

令和 8 年度八尾市個人住民税

例月普通徴収納税通知書等製本・封入封緘及び 例月特別徴収税額変更通知書等製本・圧着業務仕様書

① 例月普通徴収納税通知書等製本・封入封緘

令和 8 年 4 月～令和 8 年 1 2 月【第 1 回～第 18 回】

1. 委託業務の概要
2. 封入帳票
3. 製本・封入封緘
4. 納品

別添資料 （封入物見本）

- 資料 1 全期用納税通知書
- 資料 2 口座・年金特別徴収用納税通知書
- 資料 3 過年度用納税通知書
- 資料 4 市民税・府民税・森林環境税更正（決定）通知書
- 資料 5 市民税・府民税・森林環境税のしおり（現年度用）
- 資料 6 市民税・府民税・森林環境税のしおり（過年度用）
- 資料 7 納税通知書を受け取られた方へ（現年度用）
- 資料 8 市税の納付について（ご連絡）（過年度用）
- 資料 9 eL お支払いサイト関係文書
- 資料 10 窓あき封筒（区内特別用）
- 資料 11 窓あき封筒（料金後納用）

② 例月特別徴収税額変更通知書等製本・圧着業務

令和8年4月～令和8年12月【第1回～第18回】

1. 委託業務の概要
2. 帳票
3. 帳票の引渡し
4. 納品

別添資料 （封入物見本）

資料 12 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）

資料 13 特別徴収税額通知書（納税義務者用）

資料 14 帳票引渡し（内訳書）

③ 全般的注意事項

④ 予定数量 引渡し・納期等

令和7年9月

八尾市財政部市民税課

※本仕様書は令和7年9月現在調整中のものであり、記載事項（引渡し日等、網掛け部分も同様）については、受託業者と協議の上、変更する場合があります。

① 例月普通徴収納税通知書等製本・封入封緘

1 委託業務の概要

普通徴収税額等の例月通知に関する帳票類について、電算機より出力された状態の納税通知書を製本し、市民税・府民税・森林環境税のしおり等をセットのうえ封入封緘を行い、指定した日の午前 10 時に市民税課へ納品する。

2 封入帳票

○納税通知書

全期用納税通知書（M8CH）【資料 1】

大きさ 縦 27.0 インチ × 横 17.6 インチ

口座・年金特別徴収用納税通知書（M8CL）【資料 2】

大きさ 縦 9.0 インチ × 横 17.6 インチ

過年度用納税通知書（M8CI）【資料 3】

大きさ 縦 9.0 インチ × 横 17.6 インチ

○市民税・府民税・森林環境税更正（決定）通知書【資料 4】

大きさ A4 版 ※3 ツ折り依頼

○市民税・府民税・森林環境税のしおり（現年度用【資料 5】、過年度用【資料 6】）

現年度用・・・大きさ A3 版 ※2 ツ折りの後、3 ツ折り済

過年度用・・・大きさ A4 版 ※3 ツ折り依頼

○納税通知書を受け取られた方へ（現年度用）【資料 7】

A4 縦を 1/3 カットしたもの。色紙を予定

○市税の納付について（ご連絡）（過年度用）【資料 8】

A4 縦を 1/3 カットしたもの。色紙を予定

○eL お支払いサイト関係文書 【資料 9】

大きさ 縦 11.4 cm × 横 18.1 cm ※折は不要で封筒に封緘できるサイズ

3 製本・封入封緘

3-1 帳票等の引渡し

○全期用納税通知書（M8CH）、口座・年金特別徴収用納税通知書（M8CL）、過年度用納税通知書（M8CI）

※バースター処理が必要（3-2 納税通知書の製本について 参照）

（全期用）は 12 枚、（口座用）は 4 枚、（過年度用）は 4 枚になる。

年度別で、市内と市外別に、連続帳票にて連番順で出力し、箱に収めた状態で、指定した日の午前 10 時以降に市民税課へ提供する。

○市民税・府民税・森林環境税更正（決定）通知書（A4 サイズ）

年度別で、市内と市外別に、連番順で提供する。

○市民税・府民税・森林環境税のしおり（現年度用）（A3 サイズを六つ折り）

○市民税・府民税・森林環境税のしおり（過年度用）（A4 サイズ）

○窓あき封筒（区内特別用）【資料 10】

○窓あき封筒（料金後納用）【資料 11】

○納税通知書を受け取られた方へ（現年度用）【資料 7】

○市税の納付について（ご連絡）【資料 8】

○市民税・府民税・森林環境税のしおり（現年度用）【資料 5】 第 5 回目発付分以降

○eL お支払いサイト関係文書 【資料 9】

3-2 納税通知書の製本について

※左側 2 カ所ホッチキス止めまたは糊止め

○全期用納税通知書は、バースター処理（繋ぎ目の裁断）バースター処理のうえ、6 枚目（6 枚目まで原本に頁数記載有り、頁数 1～6 の順番でブックニングする）まで製本し、以降 6 枚（市民税・府民税 八尾市領収済通知書）は単票のままにして（全、1、2、3、4、随の順番）合わせて 12 枚 1 セットで製本する。

