

令和8年度

基幹系情報システム帳票データ印刷
及び事後処理業務

業 務 仕 様 書

札 幌 市

目次

1. 業務名	3
2. 業務概要	3
3. 履行期間	3
4. 前提要件	3
(1) 作業場所に関する要件	3
(2) 品質に関する要件	3
(3) セキュリティに関する要件	3
(4) 帳票及び物品の提供等	4
(5) 業務スケジュール	4
(6) 処理件数	5
(7) 職員の立会い	5
(8) 再委託について	5
(9) 実地検査について	5
5. 作業前準備	5
6. 業務内容	6
(1) 帳票保管及び在庫管理業務	6
1 帳票保管	6
2 在庫管理	6
(2) 帳票出力業務	7
1 帳票データ仕様	7
2 データの引渡し	7
3 帳票の出力	7
4 出力内容の確認	8
(3) 事後処理業務	8
1 断裁	8
2 仕分け・梱包	8
(4) 搬送業務	9
1 搬送	9
2 業務引継ぎに伴う搬送	9
7. 一般事項	9
(1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁	9
(2) 環境への配慮について	9
8. 貸出資料	10
9. 提出書類	10

1. 業務名

基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（住記等）

2. 業務概要

本業務は、本市から別途引渡しする印刷データを、別途引渡しする帳票に印刷し、事後処理等を行うものである。本業務には、帳票の保管及び在庫管理並びに印刷した帳票の搬送も含む。

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

4. 前提要件

(1) 作業場所に関する要件

受託者の帳票保管場所及び作業場所は、帳票及び物品の提供並びに本市職員の立会いのため、札幌市内であることを要件とする。

(2) 品質に関する要件

次に掲げる作業を実施する場合は、原則として当該各号に掲げる機能を有する機器を用いること。ただし、本市と協議の上、品質を担保できるものとしてこれに変わる方法を実施することとした場合においては、この限りではない。

1 印刷

紙面の汚れ、しわ、印字のにじみ、かすれ等を検知する。

2 折り

紙詰まり、折位置の不正を検知する。

(3) セキュリティに関する要件

- 1 個人情報の取扱いに当たっては、契約約款別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守すること。
- 2 法人その他の団体に関する情報の取扱いについては、個人情報の取扱いに準じるものとする。
- 3 受託者は、事前に次の事項を記載した書類を提出すること。
 - (1) 1 及び 2 の条件を満たしていることを確認できる文書、図面、写真等（有効期間のある規格認証については、本業務の全履行期間中有効なものに限る）

(2) 1及び2の条件を遵守するための体制と、本市との窓口の連絡先が分か
る連絡体制図（体制図には、本市の責任者及び窓口を含むものとする）。

(4) 帳票及び物品の提供等

- 1 別添1「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列に記載する帳票、「事後処理仕
様」列の「持ち込み」に記載する物品及び封筒（以下「帳票等」という。）
は、本市において別途発注し、受託者に提供する。
- 2 受託者の都合による帳票等の納品場所又は納品日時の変更に係る費用は受
託者が負担すること。帳票等以外で必要となる物品については、受託者が用
意すること。
- 3 帳票等については、既に本市が調達済みの在庫から使用すること。
- 4 本市において別途発注する帳票等に対し、受託者の機器仕様に適した帳票
の調達を希望する場合は、帳票に関する要件を記載した仕様書を提出するこ
と。ただし、提出する仕様は原則として特定の製品を指定するものであって
はならず、業務の品質確保において合理的に必要と考えられるものに限る。
- 5 本市において別途発注する帳票等について、本市が行うレイアウト確認作
業に協力すること。
- 6 帳票等の納品時は調達済み帳票等と混同しないよう管理に十分注意するこ
と。
- 7 帳票等は原則としてC式の段ボール箱に梱包して提供すること。また、1箱
当たりのセット数は500以上3,000以下とすること。

