

令和 8 年度国民健康保険料通知書等
製本・封入封緘業務仕様書

八尾市

健康福祉部健康保険課

TEL 072 - 924 - 3865 (直通)

Mail kenkouhoken@city.yao.osaka.jp

〈 目 次 〉

1. 委託業務の概要	・・・ 1
2. 各業務の内容	
(1) 所得申告勧奨文書	・・・ 1
(2) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目	・・・ 1
(2-1) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目（一般分）	・・・ 3
(2-2) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目（口座分）	・・・ 3
(3) 特別徴収本算定	・・・ 4
(3-1) 新規普通徴収分・新規特別徴収分	・・・ 4
(3-2) 特別徴収継続分	・・・ 5
(4) 仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書	・・・ 6
(5) 国民健康保険料通知書月次分	・・・ 6
(5-1) 納入通知書・領収済通知書（現年度用）	・・・ 8
(5-2) 納入通知書（口座用）	・・・ 9
(5-3) 納入通知書・領収済通知書（過年度用）	・・・ 9
(6) 督促状	・・・ 9
(7) 特別催告書	・・・ 10
(8) 分納不履行通知書	・・・ 11
(9) 口座振替済通知書	・・・ 12
3. 封入物及び封筒の種類並びに各種件数	・・・ 14
4. 委託料の支払いについて	・・・ 16
5. その他の注意事項	・・・ 16

1. 委託業務の概要

この委託業務は、八尾市が発行する国民健康保険料納入通知書等を、各仕様書のとおり、製本・封入封緘するものである。

2. 各業務の内容

(1) 所得申告勸奨文書

➤ 依頼件数

◆ 4, 0 0 0 件

➤ 封入帳票・・・見本 1

◆ 市民税・府民税申告書（ サイズ： 縦 29.2 cm × 横 32.3cm ）

◆ 所得申告勸奨文書（ サイズ： A 4 ）

◆ 市民税・府民税申告書記入方法（ サイズ： A 4 ）

◆ 返信用封筒（ サイズ： 長 3 ）

➤ 封入物について

◆ 「市民税・府民税申告書」（両面カラー印刷（縦 29.2×横 32.3 c m））は連続帳票で提供する。単票に切り分け、右側の送り先部分を裁断の上、申告書表面右側の切り取り線（右端より 11.35 c m 部分）で山折りし、切り取り線より右の「令和 8 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封筒の窓部分から見えるように、三つ折りする。

◆ 「所得申告勸奨文書」と「市民税・府民税申告書記入方法」は、A 4 サイズのものを提供するので、3つ折りにする。

◆ 「返信用封筒」は、3つ折りの完成品を提供する。

◆ 封入帳票の上から順に封入封緘。

➤ 引渡し、納品について

◆ 場所

八尾市役所 本館 1 階 健康保険課執務室

◆ 引渡し日

令和 8 年 5 月 11 日（月）午後引渡し

◆ 納品日

令和 8 年 5 月 14 日（木）午前納品

(2) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目

➤ 依頼件数

◆ 3 3, 3 0 0 件

(資料 1)

	帳票名	市内・市外	件数
一回目	一般	市内＋市外	19,000
	口座 (全期前納含む)	市内＋市外	13,000
二回目	一般	市内＋市外	1,000
	口座 (全期前納含む)	市内＋市外	300

➤ 抜き取り業務について

◆件数 約 1,400 件

◆内容 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 区分の抜き取りリストを提供するので、区分毎に抜き取り表記載の順で箱詰めして納品する。

➤ 封入物について

◆本市提供の封筒（アラビアのり仕様）に封入封緘する。提供する封筒は、すべて「区内特別」となっているので、市外は「区内特別」の文言を 2 重線で消すこと。

◆各帳票は、当初通知書出力件数表（資料 1）の封入区分別の番号順で提供する。

◆納品時は、前述の 4 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。）

◆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。

◆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。

◆封筒、みんなの国保あんしん読本、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。なお、封筒については、（3）特別徴収本算定及び（5）国民健康保険料月次分においても同一の封筒を使用するため、年間使用分を下記引渡し日にて納品する。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館 6 階 大会議室 又は 西館 5 階 会議室

