

令和 8 年度

委託第 3 号

納付書関係印刷製本（ゼロ町債）

仕様書

おいらせ町 中下田 地内

おいらせ町

委託第3号 納付書関係印刷製本（ゼロ町債）仕様書

1 共通事項

- (1) 印刷物の仕様、数量、納期及び紙質については、別紙「積算内訳書」のとおりとし、スプロケットホール及び加工については、令和7年度使用の印刷物と同等品以上とする。（見本は別紙とし、入札執行日に回収します。令和8年度から様式が新しくなるものについては、版下データを提示します。）
- (2) 納付書等の封入・封緘作業については、特記仕様書のとおりとする。
- (3) 印刷物の納入場所は、おいらせ町役場本庁舎内とする。
- (4) 本業務の受託者（以下「乙」という。）は本業務の着手前に、委託者（以下「甲」という。）と十分な打ち合わせを行い、各印刷物の作業スケジュールを明示し、甲の承認を受けるものとする。
- (5) 甲は乙にその作業進捗状況の報告を求めることが出来るものとし、乙はそれに誠実に応じなければならない。
- (6) 乙は甲の各税目の担当者との十分な打ち合わせのもとに、その校正・審査を受けて、各印刷物の印刷をするものとする。
- (7) 乙は各印刷物の納品に際して、その都度、検査担当者の納品検査を受けるものとする。
- (8) 甲による止むを得ない事情により、印刷物の仕様、数量等に変更が生じた場合については、法令に則した手続により変更契約を締結するものとする。
- (9) 甲は、契約締結後、速やかに電子データの形式による町長印影を乙に提供するものとする。
- (10) 本仕様書及び契約書に記載のない事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

積算内訳書

事業番号 委託第3号

委託名 納付書関係印刷製本(ゼロ町債)

履行場所 おいらせ町中下田地内

No.	印刷物名	仕様	特記	印刷枚数	単価(税抜)	金額	納期	ブッキング封入・封緘
1	再発行用納付書(税)	両面刷 2色1色	単票 OCR<72> 4.5"×8.5"	15,600			R8.4.30	
2	再発行用納付書(料)	両面刷 2色1色	単票 OCR<72> 4.5"×8.5"	3,000			R8.4.30	
3	督促状用納付書(税・料共通)	両面刷 2色1色	単票 OCR<72> 4.5"×15.5"	13,200			R8.4.30	
4	町・県民税・森林環境税 納付書	両面刷 2色1色	連帳 OCR<72> 4.5"×8.5" ※耳は別途必要	4,500			R8.4.30	R8.5.11～5.20
5	固定資産税 納付書	両面刷 2色1色	連帳 OCR<72> 4.5"×8.5" ※耳は別途必要	10,000			R8.4.6	R8.4.10～4.17
6	軽自動車税(種別割)納税通知書兼領収証書	両面刷 2色1色	連帳 OCR<72> 4.5"×15.5" ※耳は別途必要	14,000			R8.4.6	R8.4.15～4.22
7	国民健康保険税 納付書	両面刷 2色1色	連帳 OCR<72> 4.5"×17" ※耳は別途必要	4,000			R8.6.5	R8.6.17～6.22
8	介護保険料 納付書	両面刷 2色1色	連帳 OCR<72> 4.5"×17" ※耳は別途必要	1,500			R8.6.5	R8.6.15～6.19
9	後期高齢者医療保険料 納付書	両面刷 2色1色	連帳 OCR<72> 4.5"×17" ※耳は別途必要	1,500			R8.6.5	R8.6.17～6.22
10	納付書封入封緘(納税通知書(A4三つ折り)・納付書・資料2～3部)			22,300				
11	納付書用窓明封筒	2色	片艶晒クラフト80g グラシン(窓口) アラビア糊付 23.5cm×12cm	25,000			R8.4.6	
	合計						(税抜)	

