

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
1 印刷	3
2 製本	3
3 折り	3
4 圧着	3
5 封入	3
6 封かん	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	6
1 帳票データ仕様	6
2 データの引渡し	7
3 帳票の出力	7
4 出力内容の確認	7
(3) 事後処理業務	7
1 断裁	8
2 製本	8
3 折り	8
4 圧着	8
5 封入封かん	8
6 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	9
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（住民税等）

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べき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 製本

製本不良を検知する。丁合する各ページの順序を記録する。

3 折り

紙詰まり、折位置の不正を検知する。

4 圧着

圧着不良を検知する。

5 封入

封入物と封筒の組み合わせ不正を検知する。

6 封かん

封かん不良を検知する。

(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) 上記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) 上記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 添付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納品については、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、添付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、添付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。ファイル仕様は次のとおり。ただし、添付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、添付1「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列の「PDFファイル単位」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、添付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、添付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、「仕分け・梱包」については、添付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 断裁

添付1「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「断裁」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断裁する。このとき、1枚の帳票を複数の帳票に分割して断裁することもある。

断裁仕様は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、耳カットの仕様を括弧内に記載している。カットの仕様は、両耳カット、右カット、左カット、及びカットなしのいずれかである。

2 製本

ページ順に重ねて左閉じし、のりどめ（線のり）を行う。

3 折り

3つ折り加工等を行う。

4 圧着

はがきの圧着加工を行う。このとき、圧着による印字のかすれ、剥がれ等がないことを確認すること。

5 封入封かん

「6 (2) 帳票出力業務」で処理した印刷物及び添付1「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載の同封物を並び順、向き（天地、裏表）を本市に確認の上、封筒に封入する。封かんの指示があるものについては、封かんする。封入物については、混入、漏れ、宛先が窓あき位置に出ているか等を確認すること。

なお、封入封かんで使用する封筒は、「4 (4) 帳票及び物品の提供等」において本市が調達及び提供を行うものとする。

6 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、添付1「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は添付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添付1「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は添付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3」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3」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

