の２　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。
（1）第４条第１項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
（2）この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
（3）受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
（4）受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。
（5）契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
（6）前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
（7）川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第５号）第７条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
（8）第 23 条の５又は第 23 条の６の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
（9）受注者が次のいずれかに該当するとき。
ア 川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第５号）第７条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。
イ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 23 条第１項又は第２項の規定に違反したとき。
ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の任意解除権）

第２３条の３　第 23 条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第２３条の４　第 23 条又は第 23 条の２に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第２３条の５　受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

（受注者の催告によらない解除権）

第２３条の６　受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちに契約を解除することができる。

（１）第 10 条の規定により業務内容を変更したため委託契約金が３分の２以上減少したとき。

（２）第 10 条の規定による業務の中止期間が履行期間の２分の１を超えたとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第２３条の７ 第 23 条の５又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第２４条　契約が解除された場合には、第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

２ 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。

３ 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

４ 第２項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

５ 第 23 条又は第 23 条の２の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。

６ 第 23 条の３、第 23 条の５又は第 23 条の６の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

（契約が解除された場合の損害賠償金）

第２４条の２　受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、委託契約金の 10 分の１に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（１）第 23 条又は第 23 条の２の規定により契約が解除された場合

（２）受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

２ 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第２号に該当する場合とみなす。

（１）受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

（２）受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

（３）受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に規定する再生債務者等

３ 第１項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

（解除に伴う措置）

第２５条　契約が解除された場合において、第 18 条の規定による前払金があったときは、受注者は、第 23 条又は第 23 条の２の規定による解除にあっては、当該前払金の額に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の利息を付した額を、第 23 条の３、第 23 条の５又は第 23 条の６の規定による解除にあっては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

２ 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

３ 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器

具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

４ 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

（１）業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第 23 条又は第 23 条の２によるときは受注者が負担し、第 23 条の３、第 23 条の５又は第 23 条の６によるときは発注者が負担する。

（２）調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

５ 第３項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第１号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

６ 第２項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第 23 条又は第 23 条の２によるときは発注者が定め、第 23 条の３、第 23 条の５又は第 23 条の６の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第２項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（不正行為に対する賠償金等）

第２６条　受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、委託契約金の 10 分の２に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（１）公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第 62 条第１項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。

（２）受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の６の規定による刑が確定したとき。

２ 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

（１）排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第２条第９項第３号に該当する行為又は同項第６号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号)第６項に規定する不当廉売であるとき。

（２）前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。

３ 前２項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。

４ 第１項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が委託契約金の 10 分の２に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。

５ 賠償金は、委託契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

６ 第１項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第 198 条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

（保険）

第２７条　受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（発注者への報告等）

第２７条の２　受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第９条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

（その他）

第２８条　この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則（昭和 39 年川崎市規則第 28 号）によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別紙支払金額内訳表

（単位：円）

契約金額総額　　円

（うち消費税額及び地方消費税額　　円）

各年度支払額表			
年度	委託料	消費税額及び地方消費税額	支払合計額
令和８年度			
令和９年度			

令和９年度固定資産税・都市計画税納税通知書等
印字、カット、製本及び封入封緘業務仕様書

本仕様書は、固定資産税・都市計画税納税通知書等の印字、カット、製本及び各種帳票の封入封緘等業務委託に適用するものである。

１　件名

令和９年度固定資産税・都市計画税納税通知書等印字、カット、製本及び封入封緘業務

２　委託業務の概要

川崎市（以下「本市」という。）が作成した印字用の課税データ（以下「印字データ」という。）を使用し、引き渡した未印字の固定資産税・都市計画税納税通知書及び課税明細書の連続用紙帳票（以下合わせて「白紙納通」という。）に印字データの印字を行う。

印字された当該納税通知書及び課税明細書（以下「印字納通」という。）を指定の方法でカット、製本し、納税通知書の種類に応じて指定された封入物を同封のうえ、封緘し、本市内の各市税事務所及び市税分室（計４か所）に納品する。

３　委託の条件

（１）当該業務と同等又はそれ以上の受託実績を有すること

（２）業務履行時のトラブル発生に際して、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速にトラブル対応ができること

４　履行計画書の提出

受託者は、本業務（テストを除く。）開始の３週間前までに本市財政局税務部資産税管理課（以下「資産税管理課」という。）に、以下の内容を記載した履行計画書等を提出し、その承認を受ける。

（１）作業工程表

（２）具体的な作業方法・作業手順

（３）各種作業工程における具体的な管理・検品体制

（４）作業場所・保管場所（以下「作業場所等」という。）及び検査場所のセキュリティ体制

（５）作業場所等から検査場所に印字納通を移動させる場合の搬送方法

（６）印字納通の納品時の搬送方法及び数量の確認方法

（７）現場責任者

5　個人情報の保護

（1）個人情報を含む情報資産の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守すること

（2）受託者は個人情報の取扱いにおいて管理責任者を定めること

また、管理責任者は「秘密保持等に関する誓約書」（様式１－１（必要に応じて「再委託の意向に関する届　兼　再委託承諾申請書」（様式１－２））を本業務開始前に提出すること

（3）プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の規格を取得し、情報セキュリティに対して適切な措置を講じる体制を整備すること

6　履行期間

契約締結日から令和９年４月２日（金）まで

7　作業場所等及び検査場所

作業場所等及び検査場所については、個人情報を取り扱うに当たって、紛失・盗難等の対策が十分になされており、施錠のできる場所とする。

特に、保管場所については、資産税管理課の職員及び受託者の従業員以外が立ち入ることのできない場所とする。

また、検査場所については、川崎市役所本庁舎（川崎市川崎区宮本町１番地）から公共交通機関（特急、新幹線を除く。）を利用して片道１時間３０分以内の場所とする。

8　白紙納通等の帳票の引渡し（別紙１「搬入・搬出日程表」参照）

白紙納通等の帳票については、別紙１「搬入・搬出日程表」の日程に基づき、以下に記載した数量を引き渡す。

（1）テスト用白紙納通等の帳票

ア　テスト用納税通知書（印字、カット、製本、封入封緘用）の引渡し

資産税管理課から受託者に引き渡す。

引渡し日	帳票の種類	箱数	セット数
令和８年 12 月上旬	一般用（土地・家屋）	１箱	連票・１，０００枚
	口座用（土地・家屋）	１箱	連票・２，０００枚
	一般用（償 却 資 産）	１箱	連票・１，０００枚
	口座用（償 却 資 産）	１箱	連票・２，０００枚

※　一般用は１箱 1,000 セット、口座用は１箱 2,000 セット詰め。

イ　テスト用封筒、同封物（封入封緘用）の引渡し

資産税管理課から受託者に引き渡す。

引渡し日	帳票の種類	枚数
令和９年 １月上旬	納税通知書用封筒	３００枚
	課税明細書用封筒	３００枚
	固定資産税・都市計画税のしおり	３００枚
	市税のキャッシュレス納付のご案内	３００枚

ウ　テスト用課税明細書の引渡し

資産税管理課から受託者に引き渡す。

引渡し日	帳票の種類	枚数
令和８年 12 月上旬	課税明細書	４，０００枚

※　課税明細書は１箱 2,000 枚詰め。

（２）本番用白紙納通等の帳票

ア　本番用納税通知書の引渡し

納税通知書の作成業者から受託者に直接引き渡す。

引渡し日	帳票の種類	箱数	セット数
令和９年 ２月４日 （木）	一般用（土地・家屋）	３５８箱	連票・３５８，０００枚
	口座用（土地・家屋）	７３箱	連票・１４６，０００枚
	一般用（償 却 資 産）	１５箱	連票・　１５，０００枚
	口座用（償 却 資 産）	４箱	連票・　８，０００枚

※　一般用は１箱 1,000 セット、口座用は１箱 2,000 セット詰め。

イ　本番用封筒・同封物等の引渡し

封筒、同封物の作成業者から受託者に直接引き渡す。

引渡し日	帳票の種類	枚数
令和９年 ２月８日 （月）	納税通知書用封筒 （郵便区内特別）	４２０，０００枚
	納税通知書用封筒	９５，０００枚

	（郵便料金後納）	
	課税明細書用封筒 （郵便区内特別）	２５，０００枚
	課税明細書用封筒 （郵便料金後納）	５，０００枚
	固定資産税・都市計画税のしおり	４９２，０００枚
	市税のキャッシュレス納付のご案内	３７３，０００枚

