

令和7年度

基幹系情報システム帳票印刷業務（介護等）

業 務 仕 様 書

札 幌 市

目次

1 業務名	1
2 業務概要	1
3 履行期間	1
4 前提要件	1
(1) 作業場所に関する要件	1
(2) 品質に関する要件	1
(3) セキュリティに関する要件	1
(4) 業務スケジュール	2
(5) 処理件数	2
(6) 職員の立会い	3
(7) 再委託について	3
(8) 実地検査について	3
5 作業前準備	3
(1) 帳票等の版下作成	3
(2) 本番前の設定及びテスト	4
6 業務内容	5
(1) 帳票出力業務	5
(2) 事後処理業務	6
(3) 搬送業務	7
7 一般事項	8
(1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁	8
(2) 環境への配慮について	8
8 貸出資料	8
9 提出書類	9

1 業務名

基幹系情報システム帳票印刷業務（介護等）

2 業務概要

本業務は、帳票、封筒及び同封物（以下「帳票等」という。）の版下の作成、当該版下と本市から別途引渡しするデータの印刷、事後処理及び搬送を行うものである。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

4 前提要件

(1) 作業場所に関する要件

受託者の作業場所は、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、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代わる方法を実施することとした場合においては、この限りでない。

ア 印刷 紙面の汚れ、しわ、印字のにじみ、かすれ等を検知する。

イ 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。

ウ 折り 紙詰まり、折位置の不正を検知する。

エ 圧着 圧着不良を検知する。

オ 封入 封入物と封筒の組み合わせ不正を検知する。

カ 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

ア 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。）別紙「個人情報取扱安全管理基準」に定める基準を満たしていること。

イ 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。

ウ 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。

(ア) ア 及びイ 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）

(イ) ア 及びイ 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) 業務スケジュール

帳票等の印刷予定数量は、別紙 1「出力件数一覧」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、翌月の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。なお、納期の考え方は次のとおり。

<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、データ渡し日と同日に納品するという意味である。
- ・「納期」が「1」とは、データ渡し日の翌開庁日に納品するという意味である。

(5) 処理件数

処理件数については、別紙 1「出力件数一覧」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。

なお、封筒及び同封物について、本市から提供を受けた場合は、当該物品から使用することとし、処理件数に含めない。また、提供を受けた物品の数量及び使用した数量を業務完了届と合わせて在庫管理表（任意様式）により報告するものとする。

(6) 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物品の納品検査（種類、品質、数量等の確認）を行うことがある。

本市職員は、帳票等の印刷実績がないとき、数量の多い帳票等を印刷するとき、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。

(7) 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ものであることとする。

(8) 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、原則として年 1 回以上、実地検査を行う。

5 作業前準備

(1) 帳票等の版下作成

ア 本業務で使用する帳票等は、本市が示す帳票等のデザインに基づき、受託者が版下を作成すること。作成する帳票等の仕様については、別紙 2「帳票仕様一覧」及び別紙 3「封筒・同封物一覧」のとおりとする。ただし、帳票等について本市から提供を受けた場合は、当該帳票等を用いることとする。

イ 帳票ごとに、初回の印刷の日までに帳票等の版下を作成し、本市の校正を受け、校了した状態としておくこと。本市の校正には 5 営業日を要する。版下の作成開始時期は、初回の印刷の日のおよそ 2 か月前までとする（ただし、4 月に使用する帳票等については業務着手後速やかに開始する。）。

- ウ 初校原稿の作成前に、校正の進め方・原稿の授受方法等について、本市へ確認すること。
- エ 原稿の作成に当たっては「広報に関する色のガイドライン改訂版」(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/index.html>)を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすい版下となるよう配慮すること。
- オ 振替払込書については、受託者が株式会社ゆうちょ銀行貯金事務センターへ申請の上、ゆうちょ銀行承認番号の払い出しを受けるものとする。
- カ 帳票等のデザイン変更を行う場合は本市から別途連絡する。
- キ 校正原稿は初校、第2校等を明記の上、紙の原稿6部（カラムメッシュ付き、カラムメッシュ無し、各3部）と原稿のPDFデータ2種類（カラムメッシュ付き、カラムメッシュ無し）を提出すること。校正及び色校は2回とする。
- ク 公印を印字する帳票については、公印印影を本市から別途貸与する。
- ケ 校了後、印刷見本を10折以上提出すること。公印印影を貸与されている場合は、校了後に印影原本及び原本から作成した全ての版を本市へ返却すること。

