

令和9年度八尾市固定資産税・都市計画税納税通知書等

製本及び封入封緘業務に係る仕様書

- I. 委託業務の概要
- II. 製本及び封入封緘業務の区分及び予定数量
- III. 製本及び封入封緘の作業内容
- IV. 作業期間
- V. 引渡し
- VI. 成果物の納品
- VII. 支払条件
- VIII. 全般的注意事項

(別紙) 納税通知書納品仕様例

八尾市 財政部 資産税課

I. 委託業務の概要

令和9年度八尾市固定資産税・都市計画税納税通知書（以下「納税通知書」という。）について、本仕様書のとおり製本及び封入封緘業務を行い、八尾市に納品する。

なお、納税通知書については、一般又は口座の区分により下記の通り封入物が異なる。

<納税通知書（一般）封入物>

○納税通知書（一般）

（納税通知書表紙、課税明細書3枚、納期等に関する説明文（以下「説明文」という。）を製本したもの。）

○納付書（全期、1～4期）

○納付場所及び口座振替に関する案内文（各1枚、計2枚／以下「案内文2枚」という。）

○令和9年度固定資産税・都市計画税のあらまし（以下「あらまし」という。）

<納税通知書（口座）封入物>

○納税通知書（口座）

（納税通知書表紙、指定振替口座の確認、課税明細書3枚、納期限（振替日）に関する案内文を製本したもの。）

○あらまし

※注1・・・物件多数分は、追加で課税明細書（物件多数分）を同封する。
（後述Ⅱの封入物参照）

Ⅱ. 製本及び封入封緘業務の区分及び予定数量

	区分	封入物	予定数量
①	市内一般 （明細有・無）	納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4期）、 案内文2枚、あらまし	59,000
②	市内口座 （明細有・無）	納税通知書（口座）、あらまし	24,000
③	市外一般 （明細有・無）	納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4期）、 案内文2枚、あらまし	9,200
④	市外口座 （明細有・無）	納税通知書（口座）、あらまし	2,500
⑤	市内一般多数1	納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4期）、 案内文2枚、課税明細書（物件多数分）1枚、 あらまし	100

⑥	市内一般多数 2	納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4 期）、案内文 2 枚、課税明細書（物件多数分）2 枚、あらし	200
⑦	市内口座多数 1	納税通知書（口座）、課税明細書（物件多数分）1 枚、あらし	100
⑧	市内口座多数 2	納税通知書（口座）、課税明細書（物件多数分）2 枚、あらし	200

※注 2・・・①～④の区分に記載の（明細有・無）は、課税明細書の印字の有無を指すものであり、封入物は同様とする。

※注 3・・・多数 1 は課税明細書（物件多数分）1 枚、多数 2 は課税明細書（物件多数分）2 枚封入を指す。

※注 4・・・以下、①～⑧はこの内容を指す。

Ⅲ．製本及び封入封緘の作業内容

下記の封入封緘区分について、封入形態見本のとおりに製本及び封入封緘業務を行うこと。

なお、封入形態見本については、入札参加資格審査申請受付（申請）時に財政部資産税課窓口において交付する（※入札参加資格審査申請受付までに見本が必要な場合は、申出により交付するので、受領希望日を事前に連絡すること）。

	カッティング・製本	封入封緘
①	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、課税明細書 3 枚、説明文を 1 件ごとに左側を糊留めする。 <u>納付書（全期、1～4 期）と案内文 2 枚は製本しない。</u>	製本した納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4 期）、案内文 2 枚、あらしの順に <u>区内特別の封筒</u> に封入封緘する。
②	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、指定振替口座の確認、課税明細書 3 枚納期限（振替日）に関する案内文を 1 件ごとに左側を糊留めする。	製本した納税通知書（口座）、あらしの順に <u>区内特別の封筒</u> に封入封緘する。
③	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、課税明細書 3 枚、説明文を 1 件ごとに左側を糊留めする。 <u>納付書（全期、1～4 期）と案内文 2 枚は製本しない。</u>	製本した納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4 期）、案内文 2 枚、あらしの順に <u>料金後納の封筒</u> に封入封緘する。

④	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、指定振替口座の確認、課税明細書3枚納期限（振替日）に関する案内文を1件ごとに左側を糊留めする。	製本した納税通知書（口座）、あらかしの順に <u>料金後納の封筒</u> に封入封緘する。
⑤	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、課税明細書3枚、説明文を1件ごとに左側を糊留めする。 <u>納付書（全期、1～4期）と案内文2枚は製本しない。</u> 連続帳票の課税明細書（物件多数分）をカッティングし、氏名が見える状態で3ツ折りにする。	製本した納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4期）、案内文2枚、氏名が印字された面を上にした課税明細書（物件多数分）1枚、あらかしの順に <u>区内特別の封筒</u> に封入封緘する。
⑥	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、課税明細書3枚、説明文を1件ごとに左側を糊留めする。 <u>納付書（全期、1～4期）と案内文2枚は製本しない。</u> 連続帳票の課税明細書（物件多数分）をカッティングし、2枚まとめて氏名が見える状態で3ツ折りにする。	製本した納税通知書（一般）、納付書（全期、1～4期）、案内文2枚、氏名の印字面を上にした課税明細書（物件多数分）2枚、あらかしの順に <u>区内特別の封筒</u> に封入封緘する。
⑦	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、指定振替口座の確認、課税明細書3枚納期限（振替日）に関する案内文を1件ごとに左側を糊留めする。連続帳票の課税明細書（物件多数分）をカッティングし、氏名が見える状態で3ツ折りにする。	製本した納税通知書（口座）、氏名の印字面を上にした課税明細書（物件多数分）1枚、あらかしの順に <u>区内特別の封筒</u> に封入封緘する。
⑧	連続帳票をカッティングし、納税通知書表紙、指定振替口座の確認、課税明細書3枚納期限（振替日）に関する案内文を1件ごとに左側を糊留めする。連続帳票の課税明細書（物件多数分）をカッティングし、2枚まとめて氏名が見える状態で3ツ折りにする。	製本した納税通知書（口座）、氏名の印字面を上にした課税明細書（物件多数分）2枚、あらかしの順に <u>区内特別の封筒</u> に封入封緘する。