ウ　本番用課税明細書の引渡し

課税明細書の作成業者から受託者に直接引き渡す。

引渡し日	帳票の種類	箱数	枚数
令和９年 ２月４日 （木）	課税明細書	２３箱	４６，０００枚

9　テストの実施

受託者は、本業務を履行するに当たって、事前に印字、カット、製本、封入封緘業務について、資産税管理課から引き渡したテスト品（前記８（１）参照）を用いてテストを実施し、その結果について資産税管理課から承認を得る。

また、実際に作業を開始する前に、調整用の白紙納通を用いて十分に印字、カット、製本、封入封緘用の機械の調整を行う。

（１）印字テスト

資産税管理課が印字位置や外字の出力、バーコード部分の読み取り、大量印字による文字の擦れ等を確認するため、受託者は資産税管理課が引き渡したテスト用の印字データを納めた DVD（後記 12 参照）を基に、白紙納通等による印字テストを行う（カット及び製本は不要。）。

受託者は、印字したテスト品を、資産税管理課に納品し、テスト結果について承認を得る。

印字テスト品の納品期日	テスト用白紙納通等の帳票の種類	納品数量
令和８年 12 月 14 日（月）まで	土地・家屋（一般用）	２００部
	土地・家屋（口座用）	１００部
	償 却 資 産（一般用）	２００部

	償 却 資 産（口座用）	１００部
	課税明細書	１００部

（２）コンビニエンスストア収納用バーコード、OCR 及び地方税統一 QR コードの読み取りテスト

資産税管理課は、令和９年１月 15 日（金）までに、受託者から納品されたテスト用の印字納通を用いて、コンビニエンスストア収納用バーコード、OCR 及び地方税統一 QR コードの読み取りテストを実施する（読み取りテストに必要な期間は約１か月程度を想定。）。

読み取りテストに合格しない場合、受託者は合格するまでテスト用の印字納通を資産税管理課に納品する。

（３）カット、製本、封入封緘テスト

納税通知書の製本箇所や封緘の糊付け強度、同封物の封入の順番、汚れや破損等の確認のために、受託者は資産税管理課が引き渡したテスト用の印字納通等のカット、製本、封入封緘（後記 16～18 参照）テストを行う。

受託者は、封緘したテスト品を、資産税管理課に納品し、テスト結果について承認を得る。

また、当該納品の際に、印字テスト用に貸与したテスト用の印字データを納めた DVD（後記 12 参照）を併せて返却する。

カット、製本、封入封緘テスト品の納品期日	テスト用帳票の種類	納品数量
令和９年 １月 20 日（水）まで	一般用（土地・家屋）	５０部
	口座用（土地・家屋）	５０部
	一般用（償 却 資 産）	５０部
	口座用（償 却 資 産）	５０部
	課税明細書	５０部

10　納税通知書の仕様

別紙２「納税通知書仕様」のとおり

11　課税明細書の仕様

別紙３「課税明細書仕様」のとおり

12　印字データ等の引渡し

（１）引渡場所

資産税管理課の窓口（川崎市川崎区宮本町１　川崎市役所本庁舎 11 階）にて引き渡す。

（２）引渡媒体

DVD にて引き渡す。

（３）ファイル形式

List Works 形式とする。

また、List Works 環境におけるフォント（TrueType フォント）は、FUJ 明朝体となる。

（４）出力順番

原則、引渡媒体に保存されている出力順番のとおりとする。

（５）引渡スケジュール

引渡データの種類	テスト用引渡日	本番用引渡日
当初賦課１回目データ（土地・家屋、課税明細書）	令和８年 12 月上旬まで	令和９年２月１２日（金）まで
当初賦課１回目データ（償却資産）		令和９年３月５日（金）まで
当初賦課２回目データ（土地・家屋、課税明細書、償却資産、宛名・口座異動）		令和９年３月１８日（木）まで

（６）引渡時の手続き

資産税管理課は受託者に「送付書」（様式２）を交付し、受託者は資産税管理課に「受領書」（様式３）を交付する。

13　帳票印字作業

（１）印字環境

白紙納通への印字処理を行うに当たり、以下のスペックを満たす印字環境が必要となる。

なお、以下のハード、ソフトは受託者にて準備し、本市からは提供しない。

ア　List Works 環境

・ハ　ー　ド：富士通社製の Interstage List Works V10.3.2 クライアント（Windows 版）が動作するサーバ機

・O　　S：マイクロソフト社製の Windows10、Windows8.1、WindowsServer2012 以降のいずれか

※　サーバ OS に「MS 明朝」が登録されており、「MS 明朝」で印字できること

・ミドルウェア：富士通社製の Interstage List Works V10.3.2 クライアント(Windows 版)

・ソフトウェア：出力先プリンタのプリンタドライバ
JEF 拡張漢字サポート
Charset Manager クライアント(Ver.9 以降)
OCR-BFJ10cpi フォント

※　ＯＳ：マイクロソフト社製の Windows11 を使用する場合は、ミドルウェア:富士通社製の Interstage List Works V10.3.3 クライアント(Windows 版)を使用すること

なお、Interstage List Works V10.3.2 クライアント(Windows 版)から Interstage List Works V10.3.3 クライアント(Windows 版)への変換ツールも別途購入すること

イ　外字の取り込み

資産税管理課より DVD にて提供する「FUJ 明朝体」と「Windows 標準外字」に追加登録可能な連携ファイルを Charset Manager クライアントを使用してサーバ機器等で登録処理を行い取り込む。

（２）印字予定件数

別紙４「印字、カット、製本、封入封緘区分表」のとおり

（３）印字品質の確認及び再印字

受託者は、印字データの出力後、印字品質の確認を行い、切れ目のある帳票、帳票の汚れ、印字ずれ、定着不良等所要の印字品質を満たしていないもの（以下「印字ミス分」という。）については、再印字を行う。

また、再印字に際しては、その前後の打出番号を確認し、重複及び不足の無いよう注意する。

14　印字納通の仕分け

印字納通は、次の分類により仕分けを行う。

用紙	大分類	小分類
一般用（土地・家屋）	区内特別（一般特別）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	料金後納（一般後納）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	外字 OVF（一般）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
口座用（土地・家屋）	口座特別	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	口座後納	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	外字 OVF（口座）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
一般用（償却資産）	区内特別※（一般特別）	川崎 210-00、川崎 210-08、川崎 212、幸 210-00、幸 210-08、幸 212、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	料金後納（一般後納）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	外字 OVF（一般）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
口座用（償却資産）	口座特別※	川崎 210-00、川崎 210-08、川崎 212、幸 210-00、幸 210-08、幸 212、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	口座後納	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	外字 OVF（口座）	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
課税明細書（土地・家屋）	区内特別	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生
	料金後納	川崎、幸、中原、高津、多摩、宮前、麻生

※　区内特別及び口座特別（川崎・幸）については、印字データ等ではあくまで「川崎区」「幸区」と表示されるが、郵便局の集配エリアが異なるデータが混在して

いる。

償却資産の区内特別及び口座特別（川崎・幸）については、郵便局への差出手続上、郵便番号で管区を三つ（「210-00」「210-08」「212」）に分ける必要がある。

なお、印字データは、管区ごとに郵便番号順で作成される。

15　印字納通の整理

印字納通は、次により整理を行う。

（1）印字品質の確認

受託者は、次のことに留意して、帳票の印字品質の確認を行う。

ア　既に帳票に印字されている文字、罫線等に被らないように印字されていること

イ　紙粉・インクの飛散等により帳票が汚れていないこと

ウ　印字された文字等に、にじみや、かすれがないように印字されていること

エ　コンビニエンスストア収納用バーコード、OCR 及び地方税統一 QR コードが読み取りできる品質で印字されていること

（2）白紙部分等の取扱い

受託者は、白紙部分及び納税通知書の出力項目以外が印字された帳票は取り除かない。

（3）箱詰め

受託者は、１箱中の最初と最後の１セットは、枚数の欠落がないか確認する。

16　印字納通のカット

（1）納税通知書のカット

受託者は、区内特別・料金後納等の区分別、各区別、打出番号順にカットする。

縦は、左右スプロケット部分 0.5 インチ及び左右からそれぞれ 8.8 インチの中央部分をカットする（カットされたスプロケット穴部分は、廃棄処分する。）。

横は、既設のカットミシン線部分をカットする。

（2）課税明細書のカット

受託者は、明細書（１葉）ごとにカットする。

縦は、左右スプロケット部分 0.5 インチ部分をカットする（カットされたスプロケット穴部分は、廃棄処分する。）。

横は、既設のカットミシン線部分をカットする。

17　印字納通の製本

（1）納税通知書の製本

受託者は、次の区分によりそれぞれ指定した枚数を１セットとし、そのうち製本分については、左端を糊又はステープラで留める。

糊留めの場合は、端から 5.0mm の位置を糊留めし、剥離しないよう確実に接着する。

ステープラ留めの場合は、端から 3.5mm、上下 16mm～20mm の間に針の先頭がくるように２箇所を留める。ステープラの針は、裏側が膨らまないように注意する。