(5) 業務スケジュール

帳票の印刷予定数量は、別添1「出力帳票仕様」の「予定数量」列のとおり
である。データ渡し日は、「札幌市の休日を定める条例」に規定する本市の休
日以外の日（以下「開庁日」という。）とする。

翌月のデータ渡し日時及び納品日時は、毎月25日頃までに本市から提示す
る。受託者はスケジュールを確認の上、必要に応じて本市と調整を行い、翌月
スケジュールを確定するものとする。なお、翌月のスケジュールの確定後にス
ケジュール変更が発生した場合は、本市から受託者へ変更希望日を連絡し、調整
を行うものとする。本市から当該連絡がなく、かつあらかじめ確定したスケ
ジュールまでにデータを受け取ることができない場合は、受託者から本市へ確
認を行うこと。

納期の考え方は次のとおりである。

〈納期の考え方〉

- 「納期」の日数は、データ渡し日の翌開庁日から起算して、何開庁日目に納
品するかを意味する。
- 「納期」が「0」とは、データ渡しと同日に納品するという意味である。

- 「納期」が「1」とは、データ渡しの翌開庁日に納品するという意味である。

(6)処理件数

処理件数については、別添1「出力帳票仕様」の「予定数量」列の「予定数量（1組当たりの数量）」に記載された単位を1件とする。ただし、受託者の責任による再印刷及び再処理は、処理件数に含めない。「[6 \(1\) 帳票保管及び在庫管理業務](#)」及び「[6 \(4\) 搬送業務](#)」の処理件数は、1か月を1件とする。

(7)職員の立会い

本業務で使用する物品を受託者へ提供する場合において、本市職員は受託者の作業場所で帳票の納品検査（種類、品質、数量等の確認）を行うことがある。

本市職員は、帳票の印刷実績がないときや数量の多い帳票を印刷するとき、事後処理が複雑な処理を行うとき、「[4 \(3\) セキュリティに関する要件](#)」の遵守状況の確認を行うとき、その他本市が必要と判断するときは、受託者の作業場所において立会いを行うことがある。

(8)再委託について

契約約款第5条第1項ただし書き及び特記事項第7条第2項の規定による再委託については、特記事項様式4により申請するものとする。

なお、再委託先に対する管理及び監督の方法については、再委託先に対して、「[4 \(3\) セキュリティに関する要件](#)」を全て満たすことを義務付け、かつ、受託者が管理監督を行うこととする。

(9)実地検査について

本市は、本業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、実地検査を行うことがある。

5. 作業前準備

- (1) 帳票の印刷実績がないとき、帳票のレイアウト変更が発生したとき、その他印刷テストを実施する必要があるときは、本番前に帳票の種類ごとに印字プログラムの作成や印刷機への設定等を行い、印刷テストを実施して印刷可能な状態としておくこと。
- (2) 原則として本市では受託者の仕様に合わせた事後処理のための番号等の追加は行わない。印刷時に受託者において事後処理のための番号等を追加する場合は、それらの内容について本市の承認を得ること。

- (3) 印字プログラム又は印刷機への設定を変更する場合は、事前にその内容について、本市の承認を得ること。なお、設定変更及び印刷テストに係る費用は、受託者の負担とする。
- (4) 設定後は印刷テスト及びバーコード（GS1-128、二次元コード等）の読み取りテストを行い、その結果について本市の承認を得ること。印刷テストで帳票を使用する場合は、最小限の範囲で使用すること。

6. 業務内容

(1) 帳票保管及び在庫管理業務

1 帳票保管

帳票等は、十分な防火設備を備え、施錠可能で状態が劣化しない場所で保管すること。帳票等の変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。帳票等の保管において、故意又は過失による事故（事後処理ミス等による損失を含む。）があった場合は、速やかに受託者の責任において修復すること。

