

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書（物品）

契約番号：8874

件 名	市・県民税課税用帳票類等印刷製本及び納税通知書等封入封緘委託	
履行場所	海老名市勝瀬 1 7 5 番地の 1	
期 間	令和 8 年 10 月 23 日 ～ 令和 9 年 6 月 10 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○複数年契約 ○入札は期間全体の税抜金額	
予定価格	10,319,573 円（税込）	9,381,430 円（税抜）
入札方法等	条件付一般競争入札（電子入札）	
質疑 （同等品や仕様等 に関する事項）	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加 条件	営業種目	620 フォーム印刷 又は 485 情報処理業務委託	
	発注区分 区分の詳細は入札公告 で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○令和5年4月1日以降に地方公共団体と契約した「市・県民税課税用帳票類等印刷業務」及び「特別徴収税額決定通知書又は普通徴収納税通知書等封入封緘業務」の履行実績を有すること（元請に限る）。 ○告示日現在において、プライバシーマーク又は ISMS の認証を取得していること。	
事前提出書類 (システム添付)		参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> ○「履行実績・許認可等調書」（本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出） ・履行実績を確認できる書類（契約書の写し等） ・プライバシーマーク又は ISMS の認証取得を確認できる書類の写し	
落札候補者が 提出する書類 (FAX046-232-6574)		開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。 （落札候補者決定の翌開庁日午前 10 時まで。詳細は開札後 FAX で通知します。） （本概要書添付の内訳書を使用してください。） ○入札金額内訳書 ○年度別支払金額内訳書	

市・県民税課税用帳票類等印刷製本及び納税通知書等封入封緘委託 仕様書

1 契約件名

市・県民税課税用帳票類等印刷製本及び納税通知書等封入封緘委託

2 履行場所

海老名市勝瀬 175 番地の 1

3 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 6 月 10 日まで

成果物の検査検収については、納品の都度行う。

4 必要資格

- ・プライバシーマークまたは I S M S（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- ・過去 3 年の間に、地方公共団体に係る「市・県民税課税用帳票等の印刷業務」及び「特別徴収税額決定通知書又は普通徴収納税通知書等封入封緘業務」の履行実績を有すること。

5 業務内容

(1) 市民税・県民税課税事務に供する帳票類の印刷業務等

ア 帳票類の印刷業務

(ア) 印刷

- サイズ、紙質、色数、印刷方法、ページ数、印刷内容、校正等については、別紙「市・県民税課税用帳票類等仕様一覧」及び契約検査課で配布している原稿等を参照のこと。
- 印刷物のデータを貸与できるものは一部のみとなる。
- 「公印有」としたものについては、市長印を刷り込む際、海老名市（以下、甲）より受注者（以下、乙）へ市長印の印影を貸与する。
- 規格欄に記載のない用紙は、再生紙を利用する。使用が困難な場合は別途協議する。再生紙は古紙パルプ配合率 100%、坪量 67 g / m²以上、日本工業規格における白色度 70%以上、グリーン購入法の総合評価 85 点以上の製品とする。

(イ) 校正

- 税制改正や様式変更等への対応のため、帳票類については校正を行う。
- 校正は 1 回以上行うものとし、校正期間については別途協議する。
- 刷り色に関しては、校正の段階において別途協議するものとする。
- 校了後、乙は印刷開始前までに印刷物のサンプルを作成し甲へ提出するとともに、甲の確認を得ること。
- 電算用帳票類に関しては、打出しテストを行うため、製品と同じテスト品を各 20 部提出する。

(ウ) 納入方法

- 作成した成果物に係るデータは、甲が指定した形式で CD-R 等の電子媒体に保存し履行期間内に納品する。
- 納入する箱は金具（ピン）を使用せず、身と蓋が分かれているタイプとする。
- 梱包はビニール袋等により包み込み、雨、湿気等に耐えるものとする。
- 納品時は蓋付きの段ボール等を用意し、重ねた際に潰れることがないように処置をする。

(エ) 納入期限

- 別紙、「市・県民税課税用帳票類等仕様一覧」のとおり

(オ) 付帯条件

- 品番 10 については、裏面の印刷内容が有料広告に変更になる場合がある。
 - 裏面の印刷内容については、甲は乙に対して原稿をデータで支給する。
 - ・ 位 置：封筒裏面
 - ・ 大きさ：縦 60mm×横 90mm
 - ・ 印字色：黒
- 校正（色校正含む）等の調整は、乙及び本契約とは別に、甲が契約する広告主との間で行う。

イ 市・県民税申告書等封入封緘〔品番 23〕

(ア) 引渡物品

- a 市・県民税申告書〔品番 1〕2,000 部
- b 市・県民税申告書の書き方〔品番 2〕4,000 部
- c 封筒（市・県民税申告書用）〔品番 3〕4,000 部

