

令和7年度国民健康保険料通知書等封入封緘等業務仕様書

1 予定数量及び種別

(Ⅰ：所得申告勸奨)

① 封入封緘業務

所得申告勸奨文書 (4点) 4,000件

(Ⅱ：当初分1回目)

① 製本業務

納入通知書 (7枚) 20,000件

納入通知書(口座用)(8枚) 15,000件

② 封入封緘業務

納入通知書等 (5点) 20,000件

納入通知書(口座用)等(3点) 15,000件

③ 抜取業務(領収済通知書印字なし分有分及び市外分)

抜取表記載の対象世帯分を抜取 約1,200件

(Ⅲ：当初分2回目)

① 製本業務

納入通知書 (7枚) 700件

納入通知書(口座用)(8枚) 300件

② 封入封緘業務

納入通知書等 (5点) 700件

納入通知書(口座用)等 (3点) 300件

③ 抜取業務(領収済通知書印字なし分有分及び市外分)

抜取表記載の対象世帯分を抜取 約150件

※当初分1回目・当初分2回目の封入区分別の予定件数については、当初通知書出力件数表(別紙1)参照

(Ⅳ：特別徴収本算定)

① 製本業務

<新規普徴分>納入通知書(7枚) 150件

<新規特徴分>納入通知書(7枚) 500件

<特徴継続分>納入通知書(8枚) 1,000件

② 封入封緘業務

<新規普徴分>納入通知書等 (7点) 150件

<新規特徴分>納入通知書等 (6点) 500件

<特徴継続分>納入通知書等 (4点) 1,000件

③ 抜取業務(領収済通知書印字なし分)

<新規普徴分>、<新規特徴分>の領収済通知書印字なし部分を抜取 約650件

(V：仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書封入封緘業務)

(2点) 1, 200件

(VI：国民健康保険料通知書月次分)

① 製本・抜取・封入業務

納入通知書・領収済通知書(現年度用)(20枚) 6, 900件

納入通知書(口座用)(8枚) 2, 300件

納入通知書・領収済通知書(過年度用)(8枚) 500件

各月の予定件数については、月次通知書件数見込(別紙2)参照

2 作業日程

(I：所得申告勧奨文書)

令和7年5月9日(金)午後引渡し～5月14日(水)午前納品

(II：当初分1回目)

令和7年6月5日(木)午後引渡し～6月11日(水)午前納品

(III：当初分2回目)

令和7年6月11日(水)午後引渡し～6月13日(金)午前納品

(IV：特別徴収本算定)

令和7年7月11日(金)午後引渡し～7月16日(水)午前納品

(V：仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書封入封緘業務)

令和8年3月12日(木)午後引渡し～3月18日(水)午前納品

(VI：月次分)

令和7年6月～令和8年3月

※各月の引渡日と納品日については、月次製本スケジュール(別紙3)参照

3 納品場所

当初分(II、III)⇒ 八尾市役所 本館6階 602会議室

上記以外 ⇒ 八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

4 各業務の詳細

I：所得申告勧奨文書 封入封緘業務

1) 所得申告勧奨(4点)・・・見本1

①市民税・府民税申告書、②所得申告勧奨文書、③市民税・府民税申告書記入方法、④返信用封筒

所得申告勧奨(4点)

① 「市民税・府民税申告書」(両面カラー印刷(縦29.2×横32.3cm))は連続帳票で提供する。裁断の上、申告書表面右側の切り取り線(右端より11.35cm部分)で山

折りし、切り取り線より右の「令和7年度 市民税・府民税申告書（受付書）」部分に印字された宛名が折った状態でも見えるように、三つ折りする。

- ② 「所得申告勸奨文書」はA4サイズのもので提供するので、三つ折りにする。
- ③ 「市民税・府民税申告書記入方法」はA4サイズのもので提供するので、三つ折りにする。
- ④ 「返信用封筒」は、三つ折りの完成品を提供する。
- ⑤ 見本1①～④の順に封入封緘