◆引渡し日

当初 1 回目 : 令和 8 年 6 月 5 日 (金) 午後引渡し

当初 2 回目 : 令和 8 年 6 月 11 日 (木) 午後引渡し

◆納品日

当初 1 回目 : 令和 8 年 6 月 11 日 (木) 午前納品

当初 2 回目 : 令和 8 年 6 月 15 日 (月) 午前納品

(2-1) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目 (一般分)

➤ 依頼件数

◆20,000 件

➤ 封入帳票・・・見本 2

◆納入通知書及び領収済通知書

(サイズ: 縦 36 インチ × 横 18 インチ)

◆みんなの国保あんしん読本 (サイズ: 縦 181 mm × 横 102 mm)

◆制度改正のお知らせ (サイズ: A4)

◆口座振替依頼書 (サイズ: B5)

➤ 封入物について

◆納入通知書及び領収済通知書は連続帳票で提供する。16 枚 1 セットを裁断の上、先頭 6 枚は製本 (糊留め) し、領収済通知書等部分はバラを一纏めにして「みんなの国保あんしん読本」、「制度改正のお知らせ」、「口座振替依頼書」と封入封緘。

◆「みんなの国保あんしん読本」は、完成品を提供する。

◆「制度改正のお知らせ」は A4 のものを提供。3 つ折りにする。

◆「口座振替依頼書」は、3 つ折りの完成品を提供する。

(2-2) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目 (口座分)

➤ 依頼件数

◆13,300 件

➤ 封入帳票・・・見本 3

◆口座納入通知書 (連帳)

(サイズ: 縦 18 インチ × 横 18 インチ)

◆みんなの国保あんしん読本 (サイズ: 縦 181 mm × 横 102 mm)

◆制度改正のお知らせ (サイズ: A4)

➤ 封入物について

◆「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。

- ◆「みんなの国保あんしん読本」は、完成品を提供する。
- ◆「制度改正のお知らせ」はA4のものを提供。3つ折りにする。

(3) 特別徴収本算定

- 依頼件数
 - ◆1,600件
- 抜き取り業務について
 - ◆件数 約600件
 - ◆内容 <新規普通徴収分>、<新規特別徴収分>の領収済通知書印字なし部分を抜き取り。
- 封入物について
 - ◆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。
 - ◆封筒については、(2) 国民健康保険料通知書当初分1回目・2回目業務の際に引渡しした封筒を使用すること
- 引渡し、納品について
 - ◆場所
八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室
 - ◆引渡し日
令和8年7月13日(月) 午後引渡し
 - ◆納品日
令和8年7月16日(木) 午前納品

(3-1) 新規普通徴収分・新規特別徴収分

〈 新規普通徴収分 〉

- 依頼件数
 - ◆100件
- 封入帳票・・・見本4
 - ◆納入通知書及び領収済通知書
(サイズ： 縦36インチ × 横18インチ)
 - ◆説明文書1 (サイズ： A4)
 - ◆みんなの国保あんしん読本 (サイズ： 縦181mm × 横102mm)
 - ◆制度改正のお知らせ (サイズ： A4)
 - ◆口座振替依頼書 (サイズ： B5)
 - ◆返信用封筒 (サイズ： 長3)
- 封入物について
 - ◆「納入通知書」、「領収済通知書」は連続帳票で提供する。16枚1セットを裁断の上、先頭6枚は製本(糊留め)。
 - ◆領収済通知書部分の「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。

- ◆「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、番号順で封緘し納品すること。
- ◆「説明文書1」はA4のものを提供。3つ折りにする。
- ◆「みんなの国保あんしん読本」は、完成品を提供する。
- ◆「制度改正のお知らせ」はA4のものを提供。3つ折りにする。
- ◆「口座振替依頼書」は、3つ折りの完成品を提供する。
- ◆「返信用封筒」は、3つ折りの完成品を提供する。

〈 新規特別徴収分 〉

➤ 依頼件数

- ◆500件

➤ 封入帳票・・・見本5

- ◆納入通知書及び領収済通知書

(サイズ： 縦36インチ × 横18インチ)

- ◆説明文書2 (サイズ： A4)

- ◆説明文書3 (サイズ： A4)

- ◆口座振替依頼書 (サイズ： B5)

- ◆返信用封筒 (サイズ： 長3)