出力帳票仕様（住民税等）

※系統について…住民→住民税、収納⇒税収納管理、金財⇒金財連携

No	系統	運用保守ID	ID	名称	帳票仕様			事後処理仕様										予定数量												時期及び納期		納品場所	備考、特記事項						
					用紙ID	用紙分類	サイズ	紙質	紙厚	コード類	PDFファイル単位	裁断	製本	折り	圧着	封入封かん	持込み	封入封かん一組枚数	抜取り	その他処理	別紙仕様	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（一組当たりの数量）	印刷サイクル	納期（日）	
1	住民	OM-ZJM128	ZJM03R2820	遠隔地被扶養者所得照会票（明細）	NIPA4T(9,3)	共用紙（連続紙A4縦）	9.3×12インチ	NIP	55	5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										0	0	0	0	0	14,300	300	300	0	0	0	0	400	15,300	セット	2	5市税事務所		
2	住民	ZJM03R2830		遠隔地被扶養者所得照会票（表紙）	NIPA4T(9,3)	共用紙（連続紙A4縦）	9.3×12インチ	NIP	55	5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)									0	0	0	0	0	2,450	200	200	0	0	0	0	300	3,150	セット	2	5市税事務所			
3	住民	OM-ZJM005	ZJM03R0030	給与支払報告書統括表	ZJM03R0030-0S	専用紙	横17.0×縦11.5 (インチ)	NIP	55	5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)		有	封入封かん	チラシ(A4換算1枚)×3 区分表・普徴切替理由 届出書(A5換算)×2					住民税(総括表). docx	0	0	0	0	0	0	28,800	0	0	0	0	0	0	0	28,800	セット	4	中央市税事務所	
4	住民	OM-ZJM015 OM-ZJM076	ZJM03R0160	事務所・事業所又は家庭 致申告書	ZJM03R0160-0S	専用紙	横9.3×縦14.0 (インチ)	NIP	70	5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)		有	封入	住民税(事務所・ 事業所又は家庭 致申告書). docx					0	0	0	0	0	800	0	0	0	4,150	0	0	0	4,950	セット	4	5市税事務所			
5	住民	OM-ZJM011 OM-ZJM080 OM-ZJM129	ZJM03R0170	住民税申告書	ZJM03R0170-0S	専用紙	横9.3×縦14.0 (インチ)	NIP	70	5ファイル 各区分(10)×所得 種類(3)	② (両耳カット)		有	封入封かん(一部)	※1 当初分(1月分) の内以下を挿入 ・手引き(A4換算3枚) ・手引き(A4換算2枚) ・チラシ(A4換算1枚) ※2 財産所得分・営業等 所得分は、封入まで、 その他は封かんまで。 ※2 7月、9月分につい ては、封入・封かん し、裁断・折加工済み で納品すること。					住民税(住民税申 告書). docx	0	0	0	1,400	0	31,250	0	0	0	31,250	0	0	0	3,600	67,500	セット	6	5市税事務所	
6	住民	OM-ZJM027	ZJM03R0760	統合エラーリスト	NIPA3Y	共用紙（連続紙A3横）	17.6×12インチ	NIP	55	10ファイル 各区(10)	② (両耳カット)									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,800	0	55,800	セット	1	5市税事務所			
7	住民	ZJM03R0790		統合論理エラーリスト	NIPA3Y	共用紙（連続紙A3横）	17.6×12インチ	NIP	55	10ファイル 各区(10)	② (両耳カット)								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,590	0	13,590	セット	1	5市税事務所			
8	住民	ZJM03R0930		特別徴収税額通知書（特 別徴収義務者用）	ZJM03R0930-0S	専用紙	横14.9×縦10.5 (インチ)	NIP or 上質 紙	55	1ファイル	③								住民税(特別徴収 税額通知書). docx	173,456	11,077	10,510	11,000	6,415	5,440	6,650	4,730	4,612	4,020	4,520	4,750	40,820	288,000	セット	4.6.7月は2回	4月当初(テストを 除く)・※備考参照 4月以外の月及び4 月テスト:1	中央市税事務所	(印刷サイクル) 4月: テスト分・特徴確定分 特徴確定分は毎日納品で4日目で納 品完了。 6月及び7月: 2回 (特徴確定再 出力分、例月分) 実施	