2 在庫管理

毎月、帳票等の入出庫管理を行い、使用予定数量、在庫数量及び追加発注が必要と見込まれる帳票等を本市に報告すること。

使用予定数量と実績数量が著しく乖離している場合など、受託者において数量を見直す必要があると判断したものについては、その旨を本市に報告するものとする。

在庫数量については、レイアウト変更に伴う旧版の帳票など、使用見込みがなくなった帳票を計上しないこと。使用する見込みがなくなった帳票は、本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎等）に搬送すること。

本市では、帳票の在庫の不足が見込まれる月（不足が見込まれる月が4月又は5月のときは3月）のおよそ3か月前に追加発注の準備を開始する。また、帳票を受託者の倉庫等に納品する前までに、受託者へ帳票の入庫予定表を送付するものとする。本市から、帳票の追加発注を開始した旨の連絡がないとき、又は、入庫予定表の送付がないときは、受託者から本市へ連絡するものとする。

(2) 帳票出力業務

1 帳票データ仕様

本市から提供する帳票データは、PDFファイルとする。ファイル仕様は次とおり。ただし、別添1「出力帳票仕様」の「備考、特記事項」で別の指定をしている場合はこの限りではない。

- PDFバージョン：1.4 (Acrobat 5.x)
- PDFはモノクロ1色
- フォント埋め込み形式（札幌mj明朝）
- あらかじめ枠等のレイアウトが印字された専用紙にデータのみを印字する形式と白紙にデータと枠線等のレイアウトを一括で印刷する形式がある。なお、完成イメージは貸出資料「帳票レイアウト設計書」のとおりである。
- PDFファイルは、事後処理、梱包等を考慮し、ファイルを分割する場合がある。帳票ごとのファイル数や種類については、別添1「出力帳票仕様」の「PDF仕様」列のとおりである。

2 データの引渡し

帳票データの引渡しは、札幌市菊水分庁舎において行う。札幌市菊水分庁舎から作業場所までのデータ輸送は専門の鍵付きケースを用いて行うものとし、受取りに来庁する従事者は事前に本市に提示した個人情報の取扱いにかかる従事者指定通知書又は情報資産取扱者名簿（従事者名簿）に記載されている者であること。

引渡しするデータは、パスワード付きZIPファイル形式に圧縮した上で、記録媒体（DVD等）に格納する。当該パスワードは別途連絡する。

例外として、本市が承認するLGWAN等のネットワークを利用した、データ伝送による授受を行う場合は、札幌市菊水分庁舎での引渡しは行わない。この場合において、本市は、ネットワーク経由により受託者が指定する場所へデータを送信・格納し、その旨をメールにより受託者へ連絡するものとする。ただし、転送速度、容量制限等の理由によりデータ転送ができない場合は、本市から別途受託者へ連絡し、札幌市菊水分庁舎において引渡しを行う。データ伝送による授受を希望する場合は、あらかじめ本市と協議すること。

3 帳票の出力

受託者は、本市から事前に提示する処理スケジュールを基に、別添1「出力帳票仕様」に記載された帳票について、帳票データを「4 (4) 帳票及び物品の提供等」により提供した帳票に印刷する。なお、本市が承認した場合は、受託者が用意する帳票に印刷してもよい。

本市が追加で提供する帳票については、既存帳票からデザイン変更している場合があるため、既存帳票を使用する場合は、事前に本市に確認してから使用すること。

試印紙、印損紙等については、断裁、溶解又は焼却処分を行い、廃棄報告書を本市に提出すること。

4 出力内容の確認

受託者は、出力後の帳票について次の確認を必ず行い、疑義がある場合は本市の確認を得ること。

- 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか。
- 出力できていない文字等がないか。
- データ数と出力帳票数が合っているか。
- 帳票の破損や汚損がないか。
- バーコード（GS-128、二次元コード等）の読み取りができるか。

（3）事後処理業務

受託者は、別添1「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列に記載のあるものについて、次に掲げる事項に対する事後処理を実施すること。ただし、「2 仕分け・梱包」については、別添1「出力帳票仕様」の全ての帳票について実施すること。なお、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、貸出資料「事後処理仕様」に記載している。