(イ) 作業内容

品番 1 は、乙から甲へ一度納品された後、甲が必要箇所に印字を行った上で乙へ引き渡すこととする。また、乙は引き渡し後、品番 1 を六つ折とする。

品番 2 は、引渡部数すべてを六つ折とする。

折込した品番 1 及び品番 2 を品番 3 に封入封緘する。

六つ折及び封入封緘に際しては、品番 1 に印字された住所、氏名及びバーコードが品番 3 の窓あき部分から過不足なく見えるよう行うこと。

また、品番 1 及び品番 2 の六つ折、封入の順については、甲が別途提示する見本のとおりとすること。

なお、乙の作業時に破損等が出た場合、乙は書面にて甲に報告する。対応については、別途甲より指示する。

(ウ) 作業部数

2,000 枚（予定）

(エ) 作業期間

1 週間（休日含む）程度

(オ) 納入期限

令和 9 年 1 月中旬（別途協議の上で定める。）

ウ 給与支払報告書総括表封入封緘〔品番 24〕

(ア) 引渡物品

- a 給与支払報告書総括表〔品番 20〕3,500 部
 - ※別紙「市・県民税課税用帳票類等仕様一覧」品番 20 について、乙から甲へ納品後、甲が必要箇所に印字を行った上で乙へ引き渡すこととする。また、引き渡しに際しては、送付先の市内・市外をそれぞれ分けた束で引き渡すこととする。
- b 封筒（総括表送付用）〔品番 21〕6,800 部（緑：500 部、茶：6,300 部）

(イ) 作業内容

品番 20 については、甲により印字された事業所名ごとに裁断し、左右の送り穴もあわせて裁断する。

引渡物品 a を、各 1 部ずつ引渡物品 b に封入封緘する。封入封緘に際しては、a に印字された住所、会社名及びバーコードが b の窓あき部分から過不足なく見えるよう行うこと。また、送付先が市内のものについては緑の封筒に封入し、送付先が市外のものについては、茶の封筒に封入すること。

(ウ) 作業部数

6,800 枚（予定）

(エ) 作業期間

1 週間（休日含む）程度

(オ) 納入期限

令和 8 年 11 月末（別途協議の上で定める。）

(2) 市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘〔品番 25〕

(ア) 引渡物品

- ① 当初特徴税額通知書（特徴義務者用）〔品番 15〕 31,000 部
- ② 当初特徴税額通知書（納税義務者用）〔品番 16〕 30,000 部
- ③ 特徴のしおり〔品番 13〕 19,500 部
- ④ 納入通知書〔品番 12〕 150,000 部
- ⑤ 封筒（特徴のしおり用）〔品番 14〕 19,500 部
- ⑥ 特別徴収義務者リスト 1 部
- ⑦ 引抜リスト 1 部（引き抜きが確定した段階で甲から乙へ提供する）

※①②④については、乙から甲へ納品後、甲が必要箇所に印字を行った上で乙へ引き渡すこととする。

※①及び②については、引渡時点で別紙「特別徴収税額決定通知書束分け番号表」の束分け番号ごとに箱が分かれており、それぞれ指定番号順に並んでいる。

※④については、束分け番号表のうち、納入書ありの束分け番号ごとに分かれており、それぞれ指定番号順に並んでいる。

※⑥のリストについては、束分け番号表の束分け番号ごとに分かれており、リストごとに指定番号順に記載されている。原則として印字したものを提供する。電子データ形式を希望する場合、契約締結後、別途甲に協議すること。

(イ) 封入準備

引渡物品①を、1 枚ずつに切り分けた上、白紙の面を内側にして半分に折る。同一の指定番号が複数枚ある場合、項数の若いものを上に重ねて折る。なお、左右の送り穴は裁断せず残す。

引渡物品②を、点線に沿って三つ折にする。三つ折については、個人の税額が印字された面が内側になり、公印が刷り込みされた面が外側になるように行う。三つ折後に圧着する。ただし、⑥のリストのうち、個人用通知の受取方法が電子の束番号に該当する事業所については、②がない。

乙は、圧着時のギャップ圧についてテストを行うこととし、テストした現物を甲へ提出する。テスト後、ギャップ圧について甲と乙が協議して決定する。

引渡物品②は、個人名が記載された通知 3 枚＋特徴義務者名及び指定番号のみが記載された 1 枚の計 4 枚を 1 セットとする。圧着後にセットごとに裁断し、併せて左右の送り穴を裁断する。