○口座・年金特別徴収用納税通知書は、バースター処理の上、4 枚 1 セット製本し（頁数 1～4 の順番）封入する。

○過年度用納税通知書は、バースター処理の上、3 枚目（3 枚目まで原本に頁数記載有り）まで製本し、残り 1 枚は製本せず単票のままにしておく。合わせて 4 枚 1 セットで封入する。

○市民税・府民税・森林環境税更正（決定）通知書【資料 4】及び過年度の市民税・府民税・森林環境税のしおり【資料 6】は封筒の幅に合わせ、外三つ折り（Z 折）とする。

3-3 封入封緘

封入区分別の封入物は下記の通り。

◆ 封入物及び使用封筒一覧表（予定）

市民税府民税納税通知書（一般用・口座用） 封入物及び使用封筒一覧表

現年度	市民税・府民税・ 森林環境税納税 通知書	市民税・府民税・ 森林環境税更正 （決定通知書）	市民税・府民 税・森林環境税 のしおり	納税通知書 を受け取ら れた方へ	封筒 （区内特別）	封筒 （料金後納）	eL お支払 いサイト
一般用 （市内）	○	○	○	○	○		○
一般用 （市外）	○	○	○	○		○	○
口座用 （市内）	○	○	○	○	○		
口座用 （市外）	○	○	○	○		○	

※第 5 回（6 月 1 回目引渡分）のみ、市民税・府民税・森林環境税更正（決定）通知書、納税通知書を受け取られた方への封入は無し。

過年度用納税通知書 封入物及び使用封筒一覧表

過年度	市民税・府民税・森林環境 税納税通知書(過年度用)	市民税・府民税・ 森林環境税更正 (決定通知書)	市民税・府民 税・森林環境税 のしおり(過年 度用)	市税の納 付について (ご連絡)	封筒 (区内特別)	封筒 (料金後納)	eL お支払 いサイト
市内	○	○	○	○	○		○
市外	○	○	○	○		○	○

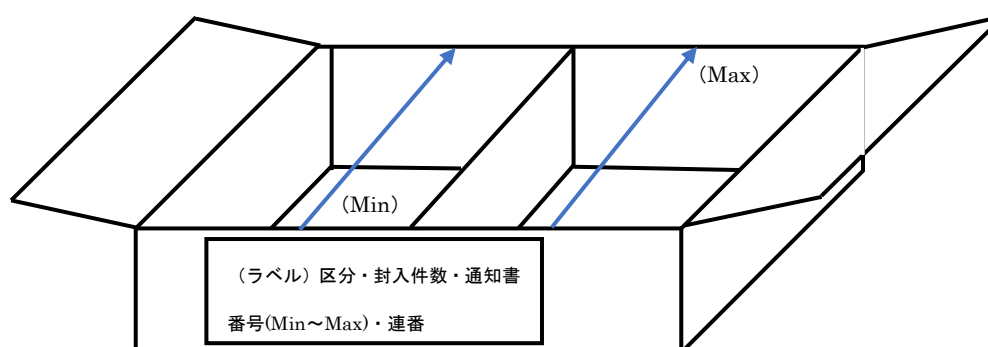
※現年度・過年度ともに納税通知書と市民税・府民税・森林環境税更正（決定）通知書において、異なる通知書番号同士を封入することのないように注意すること。

4 納品

納品方法

年度別に、市内と市外別で、連番順（引渡し時と同じ）を崩さないよう箱に入れて、箱の側面に区分、連番並びに通知書番号の先頭・末尾と封入件数も箱に記載して納品する。残った帳票類は受託業者で保管し、き損した納税通知書は各々分類して市民税課に指定した日の午前 10 時に納品する。

※箱を開封した際に、左手前から順に封筒を連番順に並べること。



※通数の少ないものについては、箱でなくても可（その場合も連番・通知書番号順に並んだ状態で納品すること）。

② 例月特別徴収税額変更通知書等製本・圧着業務

1 委託業務の概要

特別徴収税額の通知に関する帳票類について、電算機より出力された状態の特別徴収税額変更通知書（特別徴収義務者用）【資料 12】を製本し（裁断を含む）、特別徴収税額変更通知書（納税義務者用）【資料 13】を製本（裁断を含む）及び圧着を行う。成果物を年度別の製本区分ごとに指定番号順で指定した日の午前 10 時までに市民税課へ納品する。