また、各区分の１セットごとに、各ページの右端のつぶしが階段状に一列となるよう印刷してあるため、それに基づき内容（１セットごとの枚数、順序）を確認し、製本する。

製本した納税通知書について、１セットごとの枚数、順序、納税通知書区分の同一性及び製本した用紙に剥離がないこと、他の納税義務者の納税通知書が混入していないことを全件厳重に確認する。

ア　土地・家屋

（ア）一般区内特別、一般料金後納、外字 OVF（一般）

告知分、課税明細書（１枚目）、課税明細書（２枚目）、全期分、１期分、２期分、３期分、４期分の順に８枚を１セットとし、告知分、課税明細書（１枚目）及び課税明細書（２枚目）の３枚のみを製本する。

（イ）口座区内特別、口座料金後納、外字 OVF（口座）

告知分、口座振替のお知らせ分、課税明細書（１枚目）、課税明細書（２枚目）の順に４枚を１セットとし、全４枚を製本する。

イ　償却資産

（ア）一般区内特別、一般料金後納、外字 OVF（一般）

告知分、全期分、１期分、２期分、３期分、４期分の順に６枚を１セットとし、製本せず、すべて単票とする。

（イ）口座区内特別、口座料金後納、外字 OVF（口座）

告知分、口座振替のお知らせ分、償却資産の範囲分、市民１人当たりの予算分の順に４枚を１セットとし、全４枚を製本する。

（２）課税明細書の製本

受託者は、課税明細書の縦折ミシン、横折ミシンに沿って、１枚ずつ四つ折りにする。

１の納税義務者に複数枚の課税明細書が作成されている場合も、必ず１枚ずつ四つ折りにする。

ただし、１の納税義務者に７枚以上の課税明細書が作成されている場合（打出区分Ｓ及びＺ）は、折り作業を行わない。

18　印字納通の封入封緘

納税通知書区分ごとに使用する封筒・封入物等の一覧については、別紙４「印字、カット、製本、封入封緘区分表」を参照する。

（１）納税通知書の封入封緘

ア　「外字 OVF」のものは封入のみを行い、それ以外のものは封入封緘する。

イ　土地･家屋については様式４－１「固定資産税･都市計画税のしおり」を同封する。

ウ　土地･家屋及び償却資産の口座用を除く全てに様式４－２「市税のキャッシュレス納付のご案内」を同封する。

エ　各箱内の納税通知書の順序は、「納税通知書作成リスト」（区分ごと打出番号順）の順序と一致するものであり、この順序は崩さないよう全件厳重に管理する。

（２）課税明細書の封入封緘

ア　１の納税義務者の課税明細書が１枚～６枚の場合は１の納税義務者ごとに封入封緘する。

イ　１の納税義務者の課税明細書が７枚以上の場合（打出区分Ｓ及びＺ）は、封入封緘はせず、印字完了状態のまま打出番号順に箱詰めし、納税通知書と一緒に各市税事務所及び市税分室に納品する。

ウ　「外字 OVF」のもの（打出区分＊）は、封入封緘はせず、印字完了状態のまま打出番号順に箱詰めし、納税通知書と一緒に各市税事務所及び市税分室に納品する。

（３）封入封緘時の留意点

ア　納税通知書用と課税明細書用で封筒の種類が異なり、それぞれ区内特別用と料金後納用があるため、計４種類の封筒があることに留意する。

イ　封入封緘した納税通知書及び課税明細書は、打出番号順を厳守する。

ウ　様式４－１「固定資産税・都市計画税のしおり」及び様式４－２「市税のキャッシュレス納付のご案内」の封入の際には、封入の向きに注意し、納税通知書と同じ向き（表題面が正面になるよう）にする。

エ　封入封緘した封筒について、糊付け、封筒の種類を確認する。また、他の納税義務者の納税通知書及び課税明細書が混入していないことを全件厳重に確認する。

19　ジャム・カットミス等

（１）ジャム・カットミス等（以下「ジャム等」という。）が生じた場合は、ジャム等のあった印字納通とその前後の印字納通について、各セットの枚数等が揃っているか細心の注意を払って確認する。

（２）ジャム等のあった印字納通は、封入封緘せず、１セットごとにまとめ、各区･区分（打出区分）別で打出番号（連番）順に別途保管する。

（３）ジャム等のあった印字納通について、様式５「納税通知書・課税明細書　ジャム等明細書」に種類、管区、処理名、区内特別・料金後納等の区分、打出区分、連番、箱番号及び備考（通知書番号及び氏名・名称等）を記入し、資産税管理課に報告する。

（４）ジャム等の判断に迷う印字納通については、様式６「納税通知書・課税明細書　仮ジャム等表」に種類、管区、区内特別・料金後納等の区分、箱番号、打出番号（連番）、ジャムの種別、箇所を記入し、資産税管理課に報告したうえ、現物を引き渡す。資産税管理課がジャム等に該当しないと判断したものについては受託者にそのまま返却する。

（５）ジャム等により再作成が必要な印字納通については、受託者が再印字を行い、各区分に応じてカット、製本及び封入封緘を行う。

20　箱詰め

（１）納税通知書（土地・家屋）の箱詰め

ア　受託者は、別紙５－１上段「納品用の箱」を参照のうえ、納品用の箱を用意し箱詰めする。

イ　封入又は封入封緘した納税通知書（土地・家屋）は、中央で仕切りをした箱に、打出番号（連番）順に箱詰めする。

一般用については、２５通を１束として輪ゴム等でまとめ、一箱につき１列２００通ずつ×２列（計４００通）で箱詰めする。

また、口座用については、５０通を１束として輪ゴム等でまとめ、一箱につき１列３００通ずつ×２列（計６００通）で箱詰めする。

ウ　受託者は、別紙５－１下段「送付票」を参照のうえ、箱の側面に送付票を印刷（又は添付）し、種類（固定）、区分（区内特別・料金後納・口座特別・口座後納・外字 OVF（一般）・外字 OVF（口座））、管区、打出番号の開始番号及び終了番号、箱番号並びに通数を表示する。

また、ジャム等分のある納品用の箱には、側面２箇所に赤のテープで示すとともに上部にその打出番号を表示する。

エ　端数の納税通知書（土地・家屋）については、箱の代わりに封筒詰めでも差し支えないこととする。その際、封筒に箱同様、送付票を添付する。ジャム等分の表示についても、箱同様とする。

また、箱詰めした結果、箱内に空きが生じた場合、搬入の際に納税通知書（土地・家屋）が破損することがないよう、詰め物等により固定する。

オ　箱詰めまで終了した納税通知書（土地・家屋）については、資産税管理課が検査をするため、箱を仮止めとし、検了後の箱は納品まで手を加えない。

（２）納税通知書（償却資産）の箱詰め

ア　当初賦課１回目については、受託者が、川崎東郵便局又は川崎港郵便局と適宜調整のうえ、次の搬入用ケースの貸与を受けるものとし、貸与された搬入用ケースに箱詰めする。

なお、日本郵便株式会社から搬入用ケースの貸与を受けるに当たり、必要に応じ、資産税管理課職員が調整・連絡を行うこととする。

【搬入用ケース】（種類／名称）パレットケース

（外寸）　縦 560 ㎜×横 360 ㎜×高さ 263 ㎜

（内寸）　縦 500 ㎜×横 320 ㎜×高さ 257 ㎜

イ　封入又は封入封緘した納税通知書（償却資産）は打出番号（連番）順に箱詰めする。

一般用については、２５通を１束として輪ゴム等でまとめて箱詰めする。

また、口座用については、５０通を１束として輪ゴム等でまとめて箱詰めする。

ウ　搬入用ケースには別紙５－２「送付票」を貼付する。

また、ジャム等分のある納品用の箱には、側面２箇所に赤のテープで示すとともに上部にその打出番号を表示する。

エ　当初賦課２回目については、納税通知書（土地・家屋）同様の箱詰め又は封筒詰めとする。

（３）課税明細書の箱詰め

ア　受託者は、別紙５－１上段「納品用の箱」を参照のうえ、納品用の箱を用意し箱詰めする。

イ　封入封緘した課税明細書は、中央で仕切りをした箱に、打出番号（連番）順に箱詰めする。

５０通を１束として輪ゴム等でまとめ、一箱につき１列３００通ずつ×２列（計６００通）で箱詰めする。

ウ　受託者は、別紙５－１下段「送付票」を参照のうえ、箱の側面に送付票を印刷（又は添付）し、種類（課税明細書（１枚）・課税明細書（２枚）・課税明細書（３枚）・課税明細書（４枚）・課税明細書（５枚）・課税明細書（６枚）・課税明細書（７枚以上）・課税明細書（外字 OVF））、区分（区内特別又は料金後納）、管区、打出番号の開始番号及び終了番号、箱番号並びに通数を表示する。