引渡物品③は、「特別徴収のしおり」と書かれたページが表面となるように半分に折る。

引渡物品④は、横に連なる領収書・納入書・納入済通知書の 3 枚を 1 セットとし、1 指定番号あたり 13 セットとなっている。ただし、⑥のリストのうち、納入書なしの束番号に該当する事業所については、④がない。

引渡物品④はセットごとに裁断する。併せて、左右の送り穴を裁断する。送り穴裁断の際、領収書左端に連なる糊付け用スペースについては、裁断せず残すものとする。

裁断後、同一の指定番号ごとにまとめ、黒色の印字がある面を上にして納期限の早い順に上から重ね、左端を糊付けまたはステーブル留めする。納期限の印字されていないものは一番下とする。なお、糊付けの場合は左端一辺を糊付けとし、ステーブルの場合は、左端 2 か所を概ね等間隔に留めるものとする。納入書と納入済通知書の間の点線に沿って山折りした上で封入する。

(ウ) 封入物について

上記引渡物品のうち、①③については、全ての事業所に封入する。

引渡物品②は、⑥のリストのうち、個人用通知の受取方法が書面の束番号に該当する事業所のみ封入する。

引渡物品④は、⑥のリストのうち、納入書ありの束番号に該当する事業所のみ封入する。

封入のための封筒は、原則として⑤を使用する。ただし、内容物が当該封筒に入りきらない場合に限り、1号封筒またはマチ付き封筒あるいは小包用段ボール等に封入の上、納品することも可とする。

乙は、⑤以外の封筒等に封入した事業所について、書面にて甲に報告する。

(エ) 封入・封緘

引渡物品①②④について、記載された指定番号で名寄せを行う。ただし、②や④がない事業所については、それらを除いて名寄せを行う。

その後、上から①②③④の順（②や④がない事業所は②や④を除く）に天地を揃えて重ね、①に印字された送付先の住所・事業所名・バーコードが、窓あき部分から過不足なく見えるよう⑤に封入封緘する。

各封入物の天地については、次のとおりとする。

引渡物品	封入物の表面とする印刷面	封入物の天とする方向
①	表題「令和9年度給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」印刷側	表題「令和9年度給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」側
②	公印刷り込み側	氏名・指定番号・宛名番号が印字されている側
③	表題「令和9年度給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収のしおり」印刷側	表題「令和9年度給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収のしおり」印刷側
④	表題「神奈川県海老名市個人市民税個人県民税領収書、神奈川県海老名市個人市民税個人県民税原符納入書、神奈川県海老名市個人市民税個人県民税納入済通知書」印刷側	平綴じ側

(オ) 引抜

封入封緘後、引渡物品⑦に基づき引抜を行う。引抜いた物は、市内・市外分けず、指定番号順に並べ一つの箱にまとめて甲へ納品する。

(カ) 仕分け及び梱包

- 封入封緘後の成果物は、束分け番号表の束番号ごとに分けた上で、別途甲が提供する重量区分に応じて仕分け箱詰めすること。
- 箱詰めの際は、指定番号順（昇順）に、手前から奥まで1列に並べて箱詰めする。封筒の天側が上になるように立てて箱に入れること。また搬送の際、揺れ等により各列が崩れて混じることがないように、列と列の間にボール紙を挟むなど、混入防止策を講じること。
- 箱詰めには平型観音開きの箱を用いること。一箱あたりの入数は100部とし、50部ごとに輪ゴム留めすること。ただし、完成物の厚みにより一箱あたりの入数を100部にできない場合の対応については、別途協議の上で決定する。

- 箱の正面に「束番号」、「箱番号」、「梱包した通知の先頭と末尾の指定番号」、「箱内の通数」を表示すること。
- 重量別の仕分け区分表に、各々の通数を記入し提出すること。

(キ) 封入物予定数量

18,000 部

(ク) 破損

引渡物品①②④について、乙の業務中に破損した場合、乙は速やかにこれを甲に報告する。報告の際は、破損した物品の種類、指定番号及び整理番号を書面にて甲に提出する。甲は、報告を受けた物品について速やかに再発行を行い、乙へ引き渡す。

引渡物品③⑤について、乙の業務中に破損し封入物に不足が生じた場合、乙は速やかにこれを甲に報告する。甲は、破損の報告を受けた物品について速やかに追加分を乙へ引き渡す。

