

令和4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

第 1	業務名	1
第 2	業務概要.....	1
第 3	業務履行期間.....	1
第 4	一般事項.....	1
1	札幌市菊水分庁舎への入退庁	1
2	環境に対する配慮	1
3	適用法令、関連法令等	2
4	疑義の解消	2
5	安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組.....	2
第 5	業務内容.....	2
1	共通事項	2
(1)	前提要件	2
ア	作業場所に関する要件	2
イ	作業機器に関する要件	2
ウ	セキュリティに関する要件	2
エ	帳票及び物品の提供等	3
オ	業務スケジュール	3
カ	数量のカウント	4
キ	職員の立会い	4
ク	再委託について	4
(2)	作業前準備.....	5
ア	事前提出書類	5
イ	本番前の設定及びテスト	5
2	業務詳細	6
(1)	帳票保管及び在庫管理業務.....	6
ア	帳票保管	6
イ	在庫管理	6
(2)	帳票出力業務.....	6
ア	データの受渡し	6
イ	帳票の出力	7
ウ	帳票データ（ファイル）仕様	7
(3)	事後処理業務.....	8
ア	裁断	8
イ	製本	8
ウ	折り	8
エ	圧着	8
オ	封入封かん	9
カ	仕分け・梱包	9
(4)	搬送業務	9
第 6	提出書類.....	10
第 7	貸出資料.....	10

第 1 業務名

本仕様書は、次の 3 業務の共通仕様書である。

- ・ 基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（国保）
- ・ 基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（後期等）
- ・ 基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（介護等）

※ 本仕様書の文中に登場する別紙「出力帳票仕様」は、上記の業務ごとに存在する。

第 2 業務概要

本業務は、本市が別途発注し引き渡す帳票の保管及び在庫管理並びに当該帳票へのデータ印刷、事後処理及び搬送を行う業務である。

第 3 業務履行期間

令和 4 年（2022 年）4 月 1 日から令和 5 年（2023 年）3 月 31 日まで

第 4 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 環境に対する配慮

- ・ 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、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、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ・ ごみの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。
- ・ 上記のほか、作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

3 適用法令、関連法令等

- ・ 「個人情報の保護に関する法律」及び法施行令、施行規則等。
- ・ 「札幌市個人情報保護条例」及びその他の本市関係規定類。
- ・ 「札幌市情報セキュリティポリシー」。

4 疑義の解消

作業上必要な事項について疑義が生じた場合は、必ず本市と協議すること。

5 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組

受託者は、安定的、効率的かつ高品質なサービスの提供を行なうため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価及び改善するよう努めること。

第5 業務内容

本業務の内容は、本業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制を具備し、「第5.2 業務詳細」に記載された各業務を実施すること。

なお、本業務の対象となる帳票は、納品日が「第3 業務履行期間」に定める期間内となるものである。

1 共通事項

(1) 前提要件

ア 作業場所に関する要件

本業務は、受託者の作業場所及び作業環境において行うものとする。

なお、作業場所は「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」や「第5.1.(1).キ 職員の立会い」を実施するため、所在地が札幌市内であることを要件とする。

イ 作業機器に関する要件

受託者は、印刷ミス、誤丁合い、誤封入等を防ぐためのチェックを機械的に行い、ログとして出力できる機能を有した機器を用いて作業を実施すること。

ウ セキュリティに関する要件

- ・ 受託者は、プライバシーマーク又はISMS（JIS Q 27001）を取得していること。
- ・ 作業場所については、来場者の受付、来場者の持ち物の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティ対策がされていること。
- ・ 受託者は、本市との受渡しを除き、事前に報告した作業場所以外への帳票及びデータの

持出しは行わないこと。

- ・ 受託者は、別紙「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」のセキュリティ保全事項を遵守すること。
- ・ 受託者は、業務完了届の提出に合わせて「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」の確認事項について本市に確認結果を提出すること。また、本市から指示があった場合は、管理体制、実施事項等について見直しを行い、その結果を報告すること。

エ 帳票及び物品の提供等

別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列に記載する帳票及び「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載する物品は、業務履行期間中に必要となる数量を本市において発注し、受託者に提供する。

- ・ 提供物品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。
- ・ 帳票については、既に本市が調達済みの在庫から使用すること。契約後に新たに発注する帳票については、受託者の機器仕様に適した帳票を調達するので、本業務の受託後速やかに帳票に関する要件を記載した仕様書を提出すること。

なお、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範囲とすること。

- ・ レイアウト変更や特殊加工のある帳票については、帳票の調達にあたり本市が行う校正の際のレイアウト確認等に協力すること。
- ・ 帳票は原則としてC式の段ボール箱に梱包して納品し、1箱あたりセット数は500以上3,000以下とする。受託者は業務効率化のため1箱あたりのセット数の増減やロール紙等の納品を希望する場合には、その旨を本市に申し出ること。この申出があったとき、本市が認める範囲で対応するものとする。
- ・ 本業務の受託者と次年度業務の受託者が異なる場合は、次年度業務の業務履行期間開始前までに本業務受託者が保管している帳票及び物品について、次年度業務の受託者の作業場所に搬送及び搬入を行う。

オ 業務スケジュール

帳票の出力時期、予定数量及び初回処理予定日は、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」及び「時期及び納期」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、データを渡す日から起算し、何開庁日目までに納品するか。
 - ・ 「納期」が「1」とは、データ渡し日に納品するという意味。（データ渡し日が令和4年4月8日(金)で、「納期」が「1」の場合、納品日は同年4月8日(金)）
 - ・ 「納期」が「2」とは、データ渡し日の翌開庁日に納品するという意味。（データ渡し日が令和4年4月8日(金)で、「納期」が「2」の場合、納品日は同年4月11日(月)）
- 本市が別途指定する帳票については、本市提示のスケジュールをもとに、データの受領から納品までのタイムスケジュールを提示し本市の確認を得ること。

カ 数量のカウント

「第5.2.(2) 帳票出力業務」及び「第5.2.(3) 事後処理業務」については、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」列の「数量単位(一組当たりの数量)」に記載された単位を1件として数えるものとする。

なお、受託者の責任による再印刷及び再処理は、実件数として数えないものとする。

「第5.2.(1) 帳票保管及び在庫管理業務」及び「第5.2.(4) 搬送業務」は、業務履行期間初日から実績として数えるものとし、1か月を実件数1件として数えるものとする。

キ 職員の立会い

本市職員は、「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」に記載した帳票の提供をした際、受託者の作業場所で帳票の検査(数量、品質等の確認)を行う。

また、本市職員は、印刷実績がない帳票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、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。

ク 再委託について

受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、再委託する役務が一部であって、次の要件を満たす場合はこの限りではない。

- ・ 受託者はあらかじめ書面により本市に申請を行い、本市の承認を得ること。
- ・ 再委託する旨の申請に当たっては、再委託先の商号又は名称（職・氏名含む。）、再委託先の住所、再委託する理由、再委託する役務の範囲、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する監督の方法を明確にすること。

- ・ あくまで本業務の一部作業を再委託するものであって、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。
- ・ 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。
- ・ 受託者は、業務委託契約書における遵守事項及び「第5.1.(1).ウ セキュリティに関する要件」について、再委託業者に対し、監理、監督、研修等による周知徹底を行うこと。
- ・ 受託者は、再委託業者と対等な立場で十分協議を行い、責任範囲及び条件を明確にし、書面による契約を締結すること。
- ・ 再委託業者の請負価格は、契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件等を反映した合理的なものとする。

また、請負価格は、適正価格とし、再委託契約の締結後、正当な理由がないのに請負価格を減じる等、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

(2) 作業前準備

ア 事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、次の事項を記載した書類を提出し、本市の承認を得ること。

- ・ 作業場所、作業機器、作業工程、作業手順及び作業体制を記載した書面
- ・ 「第5.1.(1).ウ セキュリティに関する要件」を満たしていることを確認できる書面、図面及び写真等
- ・ 「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」に記載の帳票に関する要件を記載した仕様書

イ 本番前の設定及びテスト

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などは、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、印刷可能な状態としておくこと。

- ・ 印刷機の設定にあたり面付けが必要なものや事後処理のための番号等の付与を受託者が必要とする場合は、受託者においてそれらの作業を行い、それらの内容について本市の承認を得ること。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付与は行わない。

なお、封入処理が必要な帳票の一部については、管理番号（連番）を付番している。管理番号の仕様は以下のとおり。

＜管理番号の仕様＞

- i フォントの種類：OCR-B
- ii ゲートマーク：#（連番の右側に印刷）

- iii その他連番に関する仕様：連番は前0で埋める。カンマ編集はしない。
- ・ 設定後は印刷テストを行い、その結果について、本市の承認を得ること。なお、本市から提供する物品を用いなければ印刷テストを行えない場合に限り、本市の承認を得た上で、最小限の範囲で使用する。
- ・ このテスト以降に印字プログラムや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、この設定及びテストに係る費用は受託者の負担とする。

2 業務詳細

(1) 帳票保管及び在庫管理業務

ア 帳票保管

「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」に記載のある帳票及び物品並びに本業務により印刷及び事後処理を行った帳票については、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し、変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。これらについて、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。

イ 在庫管理

「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」で提供した帳票について入出庫管理を行い、毎月、在庫量の確認結果と追加発注の必要が見込まれる場合その旨を本市に報告すること。追加発注の必要性を把握するため、本市から提示する予定数量と予想在庫数量も併せて報告すること。

予定数量は、別紙「出力帳票仕様」に記載されている数量に基づくこと。ただし、初回処理予定日や予定数量が大きく変動する場合は、本市において予定数量を更新した上で改めて提示する。

なお、使用する見込みのない帳票が発生した場合は、本市の指示に従い、廃棄又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。

(2) 帳票出力業務

ア データの受渡し

帳票出力に必要となるデータは、「第5.1.(1).オ 業務スケジュール」で定めたスケジュールに従い、本市の指定する場所（札幌市菊水分庁舎データ授受室等。以下「授受室」という）において ZIP 形式に圧縮・暗号化を行ったうえで引渡しを行う。復号化の鍵は、業務開始時に本市より通知を行う。