※No.1～9については、上記枚数の他にテスト印刷用として、各50部ずつ印刷すること

特記仕様書

納付書関係印刷製本業務のうち、納付書等の封入・封緘作業について、本特記仕様書に基づき作業を行うこと。

1. 業務内容及び履行期間等

税目等	共通	内容	予定 数量 (通数)	期間
町・県民税・森林 環境税 (別紙詳細①)	・納付書両耳のカット ・お知らせ(A4コピー用紙三つ 折り)の封入・封緘 (同一宛名の確認をすること。)	封入 ・ 封緘	2,400	R8.5.11～ 5.20
固定資産税 (別紙詳細②)	・納付書両耳のカット ・納税通知書と明細書(A4コピ ー用紙に印字、三つ折り)と納 付書(一人当たり4枚)、お知ら せ(A4コピー用紙三つ折り等 4種)をセットし封入 (同一宛名の確認をすること。)	封入のみ	9,000	R8.4.10～ 4.17
軽自動車税 (別紙詳細③)	・納付書両耳のカット ・お知らせ(A4コピー用紙三つ 折り)の封入 (同一宛名の確認をすること。)	封入 ・ 封緘	7,500	8.4.15～ 4.22
国民健康保険税 (別紙詳細④)	・納付書両耳のカット ・納付書、おしらせ(A4コピ ー用紙三つ折り)等をセットし封 入(同一宛名の確認をすること。)	封入のみ	2,100	R8.6.17～ 6.22
介護保険料 (別紙詳細⑤)	・納付書両耳のカット ・納税通知書(A4コピー用紙に 印字、三つ折り)と納付書、お 知らせ(A4コピー用紙三つ折 り)等をセットし封入 (同一宛名の確認をすること。)		700	R8.6.15～ 6.19
後期高齢者医療 保険料 (別紙詳細⑤)			600	R8.6.17～ 6.22

※納付書及び納税通知書（A 4）に名寄せバーコードの印字はないが、通知書番号を印字予定。
※納税通知書の出力スケジュール等について、必ず、各税目担当者と確認すること。

2. 業務履行場所

作業及び帳票の保管場所は、受託者の定める場所とし、以下の条件を満たす場所とする。

- ① 帳票の保管状況が安全な場所であること。
- ② 作業場所は、安全かつ機密を保持できる場所であること。

3. 引き渡し物品について

作業に当たり、本町より引き渡す帳票等については、別紙詳細①～⑤による。

4. 作業について

作業の実施に際し、機械・手作業の別は問わない。

封入については、納税通知書の宛名がみえるように、同封用お知らせ文書等は納税通知書の後ろになるように封入すること。なお、封入後は、順番を崩さないよう管理すること。

封緘作業時には、同一宛名の納税通知書及び納付書が誤りなく封入されていることを確認のうえ、実施すること。

5. 納品について

納付書の印字された順番を崩さないよう箱（受託者が用意）に詰めて、通数を記載した集計表を添えて納品する。

未使用品については、納品時に納品場所へ運搬すること。

6. その他

- ① 異なる納税義務者の納税通知書等の同封がないよう十分な対策を行うこと。
- ② 封緘のあるものについては、封筒が容易に開くことのないよう確実に封緘すること。
- ③ 受託者で用意した箱は、返却しない。
- ④ 封入・封緘作業中に破損した納税通知書は、破損現物を添えて報告すること。
- ⑤ 業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ定めるものとする。