なお、封入封緘件数の 1 %以上の破損が発生した場合、その破損分の再発行に伴う費用については乙が負担する。

(ケ) 封入物の引渡し

令和 9 年 4 月下旬（別途協議の上で定める。）

(コ) 納入期限

令和 9 年 5 月 12 日（水）

納品後、封入誤りによる誤送付等が発生した場合は、再度打ち出した帳票の封入封緘作業が発生するため、乙は必要最低限の体制を確保しておくこと。

(サ) 返却物

残部になった封入物及び封入封緘作業の参考資料として使用した引渡物品については、種類ごとに分けた上で納品時に返却する。

【参考】特別徴収税額通知書等封入封緘業務前年度実績（令和8年度）

品目		数	
束分け番号		(合計)	17,538 通
1		26	通
2		6	通
3		977	通
4		110	通
5		7	通
6		12	通
7		2	通
8		2	通
9		44	通
10		15	通
11		1	通
12		1	通
13		1	通
14		2	通
15		0	通
16		0	通
17		56	通
18		4	通
19		7159	通
20		3184	通
21		496	通
22		2319	通
23		0	通
24		1	通
25		950	通
26		2096	通
27		5	通
28		3	通
29		18	通
30		41	通
31		0	通
32		0	通
引抜件数		19	通
発送件数		(合計)	17,557 通

持参分等	6 通
ゆうパック	1 通
定形外（100g 以内）	7,148 通
定形外（150g 以内）	8,736 通
定形外（250g 以内）	370 通
定形外（500g 以内）	79 通
定形外（1,000g 以内）	18 通
定形外（2,000g 以内）	4 通
区内特別定形外（100g 以内）	124 通
区内特別定形外（150g 以内）	919 通
区内特別定形外（250g 以内）	152 通

(3) 普通徴収納税通知書等封入封緘〔品番 26・27〕

ア 引渡物品

(ア) 徴収番号順対象者リスト

a 「マルペイ用納税通知書（当初・一般）」 1 部

b 「マルペイ用納税通知書（当初・口座）」 1 部

(イ) マルペイ用納税通知書（当初・一般）15,000 部〔品番 4〕

(ウ) マルペイ用納税通知書（当初・口座）14,000 部〔品番 5〕

(エ) 普徴のしおり（A 3 版）27,500 部〔品番 11〕

(オ) 市内用封筒（緑色：アドヘア）22,500 部〔品番 10〕

(カ) 市外用封筒（灰色：アドヘア）2,000 部〔品番 10〕

(キ) 年金特徴者用封筒（若竹色：アドヘア）12,000 部〔品番 10〕

(ク) 引抜リスト

(ケ) 打出一覧リスト

※ 引渡物品に係る留意事項

(ア)の各対象者リストは、それぞれ下記の区分(アルファベット)別となっており、それぞれ通し番号が付番されている。また、同一の通し番号が(イ)及び(ウ)に印字されているため、納品の際は通し番号順に並べて納品すること。

束番号	用紙	帳票名	参考数量（セット） （令和 8 年度）
O C R 合計			13, 519
D	O C R	【市内】納税通知書一般（併徴）	982
E	O C R	【市内】納税通知書一般（普徴）	10, 112
L	O C R	【市内】年金特徴通知（併徴）	402
M	O C R	【市内】年金特徴通知（普徴あり）	1, 510
G	O C R	【市外】納税通知書一般	504
O	O C R	【市外】年金特徴通知（普徴あり）	9
口振合計			12, 882
B	口振	【市内】納税通知書口座	1, 970
		【市外】納税通知書口座	21
J	口振	【市内】年金特徴通知口座（普徴）	782
		【市外】年金特徴通知口座（普徴）	4
H	口振	【市内】納税通知書口座（仮徴停止）	182
		【市外】納税通知書口座（仮徴停止）	3
Q	口振	【市内】年金特徴通知（併徴）	1, 629
R	口振	【市内】年金特徴通知（普徴）	8, 265
T	口振	【市外】年金特徴通知	26

(イ)及び(ウ)は連続紙に必要な事項を印字後、それぞれの区分において、個別に切り離されていない状態となっているため、封入封緘に際してのブックキングは、下記「イ ブックキングについて」のとおり処理をすること。また、(エ)については、全て六つ折とすること。また、折り込みの順については甲が別途提示する見本のとおりとすること。

