

令和8年度封入封緘業務入札資料(4月から12月分)

別紙①-1

予定数量		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		小計	合計
		特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外	特徴	特徴以外		
督促状 (特徴)	市内	343	0	341	0	343	0	358	0	420	0	536	0	412	0	348	0	312	0	3,413	9,249
	市外	522	0	551	0	622	0	624	0	702	0	903	0	757	0	619	0	536	0	5,836	
督促状 (特徴以外)	市内	0	370	0	1	0	6,343	0	3,907	0	7,378	0	4,680	0	13	0	4,563	0	7	27,262	29,642
	市外	0	49	0	0	0	656	0	257	0	628	0	387	0	3	0	396	0	4	2,380	
現年度催告書	市内	0	2,759	0	1,630	0	1	0	2,117	0	1,321	0	2,249	0	1,763	0	0	0	2,478	14,318	16,041
	市外	0	328	0	254	0	2	0	253	0	128	0	257	0	208	0	0	0	293	1,723	
軽自動車税督促状	市内	0	0	0	0	0	5,189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,189	6,061
	市外	0	0	0	0	0	862	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	872	
軽自動車税催告書	市内	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,579	0	0	2,579	3,543
	市外	0	0	0	0	0	h	0	0	0	0	0	0	0	0	0	964	0	0	964	
滞納催告書 (特徴)	市内	0	0	0	0	0	0	0	0	181	0	0	0	0	0	0	0	31	0	212	733
	市外	0	0	0	0	0	0	0	0	393	0	0	0	0	0	0	0	128	0	521	
滞納催告書 (特徴以外)	市内	0	0	0	0	0	1,688	0	0	0	1,101	0	0	0	0	0	0	0	916	3,705	4,777
	市外	0	0	0	0	0	419	0	0	0	333	0	0	0	0	0	0	0	320	1,072	
	小計	865	3,506	892	1,885	965	15,160	982	6,534	1,696	10,899	1,439	7,573	1,169	1,987	967	8,502	1,007	4,018	70,046	
	合計	4,371		2,777		16,125		7,516		12,595		9,012		3,156		9,469		5,025			

帳票名	同封予定物	封入点数	備考
(1)督促状（特徴）	・督促状	1点	・督促状の形状は連続帳票。裁断、折りが必要
(2)督促状（特徴以外）	・督促状 ・チラシ①	2点	・督促状の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・チラシ①のサイズは縦11.4cm×横18.1cm
(3)現年度催告書（特徴以外）	・催告書 ・チラシ① ・チラシ③	3点	・催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・チラシ①のサイズは縦11.4cm×横18.1cm ・チラシ③のサイズはA6
(4)軽自動車税督促状	・督促状 ・チラシ②	2点	・督促状の形状は連続帳票。裁断、折りが必要。 ・チラシ②のサイズは縦11.4cm×横18.1cm
(5)軽自動車税催告書	・催告書 ・チラシ② ・チラシ③	3点	・催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要。 ・チラシ②のサイズは縦11.4cm×横18.1cm ・チラシ③のサイズはA6サイズ
(6)滞納催告書（特徴）	・催告書 ・納税催告書	2点	・催告書・納税催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・納税催告書のサイズはA4の3分の1
(7)滞納催告書（特徴以外）	・催告書 ・納税催告書 ・チラシ③	3点	・催告書・納税催告書の形状は連続帳票。裁断、折りが必要 ・納税催告書のサイズはA4の3分の1 ・チラシ③のサイズはA6

※封入封緘物の依頼については、各引き渡し日の1か月前までに封入封緘物の内容を記載した依頼表を作成し、受託者に送付する。

受託者は送付された依頼表を元に業務を行う。依頼表に変更・取消がある場合には委託者受託者協議のうえ、修正を行う。

【使用封筒】

督促状用封筒	・封筒の色はローズ色 ・督促状の封入封緘用封筒（区内特別用、料金後納用） ・アラビア糊を使用しており、フタには折り加工あり
催告書用封筒	・封筒の色は黄色 ・催告書の封入封緘用封筒（区内特別用、料金後納用） ・アラビア糊を使用しており、フタには折り加工あり
滞納催告書用封筒	・封筒の色はオレンジ色 ・滞納催告書の封入封緘用封筒（区内特別用、料金後納用） ・アラビア糊を使用しており、フタには折り加工あり