9	住民	OM-ZJM038 OM-ZJM039 OM-ZJM040 OM-ZJM060	ZJM03R0950	特別徴収税額通知書（納 税義務者用）	ZJM03R0950-0S	専用紙	横14.9×縦11.0 (インチ)	圧着	110	1ファイル	② (両耳カット)		有						244,374	5,240	5,072	7,020	3,460	2,346	3,341	1,870	1,810	1,050	1,150	1,380	18,887	297,000	セット	4.6.7月は2回	4月当初(テストを 除く)・※備考参照 4月以外の月及び4 月テスト:1	中央市税事務所	(印刷サイクル) 4月: テスト分・特徴確定分 特徴確定分は毎日納品で4日目で納 品完了。 6月及び7月: 2回 (特徴確定再 出力分、例月分) 実施		
10	住民	ZJM03R0980		納入書兼納入済通知書 (特徴)	ZJM03R0980-0S	専用紙	横11.4×縦7.0 (インチ)	NIP or 上質 紙	55	1ファイル	③	有						住民税(特別徴収 税額通知書・ 納入書兼納入 済通知書). docx	577,900	4,270	5,390	8,040	2,356	1,710	2,140	1,220	730	560	360	340	24,984	630,000	セット	4.6.7月は2回	4月当初(テストを 除く)・※備考参照 4月以外の月及び4 月テスト:1	中央市税事務所	(印刷サイクル) 4月: テスト分・特徴確定分 特徴確定分は毎日納品で4日目で納 品完了。 6月及び7月: 2回 (特徴確定再 出力分、例月分) 実施		
11	住民	ZJM03R4120		納税通知書（市内・全 期）	ZJM03R4120-0S	専用紙	横18.0×縦18.0 (インチ)	OCR	72	5ファイル OCR CSV	【当初】15ファイル ※別紙(当初振り分け 条件)	③	有	封入封かん(一部) 7~3月は封かん なし	※備考参照				住民税(納税通知 書). docx	4,000	98,600	75,000	9,000	7,000	6,000	6,000	400	200	100	100	100	4,100	210,600	セット	5.6月は2回 (備考参照)	当初: 8 年特: 4 ほか: 1 ※備考参照	5市税事務所	【同封物】 (普徴確定・年特確定・6月例月) 制度説明リーフレット・その他 (上記以降の例月) 同封物なし ※別紙仕様書を参照すること。	
12	住民	ZJM03R4150		納税通知書（市外・全 期）	ZJM03R4150-0S	専用紙	横18.0×縦18.0 (インチ)	OCR	72	5ファイル OCR CSV	【当初】10ファイル ※別紙(当初振り分け 条件)	③	有	封入封かん(一部) 7~3月は封かん なし	※備考参照				住民税(納税通知 書). docx	200	4,000	1,000	800	600	400	500	20	20	20	20	20	500	8,100	セット	5.6月は2回 (備考参照)	当初: 8 年特: 4 ほか: 1 ※備考参照	5市税事務所	【同封物】 (普徴確定・年特確定・6月例月) 制度説明リーフレット・その他 (上記以降の例月) 同封物なし ※別紙仕様書を参照すること。	
13	住民	OM-ZJM043 OM-ZJM046 OM-ZJM058 OM-ZJM124 OM-ZJM230	ZJM03R4130	納税通知書（市内・1期 のみ）	ZJM03R4130-0S	専用紙	横18.0×縦9.0 (インチ)	OCR	72	5ファイル OCR CSV	【当初】15ファイル ※別紙(当初振り分け 条件) 【例月】5ファイル ※別紙(例月振り分け 条件)	③	有	封入封かん(一部) 7~3月は封かん なし	※備考参照				住民税(納税通知 書). docx	400	10,000	12,000	1,300	700	800	4,900	7,300	4,400	4,000	200	100	700	46,800	セット	5.6月は2回 (備考参照)	当初: 8 年特: 4 ほか: 1 ※備考参照	5市税事務所	【同封物】 (普徴確定・年特確定・6月例月) 制度説明リーフレット・その他 (上記以降の例月) 同封物なし ※別紙仕様書を参照すること。	
14	住民	ZJM03R4160		納税通知書（市外・1期 のみ）	ZJM03R4160-0S	専用紙	横18.0×縦9.0 (インチ)	OCR	72	5ファイル OCR CSV	【当初】10ファイル ※別紙(当初振り分け 条件) 【例月】5ファイル ※別紙(例月振り分け 条件)	③	有	封入封かん(一部) 7~3月は封かん なし	※備考参照				住民税(納税通知 書). docx	20	600	200	200	100	100	1,900	800	400	300	10	10	310	4,950	セット	5.6月は2回 (備考参照)	当初: 8 年特: 4 ほか: 1 ※備考参照	5市税事務所	【同封物】 (普徴確定・年特確定・6月例月) 制度説明リーフレット・その他 (上記以降の例月) 同封物なし ※別紙仕様書を参照すること。	
15	住民	ZJM03R4140		納税通知書（口座）	ZJM03R4140-0S	専用紙	横18.0×縦9.0 (インチ)	NIP or 上質 紙	70	5ファイル	【初期】25ファイル ※別紙(当初振り分け 条件) 【例月】5ファイル ※別紙(例月振り分け 条件)	③	有	封入封かん(一部) 7~3月は封かん なし	※備考参照				住民税(納税通知 書). docx	500	11,000	96,800	700	700	500	600	400	300	200	100	100	6,900	118,800	セット	5.6月は2回 (備考参照)</td				

