

令和7年分年末調整用給与支払報告書(総括表・個人別明細書)の
切り分け、封入・封緘、封筒等の印刷及び発送業務委託仕様書

千葉市西部市税事務所市民税課

1 概要

(1) 業務の概要

千葉市西部市税事務所市民税課より引き渡しを受けた年末調整用給与支払報告書等の切り分け、各種用紙の印刷を行い、それらを封入・封緘するとともに、封緘した封筒等を重量別に分別し、各重量の通数を数え千葉市西部市税事務所市民税課へ報告の上、指定された日時に発送する。

(2) 日程及び納品先

必要物品の引き渡し、納品日・発送日及び納品先は、次のとおりとする。

ア 必要物品の引き渡し期間 令和7年9月22日（月）から令和7年10月3日（金）

※給与支払報告書の引き渡しは令和7年9月22日（月）午前10時00分

（引き渡し場所：美浜区役所）

イ 必要物品の引き渡し場所 千葉市内の指定場所

ウ 納品日・発送日 令和7年11月6日（木）（期限厳守）

エ 納品先 千葉市西部市税事務所市民税課

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年12月15日（月）まで

2 実施細目

(1) 使用備品等について

この業務に使用する備品等は、原則として当該業務の受注者が用意する。

(2) 年末調整用給与支払報告書等の封入・封緘、発送業務等に係る作業手順

ア 各種用紙の引き渡し

各種用紙はそれぞれの引き渡し日に、別紙1－1「年末調整関係諸用紙引渡書（その1）」及び別紙1－2「年末調整関係諸用紙引渡書（その2）」に署名のうえ、千葉市内の指定場所にて引き渡す。

なお、各種用紙の引き渡し予定数量は表1のとおり。

【表1】

用紙等	数量	備考
1 事業所リスト (封入部数基準数字あり分、別途指定分)	1 式	紙及び Excel データで提供 (約9,500社分)
2 給与支払報告書 (総括表)	24 箱	1,200冊 (60,000部)
3 給与支払報告書 (個人別明細書 オレンジ)	28 箱	1,400冊 (70,000部)
4 給与支払報告書 (個人別明細書 グリーン)	42 箱	2,100冊 (105,000部)
5 給与支払報告書 (個人別明細書(電算用))	56 箱	42,000部

イ 封筒及び各種用紙の印刷

封入時に使用する封筒及び各種用紙の印刷を行う。印刷する用紙及び枚数は表 2 のとおり。

※各種印刷物については、データでの納品も行うこと。

【表 2】

印刷する用紙	規格等	印刷枚数
1 封筒	角形 2 号 紙質 SK グレイ 85	9, 500 枚
2 給与支払報告書を提出する際のお願い	A 4 ・ 1 枚 紙質 再生紙 55 kg 両面 ・ 2 色	10,000 枚
3 普通徴収切替理由書	A 4 ・ 1 枚 紙質 再生紙 55 kg 片面 ・ 1 色	10,000 枚