年 月 日

(例) 依 頼 表

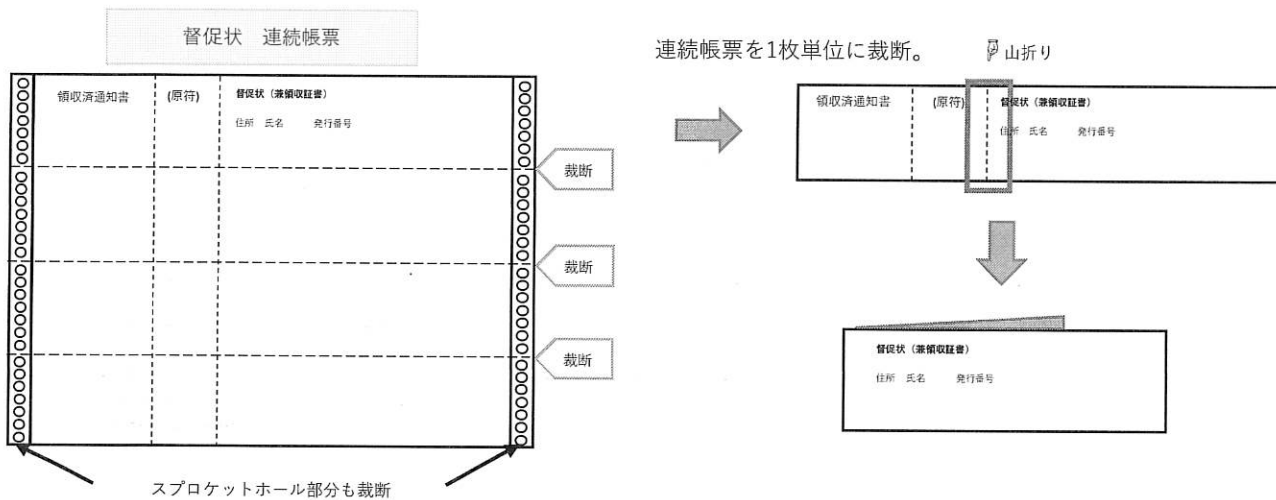
いつもお世話になっております。（ 月分、特徴・特徴以外）引き渡し分の封入封緘物については以下のとおりです。よろしくお願いいたします。

各業 帳票等	督促状 (特徴)	督促状 (特徴以外)	現年度催告書 (特徴以外)	軽自動車税 督促状	軽自動車税 催告書	滞納催告書 (特徴)	滞納催告書 (特徴以外)
督促状 (特徴)							
督促状 (特徴以外)							
現年度催告書 (特徴以外)							
軽自動車税督促状							
軽自動車税催告書							
滞納催告書 (特徴)							
滞納催告書 (特徴以外)							
納税催告書							
チラシ①							
チラシ②							
チラシ③							
督促状用封筒							
催告書用封筒							
滞納催告書用封筒							

(1)督促状（特徴）

※督促状1点封入

【裁断】



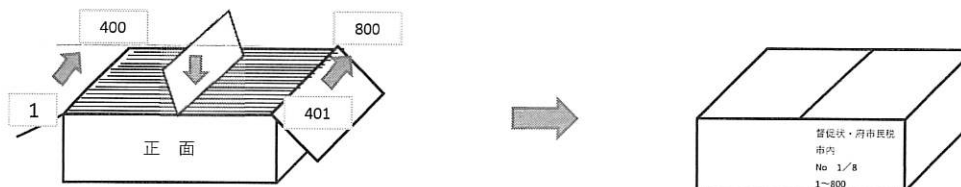
【封入封緘】



※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。

※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて1箱800通で梱包すること。
1箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



※ 発行番号順を崩さないように注意すること。

※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）

※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。段ボールが余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。

※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。

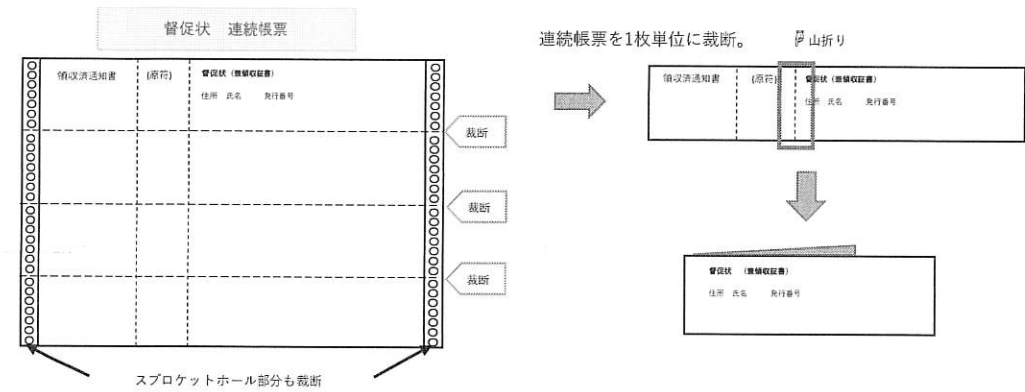
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。