イ ブックキングについて

(ア) マルペイ用納税通知書（当初・一般）〔品番 4〕

ミシン目に沿って両端の耳を取り、納税義務者ごとに切り離したうえで以下のとおり処理する。

a 令和9年度市民税・県民税税額決定・納税通知書

ミシン目により四分割し、甲が別に指定する順番に並び替えたのち、左端を糊付けまたはステーブル留めするものとする。

なお、糊付けの場合は左端一辺を糊付けとし、ステーブル留めの場合は左端2か所を概ね等間隔に留めるものとする。

b OCR用納付書

ミシン目により四分割し、1期から4期までを、甲が別に指定する順番に並び替える。「OCR用納付書」については、糊付け及びステーブル留めはしない。

c 引抜

「OCR用納付書」のうち、納付書の表示金額が0円（＊標記）になっているものは、該当の納付書を引き抜くこととする。

(イ) マルペイ用納税通知書（当初・口座）〔品番5〕

ミシン目に沿って両端の耳を取り、納税義務者ごとに切り離したうえで四つ折りとすること。四つ折の順については、甲が別に提示する見本のとおりとすること。

ウ 封入・封緘

(ア) マルペイ用納税通知書（当初・一般）

同一の通知書番号が印字された「令和9年度市民税・県民税税額決定・納税通知書」と「OCR用納付書」を、普徴のしおり（A3版）〔品番11〕と併せて封入封緘すること。

(イ) マルペイ用納税通知書（当初・口座）

普徴のしおり（A3版）〔品番11〕と併せて封筒に封入封緘する。

※（ア）及び（イ）のいずれにおいても、市内居住者宛のものは市内用封筒へ、市外居住者宛のものは市外用封筒へ封入封緘すること。

なお、封入の順については、甲が別途提示する見本のとおりとすること。

また、マルペイ用納税通知書（当初・口座）のうち、束記号がH、Q、R、Tの市内の帳票については、普徴のしおり（A3版）〔品番11〕と併せて年金特徴者用封筒へ封入すること。

エ 引抜

封入封緘後、引渡物品（ク）及び（ケ）に基づき引抜を行う。引抜いた物は、市内・市外分けず、折らずにリスト順に並べ、一つの箱にまとめて甲へ納品する。

オ 仕分け及び梱包方法

(ア) 封入封緘後の成果物は、「マルペイ用納税通知書（当初・一般）」入り封筒と「マルペイ用納税通知書（当初・口座）」入り封筒を分け、さらにそれぞれを市内居住者宛と市外居住者宛に分けて箱詰めすること。「マルペイ用納税通知書（当初・口座）」のうち、年金特徴者用封筒についても分けて箱詰めすること。

(イ) 通し番号順（昇順）に、左手前から右奥まで2列に並べて箱詰めする。また搬送の際、揺れ等により各列が崩れて混じることがないように、列と列の間にボール紙を挟むなど、混入防止策を講じること。

(ウ) 箱詰めには平型観音開きの箱を用いること。一箱あたりの入数はいずれも500部とし、50部ごとに輪ゴム留めすること。ただし、予定数量の増減等により500部に満たない端数が出た場合の対応については、別途協議のうえ決定する。

(エ) 箱詰め後の箱は、次のとおり内容物の種別ごとに分けた上で、各箱に箱番号を付すること。また、箱番号は、種別ごとに内容物の通し番号が若い方を先頭に、1から順に番号をふること。

(オ) 箱の外側のうち、内容物の先頭となる側の一辺に、次のaからcに定める内容を明記すること。また、各箱の内容物・数量を一覧にしたリストを作成し、甲へ提出する

こと。

- a 箱番号及び種別（OCR・口振・束番号）
- b 内容物の最初と最後の通知書番号及び通し番号
- c 一箱あたりの入数

カ 封入物予定数量

物品名	予定数量（セット）
マルペイ用納税通知書（当初・一般）	13,500
マルペイ用納税通知書（当初・口座）	3,000
マルペイ用納税通知書（当初・口座）のうち束記号H、Q、R、T	10,500
合 計	27,000

キ 破損した場合の対応

封入封緘件数の1%以上の破損が発生した場合、その破損分の再発行及び再送付に係る費用については、乙が負担すること。

乙は、「マルペイ用納税通知書（当初・一般）」及び「マルペイ用納税通知書（当初・口座）」をやむなくき損・滅失した場合、速やかに甲に対して「き損・滅失該当者リスト」を提出すること。

なお、乙が甲に提出する「き損・滅失該当者リスト」は任意様式とするが、「マルペイ用納税通知書（当初・一般）」用と「マルペイ用納税通知書（当初・口座）」及び「マルペイ用納税通知書（当初・口座）のうち束記号H、Q、R、T」とで分けることとし、作成する際には、以下の順番及び内容を記載すること。

- a 連番（通し番号）
- b 通知書番号
- c 納税義務者名
- d き損・滅失等の理由

ク 封入物の引渡し

令和9年5月21日（金）

なお、封入のデモンストレーションについては日程が設けられないため、封入物の見本を提供する。

ケ 納入期限

令和9年5月31日（月）

封入誤りによる誤送付等が発生し帳票類の再打ち出し及び再送付の必要が生じた場合には、乙は甲が再打ち出しを行った帳票類について、甲が指示する日までに封入封緘を行い納品すること。