また、ジャム等分のある納品用の箱には、側面２箇所に赤のテープで示すとともに上部にその打出番号を表示する。

エ　端数の課税明細書については、箱の代わりに封筒詰めでも差し支えないこととする。その際、封筒に箱同様、送付票を添付する。ジャム等分の表示についても、箱同様とする。

オ　箱詰めまで終了した課税明細書については、資産税管理課が検査をするため、箱を仮止めとし、検了後の箱は納品まで手を加えない。

21　印字及び封入封緘作業の報告

受託者は、印字及び封入封緘作業を行った日ごとに、様式７－１「納税通知書等印字、カット、製本、封入封緘作業報告書（日報）」により、作業日の翌日午前１０時までに資産税管理課宛て電子メールでの報告を行う。

また、受託者は、当初賦課１回目分（土地・家屋）、当初賦課１回目分（償却資産）、当初賦課２回目分の各作業完了時には様式７－２「納税通知書等印字、カット、製本、封入封緘作業報告書」により、資産税管理課宛て完了報告を行う。

22　検査

（1）検査場所

納品前に資産税管理課が定期的に検査を行うため、受託者は検査場所を確保する。

（2）検査日程

検査日程については別途協議のうえ、決定する。

（3）検査対象

ア　印字検査

印字後カット前の印字納通を検査する。

検査対象は資産税管理課が無作為に抽出する。

イ　封入封緘検査

封入封緘後完成済の印字納通を検査する。

検査対象は資産税管理課が無作為に抽出する。

（4）準備品

受託者は、検査の際には、輪ゴム、付箋、赤テープ、ハサミ、水、はけ、マジックペン（赤・黒各2本)、鉛筆、ボールペン、カッター等を用意する。

23　完成品の納品

（1）受託者は、納品に先立ち、資産税管理課の立会いのうえ、箱数及び件数を確認する。

（2）受託者は、納品の前日までに納品箱数、各納品先への搬送担当者を資産税管理課宛て連絡する。

（3）納品場所は、別紙6「納品場所一覧」のとおりとする。

ただし、変更となる場合は後日、資産税管理課から指示する。

（4）納品時間については、午前9時から午後4時までの間とし、資産税管理課と受託者で協議のうえ、決定する。

また、交通渋滞等により、当日の到着予定時間が大きく遅れる場合は、到着予定時間前に必ず納品先へ連絡する。

（5）納品には、種類別、各区別、区分別の箱数及び件数を明示した様式8「固定資産税・都市計画税　納税通知書等納品書」を添付する。

（6）ジャム等により納品できない印字納通がある場合には、納品の際に様式5「納税通知書・課税明細書　ジャム等明細書」を該当する納品先へ引き渡す。

24　搬入・搬出

（1）本市と受託者間の搬入・搬出については、別紙1「搬入・搬出日程表」のとおりとし、受託者が用意する車両（ボックス型かつ施錠可能な2トン車等）を使用する。

（2）搬入・搬出作業は必ず2名以上で行う。

帳票・記録媒体の搬送については、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ、盗難その

他の事故がないように適切な措置を講じる。

また、搬入・搬出作業中、搬送物を搬送車内に残したまま、車両付近を無人の状態にしない。

（３）搬入・搬出に使用する搬送車は、納品物のみを積む。

また、搬入・搬出作業時及び納品場所以外での積み荷の出し入れはしない。

（４）受託者は、納品物の搬入が完了次第、直ちに資産税管理課宛て報告する。

（５）作業場所等から検査場所に印字納通を移動させる場合には、受託者が用意する車両（施錠可能なもの）を使用し、搬入・搬出作業についても前記（２）と同様に滅失、破損、水濡れ、盗難その他の事故がないように細心の注意を払って行う。

25　予定件数

受託者は、納税通知書区分ごとの作成予定件数の一覧については、別紙４「印字、カット、製本、封入封緘区分表」を参照する。

26　その他

（１）受託者は、作業完了後、残った封筒及び同封物の種類別数を様式９「残帳票集計表」により、資産税管理課宛て報告する。また、当初賦課２回目分を納品する際に、一定数を資産税管理課宛て引き渡し、その残りについては本市の行政区７区で均等となるよう各区を所管する各市税事務所・市税分室宛て配付する。

（２）ジャム等分として保管されている印字納通については、残帳票とともに資産税管理課宛て引き渡す。

（３）受託者は、当初賦課１回目分の終了後、様式１０－１及び１０－２「土地・家屋／償却資産　納税通知書件数表＜当初賦課１回目分＞」及び様式１０－３及び１０－４「土地・家屋課税明細書件数表＜当初賦課１回目分＞」を作成する。

また、当初賦課２回目分の終了後、様式１０－１及び１０－２「土地・家屋／償却資産　納税通知書件数表＜当初賦課２回目分＞」及び様式１０－３及び１０－４「土地・家屋課税明細書件数表＜当初賦課２回目分＞」を作成する。

（４）全作業工程の終了後、受託者は「委託業務完了届」を提出する。また、貸与したデータについて紙媒体及びサーバ内、担当者のパソコン内から、複写複製したデータを含め全て消去・廃棄し、様式１１「データ消去・廃棄証明書」を資産税管理課宛て提出する。

（５）受託者は、様式５「納税通知書・課税明細書　ジャム等明細書」、様式６「納税通知書・課税明細書　仮ジャム等表」、様式７－１「納税通知書等印字、カット、製本、封入封緘作業報告書（日報）」、様式７－２「納税通知書等印字、カット、製本、封入封緘作業報告書」、様式８「固定資産税・都市計画税　納税通知書等納品書」、様式９「残帳票集計表」、様式１０－１及び１０－２「土地・家屋／償却資産　納税通知書件数表」、様式１０－３及び１０－４「土地・家屋課税明細書件数表」についてはエクセルデータ

により、資産税管理課宛て提出する。

（６）受託者は、印字、カット、製本及び封入封緘作業をするに当たっては、汚れ等が納税通知書及び課税明細書に付着しないよう十分注意する。また、作業状況を定期的にチェックし、問題等を早期に発見し対応できる体制を整える。

（７）受託者は、問題等が発生した場合は、直ちに資産税管理課宛て連絡し、指示を受ける。

別　　記

個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

（趣旨）

第１条　この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

（基本事項）

第２条　受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

（情報セキュリティ関連規定の遵守）

第３条　受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ対策基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

（個人情報の適正な維持管理）

第４条　受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

２　受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

（秘密保持及び第三者への提供の禁止）

第５条　受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

２　受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

３　発注者は、第１項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

（再委託の禁止）

第６条　受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要な部分を除く。）であって、発注者に事前に書面により申請し、発注

者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
2　受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。
3　受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。
（指示目的外の利用の禁止）
第7条　受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。
（情報の複写及び複製の禁止）
第8条　受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。
（情報の帰属権）
第9条　業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。
2　発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。
3　受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。
（情報資産の保護）
第10条　受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。
（情報資産の受渡し）
第11条　この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。
（情報資産の授受及び搬送）
第12条　この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。
2　業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。
（厳重な保管及び搬送）

第１３条　受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

（情報資産の返還又は廃棄）

第１４条　受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

（入退室管理事項）

第１５条　受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

２　発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

（身分証明書の携帯等）

第１６条　この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

（クラウドサービスの利用）

第１７条　受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

（１）個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

（２）日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

（３）クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

（４）各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001 等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

２　受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

（事故発生時の報告義務）

第１８条　受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性がある

ことを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

２　この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

（業務の報告又は検査等）

第１９条　発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

（教育の実施）

第２０条　受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（契約の解除）

第２１条　発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

２　受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

３　第１項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の１に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

（損害賠償）

第２２条　受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

２　前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

３　第１項の損害賠償の額は、前条第１項により契約を解除する場合には、同条第３項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

（違反事実の公表）

第２３条　受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

（その他）

第２４条　受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産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。