データの引渡し単位は別紙「出力帳票仕様」のとおりとし、委託者において記録媒体(DV

D等)を作成し、引渡しを行う。

授受室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、受取りに来庁する要員は事前に本市に提示した従事者名簿に記載されている者であること。

例外として、本市が承認するL G W A N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、授受室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、その旨をメール又は電話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、授受室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。

なお、引渡しを行った記録媒体や作業に要したデータは、作業終了後、受託者において速やかに廃棄および消去し、業務完了届の提出に合わせ、廃棄証明を本市に提出すること。

イ 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、別紙「出力帳票仕様」に記載された帳票について、本市から提供された帳票データを用いて、「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」において提供された帳票に印刷を行うこと。なお、本市が承認した場合は、受託者が自身の負担で用意した帳票に印刷しても良い。

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に確認を得ること。

- ・ 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
- ・ データ数と打ち出し帳票数が合っているか
- ・ 帳票の破損や汚損がないか
- ・ バーコードの読み取りができるか

なお、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、廃棄証明書を本市に提出すること。

ウ 帳票データ（ファイル）仕様

本市から提供する帳票データは、P D F形式の印刷データとする。ファイル仕様は次のとおり。

- ・ P D Fバージョン：1.4 (Acrobat 5.x)
- ・ P D Fはモノクロ1色
- ・ フォント埋め込み形式（札幌m j 明朝及び外字フォントファイル）
- ・ バーコード類は、コード化した状態でP D Fに含まれている。
- ・ あらかじめ印刷されたレイアウトにデータのみを印字する形式と白紙にデータとレイア

ウトを一括で印刷する形式がある。なお、完成イメージは帳票レイアウト設計書のとおりである。

なお、PDFファイルは、梱包・事後処理・処理速度及びファイルサイズ（1GBを目安としている）を考慮し、「PDFファイル単位」から更に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「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。

（３） 事後処理業務

受託者は、別紙「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、事後処理を実施すること。なお、「カ 仕分け・梱包」については、別紙「出力帳票仕様」のすべての帳票について実施すること。別紙「出力帳票仕様」の「仕分け・梱包」には帳票ごとに詳細仕様があればそれを記載している。また、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、別紙「事後処理仕様」に記載している。

主な処理は、次のとおりである。

ア 裁断

連続帳票の左右送り穴部分のカット及び帳票単位で裁断を行う。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。

別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「裁断」の記載に従って作業を実施すること。

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がカッコ内に記載している。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とじし、糊止め（線糊）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。受託者は、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

「第5.2.(2) 帳票出力業務」で処理した印刷物及び別紙「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、封かんの処理を行う。封かんは、封入物の並び順、向き（天地、裏表）を本市に確認の上、実施すること。

なお、封入封かんで使用する封筒は、「第5.1.(1).エ 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。

受託者は、封入物について混入、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

帳票を種類ごとに仕分けし、C式の段ボール箱に梱包を行う。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。

箱には配送先、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）を記載すること（これらの内容を記載したラベルの貼付をしてもよい）。

（4） 搬送業務

受託業者は、「第5.2.(3) 事後処理業務」の作業が終了した帳票を本市が指定する場所に搬送すること。

搬送先は、別紙「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別紙「納品場所所在地」を参照すること）。搬送にあ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、必ず数量の確認を行うものとし、契約後に別途提示する納品書兼確認書2通を作成の上、納品時に納品先の担当者から押印又は署名を受けるものとする。

なお、納品書兼確認書の1通は、業務完了届とともに提出すること。

第6 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	提出方法
「第5.1.(2).ア 事前提出書類」に記載の書類 - 業務責任者指定通知書（契約書第5条第1項） - 従事者名簿（契約書第9条第1項）	業務着手と同時	1部
再委託申請書（契約書第4条第3項）	再委託を実施する場合、事前に提出	複数ページに渡る場合は1冊につづる。
業務完了届（契約書第14条第1項）	別途契約約款にて定める、業務を完了したことを委託者に通知する日	各1部を合わせ、1冊につづる。 なお、業務内訳書（帳票保管及び在庫管理業務）については電子ファイルでも提出すること。
- 業務内訳書（帳票保管及び帳票在庫管理業務） - 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） - セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表 - 記録媒体の廃棄証明 - 試印刷・印損紙廃棄証明書	業務完了届と同時	
納品書兼確認書		

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。

第7 貸出資料

次の資料を記録媒体（DVD）に収録して別途貸出しする。

- 別紙「事後処理仕様」
- 帳票レイアウト設計書

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		帳票仕様							PDF仕様		事後処理仕様										
			ID	名称	用紙 I D	用紙分類	サイズ (インチ)	紙質	紙厚	折・セット数	印刷面	コード 類	PDF ファイル単位	裁断	製本	折り	圧着	封入 封緘	持ち込み	封入封緘 一組枚数	抜取り	その他 処理	仕分け・梱包	別紙仕様
1	国保	OM-HKK016	HKK02R0033	被保険者資格証明書 (BT) 【年次】	HKK02R0033-0S	デザイン紙	10.0×8.0	色上質	特厚口	1折・1セット	片面	カスタ CVS 世帯同 封	10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)		○ 二つ折 り		封入 封緘	小冊子 (1点) チラシ (3点)	5～10			区毎・証種類別・郵送種類別・ 連番順に梱包	【国保資格】被保険者証 (短期 証含む年次)・資格証明書 (年 次). doc
2	国保	OM-HKK016	HKK02R0033	被保険者資格証明書 (BT) 【月次】	HKK02R0033-0S	デザイン紙	10.0×8.0	色上質	特厚口	1折・1セット	片面	カスタ CVS 世帯同 封	10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)		○ 二つ折 り		封入 封緘	小冊子 (1点) チラシ (3点)	5～10			区毎・証種類別・郵送種類別・ 連番順に梱包	【国保資格】被保険者証 (短期 証含む年次)・資格証明書 (年 次). doc
3	国保	OM-HKK056 (年次)	HKK03R0175	納付通知書 [市内] (BT) 【年次・6月月次】 (納付書連続_コンビ ニ)	HKK03R0175-(2)-0S	デザイン紙	18.0× 40.5	OCR	72	3折・1セット	片面	カスタ CVS OCR	10ファイル (1人×3P) (1人×3P) 各区1ファイル10区分)	③	○			封入 封緘	チラシ (1点) 口座振替依頼書	1			区毎・区分別・連番順に梱包	【国保賦課】納付通知書 (市 内・市外・口座) _コンビニ対 応. doc
4	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0175	納付通知書 [市内] (BT) 【6月以外月次】 (納付書連続_コンビ ニ)	HKK03R0175-(2)-0S	デザイン紙	18.0× 40.5	OCR	72	3折・1セット	片面	カスタ CVS OCR	10ファイル (1人×3P) (1人×3P) 各区1ファイル10区分)	③	○			封入					区毎・区分別・連番順に梱包	【国保賦課】納付通知書 (市 内・市外・口座) _コンビニ対 応. doc
5	国保	OM-HKK056 (年次)	HKK03R0175	納付通知書 [市外] (BT) 【年次・6月月次】 (納付書連続_コンビ ニ)	HKK03R0175-(3)-0S	デザイン紙	18.0× 40.5	OCR	72	3折・1セット	片面	カスタ CVS OCR	10ファイル (1人×3P) (1人×3P) 各区1ファイル10区分)	③	○			封入 封緘	チラシ (1点)	1			区毎・区分別・連番順に梱包	【国保賦課】納付通知書 (市 内・市外・口座) _コンビニ対 応. doc
6	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0175	納付通知書 [市外] (BT) 【6月以外月次】 (納付書連続_コンビ ニ)	HKK03R0175-(3)-0S	デザイン紙	18.0× 40.5	OCR	72	3折・1セット	片面	カスタ CVS OCR	10ファイル (1人×3P) (1人×3P) 各区1ファイル10区分)	③	○			封入					区毎・区分別・連番順に梱包	【国保賦課】納付通知書 (市 内・市外・口座) _コンビニ対 応. doc
7	国保	OM-HKK056 (年次)	HKK03R0175	納付通知書 [口座・特徴] (BT) 【年次・6月月次】 (納付書なし_コンビ ニ)	HKK03R0175-(1)-0S	デザイン紙	18.0× 18.0	上質紙	70	2折・1セット	片面	カスタ CVS	10ファイル (1人×2P) (1人×2P 区毎×10)	③	○			封入 封緘	チラシ (1点)	1			区毎・区分別・連番順に梱包	【国保賦課】納付通知書 (市 内・市外・口座) _コンビニ対 応. doc
8	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0175	納付通知書 [口座・特徴] (BT) 【6月以外月次】 (納付書なし_コンビ ニ)	HKK03R0175-(1)-0S	デザイン紙	18.0× 18.0	上質紙	70	2折・1セット	片面	カスタ CVS	10ファイル (1人×2P) (1人×2P 区毎×10)	③	○			封入					区毎・区分別・連番順に梱包	【国保賦課】納付通知書 (市 内・市外・口座) _コンビニ対 応. doc
9	国保	OM-HKK064	HKK03R0053	年金天引き (特別徴収) 開始のお知らせ	HKK03R0053-0S	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘					区毎・連番順に梱包	
10	国保	OM-HKK058	HKK03R0007	所得申告書 (BT)	HKK03R0007-0S	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	70	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)		○ 四つ折 り		封入 封緘	チラシ (1点) 返信用封筒	2 (チラシ×1、封筒× 1)			区毎・連番順に梱包	
11	国保	OM-HKK058	HKK03R0007	所得申告書 [郵送先窓あき宛名] (BT)	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタ CVS	10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘					区毎・連番順に梱包	
12	国保	OM-HKK049 (年次)	HKK03R0008	賦課調査リスト (賦課資料カード)	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)									区毎	
13	国保	OM-HKK052	HKK03R0034	所得申告書入力データ確認リスト 国保所得更正データチェック&エラー リスト	N1PA4Y (12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	①									区毎	
14	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0001	賦課決定 (更正) 決議書 (BT)	N1PA4Y (12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)									区毎	
15	国保	OM-HKK053	HKK03R0004	他市町村照会書 [照会用] (BT)	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)									区毎	
16	国保	OM-HKK053	HKK03R0004	他市町村照会書 [回答用] (BT)	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)									区毎	
17	国保	OM-HKK090	HKK06R0163	支給決定通知書 [通知書のみ] (BT) 【月次 (高額療養費のみ対象。他はす べて週次)】	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		20ファイル (×2 (通常or追加支給)) (各区1ファイル10区分×2 (通常or追加支給))	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘	1			連番順に封入封緘し箱詰め 本庁納品		
18	国保	OM-HKK090	HKK06R0163	支給決定通知書 [通知書+別紙明 細] (BT) 【月次 (高額療養費のみ対象。他はす べて週次)】	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		20ファイル (×2 (通常or追加支給)) (各区1ファイル10区分×2 (通常or追加支給))	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘	2			連番順に封入封緘し箱詰め 本庁納品		
19	国保	OM-HKK029	HKK02R0026	市民税特別徴収者リスト	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	①										
20	国保	OM-HKK011	HKK02R0054	年金受給権者マスタ・チェックリスト	N1PA4Y (12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	①										
21	国保	OM-HKK043 OM-HKK071	HKK03R0058	特別徴収停止通知書	HKK03R0058-0S	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘					区毎	
22	国保	OM-HKK085	HKK06R0236	特定疾病療養受療証 (BT)	HKK06R0236-0S	デザイン紙	8.52×8.5	色上質	特厚口	1折・1セット	片面		50ファイル (各区1ファイル10区分×各区 分1ファイル5種類)	② (両耳カット)		○ 二つ折 り		封入 封緘	1 (ケースにより2の場合 あり)			別紙【国保給付】特定疾病療養 受療証 (年次更新) 参照	【国保給付】特定疾病療養受療 証 (年次更新). doc	
23	国保	OM-HKK085	HKK06R0025	特定疾病療養受療証について	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		50ファイル (各区1ファイル10区分×各区 分1ファイル5種類)	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘	1			別紙【国保給付】特定疾病療養 受療証 (年次更新) 参照	【国保給付】特定疾病療養受療 証 (年次更新). docx	
24	国保	OM-HKK082	HKK06R0115	高額療養費費動受通知書	N1PA4T (9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		40ファイル (各区1ファイル10区分×各区 分1ファイル4種類)	② (両耳カット)		○ 三つ折 り		封入 封緘	高額療養費支給申請書記載例 (1枚) 返信用封筒 (1枚)	3～4		別紙【国保給付】高額療養費費動 奨通知を参照。	【国保給付】高額療養費費動奨通 知. doc	
25	国保	OM-HKK293	HKK02R0191	一体証 (または被保険者証) (封入封 緘用) [一般] 【年次】	HKK02R0191-0S	デザイン紙	10.0×4.0	NIP110 カード用ラ ベル	特殊	1折・2セット	片面	カスタ CVS 世帯同 封	10ファイル (各区1ファイル10区分)					封入 封緘	小冊子 (1点) チラシ (3点)	5～12			区毎・証種類別・郵送種類別・ 連番順に梱包	【国保資格】被保険者証 (年次)
26	国保	OM-HKK294	HKK02R0191	一体証 (または被保険者証) (封入封 緘用) [一般] 【月次】	HKK02R0191-0S	デザイン紙	10.0×4.0	NIP110 カード用ラ ベル	特殊	1折・2セット	片面	カスタ CVS 世帯同 封	10ファイル (各区1ファイル10区分)										区毎に梱包	