コ 返却物

乙は、徴収番号順対象者リスト及び業務において使用しなかった引渡物品の全てを甲に返還することとし、返還期限は履行期間内とする。

6 その他

- (1) 契約金額の支払は、別紙「年度別契約金額内訳書」のうち、令和8年度分を「市・県民税課税用帳票類等印刷製本及び封入封緘業務」とし、令和9年度分を「納税通知書等封入封緘業務」として、それぞれ納品・検査終了後、請求書をもって行うこととする。
- (2) 乙は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 個人情報を取り扱うため、その取り扱いには十分留意すること。
- (4) 乙はいずれの作業においても、甲から乙へ引渡ししたリストを使用して確認作業を必ず行

- うこととし、封入漏れ・引抜漏れや混入等を発生させないこと。
- (5) 本業務に係る必要な資料で、甲が乙に貸与したものは、管理者等により適切な管理を行い、業務完了後、速やかに返却するものとする。
- また、帳票類の取扱いに留意し、き損、滅失、個人情報の漏えい等に対策を講じること。
- (6) 甲はいずれの作業においても、乙より引渡時に受領証を受け取るものとする。
- (7) 乙は、業務を円滑に遂行するために、逐次甲と連絡調整を行い、内容によって打合記録の提出を求められた際は速やかに作成し、提出すること。
- (8) 業務完了後、乙の責に帰すべき事由による成果物の不良個所が発見された場合は、乙は、速やかに、甲が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は乙が負担するものとする。
- (9) 予定数量に増減がある場合でも異議なく履行すること。
- なお、予定数量に対して10%以上の増減が生じた場合は、双方協議の上で契約内容を変更することができるものとする。
- (10) 本契約は、海老名市契約事業環境配慮マニュアルに基づき、環境配慮を行うこと。(海老名市環境マネジメントシステム)
- (11) 仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

以上

特別徴収税額決定通知書束分け番号表

束分け番号	市内外	事業所受取	個人受取	納期特例	納入書
1	市内	書面	紙	該当	あり
2	市内	書面	紙	該当	なし
3	市内	書面	紙	非該当	あり
4	市内	書面	紙	非該当	なし
5	市内	電子	電子	該当	あり
6	市内	電子	電子	該当	なし
7	市内	電子	電子	非該当	あり
8	市内	電子	電子	非該当	なし
9	市内	電子	紙	該当	あり
10	市内	電子	紙	該当	なし
11	市内	電子	紙	非該当	あり
12	市内	電子	紙	非該当	なし
13	市内	書面	電子	該当	あり
14	市内	書面	電子	該当	なし
15	市内	書面	電子	非該当	あり
16	市内	書面	電子	非該当	なし
17	市外	書面	紙	該当	あり
18	市外	書面	紙	該当	なし
19	市外	書面	紙	非該当	あり
20	市外	書面	紙	非該当	なし
21	市外	電子	電子	該当	あり
22	市外	電子	電子	該当	なし
23	市外	電子	電子	非該当	あり
24	市外	電子	電子	非該当	なし
25	市外	電子	紙	該当	あり
26	市外	電子	紙	該当	なし
27	市外	電子	紙	非該当	あり
28	市外	電子	紙	非該当	なし
29	市外	書面	電子	該当	あり
30	市外	書面	電子	該当	なし
31	市外	書面	電子	非該当	あり
32	市外	書面	電子	非該当	なし

