

帳 票 仕 様 書 1/3

発注所管課 静岡市財政局税務部市民税課 担当 小島 電話 0 5 4 (2 2 1) 1 0 4 3

業 務 名	特別徴収	帳 票 名	納入書表紙
帳票コード		帳票設計区分	修正

規格

大きさ	横 11.5 インチ×縦 7 インチ
枚数	25,000 枚

用紙区分

形 態	単票	紙 質	再生紙
紙 厚	55kg	穴	見本のとおり
ミ シ ン	なし	コーナークット	無

地色

白

地紋

無

刷り色

表刷り 黒1	裏刷り 黒1
--------	--------

使用機器

出 力	—
入 力	—

事後処理機

—

納入期限

一括	令和8年3月13日(金)
----	--------------

特記事項

- 1 契約業者は、決定後速やかに担当者に連絡し、打ち合わせを行うこと。
- 2 作成に当たっては、見本を参照すること。
- 3 発注所管課が提供する「前年度の帳票」及び「前年度からの修正箇所を記したものの」の PDF データに基づき原稿を修正し、作成を行うこと。（※修正箇所は5箇所程度）
- 4 校正データの受け渡しは、紙ベース2枚及び画像データを用意すること。
- 5 帳票の印刷は、必ず見本どおりに行うこと。また、枠線の位置やサイズの変更が必要となるときは、事前に担当者に確認すること。
- 6 校正は、3回まで（色校正を含む。）行う。
- 7 納入場所は、静岡市役所静岡庁舎御幸通り側玄関前。納入時は、納入時間及び車種並びに車両台数を事前に担当者へ連絡すること。
- 8 梱包については、内ビニールなし、3,000 枚を1箱の段ボールで梱包し、端数分も1箱で梱包すること。
- 9 契約代金については、全ての納品検収が完了した後に支払うこととする。
- 10 その他不明な点は、担当者と協議の上、決定すること。

帳 票 仕 様 書 2/3

発注所管課 静岡市財政局税務部市民税課 担当 小島 電話 0 5 4 (2 2 1) 1 0 4 3

業 務 名	特別徴収	帳 票 名	納入書
帳票コード	Z110	帳票設計区分	修正

規格

大きさ	横 11.5 インチ×縦 7 インチ
枚数	326,000 枚

用紙区分

形 態	連続	紙 質	NIPフォーム
紙 厚	55kg	穴	有
ミ シ ン	左右(見本のとおり)	コーナーカット	無

地色

白

地紋

無

刷り色

表刷り 青1	裏刷り 青1
--------	--------

使用機器

出 力	NLP(富士通製 PS5110B)
入 力	—

事後処理機

ディタッチャー(ジェイエスキューブ製 Corazon160 TYPE-D)
--

納入期限

一括	令和8年3月13日(金)
----	--------------

特記事項

- 1 契約業者は、決定後速やかに担当者に連絡し、打ち合わせを行うこと。
- 2 作成に当たっては、見本を参照すること。
- 3 発注所管課が提供する「前年度の帳票」及び「前年度からの修正箇所を記したもの」の PDF データに基づき原稿を修正し、作成を行うこと。(※修正箇所は 3 箇所程度)
- 4 校正データの受け渡しは、紙ベース 2 枚及び画像データを用意すること。
- 5 帳票の印刷は、必ず見本どおりに行うこと。また、枠線の位置やサイズの変更が必要となるときは、事前に担当者に確認すること。
- 6 校正は、3 回まで(色校正を含む。)行う。
- 7 納入場所は、静岡市役所静岡庁舎御幸通り側玄関前。納入時は、納入時間及び車種並びに車両台数を事前に担当者へ連絡すること。
- 8 梱包については、2 枚 1 セットで折り返し、4, 000 枚を 1 箱の段ボールで梱包してください。端数分も 1 箱で梱包してください。
- 9 契約代金については、全ての納品検収が完了した後に支払うこととする。
- 10 その他不明な点は、担当者と協議の上、決定すること。

帳 票 仕 様 書 3/3

発注所管課 静岡市財政局税務部市民税課 担当 小島 電話 0 5 4 (2 2 1) 1 0 4 3

業 務 名	特別徴収	帳 票 名	ゆうちょ銀行・郵便局指定通知書
帳票コード		帳票設計区分	修正

規格

大きさ	横 11.5 インチ×縦 7 インチ
枚数	25,000 枚

用紙区分

形 態	単票	紙 質	再生紙
紙 厚	55kg	穴	無
ミ シ ン	あり	コーナーカット	無

地色

白

地紋

無

刷り色

表刷り 黒1	裏刷り なし
--------	--------

使用機器

出 力	—
入 力	—

事後処理機

—

納入期限

一括	令和8年3月13日(金)
----	--------------

特記事項

- 1 契約業者は、決定後速やかに担当者に連絡し、打ち合わせを行うこと。
- 2 作成に当たっては、見本を参照すること。
- 3 発注所管課が提供する「前年度の帳票」及び「前年度からの修正箇所を記したもの」の PDF データに基づき原稿を修正し、作成を行うこと。（※修正箇所は 3 箇所程度）
- 4 校正データの受け渡しは、紙ベース 2 枚及び画像データを用意すること。
- 5 帳票の印刷は、必ず見本どおりに行うこと。また、枠線の位置やサイズの変更が必要となるときは、事前に担当者に確認すること。
- 6 校正は、3 回まで（色校正を含む。）行う。
- 7 納入場所は、静岡市役所静岡庁舎御幸通り側玄関前。納入時は、納入時間及び車種並びに車両台数を事前に担当者へ連絡すること。
- 8 梱包については、内ビニールなし、3,000 枚を 1 箱の段ボールで梱包し、端数分も 1 箱で梱包すること。
- 9 契約代金については、全ての納品検収が完了した後に支払うこととする。
- 10 その他不明な点は、担当者と協議の上、決定すること。

見 積 書

	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金額										

(消費税及び地方消費税相当額を除いた金額)

ただし、

特別徴収納入書

その他仕様書のとおり

見積心得を承諾の上、見積りいたします。

令和 年 月 日

課税業者 免税業者（該当に○）

所在地（住所）

名 称

代表者職氏名

印

(宛先)

静岡市長