1 裁断

別添1「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「裁断」の記載に従い、連続帳票の送り孔部分をカットして帳票単位で裁断する。このとき、1枚の帳票を複数の帳票に分割して裁断することもある。

裁断仕様は①～③のパターンに分類しており、その内容は次のとおり。

- ①カットなし（裁断なし）
- ②一折単位（耳カットの仕様）
- ③その他

なお、②の場合は、耳カットの仕様を記載している。カットの仕様は、両耳カット、右耳カット、左耳カット及びカットなしのいずれかである。

2 仕分け・梱包

帳票を種類及び搬送先ごとに振り分けし、C式の段ボールに梱包する。搬送先は、別添1「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は業務仕様書別添2「納品場所所在地」のとおり。）とする。1つの箱に複数の帳票を入れる場合は、識別できるように色のついた仕切紙等を入れること。

箱には搬送先、帳票コード、帳票名及び連番（箱が複数になる場合の通し番号）を表示すること。

(4)搬送業務

1 搬送

受託者は、「6 (2) 帳票出力業務」及び「6 (3) 事後処理業務」の作業が終了した帳票を別添1「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別添2「納品場所所在地」のとおり。）に搬送する。

搬送に当たっての留意事項や搬送時刻については、事前に本市と協議の上、決定すること。なお、箱に連番が明記されている場合は、連番のとおり並べて納品すること。

受託者は、搬送先への納品に当たって、受託者名、納品日、品名及び数量を記載した「納品書兼確認書」を作成し、納品時に納品先の担当者から押印又はサインを受けるものとする。

納品書兼確認書は、業務完了届とともに本市に提出すること。なお、納品書兼確認書は、必要事項が記載されているものであれば、電子データでの提出も可とする。

2 業務引継ぎに伴う搬送

帳票等について、本業務の受託者と翌年度の受託者が変更となる場合は、本業務の受託者が本市の指示に従い本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎、翌年度の業務の受託者の倉庫等）に搬送する。

7. 一般事項

(1)札幌市菊水分庁舎への入退庁

受託者の作業従事者が札幌市菊水分庁舎へ入退庁する場合は、本市が定める基準に従い、許可を得て入退庁すること。

(2)環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

8. 貸出資料

次の資料については、記録媒体（DVD）に収録して別途貸出しする。

- 帳票レイアウト設計書
- 事後処理仕様

9. 提出書類

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること

提出書類	提出時期
業務責任者及び保護管理者指定通知書 ※1 個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書 ※1 管理（取扱）区域指定報告書 ※1 情報資産取扱者名簿（従事者名簿） ※2 本仕様書「4 (3) セキュリティに関する要件」に記載の書類	業務着手より前。変更する場合は、対象を変更する前日まで
再委託申請書 ※1 再委託先における「4 (3) セキュリティに関する要件」に記載の書類	再委託を実施する前 再委託を実施する期間は本市が承認した日以後とする。
業務完了届 ※1 業務内訳書（帳票保管及び帳票在庫管理業務）※1※3 業務内訳書（搬送業務） 業務内訳書（帳票出力業務） 業務内訳書（事後処理業務） 個人情報取扱状況報告書 ※1 個人情報消去（廃棄）報告書 ※1 記録媒体の廃棄証明 試印刷・印損紙廃棄証明書 納品書兼確認書 ※4	月ごとに役務を完了したとき (3月は末日とする)
個人情報消去（廃棄）申請書	個人情報消去（廃棄）実施予定月の月初 申請内容に変更があった場合は速やかに提出

上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

※1 本市指定の様式を使用すること

※2 「個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書」と同じ従事者となる場合は、その旨を同通知書に記載することで省略可能