市・県民税課税用帳票類等仕様一覧

		品番	品 名	規 格				数量 (枚)	納 入 期 限	箱詰め 数量	備 考
				用紙／Kg	寸 法(横×縦)	印刷方法	刷 色 等				
R 8 年 度	市・県民税課税用帳票類等印刷	1	市・県民税申告書	70Kg	15.0 × 12.0 インチ	一般/ 連続紙	表(青・赤)裏(青)	10,000	令和9年1月5日	1,500	
		2	市・県民税申告書の書き方	-	A3版	両面二色刷	クリーム、うす口	4,000	令和9年1月5日	-	全て六つ折とする。
		3	封筒(市・県民税申告書用)	-	220.0 × 110.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	グレー、黒	4,000	令和9年1月5日	-	窓の位置は、落札決定後に市民税課と別途協議。
		4	マルペイ用納税通知書(当初・一般)	OCR/72Kg	18.0 × 27.0 インチ	OCR/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	15,000	令和9年3月15日	500	公印有
		5	マルペイ用納税通知書(当初・口座)	NIP/55Kg	18.0 × 9.0 インチ	一般/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	14,000	令和9年3月15日	1,000	公印有
		6	マルペイ用納税通知書(随時・一般)	OCR/72Kg	18.0 × 27.0 インチ	OCR/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	5,500	令和9年3月15日	500	公印有
		7	マルペイ用納税通知書(随時・口座)	NIP/55Kg	18.0 × 9.0 インチ	一般/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	500	令和9年3月15日	1,000	公印有
		8	マルペイ用納税通知書(過年度)	OCR/72Kg	18.0 × 18.0 インチ	OCR/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	3,000	令和9年3月15日	1,000	公印有
		9	税額変更通知書	NIP/55Kg	18.0 × 9.0 インチ	一般/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	2,000	令和9年3月15日	500	公印有
		10	封筒(普徴納税通知用)	再生紙 (色分け)	226.0 × 120.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	紙色(市内:緑、市外:グレー、年特者:若竹)、黒(市内22,500/市外2,000/年特者12,000)	36,500	令和9年3月15日	1,000	裏面に印刷あり。窓の位置は、落札決定後に市民税課と別途協議。
		11	普徴のしおり	色上質紙 (中厚)	A3版	単色(黒)両面印刷	水、黒、六つ折	27,500	令和9年3月15日	-	用紙の色については、落札決定後市民税課と別途協議。
		12	納入通知書	75Kg	15.1 × 4.5 インチ	OCR/ 連続紙	ゴｰルト'レｯﾄ'	150,000	令和9年3月15日	3,000	
		13	特徴のしおり	色上質紙 (中厚)	B4版	単色(黒)両面印刷	レモン、黒、二つ折	19,500	令和9年3月15日	100	公印有。用紙の色については、落札決定後市民税課と別途協議。
		14	封筒 (角形3号)	再生紙 (色分け)	216.0 × 277.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	黒(市内:緑 市外:茶) (市内1,500/市外18,000)	19,500	令和9年3月15日	500	窓の位置は、落札決定後に市民税課と別途協議。
		15	当初特徴税額通知書 (特徴義務者用)	-	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙	緑	31,000	令和9年3月15日	2,000	公印有。刷色等については、落札決定後市民税課と別途協議。
		16	当初特徴税額通知書 (納税義務者用)	圧着紙	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙(圧着紙)	緑	30,000	令和9年3月15日	1,000	公印有。 必要に応じてのり止めを設け、剥離圧着後、開封できないということがないようにすること。 刷色等については、落札決定後市民税課と別途協議とする。
		17	特徴税額変更通知書 (特徴義務者用)	-	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙	赤	12,000	令和9年3月15日	2,000	公印有。刷色等については、落札決定後市民税課と別途協議。
		18	特徴税額変更通知書 (納税義務者用)	圧着紙	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙(圧着紙)	赤	5,000	令和9年3月15日	1,000	公印有。 必要に応じてのり止めを設け、剥離圧着後、開封できないということがないようにすること。 刷色等については、落札決定後市民税課と別途協議。
		19	封筒 (長形3号)	再生紙 (色分け)	213.0 × 99.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	紙色:グレー 印字:黒	8,000	令和9年3月15日	1,000	窓の位置は、落札決定後に市民税課と別途協議。
		20	給与支払報告書総括表	穴あき 縦2か所	13.0 × 8.0 インチ	両面二色刷/ 連続紙/上質	表:赤・青(二色) 裏:黒	3,500	令和8年11月8日	1,000	縦切込線有
		21	封筒 (総括表送付用)	-	165.0 × 231.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	黒(市内:緑 市外:茶) (市内500/市外6,300)	6,800	令和8年11月8日	500	窓の位置は、落札決定後に市民税課と別途協議。
		22	長3窓あき封筒	-	235mm × 120mm	テープスチック加工	ページュ	5,000	令和9年3月15日	-	窓の位置は、落札決定後に市民税課と別途協議。
R 9 年 度	封入封緘	23	市県民税申告書封入封緘	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				2,500	令和9年1月中旬	400	箱詰め数量については、落札決定後市民税課と別途協議。
		24	給与支払報告書総括表封入封緘	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				7,500	令和8年11月末	500	箱詰め数量については、落札決定後市民税課と別途協議。
		25	市民税・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				18,000	令和9年5月12日	100	箱詰め数量については、落札決定後市民税課と別途協議。
		26	普通徴収納税通知書等封入封緘(OCR)	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				13,500	令和9年5月31日	500	箱詰め数量については、落札決定後市民税課と別途協議。
		27	普通徴収納税通知書等封入封緘(口振)	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				12,500	令和9年5月31日	500	箱詰め数量については、落札決定後市民税課と別途協議。