出力帳票仕様（住民税等）

※系について…住民→住民税、収納⇒税収管理、金財⇒金財連携

No	系統	運用保守メニューID	ID	名称	用紙ID	用紙分類	サイズ	紙質	紙厚	コード類	PDFファイル単位	事後処理仕様								予定期量														時期及び納期		納品場所	備考、特記事項					
												裁断	製本	折り	圧着	封入封かん	持ち込み	封入封かん一枚枚数	抜取り	その他処理	別紙仕様	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	予定期量（一組相当たる数量）	印刷サイクル	納期（日）				
20	住民	0M-ZJM165	ZJM03R1720	賦課額決定等伺書	NIPA4Y(12, 7)	共用紙 (連続紙A4枚)	12.7×8.5インチ	NIP	55		11ファイル 書類分：市税事務所(5) 郵便分：中央市税事務所(1) 事務所事業所家屋数分：市税事務所(5)	② (両耳カット)											66,900	46,000	70,000	45,000	32,000	25,000	36,000	20,000	16,000	16,000	17,000	16,000	0	405,900	セット	週次	1	5市税事務所		
21	住民	0M-ZJM037	ZJM03R0860	扶養エラーリスト	NIPA4Y(12, 7)	共用紙 (連続紙A4枚)	12.7×8.5インチ	NIP	55		5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										9,090	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,090	セット	1	5市税事務所			
22	住民		ZJM03R0870	扶養チェックリスト	NIPA4Y(12, 7)	共用紙 (連続紙A4枚)	12.7×8.5インチ	NIP	55		5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										8,010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,010	セット	1	5市税事務所			
23	住民	0M-ZJM126	ZJM03R0871	扶養チェックリスト（未更新分）	NIPA4Y(12, 7)	共用紙 (連続紙A4枚)	12.7×8.5インチ	NIP	55		5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										990	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	990	セット	1	5市税事務所			
24	住民		ZJM03R2670	扶養調査票（事業所） (表紙)	NIPA4T(9, 3)	共用紙 (連続紙A4枚)	9.3×12インチ	NIP	55	カスマ	5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										0	0	0	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	セット	2	中央市税事務所				
25	住民	0M-ZJM157	ZJM03R2671	扶養調査票（事業所） (明細)	NIPA4T(9, 3)	共用紙 (連続紙A4枚)	9.3×12インチ	NIP	55		5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										0	0	0	225	0	0	0	0	0	0	0	0	225	セット	2	5市税事務所					
26	住民		ZJM03R0630	資料回送票（表紙）	NIPA4T(9, 3)	共用紙 (連続紙A4枚)	9.3×12インチ	NIP	55	カスマ	5ファイル 市税事務所(5)	② (両耳カット)										1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,250	300	4,950	セット	1	5市税事務所	※事務の予定により実施しない場合がある。
27	住民	ZJM03R0631	資料回送票（明細）	カット紙	カット紙	A4縦	上質紙	55		5ファイル 市税事務所(5)	①											5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27,180	2,200	34,380	セット	1	5市税事務所	カラーペン画像あり 出力帳票はモノクロ可※事務の予定により実施しない場合がある。
28	住民	0M-ZJM172	ZJM03R3900	配当報酬等支払調書	NIPA4Y(12, 7)	共用紙 (連続紙A4枚)	9.3×12インチ	NIP	55		20ファイル 市税事務所(5×4)	② (両耳カット)										0	112,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	117,000	セット	1	5市税事務所	※事務の予定により実施しない場合がある。
29	住民	0M-ZJM187	ZJM03R2240	年金特徴過誤納金調査連絡票	NIPA4Y(12, 7)	共用紙 (連続紙A4枚)	9.3×12インチ	NIP	55		10ファイル	② (両耳カット)										0	6,700	100	1,100	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,100	セット	6月、7月は2回実施する可能性あり	1	北部市税事務所	※事務の予定により実施しない場合がある。	
30	収納	0M-ZSN132	ZSNKFR5004	口座振替納付済通知書 (バッチ)	ZSNKFR5004-0S	専用紙	13.0×6インチ	圧着	110		全市分（書類）： 10000頁／1ファイル 全市分（固定）： 10000頁／1ファイル	③	有	有			有						収納仕様書.docx	0	500	0	100	0	0	0	100	0	3,480	500	0	0	4,680	セット	1、2	本庁（財政局納税指導課）	午前中の納入（1月のみ納期は2日、ほか1日）	
31	収納	0M-ZSN122	ZSNKKR5001	督促状（経未納なし）	ZSNKKR5001-0S	専用紙	13.0×6インチ	圧着	110	CVS	全市分：10000頁／1ファイル	③	有	有			有					収納仕様書.docx	50	50	23,325	100	50	50	100	100	0	100	100	0	24,075	セット	1、3	本庁（財政局納税指導課）	午前中の納入（6月末のみ納期は4日、ほか2日）			
32	収納	0M-ZSN124	ZSNKKR5002	督促状（諸税）	ZSNKKR5002-0S	専用紙	13.0×6インチ	圧着	80		中央分：10000頁／1ファイル	③	有	有							収納仕様書.docx	116	106	135	107	73	106	78	99	119	106	81	44	0	1,170	セット	1	北部市税事務所	午前中の納入			
33	収納	0M-ZSN125	ZSNKKR5003	督促状（特徴）	ZSNKKR5003-0S	専用紙	13.0×6インチ	圧着	110		中央分：10000頁／1ファイル	③	有	有							収納仕様書.docx	4,742	4,922	4,440	4,863	6,667	6,396	5,711	5,020	4,244	4,193	3,123	4,179	0	58,500	セット	1	北部市税事務所	午前中の納入			
34	収納	0M-ZSN120	ZSNKKR5004	督促状（賦課税目）	ZSNKKR5004-0S	専用紙	13.0×6インチ	圧着	110	CVS	全市分（書類）： 10000頁／1ファイル 全市分（固定）： 10000頁／1ファイル 全市分（経）： 10000頁／1ファイル	③	有	有			有					収納仕様書.docx	700	32,000	32,000	31,000	35,000	35,000	35,000	35,000	0	35,000	24,330	0	330,030	セット	月3回	1、3	本庁（財政局納税指導課）	午前中の納品（4月、3月末の納期は2日、ほか4日）		
35	収納	0M-ZSN123	ZSNKKR5005	督促状（法人市民税）	ZSNKKR5005-0S	専用紙	13.0×6インチ	圧着	80		中央分：10000頁／1ファイル	③	有	有							収納仕様書.docx	666	812	1,088	640	612	950	742	842	1,069	719	676	1,084	0	9,900	セット	1	北部市税事務所	午前中の納入			
36	収納	0M-ZSN130 0M-ZSN131	ZSNKFR5006	不能分納付書（税）	ZSNKFR5006-0S	専用紙	14.5×4インチ	OCR	72	CVS	全市分（書類）： 10000頁／1ファイル 全市分（固定）： 10000頁／1ファイル	③									収納仕様書.docx	100	2,600	100	400	1,590	600	3,200	600	0	2,700	700	100	0	12,690	セット	1	北部市税事務所	できるだけ早い時間帯に納入するよう希望			
37	収納	0M-ZSN032	ZSNZZR5001	延滞金納付書（3税）	ZSNZZR5001-0S	専用紙	16×4.5インチ	OCR	72	CVS	全市分：10000頁／1ファイル	③	有		封入封かん						収納仕様書.docx	2,700	2,300	2,700	2,600	2,400	2,700	2,400	2,340	1,900	1,300	1,800	0	2								