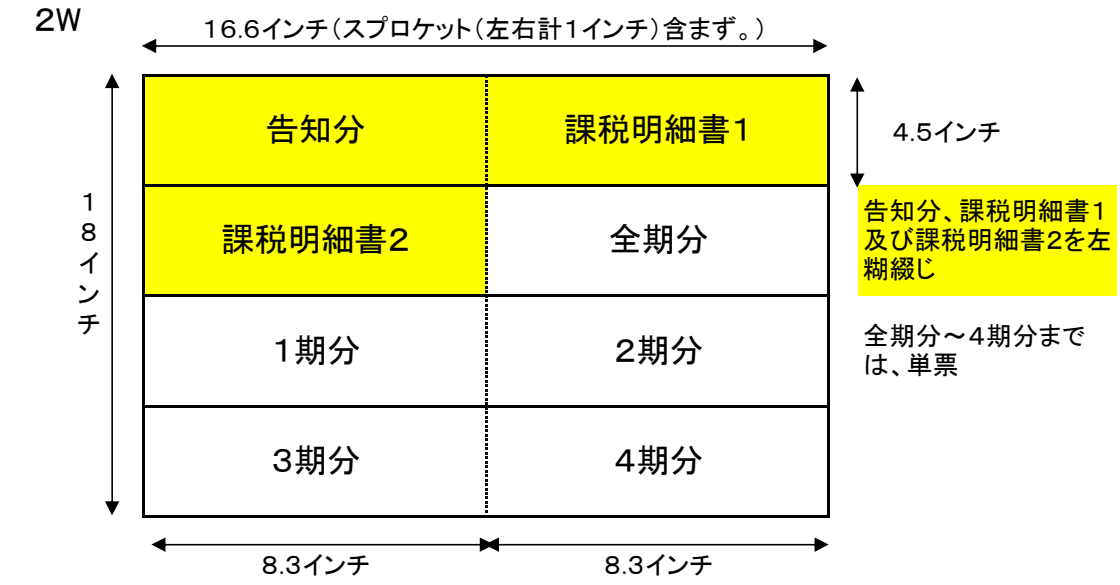
別 紙 1

搬入・搬出日程表

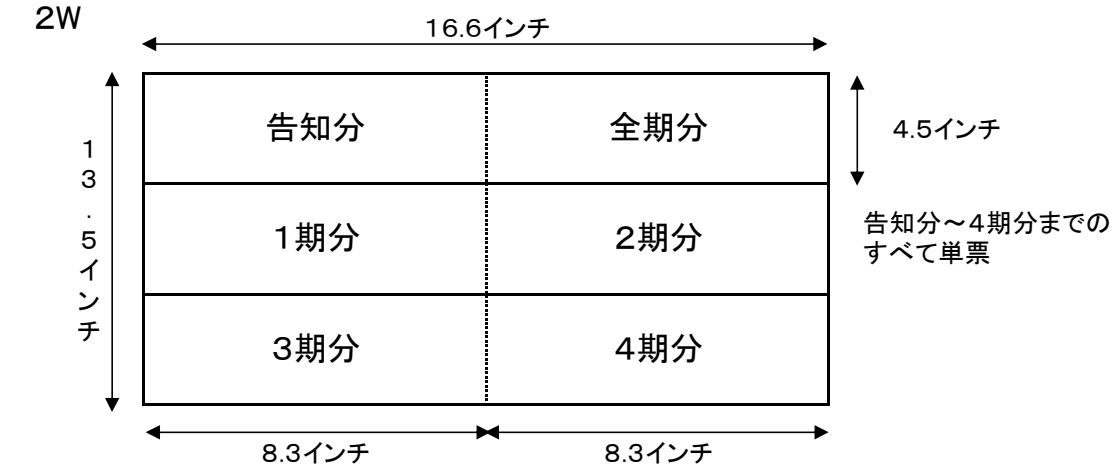
日程			印字、カット、製本、封入封緘業者
令和8年	12月上旬		資産税管理課からテスト用納税通知書（印字、カット、製本、封入封緘用）を受託者に引渡す
			資産税管理課からテスト用課税明細書を受託者に引渡す
			資産税管理課からテスト用印字データを受託者に引渡す
	12月14日まで	月	受託者から印字テスト品（納税通知書・課税明細書）を資産税管理課に引渡す
令和9年	1月上旬		資産税管理課からテスト用封筒、同封物（封入封緘用）を受託者に引渡す
	1月20日まで	水	受託者からカット、製本、封入封緘テスト品（納税通知書・課税明細書）を資産税管理課に引渡す
	2月4日まで	木	納税通知書の作成業者から本番用納税通知書（印字、カット、製本、封入封緘用）を受託者に直接引渡す
			課税明細書の作成業者から本番用課税明細書を受託者に直接引渡す
	2月8日まで	月	封筒、同封物の作成業者から本番用封筒・同封物等を受託者に直接引渡す
	2月12日まで	金	資産税管理課から当初賦課1回目印字データ（土地・家屋、課税明細書）を受託者に引渡す
	3月5日まで	金	資産税管理課から当初賦課1回目印字データ（償却資産）を受託者に引渡す
	3月18日まで	木	資産税管理課から当初賦課2回目印字データ（土地・家屋、課税明細書、償却資産、宛名・口座異動）を受託者に引渡す
	3月23日	火	受託者から当初賦課1回目印字データで作成した納税通知書・課税明細書を各市税事務所（市税分室）に引渡す
	3月25日	木	受託者から当初賦課2回目印字データで作成した納税通知書・課税明細書を各市税事務所（市税分室）に引渡す
	3月31日まで	水	受託者からジャム等分の納税通知書・課税明細書を各市税事務所（市税分室）に引渡す ※ジャム等が生じた場合のみ