※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

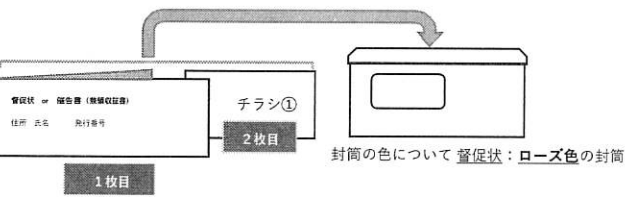
(2)督促状（特徴以外）

※督促状とチラシ①(サイズは縦11. 4 c m×横18. 1 c m)の合計2点封入

【裁断】

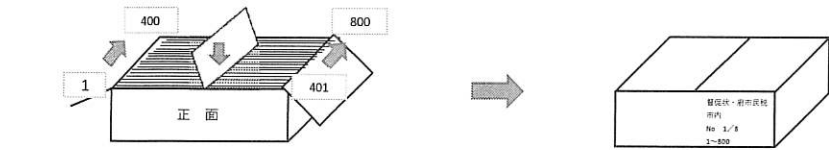


【封入封緘】



- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて1箱800通で梱包すること。
1箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。

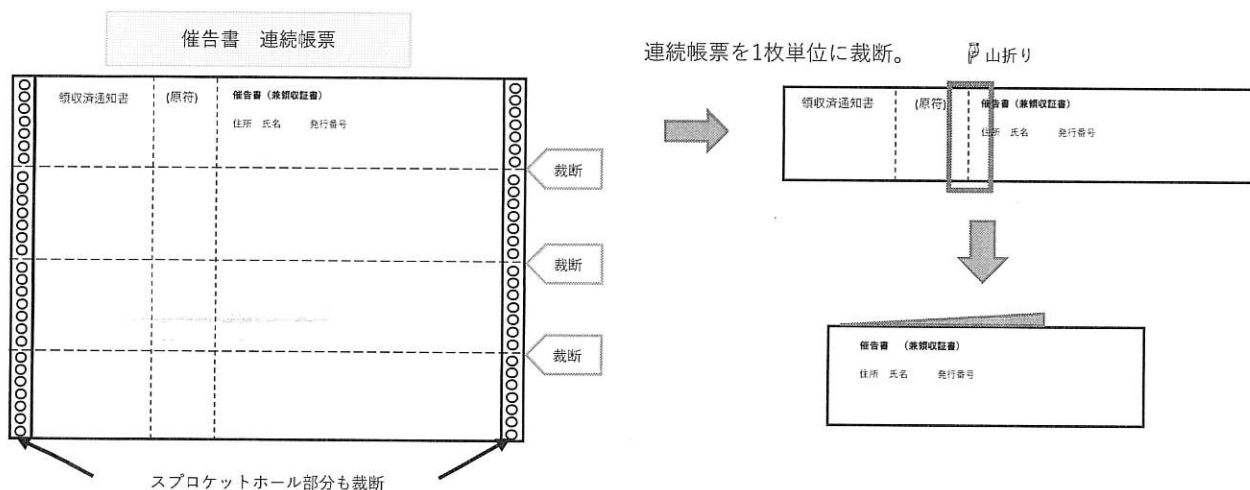


- ※ 発行番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。段ボールが余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
（チラシ①についても同様）
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