(2) 本番前の設定及びテスト

- ア 帳票の印刷実績がないとき、帳票のデザイン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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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) 帳票出力業務

ア 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、別紙 1「出力件数一覧」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）
- ・ 帳票デザインを別に作成し、当該デザインにデータを重ねて印字する形式と枠線等のデザインを含む帳票データを白紙に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^{こん}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、別紙 1「出力件数一覧」の「帳票仕様」列の「PDF ファイル単位」のとおりである。

イ 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用の鍵付きの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係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伝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。

ウ 帳票等の出力

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、別紙 1「出力件数一覧」に記載された帳票について、帳票データを「5 (1) 帳票等の版下作成」により作成した版下と合わせて印刷する（本市から帳票を提供した場合は当該帳票に印刷する。）。封筒及び同封物がある帳票については、帳票と同数の封筒及び同封物を印刷する。試印紙、印損紙等については、裁断、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。

エ 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（GS1-128、二次元コード等）の読取りができるか。

(2) 事後処理業務

受託者は、別紙 1「出力件数一覧」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応する事後処理を実施すること。ただし、「カ 仕分け・梱包」については、別紙 1「出力件数一覧」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。

ア 裁断

別紙 1「出力件数一覧」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の場合は耳の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。

イ 製本

ページ順に重ねて左閉じし、のり止め（線のり）を行う。

ウ 折り

3つ折り加工等を行う。

エ 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。

オ 封入封かん

「6 (1) 帳票出力業務」で処理した印刷物及び別紙 1「出力件数一覧」の「事後処理仕様」列の「封筒・同封物」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。

カ 仕分け・梱包

帳票を種類及び搬送先ごとに振分けし、C式の段ボール箱に梱包する。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。

(3) 搬送業務

受託者は、「6 (1) 帳票出力業務」及び「6 (2) 事後処理業務」の作業が終了した帳票等を別紙 1「出力件数一覧」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別紙 4「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取るものとする。

納品書兼確認書は、業務完了届とともに提出すること。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。

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、本市が定める手順に従い、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
- ・封筒・同封物レイアウト

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) ウ」に記載の書類	業務着手より前。変更する場合は、対象を変更する前の日まで
再委託申請書 ※1 再委託先における「4 (3) ウ」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 ※1※3 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 「4 (5) 処理件数」に記載の在庫管理表	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 納品日順に並べ替えること