2 帳票

○特別徴収税額変更通知書（特別徴収義務者用）

※連続帳票【資料 12】

以下「特別徴収義務者用通知書」という。

大きさ 縦 10.5 インチ×横 15.30 インチ

○特別徴収税額変更通知書（納税義務者用）

※圧着紙、連続帳票【資料 13】

以下「納税義務者用通知書」という。

大きさ 縦 10.5 インチ×横 15.0 インチ

3 帳票の引渡し・製本

3-1 引渡し

○特別徴収義務者用通知書【資料 12】、納税義務者用通知書【資料 13】

特別徴収義務者用通知書及び納税義務者用通知書は年度別の製本区分ごとに指定番号順かつ連続帳票にて指定した日の午前 10 時以降に提供する。

製本区分については下記参照。

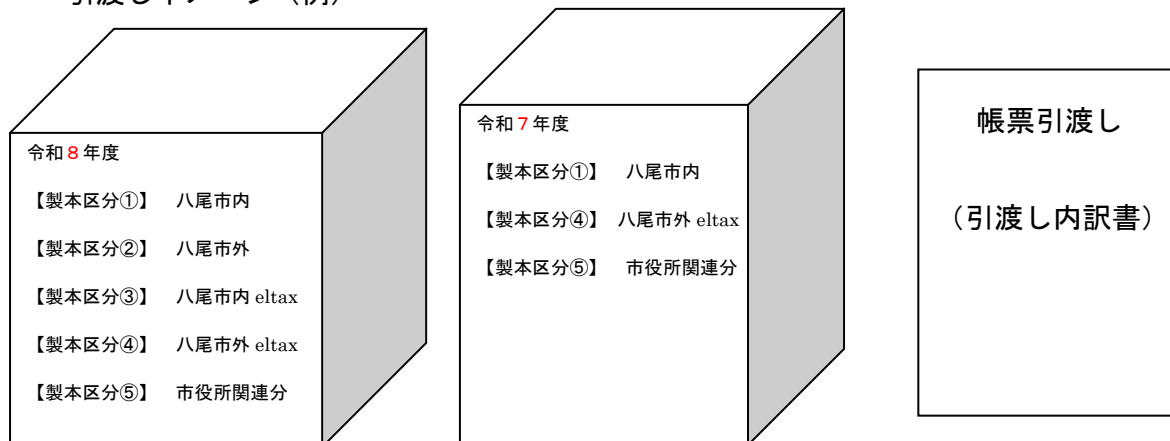
製本区分一覧

業務名	製本区分名称		
製本・圧着	① 八尾市内	② 八尾市外	③ 八尾市内 eltax
	④ 八尾市外 eltax	⑤ 市役所関連分	

○帳票引渡し（内訳書）【資料 14】

各製本区分別及び年度別に特別徴収義務者用及び納税義務者用通知書の枚数を記載した引渡し内訳書を提供する。

引渡しイメージ（例）



3-2 製本作業

○特別徴収義務者用通知書【資料 12】

特別徴収義務者用通知書は、連帳の繋ぎ目を裁断し、表面左側の送り穴は残し、右側の送り穴部分のみをカット、印字面が外側になるように、宛名の見える面を 3.4 センチ右にずらして二つ折りする。

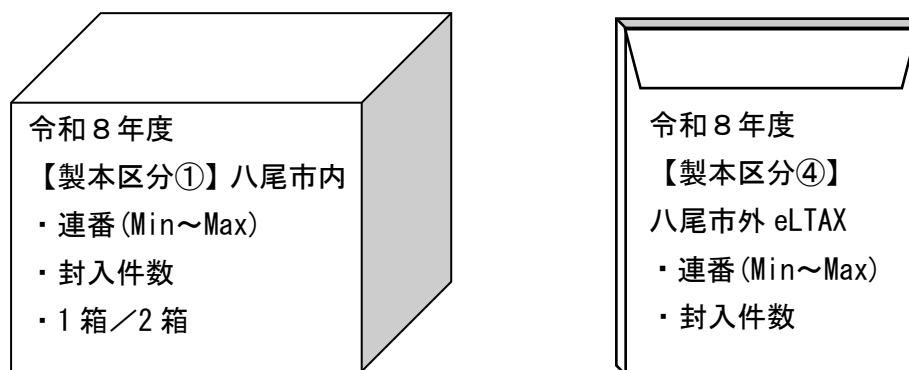
○納税義務者用通知書【資料 13】

納税義務者用通知書は連帳の繋ぎ目を裁断し、Z 折の圧着（1 名ごとの切り離しはしない、給与所得等に係る市民税・府民税・森林環境税特別徴収税額の決定又は変更通知書の表示が隠れるように）を行い、左右両送り穴部分をカットする。