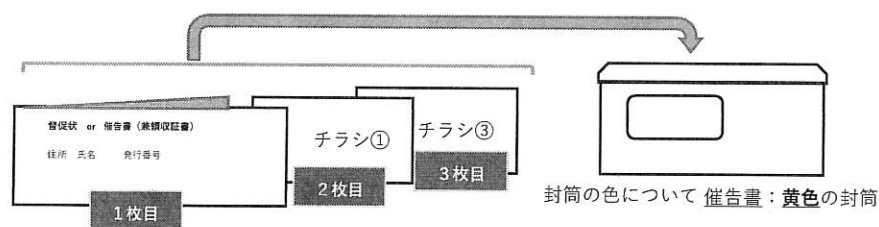
(3) 現年催告書（特徴以外）

※催告書、チラシ①(サイズは縦11, 4 c m×横18, 1 c m)、チラシ③(サイズはA 6)の合計3点封入

【裁断】



【封入封緘】

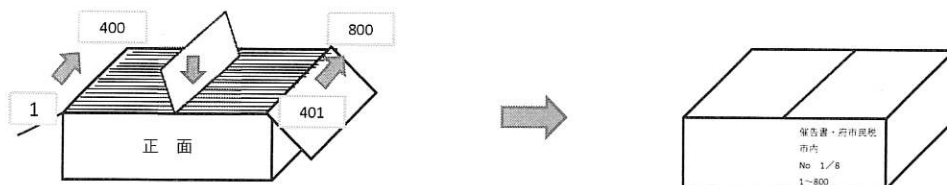


※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。

※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて1箱800通で梱包すること。

1箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



※ 発行番号順を崩さないように注意すること。

※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）

※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。段ボールが余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。