➤ 封入物について

- ◆「納入通知書」、「領収済通知書」は連続帳票で提供する。16枚1セットを裁断の上、先頭6枚は製本（糊留め）。
- ◆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。
- ◆「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、番号順で封緘し納品すること。
- ◆「説明文書2」と「説明文書3」はA4のものを提供。3つ折りにする。
- ◆「口座振替依頼書」は、3つ折りの完成品を提供する。
- ◆「返信用封筒」は、3つ折りの完成品を提供する。

(3-2) 特別徴収継続分

➤ 依頼件数

- ◆1,000件

➤ 封入帳票・・・見本6

- ◆口座納入通知書（連帳）

(サイズ： 縦18インチ × 横18インチ)

- ◆説明文書4 (サイズ： A4)

- ◆みんなの国保あんしん読本 (サイズ： 縦181mm × 横102mm)

◆制度改正のお知らせ（ サイズ： A4 ）

➤ 封入物について

◆「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。

◆「説明文書4」はA4のものを提供。3つ折りにする。

◆「みんなの国保あんしん読本」は、完成品を提供する。

◆「制度改正のお知らせ」は、3つ折りの完成品を提供する。

（4）仮徴収額決定通知書兼特別徴収開始通知書

➤ 依頼件数

◆1,000件

➤ 封入帳票・・・見本7

◆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
（ サイズ： A4 ）

◆説明文書（ サイズ： A4 ）

➤ 封入物について

◆「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。

◆「説明文書」は3つ折りとすること。

◆本市提供の封筒（アラビアのり仕様）に、封入帳票を上から番号順に封入封緘する。

◆通知書は、番号順に提供する。

◆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を行い、封緘して納品すること。

◆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。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

◆引渡し日

令和9年3月15日（月）午後引渡し

◆納品日

令和9年3月18日（木）午前納品

（5）国民健康保険料通知書月次分

➤ 依頼件数

◆10,200件

（月別詳細は次頁のとおり、合計部数100部未満端数切り上げ）

		保険料通知書・納付書 (現年度用)	保険料通知書 (口座用)	保険料通知書・納付書 (過年度用)
4 月	月初	—	—	760 件
	月中	—	—	320 件
5 月	月初	—	—	190 件
	月中	—	—	40 件
6 月	月初	—	—	150 件
	月中	—	—	70 件
7 月	月初	770 件	170 件	40 件
	月中	380 件	90 件	30 件
8 月	月初	470 件	100 件	20 件
	月中	230 件	60 件	50 件
9 月	月初	450 件	130 件	20 件
	月中	270 件	100 件	20 件
10 月	月初	570 件	130 件	100 件
	月中	220 件	80 件	20 件
11 月	月初	540 件	160 件	20 件
	月中	170 件	50 件	20 件
12 月	月初	420 件	120 件	10 件
	月中	180 件	40 件	20 件
1 月	月初	360 件	120 件	10 件
	月中	150 件	40 件	10 件
2 月	月初	460 件	120 件	10 件
	月中	150 件	40 件	20 件
3 月	月初	410 件	120 件	10 件
	月中	190 件	60 件	10 件
合計		6,400 件	1,800 件	2,000 件

➤ 封入物について

◆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。

◆封筒については、(2) 国民健康保険料通知書当初分 1 回目・2 回目業務の際に引渡しした封筒を使用すること。

◆納品時、封はせず納品すること。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館 1 階 健康保険課執務室