納税通知書仕様

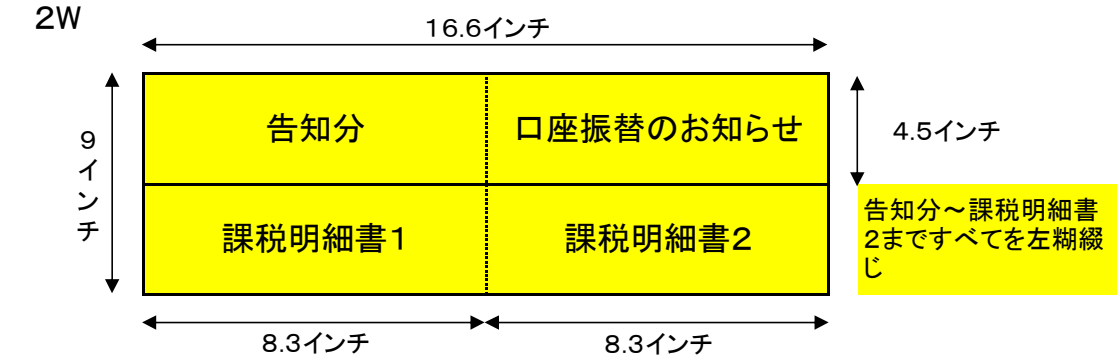
土地・家屋（一般分）



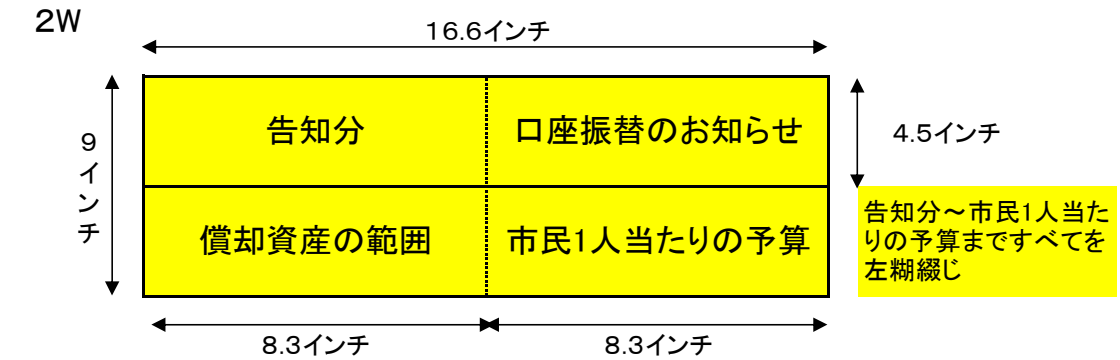
償却資産（一般分）



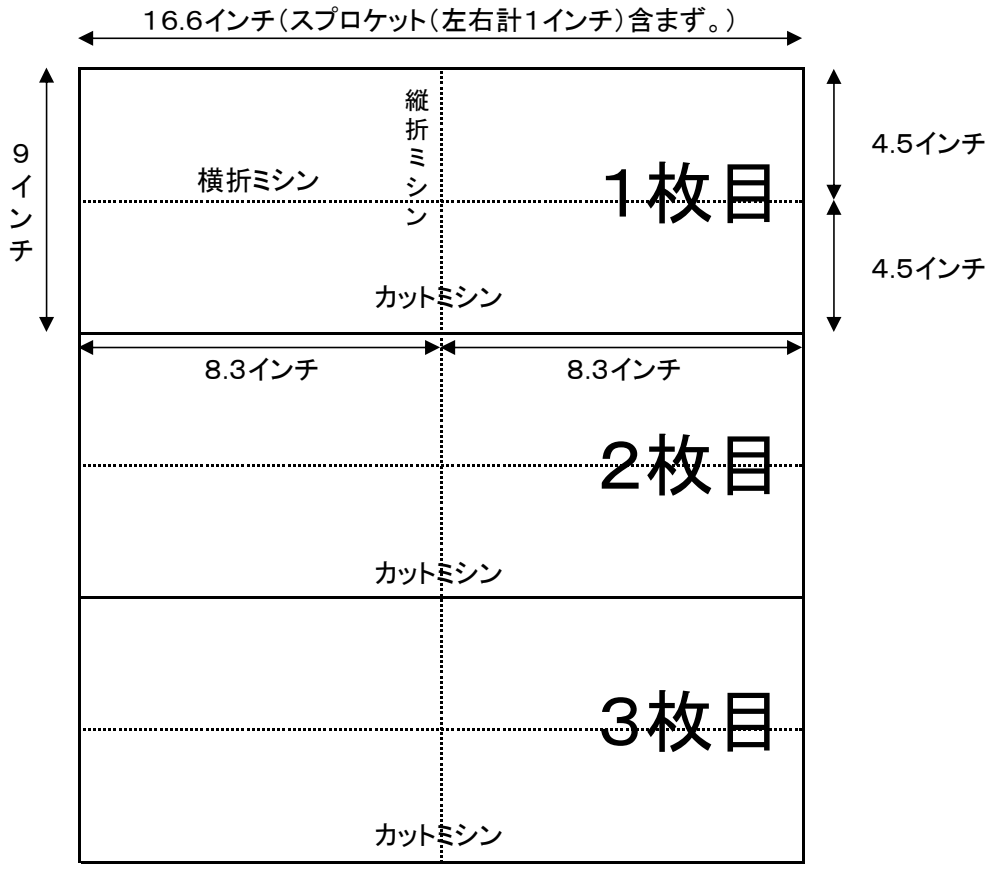
土地・家屋（口座分）



償却資産（口座分）



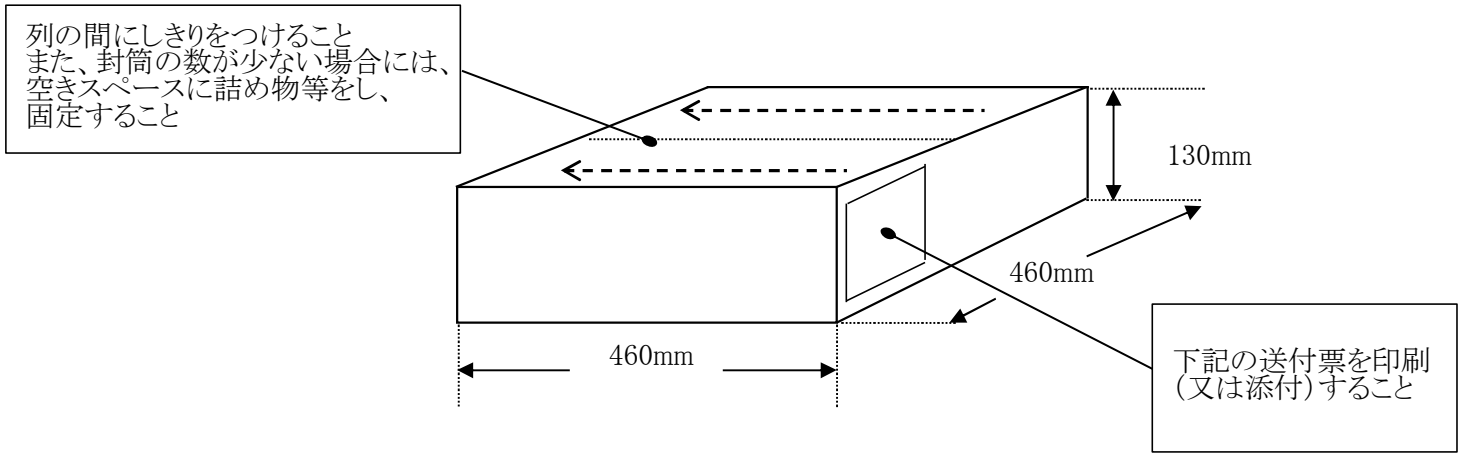
課税明細書仕様


16.6インチ（スプロケット（左右計1インチ）含まず。）
9インチ
縦折ミシン
横折ミシン
1枚目
4.5インチ
4.5インチ
カットミシン
8.3インチ
8.3インチ
2枚目
カットミシン
3枚目
カットミシン

印字、カット、製本、封入封緘区分表

種類	打出し区分	一般・口座	大分類	使用封筒	作業区分	同封物			当初賦課１回目予定件数	当初賦課２回目予定件数
						納通	しおり	口座振替		
土地・家屋納税通知書	A	一般用	区内特別	区内特別（納税通知書用）	印字 カット 製本 封入・封緘	○	○	○	240,000	1,000
	B		料金後納	料金後納（納税通知書用）		○	○	○	50,000	1,000
	E	口座用	口座特別	区内特別（納税通知書用）		○	○		90,000	800
	F		口座後納	料金後納（納税通知書用）		○	○		10,000	200
	I	一般用	外字ＯＶＦ（一般）	料金後納（納税通知書用）	印字 カット 製本 封入	○	○	○	400	40
	K	口座用	外字ＯＶＦ（口座）	料金後納（納税通知書用）		○	○		90	若干数
償却資産納税通知書	C	一般用	区内特別	区内特別（納税通知書用）	印字 カット 封入・封緘	○		○	4,000	200
	D		料金後納	料金後納（納税通知書用）		○		○	4,000	100
	G	口座用	口座特別	区内特別（納税通知書用）	印字 カット 製本 封入・封緘	○			2,000	90
	H		口座後納	料金後納（納税通知書用）		○			1,000	40
	J	一般用	外字ＯＶＦ（一般）	料金後納（納税通知書用）	印字 カット 封入	○		○	若干数	若干数
	L	口座用	外字ＯＶＦ（口座）	料金後納（納税通知書用）	印字 カット 製本 封入	○				
課税明細書	M	１枚	区内特別	区内特別（課税明細書用）	印字 カット 四つ折り 封入・封緘				9,000	90
	N	２枚							5,000	90
	O	３枚							400	40
	P	４枚							90	40
	Q	５枚							700	若干数
	R	６枚							40	
	S	７枚以上		封入・封緘しない。印字後、箱詰め。	印字・カット				40	
	T	１枚	料金後納	料金後納（課税明細書用）	印字 カット 四つ折り 封入・封緘				1,000	40
	U	２枚							600	40
	V	３枚							90	若干数
	W	４枚							40	
	X	５枚							90	
	Y	６枚							40	
	Z	７枚以上		封入・封緘しない。印字後、箱詰め。	印字・カット				40	
	＊	外字ＯＶＦ		封入・封緘しない。印字後、箱詰め。	印字・カット				40	

納 品 用 の 箱



送　　付　　票

委託先 ⟶ 川崎市

種　類

区　分

管　区

打出番号

番から

番まで

箱

箱の内

50×　　束　＋　　通（端数分）　－　　通（ジャム分）　＝　　通

≪ケース明細≫

全件リスト照合区分	

【差出区分】			

種類:　償却資産納税通知書

打出番号:　～

通数	

ケースNo.	／

【受託者管理欄】

管区:

【記載方法】

① 全件リスト照合区分には打出区分を表示する。

② 差出区分には、料金区分、重量、郵便局の集配エリア、仕様書「14 印字納通の仕分け」に規定する大分類を表示する。なお、大分類が区内特別と口座特別のもの以外は、郵便局の集配エリアの細分化（川崎区分を「川崎00」と「川崎08」に分けること）は不要とする。