別紙2 帳票仕様一覧

用紙ID	名称	複写数(※1)		大きさ(mm)		【参考】 大きさ(in)	紙質		ミシン目(1折)	糊付	刷色		公印
		P	W	横	縦		紙質(※2)	四六判連量(Kg)			表	裏	
CKH02R0001-OS	減免申請書データ	1	1	236.22	355.60	9.30 × 14.00	上質紙	70	天地、中横1本	-	2	2	-
CKH02R0002-OS	仮徴収額決定通知書データ	1	1	236.22	304.80	9.30 × 12.00	NIP用紙	70	天地	-	2	1	●
CKH02R0029-(1)-OS	介護納入通知書データ(口座・特徴)	1	1	457.20	228.60	18.00 × 9.00	上質紙	70	天地、左、右、中縦1本横1本	-	3	1	●
CKH02R0029-(2)-OS	介護納入通知書データ(市内)	1	1	457.20	914.40	18.00 × 36.00	OCR用紙	72	天地、左、右、中縦1本横7本 ジャンプミシン有縦4本	-	3	1	●
CKH02R0029-(3)-OS	介護納入通知書データ(市外)	1	1	457.20	914.40	18.00 × 36.00	OCR用紙	72	天地、左、右、中縦1本横7本 ジャンプミシン縦4本	-	3	2	●
CKH05R0114-OS	介護負担割合証	1	2	391.16	177.80	15.40 × 7.00	色上質紙(鶯色)/特厚口	-	天地、左、右、中縦3本横1本 ジャンプミシン縦4本	-	2	1	●
FKSACR0005-OS	対象者異動・全件リスト(区保健福祉課用)	1	1	322.58	215.90	12.70 × 8.50	色上質紙(鶯色)/薄口	-	天地、右1本	-	1	0	-
FKSACR0007-OS	70歳以上名簿(区保健福祉課用)	1	1	281.94	190.50	11.10 × 7.50	色上質紙(鶯色)/厚口	-	天地、左、右	-	1	0	-
FKSACR0008-OS	70歳以上名簿(民生委員用)	1	1	281.94	190.50	11.10 × 7.50	色上質紙(桃色)/厚口	-	天地、左、右	-	1	0	-
NIPA4T(9.3)	NIP A4 縦(横9.3inch)	1	1	236.22	304.80	9.30 × 12.00	NIP用紙	55	天地・右 縦(カット)3mm×(タイ)0.8mm 横(カット)4mm×(タイ)0.8mm	-	1	0	-
NIPA4Y(12.7)	NIP A4 横(横12.7inch)	1	1	322.58	215.90	12.70 × 8.50	NIP用紙	55	天地・右 縦(カット)3mm×(タイ)0.8mm 横(カット)4mm×(タイ)0.8mm	-	1	0	-
TTJA0R9000-OS	児童手当通知書	1	1	236.22	304.80	9.30 × 12.00	NIP用紙	55	天地、左、右	-	1	1	-
TTJB0R0061-OS	児童扶養手当現況届	1	1	236.22	609.60	9.30 × 24.00	NIP用紙	55	天地、左、右、中横2本	-	1	1	-
TTJB0R9000-OS	児童扶養手当通知書	1	1	236.22	304.80	9.30 × 12.00	NIP用紙	55	天地、左、右、中横1本	-	1	1	-
BKFB0R0015-OS	納入通知書	1	1	236.22	304.80	9.30 × 12.00	NIP用紙	70	天地、左、右、中横2本	-	1	1	●

※1 P:糊付けなどで複数枚重ねる場合の枚数、 W:横に同じデザインが複数並ぶ場合の枚数(面付け)

※2 紙質の用語については、JIS P 0001:1998による。慣用色名については、JIS Z 8102:2001による。

別紙3 封筒・同封物一覧

用紙ID	名称	仕様等（貸出資料「封筒・同封物レイアウト」）
CKH-F01	仮徴収額決定通知書等用窓あき封筒	仕様書（仮徴収額決定通知書等用窓あき封筒）R05.doc 仮徴収額決定通知書等用窓あき封筒レイアウト.xls
CKH-T01	低所得者減免申請書同封チラシ（B4）	減免申請書同封チラシ06.4.xls サイズ：B4、紙質：NIP用紙、四六判連量：55Kg
CKH-F02	介護保険料納入通知書用窓あき封筒（区毎10種類）（機械処理用）	仕様書：窓あき封筒（納入通知書用2種）.pdf レイアウト：窓あき封筒（納入通知書用2種）.pdf
CKH-T02	保険料説明チラシ(A3)	仕様書：介護保険料納入通知書同封チラシ（3種） レイアウト：A R6 保険料説明チラシ(A3).pdf
CKH-T03	通知書の見方（A4）	仕様書：介護保険料納入通知書同封チラシ（3種） レイアウト：B 通知書の見方(A4).pdf
CKH-F03	介護保険負担割合証（一括交付分）送付用窓あき封筒	03_【仕様書】R6年度 仕様書_介護保険負担割合証（一括交付分）送付用窓あき封筒（機械封筒）(1).doc
CKH-T05	【B5】負担割合証チラシ_R06年度年次一括交付	【B5】負担割合証チラシ_R06年度年次一括交付.doc サイズ：B5、紙質：NIP用紙、四六判連量：55Kg
TTJA-F01	送付用封筒（児童手当現況届）	仕様書（送付用封筒）.pdf 仕様書（送付用封筒）別紙1、2.xlsx
TTJA-F02	児童手当現況届返信用封筒	仕様書（返信用封筒）.pdf
TTJA-T01	現況届案内リーフレット	【児童手当】現況届案内リーフレット.xlsx
TTJA-T02	現況届督促リーフレット	現況届督促リーフレット（表裏）案.docx
TTJA-T03	現況届再督促リーフレット	現況届再督促リーフレット（表裏）案.docx
TTJA-F03	送付用封筒（児童手当現況届督促用）	封筒仕様書.doc 封筒仕様書（別紙1、2、3）.xlsx
TTJB-F01	児童扶養手当現況届送付用封筒（区毎10種類）	現況届送付用封筒 仕様書.pdf
TTJB-T01	「児童扶養手当 現況届」の提出について	児童扶養手当 現況届の提出について（厚別区）.pdf
TTJB-T02	養育費等に関する申告書	養育費等に関する申告書.pdf
TTJB-T03	現況届記入見本	現況届記入見本.pdf
TTJB-T04	養育費等に関する申告書記入例	養育費 記入例（R6）.pdf
TTJB-T05	児童扶養手当の受給に関する注意文	児童扶養手当の受給に関するご注意（赤紙）.pdf
TTJB-T06	ライン友だち募集のリーフレット	ライン友だち募集のリーフレット.pdf
TTJB-F02	返信用封筒	返信用封筒.pdf