令和 8 年度 町・県民税・森林環境税 納入通知書及び納付書の封入・封緘作業

1. 帳票等

本町より引き渡す帳票等は以下のとおり。なお、本仕様書では下記の略称を用いる。

No	帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ等	備考
1	令和 8 年度町・県民税・森林環境税納入通知書	納入通知書	2,400 通	A 4、モノクロ 片面印刷 三つ折り	段ボール箱 各 1 箱 (出力順) 行政区一納税義務者 氏名(よみがな) 50 音 昇順
2	令和 8 年度町・県民税・森林環境税納付書(納入済通知書)	納付書	2,400 通	連帳耳付き 4.5" × 8.5"	段ボール箱 各 1 箱 出力順は納入通知書 と同じ
3	同封用おしらせ文書(1 種類)	同封文書	2,400 通	A 4 三つ折り	段ボール箱 1 箱
4	納付書用窓明封筒	封筒	2,500 枚	グラシン窓 アラビア糊付	別途発注の封筒を使用のこと 3 箱
5	令和 8 年度納付書作成対象者一覧表	名簿	160 枚程度(片面印刷) 計 2 部	A 4 モノクロ	(出力順) 行政区一納税義務者 氏名(よみがな) 50 音 昇順
6	封入見本	見本	1 部		

2. 業務フロー

A 封入準備

① カッティング作業

納付書の両側ミミをカットし、一枚ずつに切り離す(順番をくずさない。)

※一納税義務者につき 4 枚

B 封入(2 人 1 組)

封入作業は、2 人 1 組で ア(1 人目)→イ(2 人目)の順に流れ作業で、名簿に記載されている納税義務者順に行う。

(封入作業時準備品)

ア(1 人目) 名簿・納入通知書・納付書

イ(2 人目) 名簿・同封文書・封筒

封入後の封筒を入れる箱

(封入時確認事項)

・同一納税義務者とは、同氏名、同住所、同通知書番号の者をいう。

- ・納入通知書と納付書に記載されている通知書番号と名簿に記載されている通知書番号と納税義務者の住所、氏名を照合し確認する。
- ・一納税義務者につき、納付書は4枚なので、取りこぼしがないよう、名簿と照合しながら作業を進めること。

納入通知書と納付書の通知書番号と名簿の通知書番号を照合し、同一納税義務者か否かを確認しながら作業を進める。

アー① 納入通知書を名簿で確認し、同一封筒に入れる納付書の枚数を確認、納税義務者氏名を照合しながら必要枚数を取り、納入通知書とともにイに渡す。

アー② 納税義務者名、通知書番号及び納付書の枚数を読み上げてイに伝える。
(読み上げた通知書番号にはチェックを入れる)

イー① アー①で受け取った納入通知書、納付書すべてに、アー②で聞いた納税義務者名、通知書番号が記載されているか、枚数が一致するかを確認する。

イー② 封筒に宛名が見えるように納入通知書をいれ、納入通知書の後ろに納付書を入れ、同封文書を入れる。その時、同封文書の表題が表向きになるように封入する。なお、封入後は、行政区一納税義務者氏名(よみがな)50音昇順を崩さないように管理する。

C 封緘と通数の確認

封入後は順番を崩さないように封緘し、封入した通数を記録すること。

3 納品

・封緘済み封筒

名簿の順番を崩さないように箱(受託者が用意)に詰める。

箱に詰める際には、箱の手前から奥に順番に詰めること、なお、2列に並べて詰める場合は、左側手前から順に詰めること。

封筒を詰めた箱には、その通数を明記した紙を貼り、名簿順の若い方から附番をし、総箱数と順番がわかるようにすること。

(例：通数〇〇通(総箱数)-1、通数〇〇通(総箱数)-2・・・)