※3 表計算ソフトで利用可能な電子ファイルでも提出すること

※4 納品日順に並べること

別添1 出力帳票仕様（住記等）

	原局	系統	出力単位		帳票		PDF仕様			用紙仕様														事後処理					
			運用保守メニューID	運用保守メニュー名	ID	名称	ToBe 出力 印刷面	バーコード	電子 公印	PDF ファイル単位	用紙ID	用紙分類	印刷面	紙質	紙厚	刷色数 (表)	刷色数 (裏)	サイズ	複写数 (P)	複写数 (W)	ミシン目	糊付	1折あたりの面付 数	折・セット 数	1箱 セット数	特殊仕様	公印	裁断	仕分け・梱包
1	市民の声 を聞く課	市民情報 抽出	OM-ATCA01	市民アンケートの実施	ATCA1R0008	宛名ワッペン	片面	カスタマ	-	2ファイル	KBN-WAP1	専用紙	片面	上質タック	特殊	0	0	A4縦	6	2	-	-	1	カット紙	1500	天地あり	-	-	PDF単位で梱包 (複数部数印刷するため、1部ごとに梱包する)
2	市民の声 を聞く課	市民情報 抽出	OM-ATCA04	他部署市民アンケートの実施	ATCA1R0008	宛名ワッペン	片面	カスタマ	-	1~37アイ ル	KBN-WAP1	専用紙	片面	上質タック	特殊	0	0	A4縦	6	2	-	-	1	カット紙	1500	天地あり	-	-	PDF単位で梱包
3	循環型社 会推進課	市民情報 抽出	OM-ATCD01	ごみ袋引換券の発行	ATCD1R0001	ごみ袋引換券	片面	QRコード	-	1ファイル	ATC-001	専用紙	両面	圧着	110	1	1	A4横	1	1	中縫2本 中横1本	-	1	カット紙	1500	QRコード印刷部に マジック加工	-	-	PDF単位で梱包
4	政企 課	市民情報 抽出	OM-ATCE01	人口移動実態調査対象者の抽出	ATCE1R0001	宛名ワッペン	片面	カスタマ	-	1ファイル	KBN-WAP1	専用紙	片面	上質タック	特殊	0	0	A4縦	6	2	-	-	1	カット紙	1500	天地あり	-	-	PDF単位で梱包
5	市民自治 推進課	市民情報 抽出	OM-ATCH02	成人者名簿の作成	ATCH1R0006	入場整理券	片面	カスタマ	-	1ファイル	ATC-002	専用紙	両面	上質紙	110	1	1	229×113 (mm)	1	1	-	-	1	カット紙	2000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 成人者名 簿_梱包方 法.doc
6	市民自治 推進課	市民情報 抽出	OM-ATCH02	成人者名簿の作成	ATCH1R0004	成人者名簿	片面	-	-	1ファイル	KBN-A4	共用紙	片面	NIP	55	0	0	A4横	1	1	-	-	1	カット紙	2000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 成人者名 簿_梱包方 法.doc
7	市民自治 推進課	市民情報 抽出	OM-ATCH02	成人者名簿の作成	ATCH1R0005	外字・オーバーリ スト	片面	-	-	1ファイル	KBN-A4	共用紙	片面	NIP	55	0	0	A4横	1	1	-	-	1	カット紙	2000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 成人者名 簿_梱包方 法.doc
8	学びの支 援担当課 学びの支 援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA0008	入学通知書（小学校）(PDF)	両面	カスタマ	札幌市教 育委員会 之印	1ファイル (1枚目 表、裏、 2枚目 表、裏… の順)	GGR-002	専用紙	片面	上質紙 鶴色	135	0	0	はがき横	1	1	-	-	1	カット紙	3000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 入学通知 書_梱包方 法.doc