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		予定数量														時期及び納期			納品場所	備考、特記事項
			ID	名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数量単位 (一組当たりの数 量)	印刷 サイクル	初回 実施時期	納期 (日)		
1	国保	OM-HKK016	HKK02R0033	被保険者資格証明書 (BT) 【年次】	0	0	0	4,020	0	0	0	0	0	0	0	0	4,020	枚数	年次	7月	10	各区役所保険年金課 (保険係) 又は市内指定場所 (最大11か所)	
2	国保	OM-HKK016	HKK02R0033	被保険者資格証明書 (BT) 【月次】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	枚数	月次	3月	2	各区役所保険年金課 (保険係)	
3	国保	OM-HKK056 (年次)	HKK03R0175	納付通知書 [市内] (BT) 【年次・6月月次】 (納付書連続_コンビニ)	0	0	105,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105,000	組数 (一組18枚)	年次	5月	概ね1週間	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	5月20日前後にデータ渡し分の納期は概 ね2週間程度 6月1日前後にデータ渡し分の納期は概ね 1週間程度
4	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0175	納付通知書 [市内] (BT) 【6月以外月次】 (納付書連続_コンビニ)	2,270	170	0	2,450	1,500	1,480	1,220	1,050	720	700	630	620	12,810	組数 (一組18枚)	月次	4月	2	各区役所保険年金課	
5	国保	OM-HKK056 (年次)	HKK03R0175	納付通知書 [市外] (BT) 【年次・6月月次】 (納付書連続_コンビニ)	0	0	640	0	0	0	0	0	0	0	0	0	640	組数 (一組18枚)	年次	5月	概ね1週間	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	5月20日前後にデータ渡し分の納期は概 ね2週間程度 6月1日前後にデータ渡し分の納期は概ね 1週間程度
6	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0175	納付通知書 [市外] (BT) 【6月以外月次】 (納付書連続_コンビニ)	70	20	0	110	110	80	100	80	80	80	80	90	900	組数 (一組18枚)	月次	4月	2	各区役所保険年金課	
7	国保	OM-HKK056 (年次)	HKK03R0175	納付通知書 [口座・特徴] (BT) 【年次・6月月次】 (納付書なし_コンビニ)	0	0	148,750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	148,750	組数 (一組8枚)	年次	5月	概ね1週間	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	5月20日前後にデータ渡し分の納期は概 ね2週間程度 6月1日前後にデータ渡し分の納期は概ね 1週間程度
8	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0175	納付通知書 [口座・特徴] (BT) 【6月以外月次】 (納付書なし_コンビニ)	1,660	160	0	2,270	1,400	1,920	1,050	960	730	860	720	800	12,530	組数 (一組8枚)	月次	4月	2	各区役所保険年金課	
9	国保	OM-HKK064	HKK03R0053	年金天引き (特別徴収) 開始のお知らせ	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	0	900	枚数		4月	2	各区役所保険年金課	
10	国保	OM-HKK058	HKK03R0007	所得申告書 (BT)	36,750	0	0	3,060	4,810	0	0	5,250	0	0	0	0	49,870	枚数		4月	概ね1週間	各区役所保険年金課	
11	国保	OM-HKK058	HKK03R0007	所得申告書 [郵送先窓あき宛名] (BT)	36,750	0	0	3,060	4,810	0	0	5,250	0	0	0	0	49,870	枚数		4月	概ね1週間	各区役所保険年金課	
12	国保	OM-HKK049 (年次)	HKK03R0008	賦課調査リスト (賦課資料カード)	0	8,180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,180	枚数	年次	5月	2	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	年次分のみ対象。 (日次・月次分は配信出力)
13	国保	OM-HKK052	HKK03R0034	所得申告書入力データ確認リスト 国保所得更正データチェック&エラー リスト	0	1,190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,190	枚数	年次	5月	2	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
14	国保	OM-HKK043 (月次)	HKK03R0001	賦課決定 (更正) 決議書 (BT)	4,020	370	11,370	4,810	2,880	3,500	2,270	2,010	1,570	1,660	1,390	1,570	37,420	枚数	月次	4月	2	各区役所保険年金課	月次分のみ対象。 (年次・日次分は配信出力)
15	国保	OM-HKK053	HKK03R0004	他市町村照会書 [照会用] (BT)	0	3,930	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,930	枚数	年次	5月	3	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
16	国保	OM-HKK053	HKK03R0004	他市町村照会書 [回答用] (BT)	0	3,930	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,930	枚数	年次	5月	3	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	上記と対で出力
17	国保	OM-HKK090	HKK06R0163	支給決定通知書 [通知書のみ] (BT) 【月次 (高額療養費のみ対象。他はす べて週次)】	1,760	1,830	1,700	1,830	2,270	2,100	1,920	2,010	2,010	1,830	1,920	1,830	23,010	枚数	月次	4月	3	保) 国保健康推進担当課 (給 付係)	月次 (高額療養費) がアウトソーシング 対象。 週次はアウトソーシング対象外。 月次の追加支給ありは全区で10件程度
18	国保	OM-HKK090	HKK06R0163	支給決定通知書 [通知書 + 別紙明 細] (BT) 【月次 (高額療養費のみ対象。他はす べて週次)】	100	90	100	150	190	110	150	90	80	100	140	140	1,440	枚数	月次	4月	3	保) 国保健康推進担当課 (給 付係)	月次 (高額療養費) がアウトソーシング 対象。 週次はアウトソーシング対象外。 月次の追加支給ありは全区で10件程度
19	国保	OM-HKK029	HKK02R0026	市民税特別徴収者リスト	0	0	0	0	5,600	0	0	0	0	0	0	0	5,600	枚数	年次	8月	2	保) 保険企画課 (保険係) (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
20	国保	OM-HKK011	HKK02R0054	年金受給権者マスタ・チェックリスト	3,850	0	0	0	0	0	3,850	0	0	3,850	0	0	11,550	枚数	年次	4月	2	保) 保険企画課 (保険係) (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
21	国保	OM-HKK043 OM-HKK071	HKK03R0058	特別徴収停止通知書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,180	0	2,180	枚数	年次	2月	2	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
22	国保	OM-HKK085	HKK06R0236	特定疾病療養受療証 (BT)	0	0	0	620	0	0	0	0	0	0	0	0	620	枚数	年次	7月	3	各区役所保険年金課 (給付係) (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
23	国保	OM-HKK085	HKK06R0025	特定疾病療養受療証について	0	0	0	620	0	0	0	0	0	0	0	0	620	枚数	年次	7月	3	各区役所保険年金課 (給付係) (本市が指定する札幌市内に ある別の場所に変更する場合 あり)	
24	国保	OM-HKK082	HKK06R0115	高額療養費助受通知書	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	63,000	枚数	月次	4月	3	各区役所保険年金課 (給付係)	
25	国保	OM-HKK293	HKK02R0191	一体証 (または被保険者証) (封入封 緘用) [一般] 【年次】	0	0	0	325,000	0	0	0	0	0	0	0	0	325,000	枚数	年次	7月	10	各区役所保険年金課 (保険係) 又は市内指定場所 (最大11か所)	
26	国保	OM-HKK294	HKK02R0191	一体証 (または被保険者証) (封入封 緘用) [一般] 【月次】	2,620	2,530	2,450	0	2,800	2,880	2,530	2,360	2,400	3,500	2,880	3,150	30,100	枚数	月次	4月	2	各区役所保険年金課 (保険係)	