4 その他

異なる納税義務者の納入通知書の同封がないよう十分な対策を行うこと。(同姓同名あり)
受託者で用意した箱は、返却しない。

封入作業中に納入通知書及び納付書を破損した場合は、破損現物を添えて報告すること。

業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。

本仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ定めるものとする。

令和 8 年度 固定資産税納税通知書及び納付書の封入作業

1. 帳票等

本町より引き渡す帳票等は以下のとおり。なお、本仕様書では下記の略称を用いる。

No	帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ等	備考
1	令和 8 年度固定資産税納税通知書 (注)	納税通知書	16,000 枚	A 4、モノクロ 片面印刷 三つ折り	段ボール箱 8 箱 (出力順) 地区順～番地昇順
2	令和 8 年度固定資産税課税明細書 (注)	明細書			※物件数 9 件以下と 10 件以上で箱は別
3	令和 8 年度固定資産税課税明細書あまり (注)	明細書あまり	4,000 枚		段ボール箱 2 箱 (出力順) 地区順～番地昇順
4	令和 8 年度固定資産税納付書 (納入済通知書) (注)	納付書	9,000 件	連帳耳付き 4.5" × 8.5"	段ボール箱 5 箱 (出力順) 地区順～番地昇順
5	同封用おしらせ文書 (4 種類)	同封文書	9,000 枚 × 4 種	A 4 三つ折り 3 種類、手のひら サイズ 1 種類	段ボール箱 箱
6	納付書用窓明封筒	封筒	9,000 枚	グラシン窓 アラビア糊付	別途発注の封筒を使用のこと 9 箱
7	令和 8 年度 納付書作成対象者一 覧表 (固定資産税)	名簿	1 部・480 枚 程度 (片面印 刷) 計 2 部	A 4 モノクロ	(出力順) 地区順～番地昇順～ 明細件数 9 件以内、10 件以上
8	封入見本	見本	1 部		

(注)

- ①同一納税義務者の所有物件数が 9 件以内の場合は、明細書 1 枚に出力されており、納税通知書と明細書は続けて出力されている。
- ②同一納税義務者の所有物件数が 10 件以上の場合は、①とは別に納税通知書と「別紙参照」と記載された明細書 1 枚目が続けて出力されており、さらに別で明細書あまりが名簿順に出力されている。
- ③明細書あまりは所有物件数が 10 件以上の納税義務者分のみ出力されており、名簿順に並んでいるが、明細書あまりの枚数は納税義務者によって異なるので、注意が必要である。
- ④納税義務者一人当たりの封入枚数は次のとおり
 - ・ (所有物件数 9 件以内の場合)
 - 納税通知書 + 明細書・・・A 4 コピー用紙 2 枚
 - ・ (所有物件数 10 件以上の場合)
 - 納税通知書 + 明細書 1 枚目 + 明細書あまり (2 枚～)・・・A 4 コピー用紙 4 枚～
 - ・ 納付書・・・専用用紙カット済み 4 枚
- ⑤納税通知書 + 明細書、納付書及び明細書あまりはいずれも同じ順番で印字され、それぞれに

通知書番号と次のような封入用連番が付番されている。(印字の順は、地区ごと～番地の昇順の見込)

- ・所有物件数が 9 件以内の納税義務者 : 000001～
- ・所有物件数が 10 件以上の納税義務者 : A000001～

⑥通知書番号の附番位置は次のとおり

- ・納税通知書、明細書・・・A4 右上 規定枠内
- ・納付書・・・様式規定枠内

⑦封入用連番の附番位置は次のとおり

- ・納税通知書・・・宛名下
- ・明細書(明細が 10 件以上のもの)・・・A4 左下枠外
- ・納付書・・・様式左下枠外

⑧明細書、納付書など、複数枚あるものには「ページ数/全ページ数」が印字されている。

2. 業務フロー

A 封入準備

① カッティング作業

納付書の両側ミミをカット、一枚ずつに切り離す(順番をくずさない。)

② 所有物件数 10 件以上の納税義務者の明細書と明細書あまりを組み合わせる

B 封入(2人1組)

封入作業は、2人1組で ア(1人目)→イ(2人目)の順に流れ作業で、名簿に記載されている納税義務者順に行う。

(封入作業時準備品)

ア(1人目) 名簿・納税通知書+明細書(+明細書あまり)、納付書

イ(2人目) 名簿・同封文書(4種類)・封筒

封入後の封筒を入れる箱(名簿順をくずさないように入れる)

(封入時確認事項)