Ⅱ、Ⅲ：当初分1回目・当初分2回目

1) 納入通知書及び領収済通知書（5点）・・・見本2

- ①納入通知書、②領収済通知書、③みんなの国保あんしん読本、④制度改正のお知らせ、⑤口座振替依頼書

2) 納入通知書（口座用）（3点）・・・見本3

- ①納入通知書（口座用）、②みんなの国保、③制度改正のお知らせ

納入通知書及び領収済通知書（5点）

- ① 納入通知書・領収済納付書は連続帳票で提供する。20枚1セットを裁断の上、先頭7枚は製本（糊留め）し、※残りの領収済通知書等部分はバラを一纏めにして見本2の③～⑤と封入封緘。
- ② ※残りの領収済通知書等部分は「全期前納納付書部分」、「1～10期納付書部分」、「案内文書2枚」の順に出力。
- ③ 「みんなの国保あんしん読本」は、完成品を提供する。
- ④ 「制度改正のお知らせ」はA4のもので提供。三つ折りにする。
- ⑤ 「口座振替依頼書」は、三つ折りの完成品を提供する。

納入通知書（口座用）（3点）

- ① 「納入通知書」は、連続帳票で提供するので、裁断の上8枚で製本（糊留め）する。
- ② 「みんなの国保あんしん読本」は、完成品を提供する。
- ③ 「制度改正のお知らせ」はA4のもので提供。三つ折りにする。

抜取業務（領収済通知書印字なし分有分及び市外分）

- ① 封緘済み分を抜取。「市外一般分」「市外口座分」「領収済通知書印字なし分有分（市内）」「領収済通知書印字なし分有分（市外）」の4区分の抜き取り表を提供するので、区分毎に抜き取り表記載の順で箱詰めして納品する
- ② ①の4区分毎に抜取表記載の順で箱詰めして納品する。

（共通事項）

- ① 本市提供の封筒（アラビアのり仕様）に封入封緘する。封筒は、市内用・市外用をそれぞれ提供する。
- ② 各帳票は、当初通知書出力件数表（別紙1）の封入区分別の番号順で提供する。
- ③ 納品時は、②に記載の区分ごとの番号順に50件単位にゴムで一束にまとめ、向き及び

順序を揃えて箱詰めの上、布テープで箱閉めを行い、箱の上面と側面に封入区分のアルファベット及び番号の先頭と末尾を記入するとともに、当該箱の通し番号を記入すること。（※抜取分については上記のとおり別途箱詰めすること。）

- ④ 納品用の箱については、「30～50×30～50×14～25 c m」程度の箱を必要数量用意すること。
- ⑤ 破損があった場合は、破損分として封入区分がわかるように別に管理し、納品時に別途報告すること。
- ⑥ 封筒・みんなの国保・口座振替依頼書の提供については、落札業者に直接納品するので、物品の受取り及び保管場所の確保を行うこと。

IV：特別徴収本算定

1) 納入通知書＜新規普徴分＞（7点）・・・見本4

- ①納入通知書、②領収済通知書、③説明文書1、④口座振替依頼書、⑤返信用封筒、⑥みんなの国保、⑦制度改正のお知らせ

2) 納入通知書＜新規特徴分＞（6点）・・・見本5

- ①納入通知書、②領収済通知書、③説明文書2、④説明文書3、⑤口座振替依頼書、⑥返信用封筒

3) 納入通知書＜特徴継続分＞（4点）・・・見本6

- ①納入通知書、②説明文書4、③みんなの国保、④制度改正のお知らせ

納入通知書＜新規普徴分＞（7点）

- ① 「納入通知書」・「領収済通知書」は連続帳票で提供する。20枚1セットを裁断の上、先頭7枚は製本（糊留め）し、※残りの領収済通知書部分等はバラを一纏めにして封入。
- ② ※残りの領収済通知書部分等は「5～10期納付書部分」、「案内文書2枚」の順に出力。
- ③ ※残りの領収済通知書部分等の「5～10期納付書部分」について、納付書に、納付義務者に関する情報等が印字されていない分は抜取の上、最終一纏めにして別途納品。
- ④ 「納入通知書」・「領収済通知書」は、それぞれ番号順に提供するので、番号順で納品すること。
- ⑤ 「説明文書1」はA4のものを提供。3つ折りにする。
- ⑥ 「口座振替依頼書」は、3つ折りの完成品を提供する。
- ⑦ 「返信用封筒」は、3つ折りの完成品を提供する。
- ⑧ 「みんなの国保」は、完成品を提供する。
- ⑨ 「制度改正のお知らせ」は、3つ折りの完成品を提供する。