※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。

作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。

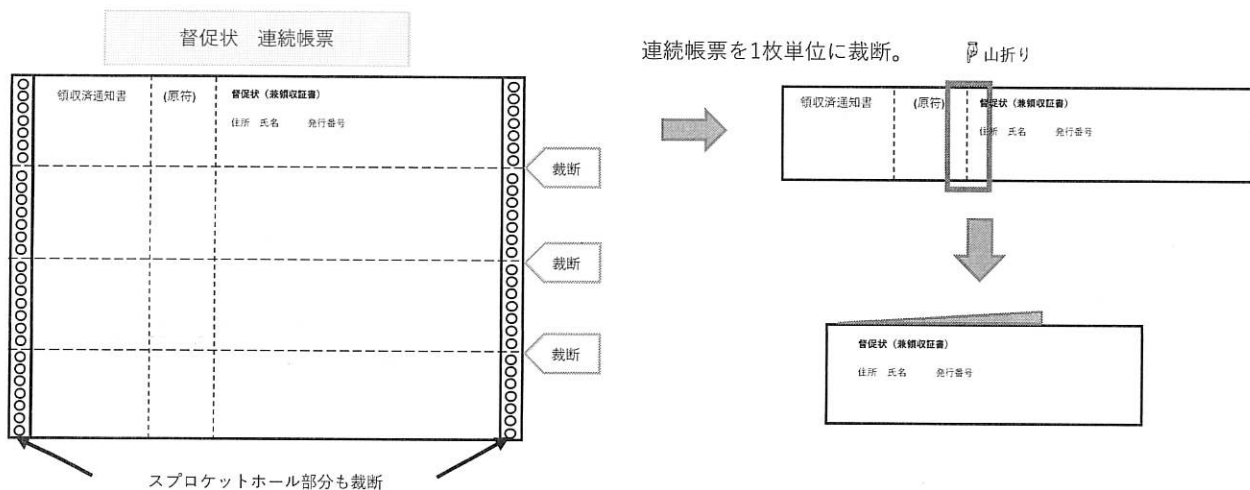
（チラシ①・チラシ③についても同様）

※ 棄損、汚損等したものに關しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

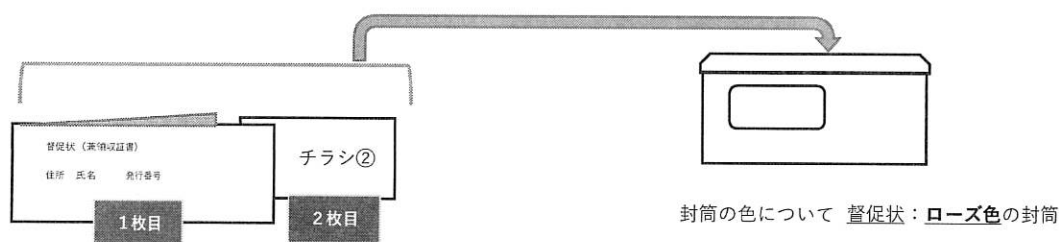
(4)軽自動車税督促状

※督促状、チラシ②（サイズは縦11.4cm×横18.1cm）の合計2点封入

【裁断】

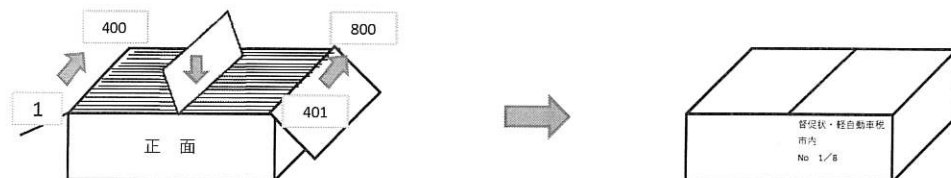


【封入封緘】



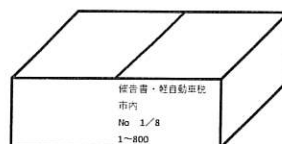
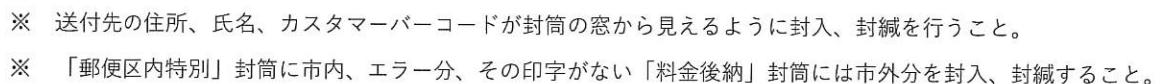
- ※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように気を付けること。
- ※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

- 【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦400通、右列縦400通の順とし、仕切り等を用いて1箱800通で梱包すること。
- 1箱あたりの数が800通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



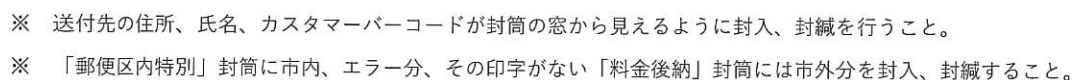
- ※ 発行番号順を崩さないように注意すること。
 - ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
 - ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。
 - ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
- 作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
- （チラシ②についても同様）
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

【裁断】



- ※ 発行番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
（チラシ②・チラシ③についても同様）
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

【裁断】

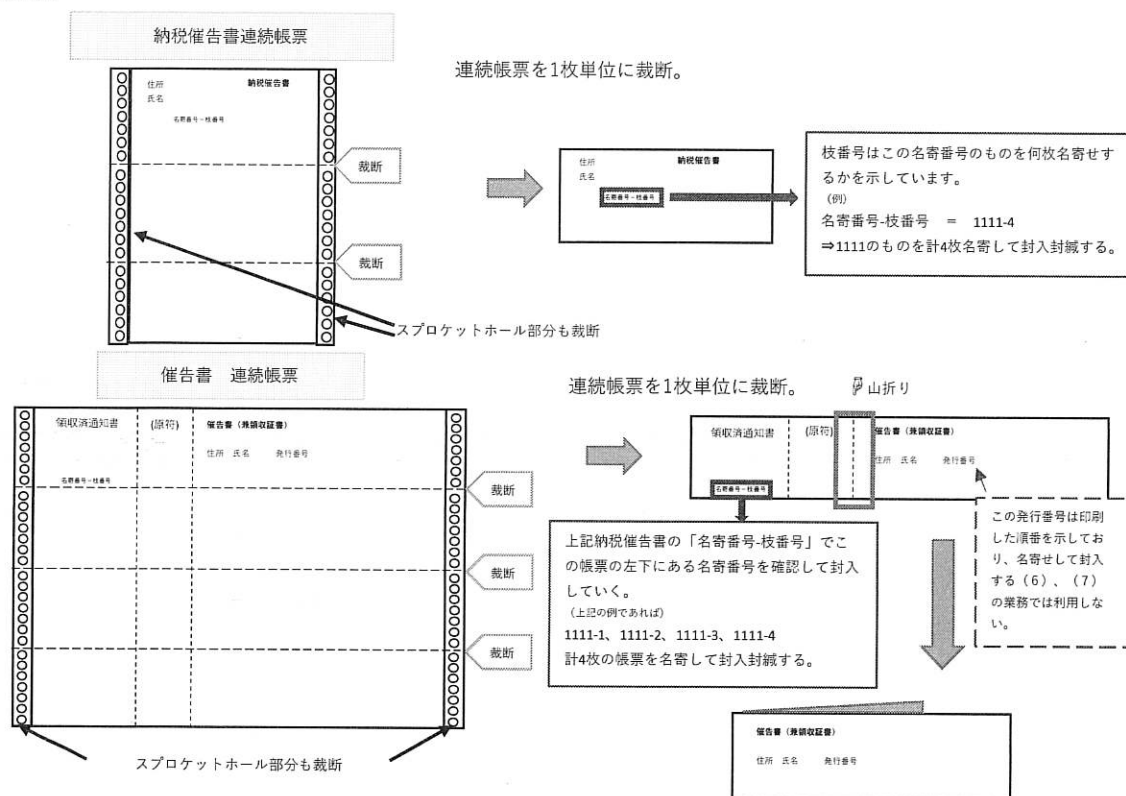


- ※ 名寄番号順を崩さないように注意すること。
- ※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「税目」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）
- ※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適当な段ボールを用意すること。
- ※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。
作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。
（納税催告書についても同様）
- ※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