9	学びの支 援担当課 学びの支 援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA2007	入学通知書（小学校）白紙(PDF)	両面	-	札幌市教 育委員会 之印	1ファイル (1枚目 表、裏、 2枚目 表、裏… の順)	GGR-002	専用紙	片面	上質紙 鶴色	135	0	0	はがき横	1	1	-	-	1	カット紙	3000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 入学通知 書_梱包方 法.doc
10	学びの支 援担当課 学びの支 援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA0009	入学通知書（中学校）(PDF)	両面	カスタマ	札幌市教 育委員会 之印	1ファイル (1枚目 表、裏、 2枚目 表、裏… の順)	GGR-001	専用紙	片面	白上質紙	135	0	0	はがき横	1	1	-	-	1	カット紙	3000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 入学通知 書_梱包方 法.doc
11	学びの支 援担当課 学びの支 援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA3007	入学通知書（中学校）白紙(PDF)	両面	-	札幌市教 育委員会 之印	1ファイル (1枚目 表、裏、 2枚目 表、裏… の順)	GGR-001	専用紙	片面	白上質紙	135	0	0	はがき横	1	1	-	-	1	カット紙	3000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 入学通知 書_梱包方 法.doc
12	教育推進 課	就学時健 康診断	OM-GSK002	就学時健診案内作成	GSK00R0002	就学時健康診断予 定者名簿	片面	-	-	1ファイル	KBN-A4	共用紙	片面	NIP	55	0	0	A4横	1	1	-	-	1	カット紙	2000	-	-	-	PDF単位で梱包
13	教育推進 課	就学時健 康診断	OM-GSK002	就学時健診案内作成	GSK00R0004	就学時健康診断の お知らせ	片面	カスタマ	札幌市教 育委員会 之印	1ファイル	GSK-001	専用紙	片面	上質紙	110	0	0	210×99 (mm)	1	1	-	-	1	カット紙	3000	-	-	-	PDF単位で梱包
14	教育推進 課	就学時健 康診断	OM-GSK002	就学時健診案内作成	GSK00R0008	就学時健康診断の お知らせ(空帳 票)	片面	カスタマ	札幌市教 育委員会 之印	1ファイル	GSK-001	専用紙	片面	上質紙	110	0	0	210×99 (mm)	1	1	-	-	1	カット紙	3000	-	-	-	PDF単位で梱包
15	住民情報 課調整係	住記	OM-SJK007	閲覧台帳の作成	RT-A057	閲覧用全リスト	片面	-	-	約63ファイル (10区分)	SJK-B4A20	専用紙	片面	上質紙	55	0	0	B4横	1	1	-	-	1	カット紙	2000	左右の向き有	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 住記閲覧 台帳_梱包方 法.doc
16	住民情報 課調整係	住記	OM-SJK007	閲覧台帳の作成	RT-A058	閲覧用見出し	片面	-	-	107ファイル (10区分)	SJK-B4A20	専用紙	片面	上質紙	55	0	0	B4横	1	1	-	-	1	カット紙	2000	左右の向き有	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 住記閲覧 台帳_梱包方 法.doc
17	住民情報 課調整係	住記	OM-SJK038	自衛官募集に係る 住民基本台帳の閲覧	OM-SJK038	自衛官募集に係る 住民基本台帳の抽 出データ	片面	-	-	207ファイル (10区分 ×2)	KBN-A4	共用紙	片面	NIP	55	0	0	A4縦	1	1	-	-	1	カット紙	2000	-	-	-	別紙事後処理仕様のとおり 住記自衛 官募集_梱包方 法.doc