納入通知書＜新規特徴分＞（6点）

- ① 「納入通知書」・「領収済通知書」は連続帳票で提供する。20枚1セットを裁断の上、先頭7枚は製本（糊留め）し、※残りの領収済通知書部分等のうち「案内文書2枚」をバラを一纏めにして封入。
- ② ※残りの領収済通知書部分等は「領収済通知書部分」、「案内文書2枚」の順に出力。
- ③ ※残りの領収済通知書部分等の「領収済通知書部分」は抜取の上、最終一纏めにして別途納品。
- ④ 「納入通知書」・「領収済通知書」は、それぞれ番号順に提供するので、番号順で納品

すること。

- ⑤ 「説明文書 2」はA 4 のものを提供。3つ折りにする。
- ⑥ 「説明文書 3」はA 4 のものを提供。3つ折りにする。
- ⑦ 「口座振替依頼書」は、3つ折りの完成品を提供する。
- ⑧ 「返信用封筒」は、3つ折りの完成品を提供する。

納入通知書<特徴継続分> (4点)

- ① 「納入通知書」は、連続帳票で提供するので、裁断の上 8 枚で製本（糊留め）する。
- ② 「説明文書 4」はA 4 のものを提供。3つ折りにする。
- ③ 「みんなの国保」は、完成品を提供する。
- ④ 「制度改正のお知らせ」は、3つ折りの完成品を提供する。

●特別徴収本算定共通事項

- ① 製本は糊留めで行い、通知書等が破損した場合は、破損分として別に管理し、納品時に別途報告すること。
- ② 封筒については、Ⅱ、Ⅲ：当初分 1 回目・当初分 2 回目業務の封筒と同時に 3 月末までの使用見込み通数分を落札業者に直接納品するので、物品の受取り及び保管場所の確保を行うこと。

V：仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書封入封緘業務

1) 仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書 (2点)・・・見本 7

- ①国民健康保険料仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書、②説明文書

仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書 (2点)

- ① 「国民健康保険料仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書」は3つ折りとすること。
- ② 「説明文書」は3つ折りとすること。
- ③ 市提供の封筒（アラビアのり仕様）に、上記①、②を番号順に封入封緘する。
- ④ 通知書は、番号順に提供する。
- ⑤ 納品時は、番号順に 50 件単位に輪ゴムで一束にまとめ、向き及び順序を揃えて箱詰めし、納品すること。
- ⑥ 破損があった場合は、破損分として別に管理し、納品時に別途報告すること。

VI：国民健康保険料通知書月次分

1) 納入通知書・領収済通知書（現年度用）(2点)

- ①納入通知書、②領収済通知書

2) 納入通知書（口座用）(1点)

- ①納入通知書

3) 納入通知書・領収済通知書（過年度用）(2点)・・・見本 8

- ①納入通知書、②領収済通知書

納入通知書・領収済通知書（現年度用）

- ① 納入通知書・領収済通知書（現年度用）は連続帳票で提供する。20 枚 1 セットを裁断の上、先頭 7 枚は製本（糊留め）し、※残りの領収済通知書部分等はバラを一纏めに

して封入。

- ② ※残りの領収済通知書部分等は「全期前納納付書部分」、「1～10 期納付書部分」、「案内文書 2 枚」の順に出力。
- ③ ※残りの領収済通知書部分等の「全期前納納付書部分」及び「1～10 期納付書部分」について、納付書に、納付義務者に関する情報等が印字されていない分は抜取の上、最終一纏めにして別途納品
- ④ 通知書・領収済通知書（現年度用）は、それぞれ番号順に提供するので、番号順で納品すること。

納入通知書（口座用）

- ① 納入通知書（口座用）は、連続帳票で提供するので、裁断の上、8 枚で製本（糊留め）する。
- ② 納入通知書（口座用）は、それぞれ番号順に提供するので、区分ごとに番号順で納品すること。

納入通知書・領収済通知書（過年度用）

- ① 納入通知書・領収済通知書（過年度用）は、連続帳票で提供する。8 枚 1 セットを裁断の上、先頭 7 枚は製本（糊留め）し、※残りの領収済通知書部分 1 枚と封入。
- ② ※残りの領収済通知書部分 1 枚について、納付義務者に関する情報等が印字されていない分は抜取の上、最終一纏めにして別途納品
- ③ 納入通知書・領収済通知書（過年度用）は、それぞれ番号順に提供するので、区分ごとに番号順で納品すること。