◆時間

引渡し時間 午後 2 時

納品時間 午前 10 時

◆引渡し、納品日程

資料2のとおり。

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

(資料2) 国民健康保険料通知書月次分引渡し日・納品日

		引渡し日	納品日
4月	月初	令和8年4月3日(金)	令和8年4月8日(水)
	月中	令和8年4月13日(月)	令和8年4月15日(水)
5月	月初	令和8年5月7日(木)	令和8年5月11日(月)
	月中	令和8年5月14日(木)	令和8年5月18日(月)
6月	月初	令和8年6月4日(木)	令和8年6月9日(火)
	月中	令和8年6月12日(金)	令和8年6月16日(火)
7月	月初	令和8年7月3日(金)	令和8年7月8日(水)
	月中	令和8年7月10日(金)	令和8年7月14日(火)
8月	月初	令和8年8月5日(水)	令和8年8月7日(金)
	月中	令和8年8月13日(木)	令和8年8月17日(月)
9月	月初	令和8年9月3日(木)	令和8年9月8日(火)
	月中	令和8年9月11日(金)	令和8年9月15日(火)
10月	月初	令和8年10月5日(月)	令和8年10月8日(木)
	月中	令和8年10月14日(水)	令和8年10月16日(金)
11月	月初	令和8年11月5日(木)	令和8年11月9日(月)
	月中	令和8年11月13日(金)	令和8年11月17日(火)
12月	月初	令和8年12月3日(木)	令和8年12月8日(火)
	月中	令和8年12月14日(月)	令和8年12月16日(水)
1月	月初	令和9年1月7日(木)	令和9年1月12日(火)
	月中	令和9年1月14日(木)	令和9年1月18日(月)
2月	月初	令和9年2月3日(水)	令和9年2月5日(金)
	月中	令和9年2月10日(水)	令和9年2月15日(月)
3月	月初	令和9年3月3日(水)	令和9年3月9日(火)
	月中	令和9年3月12日(金)	令和9年3月16日(火)

(5-1) 納入通知書・領収済通知書(現年度用)

➤ 依頼件数

◆ 6,400件

➤ 封入帳票・・・見本7

◆ 納入通知書及び領収済通知書

(サイズ: 縦36インチ × 横18インチ)

➤ 封入物について

◆ 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。16枚1セットを裁断の上、先頭6枚は製本(糊留め)。

◆ 領収済通知書部分の「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。

- ◆納入通知書、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、番号順で封はせずに納品すること。

（５－２）納入通知書（口座用）

- 依頼件数
 - ◆ 1, 8 0 0 件
- 封入帳票・・・見本 8
 - ◆ 口座納入通知書（連帳）
（ サイズ： 縦 18 インチ × 横 18 インチ ）
- 封入物について
 - ◆ 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。
 - ◆ 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封はせずに納品すること。

（５－３）納入通知書・領収済通知書（過年度用）

- 依頼件数
 - ◆ 2, 0 0 0 件
- 封入帳票・・・見本 9
 - ◆ 納入通知書及び領収済通知書
（ サイズ： 縦 18 インチ × 横 18 インチ ）
- 封入物について
 - ◆ 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。
 - ◆ ※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。
 - ◆ 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封はせずに納品すること。

（６）督促状

- 依頼件数
 - ◆ 4 5, 0 0 0 件
- 封入帳票・・・見本 9
 - ◆ 督促状（ サイズ： 縦 9 インチ × 横 16.6 インチ ）
- 封入物について
 - ◆ 本市提供の封筒（アラビアのり仕様）に封入封緘する。提供する封筒は、すべて「区内特別」となっているので、市外分として指定する連続番号分は「区内特別」の文言を 2 重線で消すこと。

- ◆督促状は、市内、市外別に連続番号順で提供する。
- ◆連続帳票で提供するので、切り離しの上、2つ折りにする。
- ◆封筒の窓あきに納付書の宛名、連続番号を出し、封入封緘すること。
- ◆納品時は連続番号順に、100件単位にゴムで一束にまとめ、それぞれその束に対して付番して箱に入れ、箱の上面と側面に帳票の名称及び連番を付番すること。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

◆時間

引渡し時間 午後2時

納品時間 午前中

※引渡し日及び納品日は以下の表参照。

督促状引渡し日・納品日

	引渡し日	納品日
4月	令和8年4月13日（月）	令和8年4月15日（水）
5月		
6月		
7月	令和8年7月13日（月）	令和8年7月15日（水）
8月	令和8年8月13日（木）	令和8年8月17日（月）
9月	令和8年9月14日（月）	令和8年9月16日（水）
10月	令和8年10月14日（水）	令和8年10月16日（金）
11月	令和8年11月13日（金）	令和8年11月17日（火）
12月	令和8年12月14日（月）	令和8年12月16日（水）
1月	令和9年1月15日（金）	令和9年1月19日（火）
2月	令和9年2月12日（金）	令和9年2月16日（火）
3月	令和9年3月12日（金）	令和9年3月16日（火）

（7）特別催告書

➤ 依頼件数

◆20,000件

➤ 封入帳票・・・見本10

◆催告書兼納付書（サイズ：縦9インチ × 横16.6インチ）

◆催告文書（サイズ：A4）

➤ 封入物について

◆引渡し時に本市が別途提供する催告書用封筒（アラビアのり仕様）に封入封緘すること。提供する封筒は、すべて「区内特別」となっているので、市外分は「区内特別」の文言を2重線で消すこと。