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		帳票仕様						PDF仕様		事後処理仕様											
			ID	名称	用紙 I D	用紙分 類	サイズ (インチ)	紙質	紙厚	折・セット 数	印刷 面	コード類	PDF ファイル単位	裁断	製本	折り	圧着	封入 封緘	持ち込み	封入封緘 一組枚数	抜取り	その他 処理	仕分け・梱包	別紙仕様
1	後期等	OM-CKK033	CKK02R0045	納入通知書データ（特徴・口座） 【年次】	CKK02R0045-OS	デザイン紙	15.8×13.5	上質紙	70kg	1折・1セット	片面	カスタマーコード	27から30ファイル (⑤現存：各区2ファイル10区分 【数が少ない区は1ファイルの場合あり】 ⑥喪失、各区1ファイル10区分)	③	○			封入 封緘	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	2			【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
2	後期等	OM-CKK033	CKK02R0046	納入通知書データ（市内） 【年次】	CKK02R0046-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72kg	4折・1セット	片面	OCR カスタマーコード	20ファイル (①現存、②喪失、それぞれ 各区1ファイル10区分)	③	○			封入 封緘	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	3			【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
3	後期等	OM-CKK033	CKK02R0047	納入通知書データ（市外） 【年次】	CKK02R0047-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72kg	4折・1セット	片面	OCR カスタマーコード	20ファイル (①現存、②喪失、それぞれ 各区1ファイル10区分)	③	○			封入 封緘	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	3			【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
4	後期等	OM-CKK037	CKK02R0045	納入通知書データ（特徴・口座） 【月次】	CKK02R0045-OS	デザイン紙	15.8×13.5	上質紙	70kg	1折・1セット	片面	カスタマーコード	10ファイル (各区1ファイル10区分)	③	○								【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
5	後期等	OM-CKK037	CKK02R0046	納入通知書データ（市内） 【月次】	CKK02R0046-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72kg	4折・1セット	片面	OCR カスタマーコード	10ファイル (各区1ファイル10区分)	③	○								【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
6	後期等	OM-CKK037	CKK02R0047	納入通知書データ（市外） 【月次】	CKK02R0047-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72kg	4折・1セット	片面	OCR カスタマーコード	10ファイル (各区1ファイル10区分)	③	○								【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
7	後期等	OM-CKK037	CKK02R0027	期割賦課額決定書データ	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55kg	1折・1セット	片面		10ファイル (各区1ファイル10区分)	②【両耳カット】										
8	後期等	OM-CKK026	CKK02R0010	仮徴収額決定通知書データ	CKK02R0010-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	70kg	1折・1セット	両面		20ファイル (表面用：各区1ファイル10区分、 裏面用：各区1ファイル10区分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り		封入 封緘	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照				【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘) 参照	【後期高齢】事後処理仕様書 (封入封緘).doc
9	後期等	OM-KSTC91	KSTBBR0108	【国保】年間領収額のお知らせ	KSTBBR0108-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	80kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>複 数枚世帯分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>複数枚世帯分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
10	後期等	OM-KSTC92	KSTBBR0108	【介護】年間領収額のお知らせ	KSTBBR0108-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	80kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>複 数枚世帯分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>複数枚世帯分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
11	後期等	OM-KSTC93	KSTBBR0108	【後期】年間領収額のお知らせ	KSTBBR0108-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	80kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>複 数枚世帯分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>複数枚世帯分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
12	後期等	OM-KST8U1	KSTB7R0057	【国保】督促状（分割）	KSTB7R0057-(4)-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	80kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>発 付停止分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>発付停止分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
13	後期等	OM-KST8U2	KSTB7R0057	【介護】督促状（分割）	KSTB7R0057-(4)-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	80kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>発 付停止分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>発付停止分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
14	後期等	OM-KST8U3	KSTB7R0057	【後期】督促状（分割）	KSTB7R0057-(4)-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	80kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>発 付停止分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>発付停止分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
15	後期等	OM-KST8U1	KSTB7R0057	【国保】督促状	KSTB7R0057-(1)-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	100kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>発 付停止分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>発付停止分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
16	後期等	OM-KST8U2	KSTB7R0057	【介護】督促状	KSTB7R0057-(2)-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	100kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>発 付停止分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>発付停止分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
17	後期等	OM-KST8U3	KSTB7R0057	【後期】督促状	KSTB7R0057-(3)-OS	デザイン紙	13.0×6.0	圧着	100kg	1折・2セット	片面	カスタマーコード	30ファイル(区*10、区*10>発 付停止分、区*10>桁オー バー分)	②【両耳カット】		○ 三つ折り	○					区 区>発付停止分 区>桁オーバー分	【収滞納システム】督促状、年 間領収額のお知らせ.doc	
18	後期等	OM-IRJ032	IRJJOR0350	札幌市子ども医療費受給者証(BT)	IRJJOR0350-OS	デザイン紙	15.4×7.0	色上質紙 (桃色)	特厚口	1折・2セット	片面	カスタマーコード	20ファイル(区毎に10種類、 ファイル名に“(要調査分)” を含む/含まないで2種類、受 給者番号順)	③		○ 二つ折り		封入 封緘	同封文書あり			ファイル名に“(要調査分)”を 含む/含まないで仕付ける	【医療助成】医療費受給者証 (子ども・重度・ひとり親)	
19	後期等	OM-IRJ032	IRJIOR0351	ひとり親家庭等医療費受給者証(BT)	IRJIOR0351-OS	デザイン紙	15.4×7.0	色上質紙 (肌色)	特厚口	1折・2セット	片面	カスタマーコード	20ファイル(区毎に10種類、 ファイル名に“(要調査分)” を含む/含まないで2種類、受 給者番号順)	③		○ 二つ折り		封入 封緘	同封文書あり			ファイル名に“(要調査分)”を 含む/含まないで仕付ける	【医療助成】医療費受給者証 (子ども・重度・ひとり親)	
20	後期等	OM-IRJ032	IRJHOR0352	重度心身障がい者医療費受給者証(BT)	IRJHOR0352-OS	デザイン紙	15.4×7.0	色上質紙 (鶯色)	特厚口	1折・2セット	片面	カスタマーコード	20ファイル(区毎に10種類、 ファイル名に“(要調査分)” を含む/含まないで2種類、受 給者番号順)	③		○ 二つ折り		封入 封緘	同封文書あり			ファイル名に“(要調査分)”を 含む/含まないで仕付ける	【医療助成】医療費受給者証 (子ども・重度・ひとり親)	
21	後期等	OM-IRJ016	IRJHOR0183	高額療養費還付決定通知書	IRJHOR0183-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55kg	1折・1セット	片面		10ファイル(区毎に10種類)	②【両耳カット】										
22	後期等	OM-IRJ031 OM-IRJ032	IRJGOR0214	医療費受給者証更新のご案内	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55kg	1折・1セット	片面		10ファイル(区毎に10種類)	②【両耳カット】										
23	後期等	OM-IRJ032	IRJGOR0219	医療費助成受給資格非該当通知書	IRJGOR0219-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55kg	1折・1セット	片面		10ファイル(区毎に10種類)	②【両耳カット】										