別添1 出力帳票仕様（住記等）

	原局	系統	出力単位		帳票		時期及び納期			令和8年度想定枚数（定常時、ピーク時を含む）														その他、特記事項		
			運用保守メニューID	運用保守メニュー名	ID	名称	印刷サイクル	最初実施時期	納期	納品場所	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	その他	合計	予定数量単位	
1	市民の声を聞く課	市民情報抽出	OM-ATCA01	市民アンケートの実施	ATCA1R0008	宛名ワッペン	4回/年	5月	4日	本庁市民の声を聞く課（広聴係）	0	0	700	700	0	700	0	700	0	0	0	0	0	2,800	枚数	同一ファイルが2つ作成される。左記想定枚数は2ファイルの合計枚数
2	市民の声を聞く課	市民情報抽出	OM-ATCA04	他部署市民アンケートの実施	ATCA1R0008	宛名ワッペン	随時		4日	本庁市民の声を聞く課（広聴係）	1,050	1,000	700	700	1,000	1,000	700	500	1,000	1,050	500	500	0	9,700	枚数	pdfファイルが複数となることがある
3	循環型社会推進課	市民情報抽出	OM-ATCD01	ごみ袋引換券の発行	ATCD1R0001	ごみ袋引換券	月次	4月	4日	環境局環境事業部循環型社会推進課（企画係）	1,000	1,000	900	900	900	1,000	900	1,000	800	800	800	0	10,800	枚数	左記の他に10枚×12回分の印字しない白紙を付ける	
4	政企画課	市民情報抽出	OM-ATCE01	人口移動実態調査対象者の抽出	ATCE1R0001	宛名ワッペン	随時		4日	企画課事務室	350	190	170	200	180	180	190	170	160	140	160	360	0	2,450	枚数	
5	市民自治推進課	市民情報抽出	OM-ATCH02	成人者名簿の作成	ATCH1R0006	入場整理券	年次	11月	4日	10区役所地域振興課（地域活動担当係） 本庁市民自治推進課（推進係）	0	0	0	0	0	0	0	15,000	0	0	0	0	0	15,000	枚数	左記の他に2250枚程度の印字しない白紙を付ける（詳細については別紙の事後処理仕様を参照）
6	市民自治推進課	市民情報抽出	OM-ATCH02	成人者名簿の作成	ATCH1R0004	成人者名簿	年次	11月	4日	10区役所地域振興課（地域活動担当係） 本庁市民自治推進課（推進係）	0	0	0	0	0	0	0	900	0	0	0	0	0	900	枚数	
7	市民自治推進課	市民情報抽出	OM-ATCH02	成人者名簿の作成	ATCH1R0005	外字・オーバーリスト	年次	11月	4日	10区役所地域振興課（地域活動担当係） 本庁市民自治推進課（推進係）	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	枚数	
8	学びの支援担当課 学びの支援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA0008	入学通知書（小学校）(PDF)	年次	1月	2日	STV北2条ビル 学びの支援担当課（学びの支援係）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,000	0	0	0	13,000	枚数	
9	学びの支援担当課 学びの支援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA2007	入学通知書（小学校）白紙(PDF)	年次	1月	4日	STV北2条ビル 学びの支援担当課（学びの支援係）	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	枚数	・1ファイルにつき100部出力する。（左記想定枚数は100部の合計枚数）
10	学びの支援担当課 学びの支援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA0009	入学通知書（中学校）(PDF)	年次	1月	2日	STV北2条ビル 学びの支援担当課（学びの支援係）	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	0	0	0	0	15,000	枚数	
11	学びの支援担当課 学びの支援係	学齢簿	OM-GGR003	入学通知書作成の実施	GGRAA3007	入学通知書（中学校）白紙(PDF)	年次	1月	4日	STV北2条ビル 学びの支援担当課（学びの支援係）	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	枚数	・1ファイルにつき100部出力する。（左記想定枚数は100部の合計枚数）
12	教育推進課	就学時健康診断	OM-GSK002	就学時健診案内作成	GSK00R0002	就学時健康診断予定者名簿	年次	10月	1日	STV北2条ビル 教育推進課（保健係）	0	0	0	0	0	0	1,200	0	0	0	0	0	0	1,200	枚数	・1ファイルにつき2部出力する。（左記想定枚数は2部の合計枚数）
13	教育推進課	就学時健康診断	OM-GSK002	就学時健診案内作成	GSK00R0004	就学時健康診断のお知らせ	年次	10月	1日	STV北2条ビル 教育推進課（保健係）	0	0	0	0	0	0	13,000	0	0	0	0	0	0	13,000	枚数	
14	教育推進課	就学時健康診断	OM-GSK002	就学時健診案内作成	GSK00R0008	就学時健康診断のお知らせ（空帳票）	年次	10月	1日	STV北2条ビル 教育推進課（保健係）	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	500	枚数	・1ファイルにつき500部出力する。（左記想定枚数は500部の合計枚数）
15	住民情報課調整係	住記	OM-SJK007	閲覧台帳の作成	RT-A057	閲覧用全リスト	4回/年	5月	4日	各区戸籍住民課	0	83,500	0	0	83,500	0	0	83,500	0	0	0	0	0	334,000	枚数	・pdfファイルは1000ページ毎に分割される
16	住民情報課調整係	住記	OM-SJK007	閲覧台帳の作成	RT-A058	閲覧用見出し	4回/年	5月	4日	各区戸籍住民課	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	400	枚数	
17	住民情報課調整係	住記	OM-SJK038	自衛官募集に係る住民基本台帳の閲覧	OM-SJK038	自衛官募集に係る住民基本台帳の抽出データ	年次	5月	4日	デ）住民情報課（調整係）	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	枚数	