- ◆催告書兼納付書は、納付書枚数でソートされ、市内、市外ごとに枚数（降順）宛名番号（昇順）で提供する。
- ◆連続帳票で提供するので、切り離しの上、2つ折りにする。
- ◆別途、封入枚数ごとの括束リストを提供する。括束リストには、「No.（括束連続番号）」、「宛名番号」、「氏名」、「市内外」、「枚数」、「発行連番」が記載される。
- ◆納付書は、括束リストに記載されている発行連番順に束ね、1つの封筒に封入する。
- ◆催告文書は均等に3つ折り（内折り）の上、封筒の窓あきに納付書の宛名、No.（括束連続番号）、発行連番を出し封入封緘する。
- ◆納品時は、No.（括束連続番号）順に、100件単位にゴムで一束にまとめ、それぞれその束に対して付番して箱に入れ、箱の上面と側面に帳票の名称及び連番を付番すること。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

◆時間

引渡し時間 午後2時

納品時間 午前中

特別催告書引渡し日・納品日

	引渡し日	納品日
4月	令和8年4月21日（火）	令和8年4月23日（木）
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16日（火）	令和8年6月18日（木）
7月	令和8年7月7日（火）	令和8年7月9日（木）
8月		
9月		
10月		
11月		
12月	令和8年12月3日（木）	令和8年12月7日（月）
1月		
2月	令和9年2月3日（水）	令和9年2月5日（金）
3月		

（8）分納不履行通知書

➤ 依頼件数

◆13,000件

➤ 封入帳票・・・見本11

◆不履行通知書（ サイズ ： A4 ）

➤ 封入物について

- ◆本市提供の封筒（アラビアのり仕様）に封入封緘する。提供する封筒は、すべて「区内特別」となっているので、市外分は「区内特別」の文言を2重線で消すこと。
- ◆市内、市外別に連続番号順で提供するので、均等に3つ折り（Z折り）し、封筒の窓あきに通知書の宛名を出し、封入封緘する。
- ◆納品時は、引渡しと同じ並び順で、100件単位にゴムで一束にまとめること。
- ◆引渡し時の並び順が確認できるよう、全件リストを提供する。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

◆時間

引渡し時間 午後2時

納品時間 午前中

※引渡し日及び納品日は下記の表参照。

分納不履行通知書引渡し日・納品日

	引渡し日	納品日
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14日（木）	令和8年5月18日（月）
6月	令和8年6月12日（金）	令和8年6月16日（火）
7月	令和8年7月13日（月）	令和8年7月15日（水）
8月	令和8年8月13日（木）	令和8年8月17日（月）
9月	令和8年9月14日（月）	令和8年9月16日（水）
10月	令和8年10月14日（水）	令和8年10月16日（金）
11月	令和8年11月13日（金）	令和8年11月17日（火）
12月	令和8年12月14日（月）	令和8年12月16日（水）
1月	令和9年1月15日（金）	令和9年1月19日（火）
2月	令和9年2月12日（金）	令和9年2月16日（火）
3月	令和9年3月12日（金）	令和9年3月16日（火）

（9）口座振替済通知書

➤ 依頼件数

◆18,000件

➤ 封入帳票・・・見本12

◆口座振替済通知書（サイズ：A4）

➤ 封入物について

- ◆本市提供の封筒（アラビアのり仕様）に封入封緘する。提供する封筒は、すべて「区内特別」となっているので、市外分は「区内特別」の文言を2重線で消すこと。
- ◆市内、市外別に郵便番号順＞宛名番号順で提供するので、3つ折り（Z折り）し、封筒の窓あきに通知書の宛名、連続番号を出し、封入封緘する。
- ◆納品時は、引渡時と同じ並び順で、100件単位にゴムで一束にまとめること。
- ◆引渡時の並び順が確認できるよう一般、分納別に市内、市外ごとの全件リストを提供する。