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		予定数量														時期及び納期			納品場所	備考、特記事項
			ID	名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数量単位 (一組当たりの数量)	印刷 サイクル	初回 実施時期	納期 (日)		
1	後期等	OM-CKK033	CKK02R0045	納入通知書データ（特徴・口座） 【年次】	0	0	210,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210,000	組数 (一組6枚)	年次 (6月1日)	6月	データ受渡し日から 9開庁日後 (6月15日)	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内にある別の場所に変更する場合あり)	
2	後期等	OM-CKK033	CKK02R0046	納入通知書データ（市内） 【年次】	0	0	21,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21,000	組数 (一組16枚)	年次 (6月1日)	6月	データ受渡し日から 9開庁日後 (6月15日)	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内にある別の場所に変更する場合あり)	
3	後期等	OM-CKK033	CKK02R0047	納入通知書データ（市外） 【年次】	0	0	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170	組数 (一組16枚)	年次 (6月1日)	6月	データ受渡し日から 9開庁日後 (6月15日)	各区役所保険年金課 (本市が指定する札幌市内にある別の場所に変更する場合あり)	
4	後期等	OM-CKK037	CKK02R0045	納入通知書データ（特徴・口座） 【月次】	2,880	1,000	400	1,230	1,260	1,530	1,570	1,880	1,700	1,530	1,250	1,570	17,800	組数 (一組6枚)	月次 第6開庁日	4月	データ受渡し日から2 開庁日後	各区役所保険年金課	データ受け渡しは休日を考慮し日程調整する場合あり
5	後期等	OM-CKK037	CKK02R0046	納入通知書データ（市内） 【月次】	1,440	70	360	1,570	1,530	1,660	1,530	1,660	1,310	1,310	2,490	1,360	16,290	組数 (一組16枚)	月次 第6開庁日	4月	データ受渡し日から2 開庁日後	各区役所保険年金課	データ受け渡しは休日を考慮し日程調整する場合あり
6	後期等	OM-CKK037	CKK02R0047	納入通知書データ（市外） 【月次】	30	0	40	100	50	50	90	30	30	40	30	30	520	組数 (一組16枚)	月次 第6開庁日	4月	データ受渡し日から2 開庁日後	各区役所保険年金課	データ受け渡しは休日を考慮し日程調整する場合あり
7	後期等	OM-CKK037	CKK02R0027	期割賦課額決定書データ	4,350	1,100	800	2,880	2,840	3,230	3,180	3,570	3,040	2,870	3,740	2,950	34,550	枚数	月次 第6開庁日	4月	データ受渡し日から2 開庁日後	各区役所保険年金課	データ受け渡しは休日を考慮し日程調整する場合あり
8	後期等	OM-CKK026	CKK02R0010	仮徴収額決定通知書データ	1,490	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,970	0	4,460	枚数	4月上旬及び 2月上旬	4月	データ受渡し日から2 開庁日後	各区役所保険年金課	
9	後期等	OM-KSTC91	KSTBBR0108	【国保】年間領収額のお知らせ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140,000	0	0	140,000	枚数	年次 1月中旬頃	1月	データ受渡し日の5開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
10	後期等	OM-KSTC92	KSTBBR0108	【介護】年間領収額のお知らせ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22,310	0	0	22,310	枚数	年次 1月中旬頃	1月	データ受渡し日の5開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
11	後期等	OM-KSTC93	KSTBBR0108	【後期】年間領収額のお知らせ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96,250	0	0	96,250	枚数	年次 1月中旬頃	1月	データ受渡し日の5開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
12	後期等	OM-KST8U1	KSTB7R0057	【国保】督促状（分割）	5,160	190	90	3,680	4,720	5,250	5,330	5,600	5,950	5,950	5,950	5,680	53,550	枚数	月次 21日前後	4月	データ受渡し日の2開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
13	後期等	OM-KST8U2	KSTB7R0057	【介護】督促状（分割）	440	10	10	260	330	310	400	320	370	360	420	390	3,620	枚数	月次 21日前後	4月	データ受渡し日の2開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
14	後期等	OM-KST8U3	KSTB7R0057	【後期】督促状（分割）	680	20	10	510	1,030	740	500	520	610	560	510	610	6,300	枚数	月次 21日前後	4月	データ受渡し日の2開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
15	後期等	OM-KST8U1	KSTB7R0057	【国保】督促状	20,430	1,000	300	27,170	27,630	27,720	23,900	23,510	23,140	21,220	24,000	22,410	242,430	枚数	月次 21日前後	4月	データ受渡し日の2開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
16	後期等	OM-KST8U2	KSTB7R0057	【介護】督促状	10,500	550	50	11,630	10,850	10,760	10,500	9,180	10,060	10,060	10,060	9,880	104,080	枚数	月次 21日前後	4月	データ受渡し日の2開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
17	後期等	OM-KST8U3	KSTB7R0057	【後期】督促状	3,500	620	30	7,260	5,160	5,160	5,160	3,500	3,670	3,850	4,460	3,760	46,130	枚数	月次 21日前後	4月	データ受渡し日の2開 庁日後の午前9時まで	市役所本庁舎内 (データ受け渡し日に別途、委託者より指示する。)	
18	後期等	OM-IRJ032	IRJJOR0350	札幌市子ども医療費受給者証(BT)	0	0	0	126,000	0	0	0	0	0	0	0	0	126,000	枚数	年次	7月	6	原局指定先業者	社名、セト数、納品年月を記載
19	後期等	OM-IRJ032	IRJIOR0351	ひとり親家庭等医療費受給者証(BT)	0	0	0	38,500	0	0	0	0	0	0	0	0	38,500	枚数	年次	7月	6	原局指定先業者	社名、セト数、納品年月を記載
20	後期等	OM-IRJ032	IRJHOR0352	重度心身障がい者医療費受給者証(BT)	0	0	0	36,750	0	0	0	0	0	0	0	0	36,750	枚数	年次	7月	6	原局指定先業者	社名、セト数、納品年月を記載
21	後期等	OM-IRJ016	IRJHOR0183	高額療養費還付決定通知書	0	600	600	630	610	560	620	670	600	590	640	1,220	7,340	枚数	月次	5月	5	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
22	後期等	OM-IRJ031 OM-IRJ032	IRJGOR0214	医療費受給者証更新のご案内	0	0	5,160	1,220	0	0	0	0	0	0	0	0	6,380	枚数	年次 (6月・7月)	6月	3	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
23	後期等	OM-IRJ032	IRJGOR0219	医療費助成受給資格非該当通知書	0	0	0	2,880	0	0	0	0	0	0	0	0	2,880	枚数	年次	7月	3	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		帳票仕様						PDF仕様		事後処理仕様											
			ID	名称	用紙 I D	用紙分類	サイズ (インチ)	紙質	紙厚	折・セット数	印刷 面	コード 類	PDF ファイル単位	裁断	製本	折り	圧着	封入 封緘	持ち込み	封入封緘 一組枚数	抜取 り	その他 処理	仕分け・梱包	別紙仕様
1	介護等	OM-CKH038	CKH02R0001	減免申請書データ	CKH02R0001-OS	デザイン紙	9.3×14.0	上質紙	70	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	②【両耳カット】		○ 四つ折り		封入 封緘	別紙：【介護賦課】介護賦課納入 通知書等を参照	2				【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
2	介護等	OM-CKH025 OM-CKH026	CKH02R0002	仮徴収額決定通知書データ	CKH02R0002-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	70	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	②【両耳カット】		○ 三つ折り		封入 封緘	別紙：【介護賦課】介護賦課納入 通知書等を参照	1				【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
3	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0011	賦課額決定書	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	①										【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
4	介護等	OM-CKH033	CKH02R0027	他市町村税額照会書（依頼・回答）データ	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	②【両耳カット】										【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
5	介護等	OM-CKH174	CKH02R0029	納入通知書データ（口座・特徴） 【年次】	CKH02R0029-(1)-OS	デザイン紙	15.8×9.0	OCR	72	1折・1セット	片面	カスタム	20ファイル (特徴・口座用、特徴・口座用喪失 者、それぞれ10区分)	②【両耳カット】	○			封入 封緘	別紙：【介護賦課】介護賦課納入 通知書等を参照	3				【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
6	介護等	OM-CKH174	CKH02R0029	納入通知書データ（市内） 【年次】	CKH02R0029-(2)-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72	4折・1セット	片面	カスタム	30ファイル (市内用、市内用（8月特徴開始）、 市内用喪失者、それぞれ10区分)	②【両耳カット】	○			封入 封緘	別紙：【介護賦課】介護賦課納入 通知書等を参照	3(特徴) もしくは 4				【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
7	介護等	OM-CKH174	CKH02R0029	納入通知書データ（市外） 【年次】	CKH02R0029-(3)-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72	4折・1セット	片面	カスタム	30ファイル (市外用、市外用（8月特徴開始）、 市外用喪失者、それぞれ10区分)	②【両耳カット】	○			封入 封緘	別紙：【介護賦課】介護賦課納入 通知書等を参照	3(特徴) もしくは 4				【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
8	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0029	納入通知書データ（口座・特徴） 【月次】	CKH02R0029-(1)-OS	デザイン紙	15.8×9.0	OCR	72	1折・1セット	片面	カスタム	20ファイル (特徴・口座用、特徴・口座用喪失 者、それぞれ10区分)	②【両耳カット】	○									【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
9	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0029	納入通知書データ（市内） 【月次】	CKH02R0029-(2)-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72	4折・1セット	片面	カスタム	30ファイル (市内用、市内用（8月特徴開始）、 市内用喪失者、それぞれ10区分)	②【両耳カット】	○									【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
10	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0029	納入通知書データ（市外） 【月次】	CKH02R0029-(3)-OS	デザイン紙	15.8×36.0	OCR	72	4折・1セット	片面	カスタム	30ファイル (市外用、市外用（8月特徴開始）、 市外用喪失者、それぞれ10区分)	②【両耳カット】	○									【介護賦課】介護賦課納入通知書等.docx
11	介護等	OM-CKH167 OM-CKH168	CKH07R0154	高額支給決定通知書	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	①								別紙仕様参照		【介護保険】高額支給決定通知書等.docx
12	介護等	OM-CKH078 OM-CKH167	CKH07R0155	（代理受領）高額支給決定通知書	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	①								別紙仕様参照		【介護保険】高額支給決定通知書等.docx
13	介護等	OM-CKH130	CKH05R0114	負担割合証（年次）	CKH05R0114-OS	デザイン紙	15.4×7.0	色上質 (NIP特性有)	特厚	1折・2セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	③		○ 二つ折り		封入 封緘	チラシ(B5) 機械封筒	2				【介護保険】負担割合証（年次）.docx
14	介護等	OM-CKH212 OM-CKH213	CKH07R1043	高額介護予防サービス費相当支給決定通知書	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	①								別紙仕様参照		【介護保険】高額支給決定通知書等.docx
15	介護等	OM-FKS118	FKSACR0003	65歳以上世帯名簿（全件）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	②【右耳カット】										
16	介護等	OM-FKS065	FKSACR0005	対象者異動リスト（区保健福祉課用）	FKSACR0005-OS	専用紙	12.7×8.5	色上質紙 (浅黄色)	薄口	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】65歳以上名簿.docx
17	介護等	OM-FKS065	FKSACR0007	65歳以上名簿（区保健福祉課用）	FKSACR0007-OS	専用紙	11.1×7.5	色上質紙 (浅黄色)	厚口	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】65歳以上名簿.docx
18	介護等	OM-FKS119(年次) OM-FKS120(随時)	FKSACR0009	対象者全件リスト（区保健福祉課用）	FKSACR0005-OS	専用紙	12.7×8.5	色上質紙 (浅黄色)	薄口	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】対象者全件リスト.docx
19	介護等	OM-FKS119(年次) OM-FKS120(随時)	FKSACR0011	民生委員別世帯数・人口数	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】対象者全件リスト.docx
20	介護等	OM-FKS118	FKSACR0004	65歳以上世帯名簿（異動）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	②【右耳カット】										
21	介護等	OM-FKS065	FKSACR0006	対象者異動リスト（民生委員用）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】65歳以上名簿.docx
22	介護等	OM-FKS065	FKSACR0008	65歳以上名簿（民生委員用）	FKSACR0008-OS	専用紙	11.1×7.5	NIP	90	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】65歳以上名簿.docx
23	介護等	OM-FKS119(年次) OM-FKS120(随時)	FKSACR0010	対象者全件リスト（民生委員用）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	③										【高齢障がい】対象者全件リスト.docx
24	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0008	所得状況調査連名簿	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面		10ファイル (区毎に10種類)	-								別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc	
25	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0009	特別障害者手当現況調査書	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面		10ファイル (区毎に10種類)	-		○ 三つ折り						別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc	
26	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0010	障害児福祉手当現況調査書	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面		10ファイル (区毎に10種類)	-		○ 三つ折り						別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc	
27	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0011	福祉手当現況調査書	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面		10ファイル (区毎に10種類)	-		○ 三つ折り						別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc	