納品場所所在地

以下に記載する納品場所所在地は、予定であり、今後、庁舎の移転、庁舎内での配
置替え等によって納品場所が変更となる場合がある。

変更となる場合は、あらかじめ本市から納品場所を指示するため、本市の指示に基
づき納品すること。

・本庁

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎)

市民の声を聞く課広聴係	同庁舎1階
循環型社会推進課企画係	同庁舎12階
政策企画部企画課	同庁舎5階
市民自治推進課	同庁舎13階
住民情報課調整係	同庁舎2階

・中央区役所

(札幌市中央区南3条西11丁目330番地2)

戸籍住民課	同庁舎3階
地域振興課地域活動担当係	同庁舎6階

・北区役所

(札幌市北区北24条西6丁目1-1)

戸籍住民課	同庁舎1階
地域振興課地域活動担当係	同庁舎3階

・東区役所

(札幌市東区北11条東7丁目1-1)

戸籍住民課	同庁舎1階
地域振興課地域活動担当係	同庁舎3階

・白石区役所

(札幌市白石区南郷通1丁目南8-1)

戸籍住民課 同庁舎 1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 4階

・厚別区役所

(札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2)

戸籍住民課 同庁舎 1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 2階

・豊平区役所

(札幌市豊平区平岸6条10丁目1-1)

戸籍住民課 同庁舎 1階

地域振興課地域活動担当係 区民センター 1階

・清田区役所

(札幌市清田区平岡1条1丁目2-1)

戸籍住民課 同庁舎 1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 2階

・南区役所

(札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1)

戸籍住民課 同庁舎 1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 3階

・西区役所

(札幌市西区琴似2条7丁目1-1)

戸籍住民課 同庁舎 1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 4階

・手稲区役所

(札幌市手稲区前田1条11丁目1-10)

戸籍住民課 同庁舎 1 階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 3 階

・STV北2条ビル

(札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル)

学びの支援担当課学びの支援係 同庁舎 3 階

教育推進課保健係 同庁舎 3 階

※厚別区役所地下駐車場に高さ制限(2.1m)があるので、使用車両に注意すること(屋外駐車場も利用可能)。なお、一般の区役所利用者も利用する駐車場のため、満車の場合、駐車できるまでに時間を要することがある。

※南区役所への帳票搬入については、基本的に庁舎南側の夜間通用口を利用すること。ただし、夜間通用口には階段があり、スロープは設置されていないため、帳票の量が多く台車を使って搬入する際は、事前連絡の上で庁舎西側の正面出入口（こちらは階段なし）を利用することも可能である。