- ・同一納税義務者とは、同氏名、同住所、同通知書番号の者をいう。
- ・納税通知書+明細書(+明細書あまり)、納付書に記載されている通知書番号と名簿に記載されている通知書番号、納税義務者の住所及び氏名を照合し確認する。

納税通知書+明細書(+明細書あまり)、納付書の通知書番号と名簿の通知書番号を照合し、同一納税義務者か否かを確認しながら作業を進める。

ア—① 納税通知書+明細書(+明細書あまり)を名簿で確認し、同一封筒に入れる納付書を確認、納税義務者氏名を照合しながら、納税通知書+明細書(+明細書あまり)、納付書をイに渡す。

ア—② 納税義務者名、通知書番号を読み上げてイに伝える。

(読み上げた通知書番号にはチェックを入れる)

イー① アー①で受け取った納税通知書+明細書(+明細書あまり)、納付書すべてに、アー②で聞いた納税義務者名、通知書番号が記載されているか、枚数が一致するかを確認する。

イー② 封筒に宛名が見えるように納税通知書+明細書(+明細書あまり)をいれ、その後ろに納付書を入れ、同封文書を入れる。その時、同封文書の表題が表向きになるように封入する。なお、封入後は、名簿順を崩さないように管理する。

※今年度は封入のみとし、封緘をしないので注意すること。

C 通数の確認

封筒内に入っている書類が同一納税義務者のものであることを確認し、名簿の順番を崩さないようする。封入用連番が数字6桁のものと英数字A+数字6桁のものを分けて、通数を確認すること。

3 納品

・封入済み封筒

名簿の順番を崩さないように箱(受託者が用意)に詰める。

箱に詰める際には、箱の手前から奥に順番に詰めること、なお、2列に並べて詰める場合は、左側手前から順に詰めること。

封筒を詰めた箱には、その通数と詰めた封筒の封入用連番を明記した紙を貼り、順番がわかるようにすること。

(例：通数 1000 通 No.000001～No.001000、通数 1000 通 No.001001～No.002000・・・)

4 その他

- ・異なる納税義務者の納税通知書類の同封がないよう十分な対策を行うこと。(同姓同名あり)
- ・受託者で用意した箱は、返却しない。
- ・封入作業中に納税通知書+明細書(+明細書あまり)及び明細書を破損した場合は、破損現物を添えて報告すること。
- ・業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。
- ・本仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ定めるものとする。

令和8年度 軽自動車税（種別割）納税通知書及び納付書の封入・封緘作業

1. 帳票等

本町より引き渡す帳票等は以下のとおり。なお、本仕様書では下記の略称を用いる。

No	帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ等	備考
1	令和8年度軽自動車税（種別割）納税通知書兼領収証書	納税通知書	11,000 枚	連帳耳付き 4.5" × 15.5"	（出力順） 所有台数1台から昇順 —郵便番号昇順—納 税義務者氏名（よみが な）50音昇順
2	同封用おしらせ 文書	同封文書	7,500 枚	A4、 モノクロ 両面印刷 三つ折り	段ボール箱 2箱
3	納付書用窓明封 筒	封筒	8,000 枚	グラシン窓 アラビア糊付	別途発注の封筒を使 用のこと 8箱
4	令和8年度軽自動車税発 送者名簿（一般）	名簿	1部・720枚 程度（片面印 刷）計2部	A4 モノクロ	（出力順） 所有台数1台から昇順 —郵便番号昇順—納 税義務者氏名（よみが な）50音昇順

2. 業務フロー

A 封入準備

① カッティング作業

納税通知書の両側ミミをカット、一枚ずつに切り離す（順番をくずさない。）

所有台数9台以上は、当課で封入封緘作業を行うため、カッティング作業終了後、直ちに納品のこと。

② 二つ折り作業

封入作業工程を確認し、封入作業前または封入作業時のいずれにおいて実施したほうが効率的かを適宜判断のうえ、行うこと。機械・手作業の別は問わない。

B 封入（2人1組）

封入作業は、2人1組で ア（1人目）→イ（2人目）の順に流れ作業で、名簿に記載されている納税義務者順に行う。納税義務者1名あたりの所有台数1台から8台までを封入すること。

