

令和 2 年度敬老優待乗車証帳票（納付書）
印字及び事後処理業務（年次）

業 務 仕 様 書

札 幌 市

目次

1	業務名	3
2	業務概要	3
3	業務履行期間	3
4	予定数量	3
5	業務内容	3
(1)	帳票印刷	3
ア	データの受け渡し	4
イ	帳票データ（ファイル）の仕様	4
(2)	用紙の裁断・製本及び封入封緘業務	4
ア	連続用紙の裁断	4
イ	製本	4
ウ	封入封緘	4
エ	梱包	5
(3)	納品	5
(4)	本番前の設定及びテスト	6
(5)	共通事項	6
ア	作業場所及び作業環境に関する要件	6
イ	作業機器に関する要件	6
ウ	作業時間・体制に関する要件	6
エ	セキュリティに関する要件	7
オ	本調達における業務の再委託	7
カ	用紙及び物品等の提供	8
キ	スケジュール及び数量（予定）	8
ク	職員の立ち会い	8
ケ	帳票の管理	8
6	一般事項	9
(1)	環境に対する配慮	9
(2)	適用法令、関連法令等	9
(3)	疑義の解消	10

(4) 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み...	10
7 提出書類	10

1 業務名

令和 2 年度敬老優待乗車証帳票（納付書）印字及び事後処理業務（年次）

2 業務概要

本業務は、本市が別途発注し、提供する用紙と本市システムからの出力データを用いて、帳票の印字、用紙の製本及び封入封緘業務を行った後、本市 10 区の各区役所保健福祉課に納品を行うものである。

3 業務履行期間

契約日から令和 2 年 3 月 31 日

4 予定数量

およそ 308,000 件

※出力データ 2 種類。2 種類のデータについて、それぞれ帳票印字、用紙の製本を行い、さらに 10 区別の封筒に同封物と共に封入する。業務内容の詳細については、下記を参照。

5 業務内容

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受託者にて具備し、以下の各業務を実施すること。

(1) 帳票印刷

本市より提示する別添資料①「業務スケジュール」をもとに、本市が提供する用紙（別添資料②「敬老優待乗車証用 OCR 納付書仕様書」、別添資料③「納付書印字レイアウトサンプル」を参照。）及び物品（同封文書、封筒等）、本市システムから出力された CSV ファイルを用いて、用紙に必要な項目の印字を行う。印字後の帳票は最低限、以下の確認を行うこと。

- ・ 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
- ・ 出力した帳票の順番が正しいか
- ・ 帳票の破損や汚損がないか

ア データの受け渡し

帳票印刷に必要なデータは、札幌市本庁舎（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目）にて引き渡す。

本庁舎から作業場所までのデータ輸送は、鍵付きのケースを用いて行い、受け取りに来庁する要員は事前に本市に名簿を提示した者が行うこと。

※データを入れる媒体は、作業終了後、受託者において速やかに廃棄することとし、媒体廃棄証明を本市に提出すること。

イ 帳票データ（ファイル）の仕様

本市より提供する印刷データはテキスト（CSV）形式（区切り文字：カンマ、囲み文字：なし、改行コード：CRLF、BOM：あり）となっている。

- ・印字レイアウトについては、本市が用意する用紙にあわせて調整を行い調整後、本市に確認をとること。

- ・OCR 番号及びバーコードの印字を要する。

- ・「札幌市 m j 明朝」のフォントファイルについては、本市からデータを提供する。

※CSV ファイル仕様及び印字項目、印字レイアウトについては、別添資料③「納付書印字レイアウトサンプル」、④「納付書印字項目」、資料⑤「納付書作成データ設計書」を参照。

