

令和 8 年度
八尾市個人住民税当初普通徴収納税通知書等
製本・封入封緘業務仕様書

1. 委託業務の概要
2. 封入帳票
3. 製本・封入封緘
4. 納品
5. その他
6. 全般的注意事項

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 非課税通知書
- 資料 4 市民税・府民税・森林環境税のしおり
- 資料 5 窓あき封筒（区内特別用）
- 資料 6 窓あき封筒（料金後納用）
- 資料 7 配当割額・株式等譲渡所得割額控除額に金額の記載のある方へ
- 資料 8 還付金についてお知らせ
- 資料 9 リスト（全期用、口座・年金特別徴収用、非課税用）
- 資料 10 eL お支払いサイト関係文書

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 委託業務の概要

普通徴収税額等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、納品する。

2 封入帳票

○市民税・府民税・森林環境税納税通知書

(全期用、口座・年金特別徴収用、非課税通知書)

◇全期用納税通知書 (M8CH)【資料1】

◇口座・年金特別徴収用納税通知書 (M8CL)【資料2】

大きさ パスター処理前 縦 9.0 インチ 横 17.6 インチ

大きさ パスター処理後 縦 4.5 インチ 横 8.3 インチ

◇非課税通知書 (M8CN)【資料3】

大きさ 縦 4.5 インチ 横 9.3 インチ

○「市民税・府民税・森林環境税のしおり」【資料4】

大きさ A3 サイズ ※2つ折りの後、3つ折り済

○「配当割額・株式等譲渡所得割額控除額に金額の記載のある方へ」【資料7】

大きさ B5 サイズ ※3つ折り済

○「還付金についてお知らせ」【資料8】

大きさ B5 サイズの 1/3 カット済

○「eLお支払いサイト関係文書」【資料10】

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

3 製本・封入封緘

※ 日程、見積り件数等については「4 納品」を参照

3-1 帳票等の引渡し

全期用納税通知書【資料1】と口座用・年金特別徴収用納税通知書【資料2】

非課税通知書【資料3】は連帳のまま引き渡すため、パスター処理（繋ぎ目の裁断）が必要。

全期用納税通知書は 12 枚、口座・年金特別徴収用納税通知書は 4 枚、非課税通知書は 1 枚である。

各帳票は、区分別の連番順で、連続帳票にて出力し、箱に収めた状態で提供する。

リスト【資料9】

全期用納税通知書と口座・年金特別徴収用納税通知書と非課税通知書別に、区分別で、連番順のリストを提供する。

印刷業者印刷の封入物

「市民税・府民税・森林環境税のしおり【資料4】」・「窓あき封筒（区内特別・料金後納）」【資料5・6】があり、印刷業者が印刷し、納税通知書等の引渡し日の数日前までに直接受託業者へ提供する。

※納品予定日：5月8日（金）

市役所で印刷する封入物

「配当割額・株式等譲渡所得割額控除額に金額の記載のある方へ【資料7】」・「還付金についてお知らせ【資料8】」・「eL お支払いサイト関係文書【資料10】」の3種類があり、市役所で印刷し、納税通知書等の引き渡し日に提供する。

※引渡し日：5月14日（木）

3-2 納税通知書の製本について

- ・全期用納税通知書は、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の順番で左側2カ所ホッチキス止めまたは糊止めをし、ブックキングする）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セットで製本とする。
- ・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）左側2カ所ホッチキス止めまたは糊止めをし、封入する。
※糊部分は左側1cmほど糊止めすること。
- ・非課税通知書は、バースター処理のうえ、1枚で製本する。

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）

全期用納税通知書（区分 I、G、D、Q）

	区分	通知書	しおり	「配当割額・・」	区内封筒	後納封筒	eL お支払い サイト	令和7年 度実績	今年度予定
全期用	I	全期	○		○		○	23,114	25,000
	G	全期	○			○	○	607	
	D	全期	○		○		○	338	
	Q	全期	○	○	○		○	251	

口座・年金特別徴収用納税通知書（区分 K、J、A、B、P）

	区分	通知書	しおり	「配当割額・・・」	区内封筒	後納封筒	令和7年度実績	今年度予定
年金 特徴用 口座	K	口・年	○		○		3,682	18,000
	J	口・年	○			○	24	
	A	口・年	○		○		13,180	
	B	口・年	○			○	48	
	P	口・年	○	○	○		62	

非課税通知書（区分 H、N、S）

	区分	通知書	「還付・・・」	区内封筒	令和7年度実績	今年度予定
非課税	H	非課税		○	56,374	61,000
	N	非課税		○	280	
	S	非課税	○	○	340	

4 納品

4-1 初回発付分（65歳未満分・非課税通知書）納品

納品方法

全期用納税通知書と口座・年金特別徴収用納税通知書・非課税通知書を区別で、連番順を崩さないよう箱に入れて（窓開き部分を手前にして、連番順に並べる。納品後、番号をもとに抜き取り作業を行いやすくするため。）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。