ウ 宛名タックシールの作成及び封筒への貼付

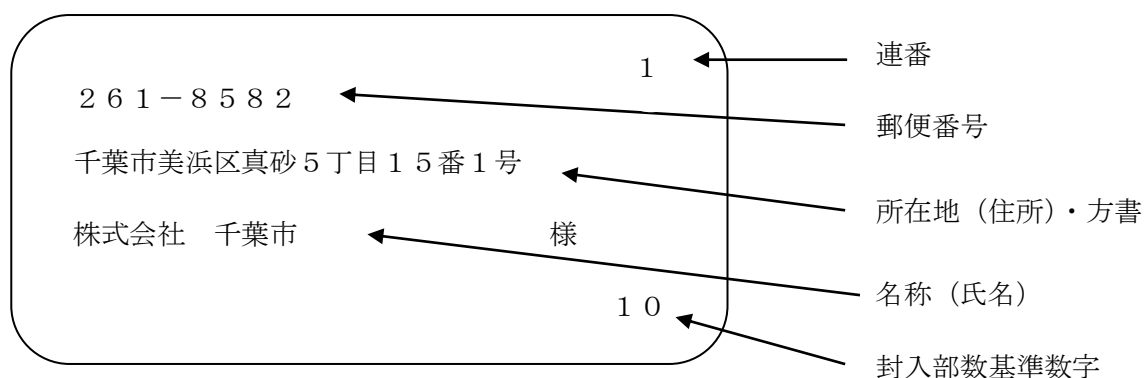
送付先を印字した宛名タックシールを作成し、封筒に貼付する。

(ア) 宛名タックシールの作成

宛名タックシール（シール 1 枚の大きさが、横 8 cm×縦 4 cm 程度のもの）に、事業所リスト（表 1 の 1 に記載したもの）により封入・封緘及び送付に必要な事項を印字する。

事業所リストについては、データを提供します。フォントは、FUDJ 明朝体のため、きちんと印字することができること。

なお、宛名タックシールに印字する事項については、次の図のとおり。



※事業所リストのうち、別途指定分については、封入部数基準数字を印字しない。

エ 各種用紙の封筒への封入・封緘

表 3 に記載した書類のうち、1～3 については、宛名タックシールの右下の数字を基に封入する。封入部数については、別紙 2 「各種用紙の封入部数内訳書」を参照すること。ただし、封入部数基準数字を印字していない事業所リスト（別途指定分）の分は、事業所リスト（別途指定分）で指定している数量どおりに封入すること。

また、表 3 に記載した 5～6 の書類については、それぞれ 1 部ずつ封入する。

【表 3】

用紙の名称	規格等
1 給与支払報告書(総括表)	A 5 ・ 2 枚複写 5 0 組 1 冊
2 給与支払報告書(個人別明細書(オレンジ))	A 5 ・ 3 枚複写 5 0 組 1 冊
3 給与支払報告書(個人別明細書(グリーン))	A 5 ・ 2 枚複写 5 0 組 1 冊
4 給与支払報告書(個人別明細書(電算用))	8.5 インチ×6.8 インチ (縦×横/折) (スプロケット切り離し後) 8.5 インチ×5.8 インチ× 1 組 3 枚複写・連票
5 給与支払報告書を提出する際のお願い	A 4 ・ 1 枚
6 普通徴収切替理由書	A 4 ・ 1 枚

なお、以下のことに注意して業務を行うこと。

(ア) 封入前に必ず宛名タックシールの右下の数字から別紙 2「各種用紙の封入部数内訳書」

に記載された用紙の種類及び部数を確認し、誤封入や封入漏れのないようにすること。

(イ) 封入する各種用紙は、封入時に破損及び折り曲げのないよう細心の注意を払うこと。

(ウ) 一つの封筒に用紙が入りきらない場合は、小包等にて対応すること。

※出来るだけ作成した封筒で対応すること。

※段ボールを使用する場合は、内容物が破損及び折り曲げのないような封入状態（余
分なスペースを減らす等）を心がけること。

※小包等で対応する場合は、下記 a 及び b を明記し、発送元及び内容物が分かるよう
にすること。

a 千葉県西部市税事務所市民税課

〒261-8582 千葉県美浜区真砂5丁目15番1号

電話 043-270-3140 / 043-270-3141

FAX 043-270-3227

b 給与支払報告書等関係書類在中

オ 納品・発送準備

(ア) 納品準備

封入・封緘完了後の余部については、発注者と協議を行い、指定された部数毎に切り分
けの上、別紙 3「返戻明細書」を作成し発注者へ返却すること。

また、【表 2】 2～3 の 2, 000 部については、500 部を 1 束（包）として納品す
ること。

(イ) 発送準備

封入・封緘完了後の郵便物の重量を計測後、種別及び重量別に仕分けし、発送件数の内

訳が分かるものを作成し、発注者へ提出すること。

カ 納品・発送日当日

受注者から発送する。同日に発注者へ余部用紙、送付実績表、別紙3「返戻明細書」及び納品書を納品する。

また、後日、配送業者に引き渡した時の伝票を発注者へ提出すること。

3 留意事項

(1) 本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、本仕様書に定められた項目を誠実に履行すること。