● 国民健康保険料通知書月次分共通事項

- ① 製本は糊留めで行い、通知書等が破損した場合は、破損分として別に管理し、納品時に別途報告すること。
- ② 封筒については、Ⅱ、Ⅲ：当初分 1 回目・当初分 2 回目業務の封筒と同時に 3 月末までの使用見込み通数分を落札業者に直接納品するので、物品の受取り及び保管場所の確保を行うこと。

5 その他の注意事項

- ① 委託料の支払いについては、業務完了届の提出があった後に、契約書に記載の単価金額に実施業務数を乗じた金額を支払う。
- ② 本入札の落札業者決定については、合計金額で決定する。
- ③ 本業務につき暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けた場合には、本市への報告及び警察への届出を行うこと。なお、この報告及び届出を怠った場合、「八尾市入札参加停止要綱」により指名停止とする。
- ④ 本市が提供したリスト・サンプル等は、作業終了後に返却するものとする。
- ⑤ 引渡日及び納品日については、事務処理上変更する場合があるが、その際は担当者と協議を行うこと。
- ⑥ 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の漏えい、紛失、大量のき損、その他の事故が起きないように常に注意を払い、業務を遂行すること。
- ⑦ 八尾市保有個人情報保護管理規程第 39 条第 3 項の外部委託に関する規定より、作業の

- 管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について実施検査等を受けること。
- ⑧ 帳票の引取り及び成果物の納品時における運搬作業については、複数の社員で行い、事故等万一の事態に備えること。また、他所に立寄らず、搬入先に直行すること。
 - ⑨ 事故等に遭遇した際には、必ず社員1名は通知書等の傍を離れることなく、個人情報の漏えい防止に努め、また、直ちに警察への届出を行うとともに、健康保険課へ状況を報告し、同課と協議の上必要な措置を講ずること。
 - ⑩ 成果物の納品時が雨天である可能性もあるため、納品する箱は雨天であっても水が浸み込まない、また、重ねた時に下段の箱がつぶれ成果物を損なうことが無いよう、一定の防水・強度があるものを使用すること。

別紙 1

令和7年度 当初通知書出力件数表（見込）

1回目

帳 票 名	市内・外	件数	国保番号 (開始)	国保番号 (終了)
一 般	市内＋市外	20,000	*****-*	*****-*
口座 (全期前納含む)	市内＋市外	15,000	*****-*	*****-*

2回目

帳 票 名	市内・外	件数	国保番号 (開始)	国保番号 (終了)
一 般	市内＋市外	700	*****-*	*****-*
口座 (全期前納含む)	市内＋市外	300	*****-*	*****-*

令和7年度 月次製本スケジュール

		引 渡 日	納 品 日
6 月	月 初	令和7年6月4日(水)	令和7年6月9日(月)
	月 中	令和7年6月12日(木)	令和7年6月16日(月)
7 月	月 初	令和7年7月3日(木)	令和7年7月8日(火)
	月 中	令和7年7月11日(金)	令和7年7月15日(火)
8 月	月 初	令和7年8月5日(火)	令和7年8月7日(木)
	月 中	令和7年8月14日(木)	令和7年8月19日(火)
9 月	月 初	令和7年9月3日(水)	令和7年9月8日(月)
	月 中	令和7年9月12日(金)	令和7年9月17日(水)
10 月	月 初	令和7年10月3日(金)	令和7年10月8日(水)
	月 中	令和7年10月14日(火)	令和7年10月16日(木)
11 月	月 初	令和7年11月5日(水)	令和7年11月10日(月)
	月 中	令和7年11月13日(木)	令和7年11月18日(火)
12 月	月 初	令和7年12月3日(水)	令和7年12月8日(月)
	月 中	令和7年12月12日(金)	令和7年12月16日(火)
1 月	月 初	令和8年1月7日(水)	令和8年1月13日(火)
	月 中	令和8年1月15日(木)	令和8年1月19日(月)
2 月	月 初	令和8年2月4日(水)	令和8年2月9日(月)
	月 中	令和8年2月12日(木)	令和8年2月16日(月)
3 月	月 初	令和8年3月4日(水)	令和8年3月9日(月)
	月 中	令和8年3月12日(木)	令和8年3月17日(火)

※引渡し時間はPM2:00、納品時間はAM10:00

※本市電算処理のスケジュールにより、引渡日・納品日が変更となる場合があります。