③ ケースNo.には、分母に当初賦課分の業務により使用することとなる搬入用ケースの総数を記載し、分子に送付票を貼付するケース固有のNo.を記載する。

④ 【受託者管理欄】の管区には、仕様書「14 印字納通の仕分け」に規定する小分類を表示する。

※ 郵便局への差出手続の関係により、この送付票の表示項目等を変更する場合がある。

≪ケース明細≫

全件リスト照合区分	C

【差出区分】	区内特別(3)	25g	川崎00 区内特別

種類: 償却資産納税通知書

打出番号: 1 ～ 400

通数	400通

ケースNo.	11 / 999

【受託者管理欄】

管区: 幸210-00

≪ケース明細≫

全件リスト照合区分	C

【差出区分】	区内特別(3)	25g	川崎00 区内特別

種類: 償却資産納税通知書

打出番号: 401 ～ 800

通数	400通

ケースNo.	12 / 999

【受託者管理欄】

管区: 幸210-00

納品場所一覧表

納品物		納品場所	住所	連絡先
納税通知書（土地・家屋）	川崎	かわさき市税事務所	川崎区砂子１丁目８－９ 御幸ビル４階	（土地） 044－200－3956 （家屋） 044－200－3958
	幸		川崎区砂子１丁目８－９ 御幸ビル３階	
	中原	川崎市総合自治会館	中原区小杉町３丁目６００番　コスギ　サード　アヴェニュー４階 大会議室１～３	（土地） 044－744－3241 （家屋） 044－744－3243
	高津	みぞのくち市税事務所	高津区下作延２丁目７－６０	（土地） 044－820－6565 （家屋） 044－820－6567
	宮前			
	多摩	しんゆり市税事務所	麻生区万福寺１丁目２－２ 新百合トウェンティワン５階	（土地） 044－543－8971 （家屋） 044－543－8973
	麻生			
納税通知書（償却資産）※全管区分		かわさき市税事務所	川崎区砂子１丁目８－９ 御幸ビル３階	（償却資産） 044－200－1321
その他	使用残分の納税通知書	税務部資産税管理課	川崎区宮本町1 川崎市役所本庁舎１１階	044－200－2220
	使用残分の課税明細書			
	ジャム分納税通知書			
	納税通知書ジャム等明細書			
	使用残分の封筒	宛名・口座異動分を納品する際に、一定数を資産税管理課に納品し、残りを各区で均等になるよう各市税事務所・市税分室に配付する。		
	使用残分の「固定資産税・都市計画税のしおり」			
	使用残分の「市税のキャッシュレス納付のご案内」			

別紙６

様　式　１　－　１

年　　月　　日

川崎市長　様

住所（所在地）
商号（法人の場合は名称）
氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

秘密保持等に関する誓約書

（個人情報の適切な取扱いに関する誓約書）

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ対策基準など、その他の関連規定に従い、次の事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

１　個人情報は、業務目的外に利用しないこと。
２　個人情報は、川崎市が書面により承諾した内容を除き、契約の履行により知り得た情報を、第三者に提供しないこと。契約が終了又は解除された後、及び退職後も、同様とすること。
３　川崎市の指示により、個人情報の廃棄を要するときは、上記規定に従って、安全・適切に廃棄すること。

氏名	所属

（記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。）

以上

様　式　１　－　２

年　　月　　日

川崎市長　様

住所（所在地）
商号（法人の場合は名称）
氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書
（個人情報の取扱いを伴う委託）

「令和９年度固定資産税・都市計画税納税通知書等印字、カット、製本及び封入封緘業務」に係る再委託の意向について、次のとおり届けます。

（業務の再委託）
□　なし　　□　ある（受託業務を再委託する場合は以下の申請が必要）

「令和９年度固定資産税・都市計画税納税通知書等印字、カット、製本及び封入封緘業務」に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させます。

再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに委託者に対する管理及び監督の方法	（必要があれば、別紙により補足すること。）
個人情報の適切な取扱いに関する関連資格の所持等	

以上

様　式　2

令和　9　年　　月　　日

送　　付　　書

（宛先）

様

川崎市財政局税務部
資産税管理課長　立花　信裕

印字、カット、製本及び封入封緘作業のため、次のとおり送付します。

種　　類		数　　量	
令和　9　年度　固定資産税 都市計画税　（土地・家屋）　納税通知書		箱	通
令和　9　年度　固定資産税　（償却資産）　納税通知書		箱	通
令和　9　年度　課税明細書		箱	通
同封書類	令和　9　年度　固定資産税 都市計画税　のしおり	枚	
	市税のキャッシュレス納付のご案内	枚	
封　　筒	区内特別(納税通知書用)	枚	
	料金後納（納税通知書用）	枚	
	区内特別（課税明細書用）	枚	
	料金後納（課税明細書用）	枚	
ＤＶＤ	印字データ（テスト用・本番用）	枚	
その他		枚	

明細は、別紙内訳書のとおり。

様　式　3

令和　9　年　　月　　日

受　　領　　書

（宛先）
川崎市財政局税務部
資産税管理課長　立花　信裕

印

印字、カット、製本及び封入封緘作業のため、次のとおり受領しました。

種　　類		数　　量	
令和　9　年度　固定資産税 都市計画税　（土地・家屋）　納税通知書		箱	通
令和　9　年度　固定資産税　（償却資産）　納税通知書		箱	通
令和　9　年度　課税明細書		箱	通
同封書類	令和　9　年度　固定資産税 都市計画税　のしおり	枚	
	市税のキャッシュレス納付のご案内	枚	
封　　筒	区内特別(納税通知書用)	枚	
	料金後納（納税通知書用）	枚	
	区内特別（課税明細書用）	枚	
	料金後納（課税明細書用）	枚	
ＤＶＤ	印字データ（テスト用・本番用）	枚	
その他		枚	

令和８年度　固定資産税・都市計画税のしおり　様　式　４　－　１
（サイズ：横363㎜×縦296㎜　二つ折り後、巻三つ折り）
※二つ折り後のイメージ図（記載内容は前年度のもの）

固 定 資 産 税 ・ 都 市 計 画 税 の し お り

川 崎 市

令和８年度固定資産税・都市計画税の納税通知書をお届けします。
納税通知書２、３枚目（口座振替用の場合は３、４枚目）に課税明細書がついていますので課税内容を御確認ください（所有する資産の数が多い方には、別にお送りしています。）。
課税明細書の見方は、納税通知書１枚目（口座振替用の場合は２枚目）の裏面を御覧ください。
納付書は年間の税額を一括で納付する全期分と、各期別分を同封しています。どちらかの納付書でお納めください（口座振替を御利用の方には、納付書を同封していません。）。

令和８年度土地価格等縦覧帳簿・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧について

固定資産税の納税者は、所有している土地・家屋のほか、所有している資産が所在する区内の土地・家屋の価格を無料で御覧になれます（このことを縦覧といいます。）。ただし、土地のみを所有している方は家屋の、家屋のみを所有している方は土地の縦覧はできません。また、土地・家屋を所有していてもその物件が非課税の場合や、免税点未満のため課税されていない場合は縦覧できません。

なお、縦覧の際には御本人確認のため、官公署などが発行した顔写真付きの書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど）を御持参ください。顔写真付きの書類がない場合は、健康保険の資格確認書、年金手帳などの書類を複数御持参ください（代理人の場合は委任状も必要です。）。

○ 縦覧期間　毎年４月１日～４月３０日
（土・日曜日、祝休日を除く。４月３０日が土・日曜日、祝休日の場合は翌開庁日まで。）
○ 縦覧場所　資産の所在する区を担当する市税事務所資産税課又は市税分室資産税担当

川崎市ホームページ「市税のあらまし」及び「固定資産税・都市計画税のあらまし」の御案内

固定資産税・都市計画税の詳細につきましては、川崎市ホームページ（https://www.city.kawasaki.jp/）（「くらし・総合」⇒「税金」⇒「市税のあらまし」⇒「市税の種類」⇒「固定資産税」及び「都市計画税」）又は各市税事務所資産税課及び市税分室資産税担当において配布している冊子「固定資産税・都市計画税のあらまし」を御覧ください。

耐震・バリアフリー・省エネ改修を行った住宅、大規模の修繕等を行ったマンションに対する減額措置

標記の改修工事等を行った場合には、工事完了日から３月以内の申告により、固定資産税が一定期間減額される場合があります。詳細は納税通知書１枚目の「お問合せ先」にお尋ねください。