。

（封入作業時準備品）

ア（1人目） 名簿・納税通知書

イ（2人目） 名簿・同封文書・封筒

封入後の封筒を入れる箱（封入台数により箱を分ける）

(封入時確認事項)

- ・同一納税義務者とは、同氏名、同住所、同宛名番号の者をいう。
- ・宛名番号は納税通知書には印字されていないため、納税通知書に記載されている通知書番号と名簿に記載されている通知書番号及び宛名番号にて確認する。
- ・同一納税義務者宛ての納付書が何枚あるか（複数台の車両を保有しているか）を確認しながら封入すること。

ア一① 名簿で同一封筒に入れる納税通知書の枚数を確認し、納税義務者氏名を確認しながら必要枚数を取り、イに渡す。

ア一② 納税義務者名、通知書番号及び枚数を読み上げてイに伝える。

(読み上げた通知書番号にはチェックを入れる)

イー① ア一①で受け取った納税通知書すべてに、ア一②で聞いた納税義務者名、通知書番号が記載されているか、枚数が一致するか確認し、再度名簿でチェックする。

イー② 封筒に宛名が見えるように納税通知書をいれ、納税通知書の後ろに同封文書（令和8年度の軽自動車税（種別割）のお知らせ）を入れる。その時、同封文書の表題が表向きになるように封入する。なお、封入後は、所有台数ごとの郵便番号昇順－納税義務者氏名（よみがな）50音昇順を崩さないように管理すること。

C 通数の確認、封緘

所有台数ごと（納税通知書の枚数ごと）に分けた封入済み封筒内の納税通知書数を確認し、封緘をする。封緘後は順番を崩さないように管理し、所有台数ごとの通数を記録すること。

(1台 ○○通、2台 通数△△通・・・)

3 納品

- ・カッティング済み 所有台数9台以上の納付書

当課で封入封緘作業を行うため、カッティング作業終了後、直ちに納品のこと。

- ・封緘済み封筒

名簿の順番を崩さないように箱（受託者が用意）に詰める。箱に詰める際には、箱の手前から奥に順番で詰めること、なお、2列に並べて詰める場合は、左側手前から順に詰めること。封筒を詰めた箱には、その通数を明記した紙を貼り、同内容の箱が複数ある場合は、名簿順の若い方から附番をし、総箱数と順番がわかるようにすること

(例：1台 通数○○通 (1台箱数) -1、1台 通数○○通 (1台箱数) -2・・・、

2台 通数△△通 (2台箱数) -1、2台 通数△△通 (2台箱数) -2・・・

※ 所有台数1台（納付書1枚入）封筒については、封緘が終了次第、他の枚数封入封筒とは別に納品すること。

- ・その他

令和8年度軽自動車税発送者名簿（一般）など、当町から渡した資料類及び未使用品については、納品時に納品場所へ運搬すること。

4 その他

- ・異なる納税義務者の納税通知書を同封しないよう十分な対策を行うこと。
- ・封筒が容易に開くことのないよう確実に封緘すること。
- ・受託者で用意した箱は、返却しない。
- ・封入封緘作業中に破損した納税通知書は、破損現物を添えて報告すること。
- ・業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。
- ・本仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ定めるものとする。