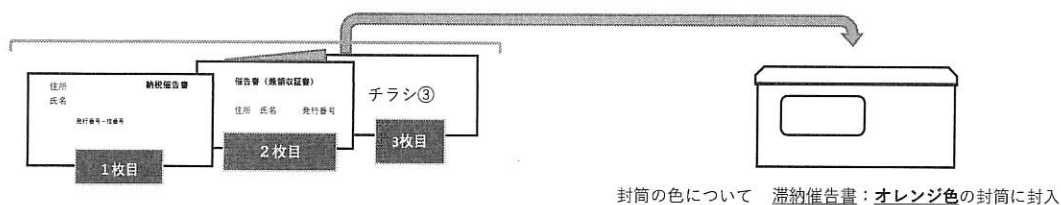
(7)滞納催告書（特徴以外）

※名寄せした催告書と納税催告書とチラシ③（サイズはA6）の合計3点封入

【裁断】



【封入封緘】

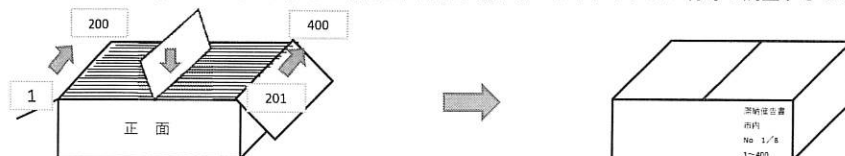


※ 送付先の住所、氏名、カスタマーバーコードが封筒の窓から見えるように封入、封緘を行うこと。

※ 「郵便区内特別」封筒に市内、エラー分、その印字がない「料金後納」封筒には市外分を封入、封緘すること。

【納品】 封筒は、100通ごとに結束し、左列から縦200通、右列縦200通の順とし、仕切り等を用いて1箱400通で梱包すること。

1箱あたりの数が400通より少ない場合は、順番が崩れないようクッション材等で調整すること。



※ 名寄番号順を崩さないように注意すること。

※ 梱包内容が分かるよう正面部分に「種別」、「市内、市外、エラー」、「箱No.」、「封入物の発行番号」を記載すること。（種別ごとに市内、市外、エラーは別で梱包すること。）