IV. 作業期間

令和9年3月26日（金）～ 令和9年4月30日（金）（予定）

※作業は4月上旬開始予定だが、封入物等については一部3月中に納品あり。

V. 引渡し

1. 印刷物の引き渡し日時及び場所

日時：令和9年4月12日（月）午後2時（予定）

場所：八尾市役所

2. 引渡すもの

	区分	仕様	状態
a	納税通知書（一般） ※納付書（全期、1～4期）・案内文2枚を含む	17.6 インチ（内ミミ0.5 インチ×2）×27 インチ、OCR90、12P	市内一般（明細有）、市内一般（明細無）、市外一般（明細有）、市外一般（明細無）、市内一般多数1、市内一般多数2に区別し、カッティング前の連続帳票を箱詰めした状態で提供する。
b	納税通知書（口座）	17.6 インチ（内ミミ0.5 インチ×2）×13.5 インチ、OCR90、6P	市内口座（明細有）、市内口座（明細無）、市外口座（明細有）、市外口座（明細無）、市内口座多数1、市内口座多数2に区別し、カッティング前の連続帳票を箱詰めした状態で提供する。
c	課税明細書（物件多数分）	9.3 インチ（内ミミ0.5 インチ×2）×12 インチ	カッティング前の連続帳票を箱詰めした状態で提供する。
d	あらまし	A 3	6ツ折りにした用紙を箱詰めまたは紙包装で提供する。
e	封筒（区内特別・料金後納）	235mm×120mm、アラビアのり	それぞれ箱詰めした状態で提供する。

※注5・・・d及びeについては、印刷業者からの直接納品とする。

VI. 成果物の納品

1. 納品日時及び場所

日時：令和9年4月30日（金）の午前9時（予定）

場所：八尾郵便局

2. 成果物

成果物は、封筒より少し高さのある箱に、下記のとおり箱詰めすること。（別紙参

照)

- (1) ①～⑧ごとに箱を区別すること。なお、①～④については、さらに明細有・明細無に箱を区別すること。箱には、外側から内容を容易に判断できるように、ラベル等に以下のことを記載すること。
 - ・区分（①～⑧）
 - ・区分ごとの箱の総数及び通し番号
 - ・連番（最初と最後の番号）
 - ・通知書番号（最初と最後の番号）
 - ・梱包数
 - ・毀損件数
- (2) 納税通知書の連番順に、輪ゴムで25通単位に束ね、1箱ごとに1段積みで箱の中に並べること。（ただし、最後の箱は端数が出るため例外とする。）

3. 検品

- (1) 成果物の数が、市から提供する数と合致するか確認すること。
- (2) 輪ゴムで束ねた後、封筒が前後のものと糊で引っ付いていないか確認すること。

4. その他

- (1) 毀損分は、その通知書番号及び連番をひかえて前日（土日祝日を除く）までに報告し、納品当日に持参すること。
- (2) 納税通知書及び課税明細書の残余分、その他引き渡した資料についても納品時に本課へ返却すること。

VII. 支払条件

業務終了後、成果物の実数に契約単価を乗じた額に消費税を含めた金額を支払う。

VIII. 全般的注意事項

1. この仕様書に定めること又はそれ以外の不明な点については、適宜協議により円満に解決すること。
2. プライバシーマーク等のセキュリティ関連資格を保有維持すること。
3. 課税情報が印字されている帳票の保管場所は、権限者のみ入退出できるよう管理され、個人情報等の漏えい等が防止される環境を維持すること。また、個人情報の流出を防ぐよう、万全の対策をとること。
4. 帳票及び成果物の運搬作業については、複数の者にて行い、事故等の事態に備え、他所に立ち寄らず、搬入先へ直行すること。なお、万一事故等に遭遇した場合は、

必ず社員 1 名は、納税通知書及び課税明細書の傍を離れることなく、個人情報の漏えい防止に努め、直ちに警察への届出を行うとともに、本課へ状況を報告し、指示を受けること。

5. 作業場所については、本市職員が作業途中の立入や検査を依頼する場合や万一の事態に駆け付ける必要がある場合に備えるため近畿圏内であること。
6. 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。