令和 8 年度 国民健康保険税納税納付書の封入作業

1. 帳票等

本町より引き渡す帳票等は以下のとおり。なお、本仕様書では下記の略称を用いる。

No	帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ等	備考
1	令和 8 年度国民健康保険税納付書（納入済通知書）	納付書（※1）	国保：2,100 通	連帳耳付き 4.5” × 8.5” 横 2 連様式	段ボール箱 6 箱 （出力順） 郵便番号昇順－納税義務者氏名（よみがな）50 音昇順
2	同封用おしらせ文書（2～3 種類）	同封文書	2,100×3 種	A 4 三つ折り等	段ボール箱 3 箱
3	納付書用窓明封筒	封筒	2,500 枚	グラシン窓 アラビア糊付	別途発注の封筒を使用のこと 3 箱
4	令和 8 年度納付書作成対象者一覧表	名簿	100 枚程度（片面印刷）計 2 部	A 4 モノクロ	（出力順） 郵便番号昇順－納税義務者氏名（よみがな）50 音昇順
5	封入見本	見本	各 1 部		

※1…ブックニング後は、ブックニング済み納付書とバラ納付書という。

2. 業務フロー

A 封入準備

① カッティング作業

納付書の両側ミミをカットし、一枚ずつに切り離す（順番をくずさない。）

※一納税義務者につき 16 枚

② ブックニング作業

納付書の納付書以外（納税通知書・明細記載部分）6 枚をブックニング

納付書部分 10 枚はそのまま

B 封入（2 人 1 組）

封入作業は、2 人 1 組で ア（1 人目）→イ（2 人目）の順に流れ作業で、名簿に記載されている納税義務者順に行う。

（封入作業時準備品）

ア（1 人目） 名簿・ブックニング済み納付書とバラ納付書

イ（2 人目） 名簿・同封文書（2～3 種類）・封筒

封入後の封筒を入れる箱

(封入時確認事項)

- ・同一納税義務者とは、同氏名、同住所、同通知書番号の者をいう。
- ・ブッキング済み納付書とバラ納付書に記載されている通知書番号と名簿に記載されている通知書番号と納税義務者の住所、氏名を照合し確認する。
- ・一納税義務者につき、納付書は10枚なので、取りこぼしがないよう、名簿と照合しながら作業を進めること。

ブッキング済み納付書とバラ納付書の通知書番号と名簿の通知書番号を照合し、同一納税義務者か否かを確認しながら作業を進める。

アー① ブッキング済み納付書を名簿で確認し、同一封筒に入れるバラ納付書の枚数を確認、納税義務者氏名を照合しながら必要枚数を取り、イに渡す。

アー② 納税義務者名、通知書番号及び納付書の枚数を読み上げてイに伝える。

(読み上げた通知書番号にはチェックを入れる)

イー① アー①で受け取ったブッキング済み納付書とバラ納付書すべてに、アー②で聞いた納税義務者名、通知書番号が記載されているか、枚数が一致するかを確認する。

イー② 封筒に宛名が見えるようにブッキング済み納付書をいれ、その後ろに納付書を入れ、同封文書を入れる。その時、同封文書の表題が表向きになるように封入する。なお、封入後は、郵便番号順-納税義務者順を崩さないように管理する。

C 通数の確認

封入後は順番を崩さないように管理し、封入した通数を記録すること。

3 納品

・封入済み封筒

名簿の順番を崩さないように箱（受託者が用意）に詰める。

箱に詰める際には、箱の手前から奥に順番に詰めること、なお、2列に並べて詰める場合は、左側手前から順に詰めること。

封筒を詰めた箱には、その通数を明記した紙を貼り、名簿順の若い方から附番をし、総箱数と順番がわかるようにすること。

(例：通数〇〇通（総箱数）-1、通数〇〇通（総箱数）-2・・・)

4 その他

異なる納税義務者の納付書の同封がないよう十分な対策を行うこと。(同姓同名あり)