破損及び残った帳票類は、各々区分ごとに分類して市民税課に納品する。

※箱を開封した際に、左手前から封筒を連番順に昇順で並べ、最終的には2列になっていること（図参照）※数量によりこの限りではない。

※ガムテープ等で閉めないこと。

日程、納期等（65歳未満分）

- ◇ 引渡し **5月15日（金）** 午後 市民税課
- ◇ 納品 **5月27日（水）** 午前10時 市役所本館6F 大会議室

日程、納期等（非課税通知書）

- ◇ 引渡し **5月25日（月）** 午後 市民税課
- ◇ 納品 **5月29日（金）** 午前10時 市役所本館 6F 大会議室

4-2 2回目発付分（65歳以上分）納品

納品方法

全期用納税通知書と口座・年金特別徴収用納税通知書を区別で、連番順を崩さないよう箱に入れて（窓あき部分を手前にして、連番順に並べる。納品後、番号をもとに抜き取り作業を行いやすくするため。）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。

破損及び残った帳票類は、各々区分ごとに分類して市民税課に納品する。

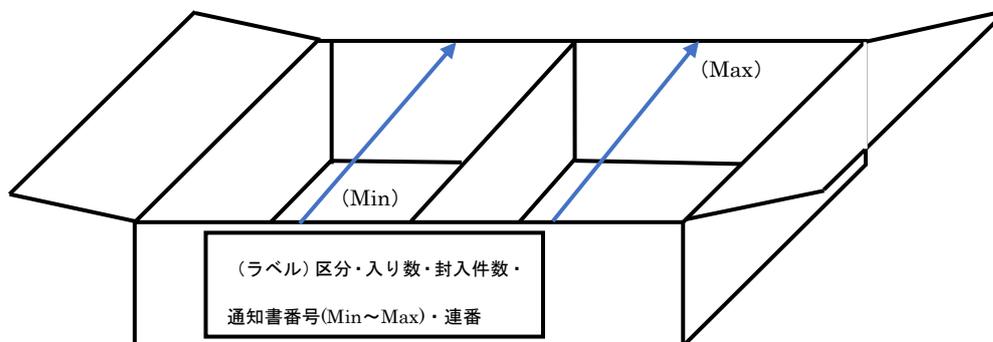
※箱を開封した際に、左手前から封筒を連番順に昇順で並べ、封筒が2列になっていること（図参照）※数量によりこの限りではない。

※ガムテープ等で閉めないこと。

日程、納期等

- ◇ 引渡し **5月26日（火）** 午後 市民税課
- ◇ 納品 **6月4日（木）** 午前10時 市役所本館 6F 大会議室

図（1回目2回目発付共通）



※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）。

余剰分封入物等について

- 資料4 市民税・府民税・森林環境税のしおり
- 資料5 窓あき封筒（区内特別用）
- 資料6 窓あき封筒（料金後納用）
- 資料7 配当割額・株式等譲渡所得割額控除額に金額の記載のある方へ
- 資料8 還付金についてお知らせ
- 資料9 リスト（全期用、口座・年金特別徴収用、非課税用）
- 資料10 eL お支払いサイト関係文書

※上記資料は2回目納品時（6月4日）に不使用分を持参すること。

4-3 予定数量

◇ 全期用納税通知書製本・封入封緘	25,000 件
◇ 口座・年金特別徴収用納税通知書製本・封入封緘	18,000 件
◇ 非課税通知書製本・封入封緘	61,000 件

※いずれも数量不確定のため、単価契約とする。

5 その他

5-1 業務着手・完了届の提出について

業務を始める前に「令和8年度個人住民税当初普通徴収納税通知書等製本・封入封緘業務着手届」、全業務完了後に『令和8年度個人住民税当初普通徴収納税通知書等製本・封入封緘業務完了届』を提出すること。

5-2 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数量を乗じた金額を支払う。

6 全般的注意事項

- ・ 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。
- ・ 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、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。
- ・ 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、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。

(参考) 区分表

全期用	D	死亡		(全期) 死亡	
	X	死亡以外	点字	(全期) 点字	
	Q		点字以外	充当あり	(全期) 充当
	I			充当なし	市内 (全期) 市内
	G				市外 (全期) 市外
口座・年金用	E	死亡		(口座) 死亡	
	Y	死亡以外	点字	(口座) 点字	
	P		点字以外	充当あり	(口座) 充当
	K			充当なし	市内 (口座) 市内
	J				市外 (口座) 市外
	A	年金継続	市内		(年特) 市内
	B		市外		(年特) 市外

非課税通知書	N	年税額=0 かつ 仮徴収有	市内		
	V		市外		
	Z	年税額=0 かつ 仮徴収無	点字		
	S		点字以外	還付有	市内
	O			還付有	市外
	H			還付無	市内
	出力無			還付無	市外

* 区分 X・E・Y・V・Z・Oは市民税課で処理。