納品場所所在地

名 称	住 所
本庁（会計室出納課）	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 3階
本庁（財政局納税指導課）	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 2階
本庁 (保健福祉局保険企画課)	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 4階
本庁 (保健福祉局介護保険課)	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 3階
本庁（都市局住宅課）	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 7階
中央市税事務所	札幌市中央区南3条西11丁目
北部市税事務所※1	札幌市中央区北4条西5丁目 アステイ45 9階
東部市税事務所※2	札幌市厚別区大谷地東2丁目4-30 大谷地アドバンシービル3階
南部市税事務所	札幌市豊平区平岸5条8丁目2-10 イースト平岸 3階
西部市税事務所	札幌市西区琴似3条1丁目1-20 コトニ3・1ビル 2階
札幌市菊水分庁舎	札幌市白石区菊水1条3丁目1-5
教育委員会総務課	札幌市中央区北2条西2丁目15 STV北2条ビル
子ども未来局保育推進課	札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館 3階
子ども未来局子ども企画課	札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館 3階
5市税事務所	※3参照

※1 北部市税事務所の敷地内へ搬入する際は、床面を傷つけないよう養生シート等で保護すること。

※2 東部市税事務所の立体駐車場には高さ制限（2.2m）があるので、使用車両に注意すること。

※3 ファイル名に記載のある名称ごとに山分けし、以下の場所に納品すること。

【事務所ごとに山分けする場合】

ファイル名に記載のある名称	納品先
中央	中央市税事務所
北部	北部市税事務所
東部	東部市税事務所
南部	南部市税事務所
西部	西部市税事務所

【区ごとに山分けする場合】

ファイル名に記載のある名称	納品先
「中央区」	中央市税事務所
「北区」及び「東区」	北部市税事務所
「白石区」及び「厚別区」	東部市税事務所
「豊平区」、「南区」及び 「清田区」	南部市税事務所
「西区」及び「手稲区」	西部市税事務所

■振分けについて

OM-KZR210及びOM-KZR303の納品については、ファイル名に記載のある名称ごとに山分けし、以下の場所に納品すること。

ファイル名に記載のある名称	納品先
「市民・道民税」又は「固定資産税」	北部市税事務所（収納管理課）
「介護保険料」	本庁（保健福祉局介護保険課）
「国民健康保険料」又は「後期高齢者 医療保険料」	本庁（保健福祉局保険企画課）
「市営住宅」	本庁（都市局住宅課）
「幼稚園」	教育委員会総務課
「保育料」	子ども未来局保育推進課
「児童クラブ」	子ども未来局子ども企画課