耐震改修 …… 昭和５７年１月１日以前に建てられた一定の住宅で、現行の耐震基準に適合する改修工事を平成１８年１月１日以降に行うなど一定の要件を満たす場合

バリアフリー改修 … 新築された日から１０年以上を経過した一定の住宅で、法令で定められたバリアフリー改修工事を行うなど一定の要件を満たす場合

省エネ改修 …… 平成２６年４月１日以前に建てられた一定の住宅で、法令で定められた省エネ改修工事を行うなど一定の要件を満たす場合

大規模修繕 …… 新築された日から２０年以上が経過した一定の区分所有のマンションで、法令で定められた（２回目以降の）長寿命化工事を行うなど一定の要件を満たす場合

次のような場合は、納税通知書１枚目の「お問合せ先」までお知らせください

○ 納税通知書に記載されている住所を変更した場合又は氏名に誤りがある場合
○ 代表者以外の共有者が３名以上の場合で、別途「共有者氏名表」を御希望の場合
○ 家屋を取り壊した場合又は家屋を増改築した場合
○ 住宅を新築し、新たに住宅用地になった場合
○ 店舗などを住宅に改築し、住宅用地になった場合
○ 住宅を店舗などに改築し、住宅用地でなくなった場合
○ 住宅の一部の用途を変更し、居住部分の割合が変わった場合
○ １月１日現在、住宅を建替え中の場合

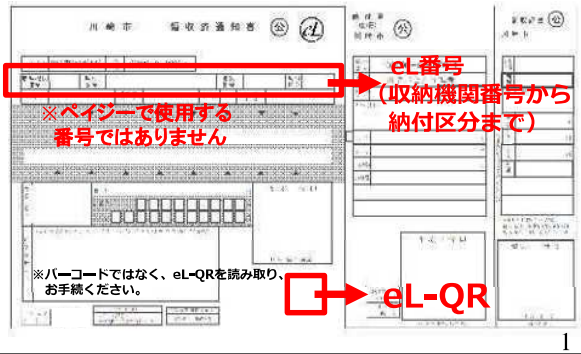
市税のキャッシュレス納付のご案内
（サイズ：横160㎜×縦200㎜
二つ折り後、横160㎜×縦100㎜）

市税のキャッシュレス納付のご案内

①インターネットバンキング・クレジットカード・ペイジー番号発行による納付

「**地方税お支払サイト**」から納付手続
（詳細は２ページへ）

※令和８年９月に「eLお支払サイト」に名称変更予定です。
※クレジットカード納付は、システム利用料が発生します。



②スマートフォン決済アプリによる納付

スマホアプリで納付書の**eL-QRを読み取る**
（詳細は３ページへ）

- 納付手続完了後は取り消すことができません。
- キャッシュレス納付した場合は、二重納付防止のため、納付書に日付を記入して保管してください。
- 納付後すぐに納税証明書が必要な方は、領収日付印のある領収証書が必要になります。金融機関やコンビニエンスストアで納付してください。

納付方法の詳細はこちらから

川崎市　市税　納付方法　検索

市税の納付方法に関する詳細は
市ホームページでご確認ください。

1

様　式　5

納税通知書・課税明細書　ジャム等明細書

令和　　年　　月　　日

種類 _____　管区 _____　処理名 _____

区　分	打出区分	連番	箱番号	備考
件　　数		件		

納税通知書・課税明細書　仮ジャム等表

種類 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　令和　　年　　月　　日

管　区	区　分	箱番号	打出番号	ジャムの種別	箇　所	使用（○／×）	チェック（前）	チェック（後）	備　考
件　　数									

様式 6

納税通知書等印字、カット、製本、封入封緘作業報告書（日報）

令和　年度　　作業日

種　類		作　業				NO.
管　区	打出区分	箱　数	打出番号		件　数	備　考
			始　め	終わり		
合　計		箱			通	

様式７－１

様式７－２

納税通知書等印字、カット、製本、封入封緘作業報告書

令和　年度　　完了日

種　類		作　業				
管　区	打出区分	箱　数	打出番号		件　数	備　考
			始　め	終わり		
合　計		箱			通	

様 式 8

令和　年　月　日

令和9年度 固定資産税・都市計画税 納税通知書等納品書

＿＿＿＿＿＿区

1 納税通知書、課税明細書

区分				箱数	件数 (a)	ジャム等分 件数 (b)	配付件数 (a)-(b)
土地・家屋	納税通知書	区内特別					
		料金後納					
		口座特別					
		口座後納					
		外字OVF（一般）					
		外字OVF（口座）					
	課税明細書	区内	課税明細書(1枚)				
			課税明細書(2枚)				
			課税明細書(3枚)				
			課税明細書(4枚)				
			課税明細書(5枚)				
			課税明細書(6枚)				
			課税明細書(7枚以上)				
		後納	課税明細書(1枚)				
			課税明細書(2枚)				
			課税明細書(3枚)				
			課税明細書(4枚)				
			課税明細書(5枚)				
			課税明細書(6枚)				
			課税明細書(7枚以上)				
		課税明細書(外字OVF)					
合計							

区分		箱数	件数 (a)	ジャム等分 件数 (b)	配付件数 (a)-(b)
償却資産	区内特別				
	料金後納				
	口座特別				
	口座後納				
	外字OVF（一般）				
	外字OVF（口座）				
合計					

2 その他

受領印

令和　　年　　月　　日　　様 式 ９

残 帳 票 集 計 表

1　納税通知書

納通種類		残数	
		枚数	箱数
土地・家屋	一般用	枚	箱
	口座用	枚	箱
償却資産	一般用	枚	箱
	口座用	枚	箱
合計		枚	箱

2　封筒

封筒種類		残数	
		枚数	箱数
納通用	区内特別	枚	箱
	料金後納	枚	箱
課税明細用	区内特別	枚	箱
	料金後納	枚	箱
合計		枚	箱

3　課税明細書

枚	箱

4　固定資産税・都市計画税のしおり

枚	箱

5　市税のキャッシュレス納付のご案内

枚	箱

様 式 １０ － １

令和9年度固定資産税　土地・家屋／償却資産　納税通知書件数表

管　区	区　分	土地・家屋				償却資産				合　計			
		件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等
川崎区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
幸区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
中原区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高津区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
宮前区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
多摩区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
麻生区	①区内特別												
	②料金後納												
	③口座特別												
	④口座後納												
	⑤外字OVF（一般）												
	⑥外字OVF（口座）												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計													

様 式 １０ － ２

令和9年度固定資産税　土地・家屋／償却資産　納税通知書件数表

		土地・家屋				償却資産				合計			
区　分	管　区	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等
①区内特別	川崎区												
	幸区												
	中原区												
	高津区												
	宮前区												
	多摩区												
	麻生区												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②料金後納	川崎区												
	幸区												
	中原区												
	高津区												
	宮前区												
	多摩区												
	麻生区												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③口座特別	川崎区												
	幸区												
	中原区												
	高津区												
	宮前区												
	多摩区												
	麻生区												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④口座後納	川崎区												
	幸区												
	中原区												
	高津区												
	宮前区												
	多摩区												
	麻生区												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤外字OVF（一般）	川崎区												
	幸区												
	中原区												
	高津区												
	宮前区												
	多摩区												
	麻生区												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥外字OVF（口座）	川崎区												
	幸区												
	中原区												
	高津区												
	宮前区												
	多摩区												
	麻生区												
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計													

様 式 １０ － ３

令和9年度固定資産税　土地・家屋課税明細書件数表

		区内特別					料金後納					合計			
管　区	区　分	打出区分	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	打出区分	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等
川崎区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
幸区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
中原区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
高津区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
宮前区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
多摩区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
麻生区	1枚	M					T								
	2枚	N					U								
	3枚	O					V								
	4枚	P					W								
	5枚	Q					X								
	6枚	R					Y								
	7枚以上	S					Z								
	外字OVF						*								
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
合計															

様 式 １０ － ４

令和9年度固定資産税　土地・家屋課税明細書件数表

		区内特別					料金後納					合計			
区　分	管　区	打出区分	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	打出区分	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等	件数	箱数	袋数	ｼﾞｬﾑ等
1枚	川崎区	M					T								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
2枚	川崎区	N					U								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
3枚	川崎区	O					V								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
4枚	川崎区	P					W								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
5枚	川崎区	Q					X								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
6枚	川崎区	R					Y								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
7枚以上	川崎区	S					Z								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
外字OVF	川崎区						*								
	幸区														
	中原区														
	高津区														
	宮前区														
	多摩区														
	麻生区														
	計		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
合計															

様　式　１　１

令和　年　月　日

川崎市長　様

所在地
名称
代表者氏名

データ消去・廃棄証明書

「固定資産税納税通知書・課税明細書の印刷、封入・封緘」において貸与された資料等については、当社内紙媒体及びサーバ内、担当者のパソコン内から、複写複製したデータを含め、全て消去、廃棄いたしました。