※ 梱包には、帳票・封筒引き渡し時の段ボールを使用すること。余った場合は返却、不足する場合は納品に適切な段ボールを用意すること。

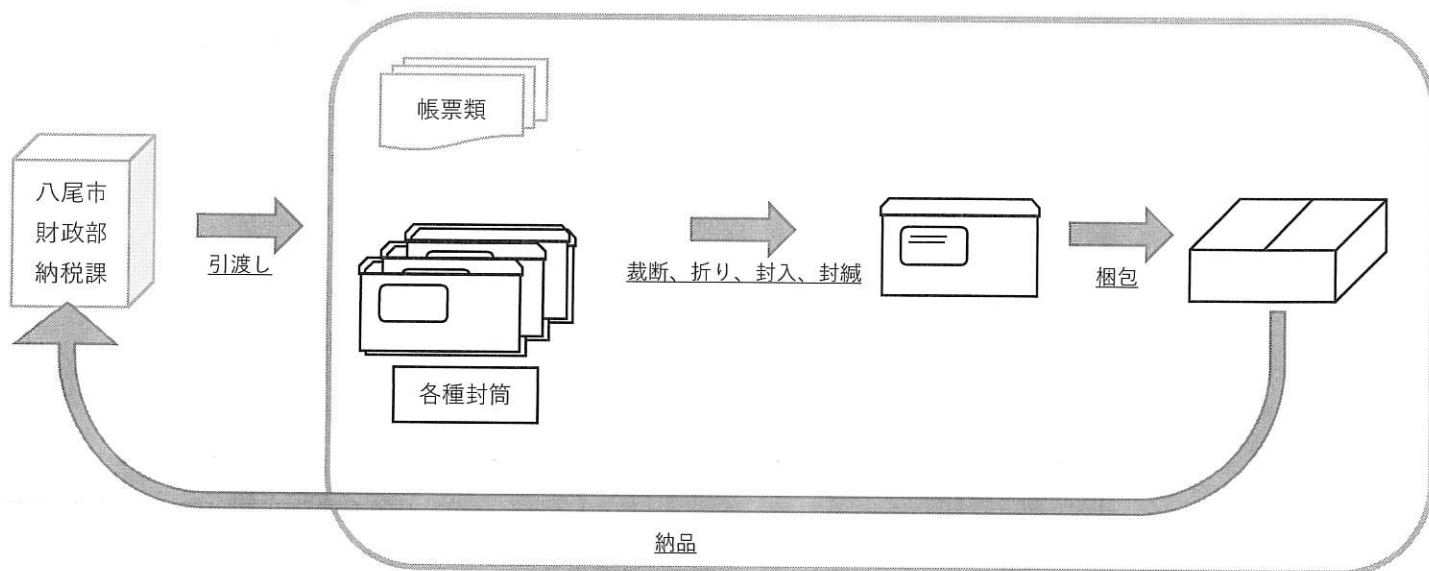
※ 各種封筒は100枚ごとに束ねた状態で箱に入れて引き渡しを行う。

作業終了後、余った封筒は種別ごとに残数を数え、100枚未満のものについては結束のうえ、残数を記載し納税課に返却すること。

（納税催告書・チラシ③についても同様）

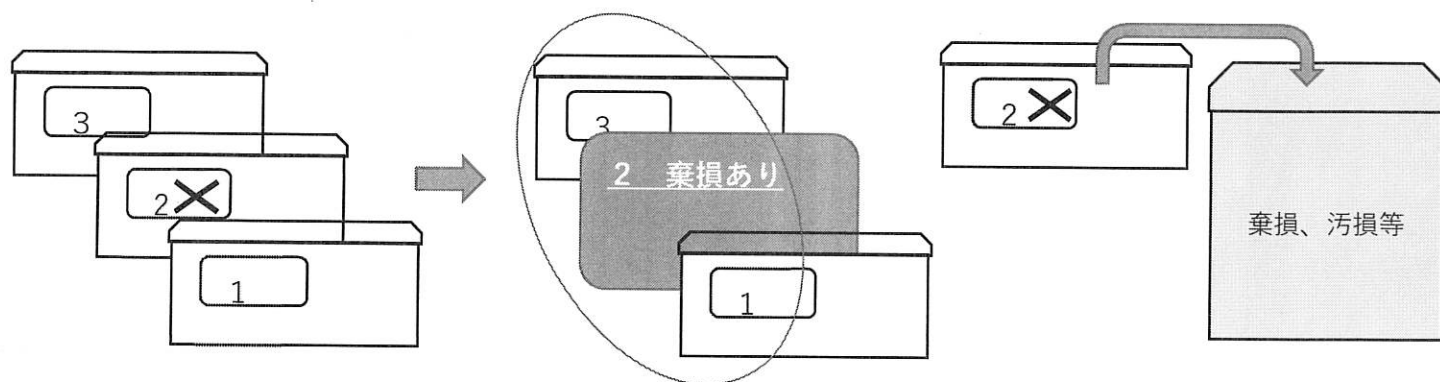
※ 棄損、汚損等したものに関しては梱包とは別に封入した状態（封緘はしない）でまとめて返却すること。

【帳票引渡しから納品まで】



●引き渡している帳票に棄損、汚損等が生じてしまった場合

例：発行番号「2」の帳票を封入中に帳票が破れた。



棄損した帳票は封入した後、結束せず引き抜き、別にまとめて納品すること。（封緘はしない。この棄損した帳票を入れた封筒に関しては、段ボールで梱包する必要はないが、角型2号封筒のようなもので封入しまとめて納品すること。

引き抜いた場所に色紙（色の指定なし）を挟んで、納品後でも引き抜いていることを確認できるよう明確にすること。（（1）、（2）、（3）、（4）、（5）なら）発行番号、（（6）、（7）なら）名寄番号を記載するとともに、引き抜いた理由を記載しておくこと。

督促状・催告書 イメージ図

30-03-5934073466 091110 151
平成31年 3月26日

通知番号等の数字

000000 000023800 平成31年 3月12日 発行

コンビニバーコード

氏名 様
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
067990

八尾市市税 催告書 (兼領収証書)

25,700 151
30-09-3126073467 091119 平成31年 3月26日

通知番号等の数字

000000 000025700 平成31年 3月12日 発行

コンビニバーコード

氏名 様
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
067991

八尾市市税 催告書 (兼領収証書)

通知番号 091110 151
氏名 様
平成31年 3月26日

通知番号 091110 151
氏名 様
平成31年 3月26日

23,800 0
23,800 0
平成31年 3月26日

八尾市市税 催告書 (兼領収証書)