4 納品

帳票は年度別の製本区分ごとに指定番号順で箱（数が少なければ封筒でも可）に入れて、製本区分、市内市外、連番、封入件数、何箱／何箱を箱側面に記載し、**指定した日の午前 10 時までに納品する。**

（納品イメージ）



③ 全般的注意事項

3-1 業務着手・完了届の提出について

第 1 回目業務を始める前に『令和 8 年度個人住民税例月普通徴収納税通知書等製本・封入封緘及び例月特別徴収税額変更通知書等製本・圧着業務着手届』、毎業務完了後に『令和 8 年度個人住民税例月普通徴収納税通知書等製本・封入封緘及び例月特別徴収税額変更通知書等製本・圧着業務完了届』を提出すること。

3-2 委託料の支払いについて

請求書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。

3-3 個人情報の取扱いについて

- ・ 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。
- ・ また、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地検査等を受けること。
- ・ 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、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。
- ・ 事故等に遭遇した際には、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、市民税課へ状況を報告し、同課と協議の上必要な措置を講ずること。
- ・ 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。

④ 予定数量 引渡し・納期等

例月普通徴収納税通知書予定数量

- ◇ 全期用納税通知書製本、封入封緘 6,500 件
- ◇ 口座・年金特別徴収用納税通知書製本、封入封緘 300 件
- ◇ 過年度用納税通知書製本、封入封緘 1,500 件

例月特別徴収税額決定通知書予定数量

- ◇ 特別徴収税額変更通知書圧着 5,000 件
- ◇ 特別徴収税額変更通知書折り 13,000 件

※いずれも数量不確定のため、単価契約とする。

〈参考〉過去の実績

令和6年度 封入封緘業務・圧着業務実績 参考						
年度	発送	例月普通徴収			例月特別徴収	
		現年度 (一般)	現年度 (口座)	過年度	特徴 圧着業務	特徴 折り業務 件数
令和6年	第1回	0	0	127	204	732
	第2回	0	0	229	154	655
	第3回	0	0	242	56	550
	第4回	0	0	0	209	577
	第5回	875	34	236	315	1417
	第6回	541	18	35	551	1082
	第7回	673	14	42	568	1184
	第8回	375	11	56	307	649
	第9回	503	19	60	287	711
	第10回	364	12	12	210	593
	第11回	586	38	32	349	680
	第12回	274	3	6	107	333
	第13回	486	18	18	183	637
	第14回	297	7	4	131	457
	第15回	353	15	30	219	561
	第16回	273	8	14	124	414
	第17回	257	21	42	183	455
	第18回	175	5	1	100	295
	合計	6032	223	1186	4257	11982

引渡・納期等(予定)

引渡し日	納品日	備考
第1回(令和8年4月3日)	令和8年4月7日	
第2回(令和8年4月17日)	令和8年4月21日	
第3回(令和8年5月8日)	令和8年5月12日	
第4回(令和8年5月21日)	令和8年5月25日	特徴のみ 例月普徴なし
第5回(令和8年6月5日)	令和8年6月9日	例月普徴封入物注意
第6回(令和8年6月18日)	令和8年6月22日	
第7回(令和8年7月3日)	令和8年7月7日	
第8回(令和8年7月21日)	令和8年7月23日	
第9回(令和8年8月5日)	令和8年8月7日	
第10回(令和8年8月20日)	令和8年8月24日	
第11回(令和8年9月4日)	令和8年9月8日	
第12回(令和8年9月17日)	令和8年9月24日	
第13回(令和8年10月6日)	令和8年10月8日	
第14回(令和8年10月21日)	令和8年10月23日	
第15回(令和8年11月5日)	令和8年11月9日	
第16回(令和8年11月18日)	令和8年11月20日	
第17回(令和8年12月3日)	令和8年12月7日	
第18回(令和8年12月15日)	令和8年12月17日	

(例)

第1回目 令和8年4月3日 午前10時以降に引渡し 令和8年4月7日 午前10時までに納品
(原則は、引渡し日の翌日中1日(土、日、祝日を含まない。)後の日を納品日とする。)

※以下の封入物については第1回前に手交予定。契約期間中、封入物に不足が生じれば、市税課へ申し出ること。

- 市民税・府民税・森林環境税のしおり(現年度)・・・約8,000枚
- 市民税・府民税・森林環境税のしおり(過年度用)・・・約2,000枚
- 窓あき封筒(区内特別用)・・・約10,000枚
- 窓あき封筒(料金後納用)・・・約1,000枚
- 納税通知書を受け取られた方へ(現年度用)・・・約3,000枚
- 市税の納付について(ご連絡)・・・約3,000枚
- eL お支払いサイト関係文書・・・約8,000枚