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		予定数量														時期及び納期			納品場所	備考、特記事項
			ID	名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数量単位 (一組当たりの数 量)	印刷 サイクル	初回 実施時期	納期 (日)		
1	介護等	OM-CKH038	CKH02R0001	減免申請書データ	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	枚数		4月	2	各区役所保険年金課	同封物・封筒の引き渡しについては事後 処理仕様書参照
2	介護等	OM-CKH025 OM-CKH026	CKH02R0002	仮徴収額決定通知書データ	3,590	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,120	0	16,710	枚数		4月	3	各区役所保険年金課	封筒の引き渡しについては事後処理仕様 書参照
3	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0011	賦課額決定書	4,920	1,490	3,770	5,070	5,170	4,470	4,380	4,640	3,590	4,990	3,860	4,030	50,380	枚数		4月	2	各区役所保険年金課	※同バッチで生成される納付通知書(No8 ～No10)については納期3日。
4	介護等	OM-CKH033	CKH02R0027	他市町村税額照会書(依頼・回答)データ	0	1,660	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,660	枚数		5月	2	各区役所保険年金課	
5	介護等	OM-CKH174	CKH02R0029	納入通知書データ(口座・特徴) 【年次】	0	0	449,370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	449,370	組数 (一組4枚)		6月	11～12	各区役所保険年金課	納期については別途協議の上、変更の可 能性あり。
6	介護等	OM-CKH174	CKH02R0029	納入通知書データ(市内) 【年次】	0	0	44,620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44,620	組数 (一組16枚)		6月	11～12	各区役所保険年金課	納期については別途協議の上、変更の可 能性あり。
7	介護等	OM-CKH174	CKH02R0029	納入通知書データ(市外) 【年次】	0	0	190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190	組数 (一組16枚)		6月	11～12	各区役所保険年金課	納期については別途協議の上、変更の可 能性あり。
8	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0029	納入通知書データ(口座・特徴) 【月次】	2,970	1,460	2,250	2,310	2,050	1,890	1,890	2,060	1,710	2,330	1,820	1,820	24,560	組数 (一組4枚)		4月	3	各区役所保険年金課	
9	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0029	納入通知書データ(市内) 【月次】	1,920	80	1,500	2,620	3,060	2,530	2,450	2,530	1,830	2,620	2,010	2,200	25,350	組数 (一組16枚)		4月	3	各区役所保険年金課	
10	介護等	OM-CKH042 OM-CKH164 OM-CKH165 OM-CKH166	CKH02R0029	納入通知書データ(市外) 【月次】	20	10	20	150	50	40	30	40	40	30	20	20	470	組数 (一組16枚)		4月	3	各区役所保険年金課	
11	介護等	OM-CKH167 OM-CKH168	CKH07R0154	高額支給決定通知書	18,110	18,270	18,420	18,600	18,740	18,900	19,050	19,210	19,370	19,530	19,700	19,840	227,740	枚数	2回／月	4月	2	事後処理業者 (原局発注先)	第1木曜：世帯 第4木曜：本人
12	介護等	OM-CKH078 OM-CKH167	CKH07R0155	(代理受領)高額支給決定通知書	990	990	990	990	990	990	990	990	990	990	990	990	11,880	枚数	月次	4月	2	事後処理業者 (原局発注先)	第3木曜：受領委任
13	介護等	OM-CKH130	CKH05R0114	負担割合証(年次)	0	0	0	105,000	0	0	0	0	0	0	0	0	105,000	組数 (1セットにつ き2)	年次	7月	5	各区役所保健福祉課	予定数量は、セット数ではなく完成品数 (1セットを分割するため、1セットにつ き完成品は2通となる)
14	介護等	OM-CKH212 OM-CKH213	CKH07R1043	高額介護予防サービス費相当支給決定通知書	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2,040	枚数	2回／月	4月	2	事後処理業者 (原局発注先)	第1木曜：世帯 第4木曜：本人
15	介護等	OM-FKS118	FKSACR0003	65歳以上世帯名簿(全件)	58,620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58,620	枚数	年次	4月	5	各区役所保健福祉課	データ数(ページ数)×2部＝合計数
16	介護等	OM-FKS065	FKSACR0005	対象者異動リスト(区保健福祉課用)	2,390	2,390	2,270	2,270	2,270	2,270	2,270	2,270	2,270	2,270	2,270	2,270	27,480	枚数	月次 月初第1開 庁日	4月	2	各区役所保健福祉課	システム改修を予定しており、令和4年 12月から余白等に変更が生じる可能性あ り
17	介護等	OM-FKS065	FKSACR0007	65歳以上名簿(区保健福祉課用)	3,670	3,670	3,330	3,330	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000	枚数	月次 月初第1開 庁日	4月	2	各区役所保健福祉課	システム改修を予定しており、令和4年 12月から余白等に変更が生じる可能性あ り
18	介護等	OM-FKS119(年次) OM-FKS120(随時)	FKSACR0009	対象者全件リスト(区保健福祉課用)	55,120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,120	枚数	年次(随時処 理もあり) 4月第1開庁 日処理	4月	3	各区役所保健福祉課	
19	介護等	OM-FKS119(年次) OM-FKS120(随時)	FKSACR0011	民生委員別世帯数・人口数	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210	枚数	年次(随時処 理もあり) 4月第1開庁 日処理	4月	3	各区役所保健福祉課	
20	介護等	OM-FKS118	FKSACR0004	65歳以上世帯名簿(異動)	11,370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11,370	枚数	年次	4月	5	各区役所保健福祉課	データ数(ページ数)×2部＝合計数
21	介護等	OM-FKS065	FKSACR0006	対象者異動リスト(民生委員用)	1,660	1,770	1,660	1,660	1,660	1,660	1,660	1,660	1,660	1,660	1,660	1,660	20,030	枚数	月次 月初第1開 庁日	4月	2	各区役所保健福祉課	システム改修を予定しており、令和4年 12月から余白等に変更が生じる可能性あ り
22	介護等	OM-FKS065	FKSACR0008	65歳以上名簿(民生委員用)	3,680	3,680	3,320	3,320	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000	枚数	月次 月初第1開 庁日	4月	2	各区役所保健福祉課	システム改修を予定しており、令和4年 12月から余白等に変更が生じる可能性あ り
23	介護等	OM-FKS119(年次) OM-FKS120(随時)	FKSACR0010	対象者全件リスト(民生委員用)	55,120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55,120	枚数	年次(随時処 理もあり) 4月第1開庁 日処理	4月	3	各区役所保健福祉課	
24	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0008	所得状況調査連名簿	0	0	0	3,320	0	0	0	0	0	0	0	0	3,320	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
25	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0009	特別障害者手当現況調査書	0	0	0	1,830	0	0	0	0	0	0	0	0	1,830	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
26	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0010	障害児福祉手当現況調査書	0	0	0	1,050	0	0	0	0	0	0	0	0	1,050	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
27	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0011	福祉手当現況調査書	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		帳票仕様						PDF仕様				事後処理仕様											
			ID	名称	用紙 I D	用紙分類	サイズ (インチ)	紙質	紙厚	折・セット数	印刷 面	コード 類	PDF ファイル単位	裁断	製本	折り	圧着	封入 封緘	持ち込み	封入封緘 一組枚数	抜取 り	その他 処理	仕分け・梱包	別紙仕様		
28	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0012	所得証明要チェックリスト	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面		10ファイル (区毎に10種類)	-								別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc			
29	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0020	特別障害者手当現況調査依頼文	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	-		○ 三つ折り						別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc			
30	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0021	障害児福祉手当現況調査依頼文	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	-		○ 三つ折り						別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc			
31	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0022	福祉手当現況調査依頼文	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	-		○ 三つ折り						別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc			
32	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0023	現況調査依頼対象者リスト	FKSF1R9000-OS	専用紙	A4	上質紙	70	カット紙	片面		10ファイル (区毎に10種類)	-								別紙：【高齢障がい】特障_現況 関係書類を参照	【高齢障がい】特障_現況関係書類.doc			
33	介護等	OM-TTJ008	TTJAOR0047	受給者別支払明細書	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		20ファイル (区毎に10種、担当者別に2種)	①												
34	介護等	OM-TTJ011 OM-TTJ012	TTJAOR0059	現況届	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	OCR	30ファイル (区毎に10種、事後処理別に3種)	①												
35	介護等	OM-TTJ011	TTJAOR0060	現況届送付者リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
36	介護等	OM-TTJ011 OM-TTJ012 OM-TTJ054	TTJAOR0061	添付書類追加者リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		20ファイル (区毎に10種)	①												
37	介護等	OM-TTJ012	TTJAOR0065	現況届督促通知書送付リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
38	介護等	OM-TTJ054	TTJAOR0066	現況届再督促通知書	TTJAOR9000-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	30ファイル (区毎に10種、事後処理別に3種)	①												
39	介護等	OM-TTJ054	TTJAOR0067	現況届再督促通知書送付リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
40	介護等	OM-TTJ（未定）	TTJAOR0071	児童手当・特例給付認定通知書	TTJAOR9000-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種類)	②【両耳カット】												
41	介護等	OM-TTJ014	TTJAOR0081	減額改定通知書 【年次】	TTJAOR9000-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種)	①												
42	介護等	OM-TTJ015	TTJAOR0081	減額改定通知書 【月次】	TTJAOR9000-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種)	②【両耳カット】												
43	介護等	OM-TTJ014	TTJAOR0082	額改定通知書（年齢到達）送付リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
44	介護等	OM-TTJ014	TTJAOR0083	支給事由消滅通知書	TTJAOR9000-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	10ファイル (区毎に10種)	①												
45	介護等	OM-TTJ014	TTJAOR0084	支給事由消滅通知書（年齢到達）送付リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
46	介護等	OM-TTJ014	TTJAOR0085	年齢到達未処理者リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
47	介護等	OM-TTJ015	TTJAOR0086	額改定通知書（3歳年齢到達）送付リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
48	介護等	OM-TTJ015	TTJAOR0087	3歳年齢到達未処理者リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
49	介護等	OM-TTJ015	TTJAOR0088	3歳年齢到達減額者リスト	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
50	介護等	OM-TTJ011 OM-TTJ012 OM-TTJ054	TTJAOR0169	現況届（施設・里親）	NIPA4T(9.3)	共用紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面		30ファイル (区毎に10種、事後処理ごとに3種)	①												
51	介護等	OM-TTJ012	TTJAOR0172	現況届督促通知書送付リスト（施設・里親）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
52	介護等	OM-TTJ054	TTJAOR0173	現況届再督促通知書（施設・里親）	TTJAOR9000-OS	デザイン紙	9.3×12.0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタム	30ファイル (区毎に10種、事後処理別に3種)	①												
53	介護等	OM-TTJ054	TTJAOR0174	現況届再督促通知書送付リスト（施設・里親）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												
54	介護等	OM-TTJ011	TTJAOR0198	現況届送付者リスト（施設・里親）	NIPA4Y(12.7)	共用紙	12.7×8.5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①												