通知番号 091119 151
氏名 様
平成31年 3月26日

通知番号 091119 151
氏名 様
平成31年 3月26日

25,700 0
25,700 0
平成31年 3月26日

八尾市市税 催告書 (兼領収証書)

住所

氏名 様
カスタマーバーコード
通知番号 000001
平成31年 3月12日 発行

23,800 0
23,800 0
平成31年 3月12日 発行

(1)、(2)、(3)、(4)、(5)

発行番号を順に封入封緘し納品

八尾市市税 催告書 (兼領収証書)

住所

氏名 様
カスタマーバーコード
通知番号 000002
平成31年 3月12日 発行

25,700 0
25,700 0
平成31年 3月12日 発行

滞納催告書 イメージ図

31-00-0445077419 091171 101
令和 2年 3月 2日

通知書番号等の数字

003600 00024500

コンビニバーコード

氏名 様
府・市民税 (普通徴収)
期別 1234

32848-1

令和 2年 2月18日 発行

府・市民税 (普通徴収)
期別 1234

通知書番号
091171 101

氏名 様

20,900
3,600
24,500
令和 2年 3月 2日

八尾市市税 催告書 (兼徴収証書)

24,000

31-00-0436077420 091172 101
令和 2年 3月 2日

通知書番号等の数字

000000 00024000

コンビニバーコード

氏名 様
府・市民税 (普通徴収)
期別 1234

32848-2

令和 2年 2月18日 発行

八尾市市税 催告書 (兼徴収証書)

八尾市市税 催告書 (兼徴収証書)

府・市民税 (普通徴収)
期別 1234

住所

氏名 様

カスタマーバーコード

通知書番号

発行番号

令和 2年 2月18日
20,900
3,600
24,500
令和 2年 3月 2日

20900
3600
24500

(6)、(7)

名寄番号-枝番号で名寄せして封入、封緘

八尾市市税 催告書 (兼徴収証書)

府・市民税 (普通徴収)
期別 1234

住所

氏名 様

カスタマーバーコード

通知書番号

発行番号

通知書番号

24,000

0
24,000
令和 2年 3月 2日

令和 2年 2月18日

24000
0
24000

令和 2年 2月18日 発行

納税催告書 イメージ図

納税催告書

令和 2 年 2 月 18 日

令和 2 年 2 月 18 日

住所

氏名

様

カスタマーバースコード

000012645

32848-2

帳票の名寄番号

名寄せする枚数を示している。

普通徴収府市民税 H 2 9 H 2 9
普通徴収府市民税 H 3 0 H 3 0

通知書番号
通知書番号

2 - 4
1 - 4

2 0 9 0 0 3 6 0 0
2 4 0 0 0 0

(6)、(7)

名寄番号-枝番号で名寄せして封入、封緘

4 4 9 0 0 3 6 0 0
4 8 . 5 0 0

32848-2

引き渡し・納品日程

【特徴以外】

	帳票類の引き渡し	成果物の納品
4月	令和8年4月13日（月）	令和8年4月15日（水）
5月	令和8年5月15日（金）	令和8年5月19日（火）
6月	令和8年6月15日（月）	令和8年6月17日（水）
7月	令和8年7月14日（火）	令和8年7月16日（木）
8月	令和8年8月14日（金）	令和8年8月18日（火）
9月	令和8年9月10日（木）	令和8年9月14日（月）
10月	令和8年10月16日（金）	令和8年10月20日（火）
11月	令和8年11月12日（木）	令和8年11月16日（月）
12月	令和8年12月11日（金）	令和8年12月15日（火）

【特徴】

	帳票類の引き渡し	成果物の納品
4月	令和8年4月3日（金）	令和8年4月7日（火）
5月	令和8年5月8日（金）	令和8年5月12日（火）
6月	令和8年6月3日（水）	令和8年6月5日（金）
7月	令和8年7月3日（金）	令和8年7月7日（火）
8月	令和8年8月5日（水）	令和8年8月7日（金）
9月	令和8年9月3日（木）	令和8年9月7日（月）
10月	令和8年10月5日（月）	令和8年10月7日（水）
11月	令和8年11月5日（木）	令和8年11月9日（月）
12月	令和8年12月3日（木）	令和8年12月7日（月）

※特徴以外・特徴ともに引き渡し及び納品は午前11時頃とする。

※ただし、上記日程によりがたい場合は、1か月前までに担当者と協議の上、引き渡し日の前開庁日の16時頃の引き渡しも可能とする。