

令和7年度県営住宅関係帳票印刷及び封入封緘業務委託仕様書

1 業務概要

県営住宅管理システムで作成する帳票において、定期的に行う大量印刷の印刷及び封入封緘業務を行う。

2 委託業務内容

本委託業務内容は、以下のとおりとする。

帳票名	用紙・サイズ等	時期	件数	封入	封緘	納品先
督促状（口座振替払い）	A4・1枚（1世帯あたり） 専用用紙・1枚（1世帯あたり）※1	毎月17日	約400件/回	要	要	建築住宅課
督促状（納入通知書払い）	A4・1枚（1世帯あたり）	毎月17日	約400件/回	要	要	
納入通知書（納入通知書払い）※2	A4・1枚（1世帯あたり） 専用用紙・6枚（1世帯あたり）※3	4月・10月の初旬	約1,500件/回	要	要	
納入通知書（口座振替払い）	A4・1枚（1世帯あたり）	4月・10月の初旬	約5,200件/回	要	要	
収入申告（報告）書※4	A4・1枚（1世帯あたり）	6月初旬	約5,300件	要	否	
収入認定及び家賃決定通知書※5	A4・1枚（1世帯あたり）	12月下旬～1月上旬頃	約5,300件	要	要	

※1 専用用紙は、縦長の納入通知書（縦115mm×横365mm程度）とする。

※2 納入通知書（納入通知書払い）については、佐賀県が用意したA4用紙を追加封入依頼する（令和6年度実績：計4点封入）

※3 専用用紙6枚については、※1同様縦長の納入通知書（縦115mm×横365mm程度）とし、連続帳票とする。なお、6枚左マージナル部分に糊付けし封入することとする。

※4 収入申告（報告）書については、佐賀県が用意したA4用紙及び角3封筒等を複数枚追加封入依頼する場合がある。（令和6年度実績：計6点封入）

※5 収入認定及び家賃決定通知書については、佐賀県が用意したA4用紙を複数枚追加封入依頼する場合がある（令和6年度実績：約650件。最大4点封入）

3 納品

- ・受託者へのデータ渡しは、PDFデータによる。
- ・指示された日に納入すること。なお、指示については概ね納品の24時間前までに行う。ただし、収入申告（報告）書・家賃決定通知書・納入通知書（家賃）については、概ね1週間前までに指示を行う。
- ・納品の際は、各帳票に印字している6桁の通し番号の順に並べ、納品すること。

4 その他

- ・使用する用紙については、佐賀県が負担する。受託業者は、在庫を管理すること。
- ・封筒及び郵送費については佐賀県が負担する。受託者は、封筒の在庫を管理すること。