市・県民税課税用帳票類等印刷製本及び納税通知書等封入封緘委託 入札金額内訳書

		品番	品名	規 格				数量 (枚)	単価	金額
				用紙／Kg	寸 法(横×縦)	印刷方法	刷 色 等			
R 8 年 度	市・ 県 民 税 課 税 用 帳 票 類 等 印 刷	1	市・県民税申告書	70Kg	15.0 × 12.0 インチ	一般/ 連続紙	表(青・赤)裏(青)	10,000		
		2	市・県民税申告書の書き方	－	A3版	両面二色刷	クリーム、うす口	4,000		
		3	封筒(市・県民税申告書用)	－	220.0 × 110.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	グレー、黒	4,000		
		4	マルペイ用納税通知書(当初・一般)	OCR/72K _g	18.0 × 27.0 インチ	OCR/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	15,000		
		5	マルペイ用納税通知書(当初・口座)	NIP/55K _g	18.0 × 9.0 インチ	一般/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	14,000		
		6	マルペイ用納税通知書(随時・一般)	OCR/72K _g	18.0 × 27.0 インチ	OCR/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	5,500		
		7	マルペイ用納税通知書(随時・口座)	NIP/55K _g	18.0 × 9.0 インチ	一般/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	500		
		8	マルペイ用納税通知書(過年度)	OCR/72K _g	18.0 × 18.0 インチ	OCR/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	3,000		
		9	税額変更通知書	NIP/55K _g	18.0 × 9.0 インチ	一般/連続	表2色/裏1色(青・金赤/青)	2,000		
		10	封筒(普徴納税通知用)	再生紙 (色分け)	226.0 × 120.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	紙色(市内:緑、市外:グレー、年特者:若竹)、黒(市内22,500/市外2,000/年特者12,000)	36,500		
		11	普徴のしおり	色上質紙 (中厚)	A3版	単色(黒)両面印刷	水、黒、六つ折	27,500		
		12	納入通知書	75Kg	15.1 × 4.5 インチ	OCR/ 連続紙	ゴールドレット	150,000		
		13	特徴のしおり	色上質紙 (中厚)	B4版	単色(黒)両面印刷	レモン、黒、二つ折	19,500		
		14	封筒(角形3号)	再生紙 (色分け)	216.0 × 277.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	黒(市内:緑 市外:茶)(市内1,500/市外18,000)	19,500		
		15	当初特徴税額通知書(特徴義務者用)	－	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙	緑	31,000		
		16	当初特徴税額通知書(納税義務者用)	圧着紙	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙(圧着紙)	緑	30,000		
		17	特徴税額変更通知書(特徴義務者用)	－	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙	赤	12,000		
		18	特徴税額変更通知書(納税義務者用)	圧着紙	15.3 × 10.5 インチ	一般/ 連続紙(圧着紙)	赤	5,000		
		19	封筒(長形3号)	再生紙 (色分け)	213.0 × 99.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	紙色:グレー印字:黒	8,000		
		20	給与支払報告書総括表	穴あき 縦2か所	13.0 × 8.0 インチ	両面二色刷/ 連続紙/上質	表:赤・青(二色)裏:黒	3,500		
		21	封筒(総括表送付用)	－	165.0 × 231.0 mm	グラシン窓/ アドヘア付	黒(市内:緑 市外:茶)(市内500/市外6,300)	6,800		
		22	長3窓あき封筒	－	235mm × 120mm	テープスチック加工	ページュ	5,000		
R 9 年 度	封 封 緘 入	23	市・県民税申告書封入封緘	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				2,500		
		24	給与支払報告書総括表封入封緘	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				7,500		
	封 入 封 緘	25	市・県民税特別徴収税額通知書等封入封緘	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				18,000		
		26	普通徴収納税通知書等封入封緘(OCR)	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				13,500		
		27	普通徴収納税通知書等封入封緘(口振)	「市・県民税課税用帳票類等印刷製本並びに納税通知書等封入封緘委託仕様書」のとおり				12,500		

設計金額は以下となっているため、入札金額は、この金額を上限とする。

品番1～22	5,454,823円
品番23～24	522,500円
品番25～27	4,342,250円

小 計	
消費税及び地方消費税	
合 計	

(年度別支払金額内訳書)

令和8年度	市・県民税課税用帳票類等印刷製本及び封入封緘
	品番1～22 円
	品番23～24 円
令和9年度	納税通知書等封入封緘
	品番25～27 円

品番1～22 5,454,823円

品番23～24 522,500円

品番25～27 4,342,250円

を各上限金額とする。

履行実績・許認可等調書

認定番号 _____

商号又は名称 _____

入札案件名	(契約番号 _____)
履行実績・許認可等の要件※入札案件概要書その他の要件等から転記	

1. 許認可・資格等の概要

(入札参加条件として、許認可・資格・認証等を指定していない場合は記入不要)

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

2. 履行実績の概要

(入札参加条件として、履行実績を指定していない場合は記入不要)

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 契約書の写し	枚
	☐	枚
	☐	枚

※入札案件概要書に記載する条件に該当する参加条件を、案件ごとに記載してください。

※許認可・資格・認証・実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 _____

連絡先 _____