別紙 4 納品場所所在地

- ・ **本庁（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 市役所本庁舎）**
保健福祉局高齢福祉課 3 階
保健福祉局介護保険課 3 階
保健福祉局保険企画課 4 階
保健福祉局国保健康推進担当課 4 階
子ども未来局子育て支援課
（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）
- ・ **中央区役所 新庁舎（札幌市中央区南 3 条西 1 1 丁目）**
中央区保健福祉課 3 階
中央区健康・子ども課（子ども家庭福祉係） 4 階
中央区保険年金課 3 階
- ・ **北区役所（札幌市北区北 2 4 条西 6 丁目）**
北区保健福祉課 2 階
北区健康・子ども課（札幌市北区北 2 5 条西 6 丁目 北保健センター）
北区保険年金課 1 階
- ・ **東区役所（札幌市東区北 1 1 条東 7 丁目）**
東区保健福祉課 2 階
東区健康・子ども課（札幌市東区北 1 0 条東 7 丁目 東保健センター 2 階）
東区保険年金課 1 階
- ・ **白石区役所（札幌市白石区南郷通 1 丁目南）**
白石区保健福祉課 2 階
白石区健康・子ども課 4 階
白石区保険年金課 2 階
- ・ **厚別区役所（札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目）**
厚別区保健福祉課 2 階
厚別区健康・子ども課 3 階
厚別区保険年金課 1 階
- ・ **豊平区役所（札幌市豊平区平岸 6 条 1 0 丁目）**
豊平区保健福祉課 3 階
豊平区健康・子ども課 3 階
豊平区保険年金課 1 階
- ・ **清田区役所（札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目）**
清田区保健福祉課 1 階
清田区健康・子ども課 2 階
清田区保険年金課 1 階

- **南区役所**（札幌市南区真駒内幸町2丁目）
南区保健福祉課 2階
南健康・子ども課（札幌市南区真駒内幸町1丁目 南保健センター3階）
南区保険年金課 2階
- **西区役所**（札幌市西区琴似2条7丁目）
西区保健福祉課 2階
西区健康・子ども課（札幌市西区琴似2条7丁目 西保健センター3階）
西区保険年金課 3階
- **手稲区役所**（札幌市手稲区前田1条11丁目）
手稲区保健福祉課 1階
手稲区健康・子ども課 2階
手稲区保険年金課 2階

※なお、庁舎の移転等により納品場所所在地が追加・変更となる場合がある。その場合は、本市より受託者に変更前後の納品場所所在地を伝え、受託者は変更後の納品場所所在地に帳票を納品すること。