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		予定数量														時期及び納期			納品場所	備考、特記事項
			ID	名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数量単位 (一組当たりの数量)	印刷 サイクル	初回 実施時期	納期 (日)		
28	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0012	所得証明要チェックリスト	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	70	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
29	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0020	特別障害者手当現況調査依頼文	0	0	0	1,830	0	0	0	0	0	0	0	0	1,830	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
30	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0021	障害児福祉手当現況調査依頼文	0	0	0	1,050	0	0	0	0	0	0	0	0	1,050	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
31	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0022	福祉手当現況調査依頼文	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
32	介護等	OM-FKS134	FKSF1R0023	現況調査依頼対象者リスト	0	0	0	390	0	0	0	0	0	0	0	0	390	枚数	年次 7/18処理	7月	5	各区役所保健福祉課	
33	介護等	OM-TTJ008	TTJA0R0047	受給者別支払明細書	140	21,870	100	110	100	21,870	270	110	80	22,750	0	1,400	68,800	枚数	月次	4月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
34	介護等	OM-TTJ011 OM-TTJ012	TTJA0R0059	現況届	0	260	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	310	枚数	年次	5月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
35	介護等	OM-TTJ011	TTJA0R0060	現況届送付者リスト	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	枚数	年次	5月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
36	介護等	OM-TTJ011 OM-TTJ012 OM-TTJ054	TTJA0R0061	添付書類追加者リスト	0	20	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	60	枚数	年次	5月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
37	介護等	OM-TTJ012	TTJA0R0065	現況届督促通知書送付リスト	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20	枚数	年次	8月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
38	介護等	OM-TTJ054	TTJA0R0066	現況届再督促通知書	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	50	枚数	年次	9月	2	子)子育て支援課(手当給付係)	
39	介護等	OM-TTJ054	TTJA0R0067	現況届再督促通知書送付リスト	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20	枚数	年次	9月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
40	介護等	OM-TTJ(未定)	TTJA0R0071	児童手当・特例給付認定通知書	0	0	4,370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,370	枚数	1回／年	6月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
41	介護等	OM-TTJ014	TTJA0R0081	減額改定通知書 【年次】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,180	6,180	枚数	年次	3月	2	子)子育て支援課(手当給付係)	
42	介護等	OM-TTJ015	TTJA0R0081	減額改定通知書 【月次】	670	650	10	600	1,400	960	760	770	730	730	730	730	8,740	枚数	月次	4月	2	各区役所保健福祉課福祉助成係	3月は2回
43	介護等	OM-TTJ014	TTJA0R0082	額改定通知書(年齢到達)送付リスト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170	170	枚数	年次	3月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
44	介護等	OM-TTJ014	TTJA0R0083	支給事由消滅通知書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,950	5,950	枚数	年次	3月	2	子)子育て支援課(手当給付係)	
45	介護等	OM-TTJ014	TTJA0R0084	支給事由消滅通知書(年齢到達)送付リスト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170	170	枚数	年次	3月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
46	介護等	OM-TTJ014	TTJA0R0085	年齢到達未処理者リスト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	枚数	年次	3月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
47	介護等	OM-TTJ015	TTJA0R0086	額改定通知書(3歳年齢到達)送付リスト	50	50	40	40	60	50	50	50	50	50	50	80	620	枚数	月次	4月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
48	介護等	OM-TTJ015	TTJA0R0087	3歳年齢到達未処理者リスト	10	10	40	40	20	20	10	10	10	10	10	20	210	枚数	月次	4月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
49	介護等	OM-TTJ015	TTJA0R0088	3歳年齢到達減額者リスト	60	60	20	60	110	70	70	70	60	70	70	80	800	枚数	月次	4月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
50	介護等	OM-TTJ011 OM-TTJ012 OM-TTJ054	TTJA0R0169	現況届(施設・里親)	0	160	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	180	枚数	年次	5月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
51	介護等	OM-TTJ012	TTJA0R0172	現況届督促通知書送付リスト(施設・里親)	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20	枚数	年次	8月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
52	介護等	OM-TTJ054	TTJA0R0173	現況届再督促通知書(施設・里親)	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10	枚数	年次	9月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
53	介護等	OM-TTJ054	TTJA0R0174	現況届再督促通知書送付リスト(施設・里親)	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20	枚数	年次	9月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
54	介護等	OM-TTJ011	TTJA0R0198	現況届送付者リスト(施設・里親)	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	枚数	年次	5月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		帳票仕様						PDF仕様			事後処理仕様									
			ID	名称	用紙 I D	用紙分類	サイズ (インチ)	紙質	紙厚	折・セット数	印刷 面	コード 類	PDF ファイル単位	裁断	製本	折り	圧着	封入 封緘	持ち込み	封入封緘 一組枚数	抜取 り	その他 処理	仕分け・梱包
55	介護等	OM-TTJ008	TTJA0R0200	受給者別支払明細書（施設・里親）	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		20ファイル (区毎に10種、担当者別に2種)	①									
56	介護等	OM-TTJ023	TTJB0R0055	支払明細書確定（センタ）	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		1ファイル (本庁に1種)	①									
57	介護等	OM-TTJ028	TTJB0R0061	現況届	TTJB0R0061-OS	デザイン紙	9. 3×24. 0	NIP	55	2折・1セット	片面	OCR	10ファイル (区毎に10種)	①									
58	介護等	OM-TTJ028	TTJB0R0064	備考欄リスト	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①									
59	介護等	OM-TTJ029	TTJB0R0070	現況届決定者リスト（確定）（センタ出力）	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①									
60	介護等	OM-TTJ028	TTJB0R0072	現況届出力リスト	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①									
61	介護等	OM-TTJ029	TTJB0R0074	現況届審査結果通知書	TTJB0R9000-OS	デザイン紙	9. 3×12. 0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタ	10ファイル (区毎に10種)	②両耳カット									
62	介護等	OM-TTJ028	TTJB0R0077	所得証明要チェックリスト	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①									
63	介護等	OM-TTJ028	TTJB0R0078	所得連名簿	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種)	①									
64	介護等	OM-TTJ052	TTJB0R0088	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ	NIPA4T(9. 3)	共用紙	9. 3×12. 0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタ	20ファイル (区毎に10種、事後処理別に2種)	①									
65	介護等	OM-TTJ037	TTJB0R0102	減額改定通知書	TTJB0R9000-OS	デザイン紙	9. 3×12. 0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタ	10ファイル (区毎に10種)	②両耳カット									
66	介護等	OM-TTJ037	TTJB0R0103	資格喪失通知書	TTJB0R9000-OS	デザイン紙	9. 3×12. 0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタ	10ファイル (区毎に10種)	②両耳カット									
67	介護等	OM-BKF006	BKFB0R0015	納入通知書	BKFB0R0015-OS	デザイン紙	9. 3×12. 0	NIP	70	1折・1セット	片面		30ファイル (区毎に10種類、資金種類毎に3種類)	②両耳カット									
68	介護等	OM-BKF017	BKFB0R0018	貸付台帳（償還情報）	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		30ファイル (区毎に10種類、資金種類毎に3種類)	②右耳カット									
69	介護等	OM-BKF006	BKFB0R0019	現年度調定一覧表	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		30ファイル (区毎に10種類、資金種類毎に3種類)	②右耳カット									
70	介護等	OM-BKF007	BKFB0R0020	過年度調定一覧表	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		30ファイル (区毎に10種類、資金種類毎に3種類)	②右耳カット									
71	介護等	OM-BKF009 OM-BKF016	BKFB0R0024	収入原簿	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		30ファイル (区毎に10種類、資金種類毎に3種類)	②右耳カット									
72	介護等	OM-BKF010	BKFB0R0025	滞納者台帳	NIPA4Y(12. 7)	共用紙	12. 7×8. 5	NIP	55	1折・1セット	片面		10ファイル (区毎に10種類)	②右耳カット									
73	介護等	OM-BKF010	BKFB0R0026	督促状	NIPA4T(9. 3)	共用紙	9. 3×12. 0	NIP	55	1折・1セット	片面	カスタ	30ファイル (区毎に10種類、資金種類毎に3種類)	②両耳カット									