受託者で用意した箱は、返却しない。

封入作業中にブッキング済み納付書やバラ納付書を破損した場合は、破損現物を添えて報告すること。

業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。

本仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ定めるものとする。

令和8年度 介護保険料・後期高齢者医療保険料納入通知書及び納付書の封入作業

※介護保険料・後期高齢者医療保険料・・・「保険料等」と記載

1. 帳票等

本町より引き渡す帳票等は以下のとおり。なお、本仕様書では下記の略称を用いる。

No	帳票等の名称	略称	予定数量	帳票サイズ等	備考
1	令和8年度保険料等納入通知書	納入通知書	介護：700通 後期：600通	A4、モノクロ 片面印刷 三つ折り	段ボール箱 各1箱 (出力順) 郵便番号昇順一納税 義務者氏名(よみが な)50音昇順
2	令和8年度保険料等納付書(納入済通知書)	納付書	介護：700件 後期：600件	連帳耳付き 4.5"×8.5" 横2連様式	段ボール箱 各1箱 出力順は納入通知書 と同じ
3	同封用おしらせ文書 (各2～3種類)	同封文書	700×3種 600×3種	A4三つ折り等	1種につき 段ボール箱 1箱
4	納付書用窓明封筒	封筒	1,500枚	グラシン窓 アラビア糊付	別途発注の封筒を使用のこと 2箱
5	令和8年度納付書作成対象者一覧表(料ごと)	名簿	各料あたり・・・ 100枚程度(片面印刷)計2部	A4 モノクロ	(出力順) 郵便番号昇順一納税 義務者氏名(よみが な)50音昇順
6	封入見本	見本	各1部		

2. 業務フロー

A 封入準備

① カッティング作業

納付書の両側ミミをカットし、一枚ずつに切り離す(順番をくずさない。)

※一納税義務者につき8枚

B 封入(2人1組)

封入作業は、2人1組で ア(1人目)→イ(2人目)の順に流れ作業で、名簿に記載されている納税義務者順に行う。

(封入作業時準備品)

ア(1人目) 名簿・納入通知書・納付書

イ(2人目) 名簿・同封文書(2～3種類)・封筒

封入後の封筒を入れる箱

(封入時確認事項)

- ・同一納税義務者とは、同氏名、同住所、同通知書番号の者をいう。
- ・納入通知書と納付書に記載されている通知書番号と名簿に記載されている通知書番号と納税義務者の住所、氏名を照合し確認する。
- ・一納税義務者につき、納付書は8枚なので、取りこぼしがないよう、名簿と照合しながら作業を進めること。

納入通知書と納付書の通知書番号と名簿の通知書番号を照合し、同一納税義務者か否かを確認しながら作業を進める。

アー① 納入通知書を名簿で確認し、同一封筒に入れる納付書の枚数を確認、納税義務者氏名を照合しながら必要枚数を取り、納入通知書とともにイに渡す。

アー② 納税義務者名、通知書番号及び納付書の枚数を読み上げてイに伝える。

(読み上げた通知書番号にはチェックを入れる)

イー① アー①で受け取った納入通知書、納付書すべてに、アー②で聞いた納税義務者名、通知書番号が記載されているか、枚数が一致するかを確認する。

イー② 封筒に宛名が見えるように納入通知書をいれ、納入通知書の後ろに納付書を入れ、同封文書を入れる。その時、同封文書の表題が表向きになるように封入する。なお、封入後は、郵便番号順-納税義務者順を崩さないように管理する。

C 通数の確認

封入後は順番を崩さないように管理し、封入した通数を記録すること。

3 納品

・封入済み封筒

名簿の順番を崩さないように箱（受託者が用意）に詰める。

箱に詰める際には、箱の手前から奥に順番に詰めること、なお、2列に並べて詰める場合は、左側手前から順に詰めること。

封筒を詰めた箱には、その通数を明記した紙を貼り、名簿順の若い方から附番をし、総箱数と順番がわかるようにすること。

(例：通数〇〇通（総箱数）-1、通数〇〇通（総箱数）-2・・・)

4 その他

異なる納税義務者の納入通知書の同封がないよう十分な対策を行うこと。（同姓同名あり）

受託者で用意した箱は、返却しない。

封入作業中に納入通知書及び納付書を破損した場合は、破損現物を添えて報告すること。

業務を通じて知り得た個人情報等は、決して外部に漏洩しないこと。

本仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ定めるものとする。