また、従業員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、従業員の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合はただちに提出すること。

(2) 本業務の履行に際して、受注者は発注者と密接に連絡をとり、適切に業務を行うこと。

(3) 本業務の一括再委託は禁止とするが、発送における業務については、一部再委託を可能とする。一部再委託をした場合は、発注者に再委託届を提出すること。

(4) すべての書類・封筒等は必ず施錠できる場所に保管し、盗難等の事故防止に万全を期すること。

(5) 本仕様書及び契約書その他関係書類に定めがない事項については、発注者と協議のうえ定めるものとする。

4 委託料の支払等

(1) 受注者は、業務を完了したときは、「業務完了報告書」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

(2) 受注者は、上記(1)による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

(3) 発注者は、上記(2)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

年末調整関係諸用紙引渡書 (その 1)

令和 年 月 日

下記のとおり送付いたします。

用紙等の名称	数量	備考
封入部数指定事業所リスト 1 封入部数基準数字あり分 別途指定分	一式	紙・電子データにて 提供(社分)

引渡者

千葉市西部市税事務所市民税課

担 当

受領者

担 当

年末調整関係諸用紙引渡書 (その 2)

令和 年 月 日

下記のとおり送付いたします。

用紙等の名称	数量	備考
1 給与支払報告書 (総括表)	箱	冊 (部)
2 給与支払報告書 (個人別明細書(オレンジ))	箱	冊 (部)
3 給与支払報告書 (個人別明細書(グリーン))	箱	冊 (部)
4 給与支払報告書 (個人別明細書(電算用))	箱	部

引渡者

千葉市西部市税事務所市民税課

担 当

受領者

担 当

各種用紙の封入部数内訳書

1 個人別明細書（オレンジ・グリーン）

宛名タックシールの 右下の数字	総括表 封入部数	個人別明細書 (オレンジ) 封入部数	個人別明細書 (グリーン) 封入部数	郵便種別	
				種別	参考重量
0～5	5 部	5 部	5 部	定型外	250g 以下
6～10	5 部	5 部	10 部		
11～20	5 部	5 部	20 部		500g 以下
21～30	5 部	5 部	30 部		
31～50	5 部	5 部	50 部(1 冊)		
51～60	5 部	10 部	60 部(1 冊+10 部)		
61～700	5 部	20 部	宛名タックシールの 右下の数字を 5 の 倍 数 で 切上げた部数 を封入する。 ただし、数字が 5 の倍数の場合は そ の 数 字 と 同数を封入する。 (例) 右下の数字が 703 の場合 ↓ 705 部封入する (14 冊(700 部)+5 部を封入する。)	小包 (一般)	4 kg 以下
701～800	5 部	50 部(1 冊)			8 kg 以下
801～900	10 部	50 部(1 冊)			
901～1,000	10 部	50 部(1 冊)			12kg 以下
1,001～1,200	10 部	50 部(1 冊)			
1,201～1,400	10 部	50 部(1 冊)			16 kg 以下
1,401～1,800	15 部	100 部(2 冊)			
1,801～2,200	15 部	100 部(2 冊)			22 kg 以下
2,201～2,500	15 部	100 部(2 冊)			
2,501～2,800	15 部	100 部(2 冊)			24 kg 以下
2,801～3,000	20 部	100 部(2 冊)			
3,001～3,300	20 部	100 部(2 冊)			

(別紙3)

返戻明細書

令和 年 月 日

会社名 _____

担 当 _____

下記の通り返戻いたします。

用紙等の名称	数量
1 給与支払報告書（総括表）	部× 組＝ 部
2 給与支払報告書（個人別明細書(オレンジ)）	部× 組＝ 部
3 給与支払報告書（個人別明細書(グリーン)）	部× 組＝ 部
4 給与支払報告書（個人別明細書(電算用)）	部

令和 6 年度発送件数

重 量 帯	件 数
定形外（250g 以下）	11, 980
定形外（500g 以下）	198
小包（一般）	143
合 計	12, 321