No	系統	運用保守 メニューID	帳票		予定数量														時期及び納期			納品場所	備考、特記事項
			ID	名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	数量単位 (一組当たりの数量)	印刷 サイクル	初回 実施時期	納期 (日)		
55	介護等	OM-TTJ008	TTJAOR0200	受給者別支払明細書（施設・里親）	20	50	20	20	20	50	20	20	20	50	0	40	330	枚数	月次	4月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
56	介護等	OM-TTJ023	TTJBOR0055	支払明細書確定（センタ）	1,050	0	1,050	0	1,050	0	1,130	0	1,050	0	0	1,050	6,380	枚数	月次	4月	2	子）子育て支援課（手当給付係）	
57	介護等	OM-TTJ028	TTJBOR0061	現況届	0	0	0	18,370	0	0	0	0	0	0	0	0	18,370	セット	年次	7月	2	原局事後処理業者（原局発注先）	
58	介護等	OM-TTJ028	TTJBOR0064	備考欄リスト	0	0	0	2,270	0	0	0	0	0	0	0	0	2,270	枚数	年次	7月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
59	介護等	OM-TTJ029	TTJBOR0070	現況届決定者リスト（確定）（センタ出力）	0	0	0	0	0	370	210	170	20	0	0	0	770	枚数	年次	9月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
60	介護等	OM-TTJ028	TTJBOR0072	現況届出力リスト	0	0	0	1,130	0	0	0	0	0	0	0	0	1,130	枚数	年次	7月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
61	介護等	OM-TTJ029	TTJBOR0074	現況届審査結果通知書	0	0	0	0	0	7,870	5,070	4,240	60	0	0	0	17,240	枚数	年次	9月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
62	介護等	OM-TTJ028	TTJBOR0077	所得証明要チェックリスト	0	0	0	1,750	0	0	0	0	0	0	0	0	1,750	枚数	年次	7月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
63	介護等	OM-TTJ028	TTJBOR0078	所得連名簿	0	0	0	2,450	0	0	0	0	0	0	0	0	2,450	枚数	年次	7月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
64	介護等	OM-TTJ052	TTJBOR0088	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ	0	1,570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,570	枚数	年次	5月	2	子）子育て支援課（手当給付係）	
65	介護等	OM-TTJ037	TTJBOR0102	減額改定通知書	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	枚数	年次	3月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
66	介護等	OM-TTJ037	TTJBOR0103	資格喪失通知書	1,540	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,540	枚数	年次	3月	2	各区役所保健福祉課(福祉助成係)	
67	介護等	OM-BKF006	BKFBOR0015	納入通知書	1,130	1,130	1,130	1,130	1,260	1,130	1,130	1,130	1,130	1,130	1,260	1,130	13,820	枚数	1回／月	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	
68	介護等	OM-BKF017	BKFBOR0018	貸付台帳（償還情報）	12,250	12,250	9,640	13,120	13,120	9,640	11,370	13,120	8,400	13,120	7,780	13,120	136,930	枚数	3回／月 (6月のみ 4回／月)	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	・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） ・毎日出力されるが、アウトソースする のは3回/月(6月のみ4回/月)
69	介護等	OM-BKF006	BKFBOR0019	現年度調定一覧表	350	350	350	370	390	350	350	350	350	350	370	350	4,280	枚数	1回／月	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	・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）
70	介護等	OM-BKF007	BKFBOR0020	過年度調定一覧表	4,110	0	480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,590	枚数	2回／年	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	・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）
71	介護等	OM-BKF009 OM-BKF016	BKFBOR0024	収入原簿	1,050	1,220	1,310	400	450	520	570	640	710	780	850	960	9,460	枚数	1回／月	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	
72	介護等	OM-BKF010	BKFBOR0025	滞納者台帳	5,070	5,070	5,420	5,250	5,250	5,250	5,250	5,250	5,170	5,170	0	10,500	62,650	枚数	1回／月	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	・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）
73	介護等	OM-BKF010	BKFBOR0026	督促状	800	790	830	780	790	820	850	780	780	760	0	1,570	9,550	枚数	1回／月	4月	2	各区役所健康・子ども課（子ども家庭福祉係）	・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）

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

1/4

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
責任体制の整備	受託者は、従事者を変更する場合は、事前に書面により本市に報告しなければならない。	1	個人情報の取扱体制図や従事者の名簿等に変更があった場合、適宜、それらの情報を本市に書面により報告しているか	○はい ○いいえ
	業務責任者は、本書及び業務仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。 従事者は、業務責任者の指示に従い、本書及び業務仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	2	個人情報の取扱いに係る従事者の管理・監督を行っているか	○はい ○いいえ
作業場所の特定	受託者は、個人情報を取扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により本市に報告しなければならない。	3	個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を事前に申請した作業場所から変更していないか	○はい ○いいえ
	受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により本市に申請し、その承認を得なければならない。	4	（項番3でいいえを選択した場合）変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面により申請し、本市から承認を得ているか	○はい ○いいえ
教育の実施	受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本書及び業務仕様書における従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、本業務の従事者その他の従業者（取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対して実施しなければならない。	5	情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る従事者に対して実施しているか	○はい ○いいえ
守秘義務	受託者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	6	本業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏えいしてはいけないことを、個人情報取扱いに係る業務責任者及び従事者に教育又は周知をしているか	○はい ○いいえ
	受託者は、本業務に関わる業務責任者及び従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	7	秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る業務責任者及び従事者から取得しているか	○はい ○いいえ
再委託	受託者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。 受託者は、本業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にし、業務の着手前に、書面により再委託する旨を本市に申請し、その承認を得なければならない。	8	提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行っているか	○はい ○いいえ
		9	（項番8ではいを選択した場合）再委託を行うことについて本市から承認を受けているか	○はい ○いいえ
		10	（項番9ではいを選択した場合）再委託が行われたとき本市から承認を受けた内容について、右のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください	☐ 再委託して処理する内容 ☐ 再委託する理由 ☐ 再委託先の名称 ☐ 再委託先において取り扱う情報 ☐ 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策 ☐ 再委託先に対する管理及び監督の方法 ☐ その他 具体的に：
	再委託を行っている場合、受託者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	11	（項番9ではいを選択した場合）再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行っているか	○はい ○いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

2/4

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
個人情報 の管理	施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。	12	本業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しているか	○はい ○いいえ
	本市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。	13	本業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出していないか	○はい ○いいえ
	個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。	14	個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施しているか	○はい ○いいえ
	事前に本市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。	15	本市から委託された個人情報の複写又は複製を行っているか	○はい ○いいえ
	個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。	16	(項番15ではいを選択した場合) どのような場合に複写又は複製を行っているか	
	個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。	17	個人情報を移送する場合の体制を明確にしているか	○はい ○いいえ
	個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。	18	個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得しているか	○はい ○いいえ
	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。	19	(項番18ではいを選択した場合) バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っているか	○はい ○いいえ
	個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	20	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録しているか。	○はい ○いいえ
		21	個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏えいを防止するための措置を実施しているか	○はい ○いいえ
		22	個人情報を取り扱うサーバやパソコンにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っているか	○はい ○いいえ
		23	個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施しているか	○はい ○いいえ
		24	個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏えいを防止するための措置を実施しているか	○はい ○いいえ
		25	個人情報を取り扱うサーバやパソコンにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新しているか	○はい ○いいえ
	作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。	26	作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいないか	○はい ○いいえ
	個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいに繋がると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。	27	作業場所のパソコンに情報漏えいにつながるようなアプリケーションをインストールしていないか	○はい ○いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

3/4

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
提供された個人情報 の目的 外利用及 び第三者 への提供 の禁止	受託者は、本業務で利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、本市に無断で第三者へ提供してはならない。	28	本業務において利用する個人情報を本業務外で使用していないか	○はい ○いいえ
		29	本業務において利用する個人情報を第三者へ提供していないか	○はい ○いいえ
個人情報の 返還又は 廃棄	受託者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、本市の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し本市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体を物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、処理した日時、担当者及び処理内容を記録し、書面により本市に対して報告しなければならない。	30	本業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去しているか	○はい ○いいえ
		31	(項番30ではいを選択した場合) 個人情報の廃棄又は消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施しているか	○はい ○いいえ
		32	業務完了後又は業務に必要なくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去し、処理した日時、担当者及び処理内容を記録し、書面により本市に対して報告しなければならないことを理解しているか	○はい ○いいえ
定期報告 及び緊急 時報告	受託者は、本市から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。	33	個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めているか	○はい ○いいえ
		34	緊急時の報告について手順や方法を定めているか	○はい ○いいえ
監査及び 検査	本市は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査（実地の検査を含む。）を行うことができる。 本市は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	35	監査又は検査（実地の検査を含む。）に対応可能な体制を整えているか	○はい ○いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

4/4

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
事故時等の対応	受託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、本市の指示に従わなければならない。	36	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、本市の指示に従わなければならないことを理解しているか	○はい ○いいえ
	受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	37	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めているか	○はい ○いいえ
	本市は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。	38	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、本市は当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解しているか	○はい ○いいえ

- ・ **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 仮庁舎（札幌市中央区大通西 2 丁目）**
中央区保健福祉課 2 階
中央区健康・子ども課 5 階
中央区保険年金課 2 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。