➤ 引渡し、納品について

◆場所

八尾市役所 本館1階 健康保険課執務室

◆時間

引渡し時間 令和8年12月14日（月）午後2時

納品時間 令和8年12月16日（水）午前中

3. 封入物及び封筒の種類並びに各種件数

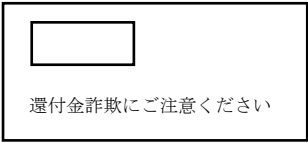
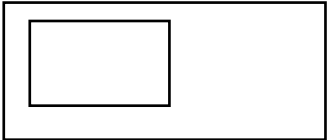

当市から引き渡す作業物品の種類は、大きく分けて、「納入通知書」・「同封する封入物」・「封筒」である。納入通知書が3種類、同封物は各業務によって異なり、封筒が3種類である。詳細は下表記載のとおり。下表は、業務番号順毎に仕分けした同封物と予定件数を一覧化したものである。

(1) 同封物について

業務番号	種類	予定件数	サイズ
1	市民税・府民税申告書	4,000 件	縦 29.2 cm×横 32.3cm
	所得申告勸奨文書		A4 (3つ折り依頼)
	市民税・府民税申告書記入方法		A4 (3つ折り依頼)
	返信用封筒		長 3 (完成品提供)
2 1	現年納入通知書 (連帳)	20,000 件	縦 36 インチ×横 18 インチ
	領収書済み通知書		縦 36 インチ×横 18 インチ
	みんなの国保あんしん読本		縦 181 mm×横 102 mm (完成品提供)
	制度改正のお知らせ		A4 (3つ折り依頼)
	口座振替依頼書		B5 (完成品提供)
2 2	口座納入通知書 (連帳)	13,300 件	縦 18 インチ×横 18 インチ
	みんなの国保あんしん読本		縦 181 mm×横 102 mm (完成品提供)
	制度改正のお知らせ		A4 (3つ折り依頼)
3 1	現年納入通知書 (連帳)	100 件	縦 36 インチ×横 18 インチ
	領収書済み通知書		縦 36 インチ×横 18 インチ
	説明文書 1		A4 (3つ折り依頼)
	みんなの国保あんしん読本		縦 181 mm×横 102 mm (完成品提供)
	制度改正のお知らせ		A4 (3つ折り依頼)
	口座振替依頼書		B5 (完成品提供)
	返信用封筒		長 3 (完成品提供)

3 1	現年納入通知書（連帳）	500 件	縦 36 インチ×横 18 インチ
	領収書済み通知書		縦 36 インチ×横 18 インチ
	説明文書 2		A 4 （3 つ折り依頼）
	説明文書 3		A 4 （3 つ折り依頼）
	口座振替依頼書		B5（完成品提供）
	返信用封筒		長 3（完成品提供）
3 2	口座納入通知書（連帳）	1,000 件	縦 18 インチ×横 18 インチ
	説明文書 4		A 4 （3 つ折り依頼）
	みんなの国保あんしん読本		縦 181 mm×横 102 mm （完成品提供）
	制度改正のお知らせ		A 4 （3 つ折り依頼）
4	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	1,000 件	A 4 （3 つ折り依頼）
	説明文書		A 4 （3 つ折り依頼）
5 1	現年納入通知書（連帳）	6,400 件	縦 36 インチ×横 18 インチ
	領収書済み通知書		縦 36 インチ×横 18 インチ
5 2	口座納入通知書（連帳）	1,800 件	縦 18 インチ×横 18 インチ
5 3	現年納入通知書（連帳）	2,000 件	縦 36 インチ×横 18 インチ
	領収書済み通知書		縦 36 インチ×横 18 インチ
6	督促状	45,000 件	縦 9 インチ ×横 16.6 インチ
7	催告書兼納付書（一枚以上）	20,000 件	縦 9 インチ ×横 16.6 インチ
	催告文書		A 4
8	不履行通知書	13,000 件	A 4
9	口座振替済通知書	18,000 件	A 4

(2) 封筒について

封筒名	使用する業務番号	見本
共通封筒	(1)、(4)、(6) (8)、(9)	226 mm×120 mm 
当初用封筒	(2-1)、(2-2)、(3-1) (3-2)、(5-1)、(5-2) (5-3)	228 mm×120 mm (窓枠が少し広い) 
催告用封筒	(7)	226 mm×120 mm 

4. 委託料の支払いについて

委託料の支払いについては、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。

5. その他の注意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 現在、システム再構築中であるため、仕様書の内容について変更が生じる可能性がある。その際は、協議のうえ決定する。