(2) 用紙の裁断・製本及び封入封緘業務

用紙を裁断・製本し、各区別に指定された封筒に同封物と共に封入封緘する。

ア 連続用紙の裁断

本市が指定する形に裁断する

イ 製本

ページ順に重ね、左とじ、糊止め（線糊）を行う。

※別添資料⑧「製本イメージ」を参照。

ウ 封入封緘

10 区別の封筒に、印刷・製本済み帳票の他、本市が用意した同封物 3 点程度（無記名・折り済）を各区別に封入し、封緘作業を行うこと（各区ごとの

封入数については、別添資料⑦「想定封入件数」を参照）。

なお、封筒の仕様については、別添⑧「封筒仕様」を参照のこと。

エ 梱包

出力データ 2 種類について、それぞれ封入封緘を行った後の帳票について、段ボール箱に梱包を行うものとする。

箱には納品先、帳票名、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も可とする）。

(3) 納品

上記 5.(1)～(2)の作業が終了した帳票を指定の場所に納品すること。

納品先は、各区役所保健福祉課給付事務係とし、納品にあたっての留意事項や納品時刻については、本市と受託者にて事前に打ち合わせを行うこと。

納品にあたっては、必ず数量の確認を行うものとし、納品書を作成の上、納品時に提出すること。

納品後、必要な検査を受けたのち、納品場所にて受領書を受け、本庁担当者へ提出すること。

<「納品場所」所在地>

区役所名	住所
中央区役所	札幌市中央区南 3 条西 11 丁目
北区役所	札幌市北区北 24 条西 6 丁目
東区役所	札幌市東区北 11 条東 7 丁目
白石区役所	札幌市白石区南郷通 1 丁目南
厚別区役所	札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目
豊平区役所	札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目
清田区役所	札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目
南区役所	札幌市南区真駒内幸町 2 丁目
西区役所	札幌市西区琴似 2 条 7 丁目
手稲区役所	札幌市手稲区前田 1 条 11 丁目

(4) 本番前の設定及びテスト

- ・印刷帳票のレイアウト変更等が発生した場合は、本番前に帳票の種類ごとの印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）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が必要となる場合は、受託者の側においてそれらの作業を行うこと。また、それらの内容について本市の確認を得ること。
 - ・設定後はテストを行い、その結果を本市に提示して確認を得ること。
 - ・このテスト以後に印字プログラムや印刷機への設定（位置調整、用紙サイズ）を変更する場合は事前にその内容を本市に提示し確認を得ること。
- なお、この設定及びテストに係る費用は「(5).カ 用紙及び物品等の提供」において本市が準備する用紙又は物品（同封文書、封筒等）及び本市からのテストデータの提供を除き、受託者の負担とする。
- また、本市から提供する物品（同封文書、封筒等）の使用について、これらを用いなければならない確認のみにとどめるなど、最小限の使用とすること。

(5) 共通事項

ア 作業場所及び作業環境に関する要件

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「カ 用紙及び物品等の提供」の納品や、「ク 職員の立ち会い」による本市職員の立ち会いのため、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

作業を実施する機器には、誤印刷を防ぐためのチェック等を機械的にを行い、ログとして出力できる機能を有すること。

ウ 作業時間・体制に関する要件

本業務の履行に必要な体制及び人員を確保すること。

また、本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するととも

に本市との窓口となり連絡調整等を総括する者として、業務責任者1名を選任し、本市に通知すること。

なお、やむを得ない理由により変更する場合は、事前に書面で提出し、承認を得ること。

エ セキュリティに関する要件

- ・プライバシーマーク又はISMS（JIS Q 27001）を取得していること。
- ・作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、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を備えていること。
- ・本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への印刷帳票及びデータ持ち出しは行わないこと。

オ 本調達における業務の再委託

本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。またあらかじめ、書面により本紙に申請を行い、承認を受けること。

- ①あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務主体は、元請けである本業務の受託者であること。
- ②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。
- ③再委託業者に対し、本業務の受託者による監理監督及び研修の実施等による周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項及び当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。
- ④受託者と再委託先業者は対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結すること。
- ⑤請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識のもとに、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、請負価格の決定は、見積及び協議を行う等の適正な手順によるものとし、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。

カ 用紙及び物品等の提供

- ・用紙については、委託期間中に必要となる量を本市において発注し、受託者に提供するので、受領時に受領書を提出すること。
- ・同封物及び封筒については、委託期間中に必要となる量を本市において発注し、受託者に提供するので、受託時に受領書を提出すること。
- ・その他で必要となる物品については受託者が用意すること。
- ・レイアウトや加工のある用紙については、用紙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。
- ・用紙や物品等については、本市が指定する札幌市内の保管場所に受け取りに行く場合があり、輸送費用については、受託者が負担する。

キ スケジュール及び数量（予定）

別添資料①「業務スケジュール」を参照

- ・上記の業務スケジュールについては変更の必要が生じる場合があるため、必ず事前に本市と協議のうえで決定する。
- ・記載されている数量は想定であり処理実績等により増減することがあるが、その際の異議申し立ては認めないので注意すること。
- ・受託者の責による再印刷・再処理は実件数として数えないものとする。

ク 職員の立ち会い

帳票の受託者倉庫への納品時、印刷実績がない場合や数量の多いものの印刷、事後処理が複雑な帳票の処理、その他セキュリティに関する要件の順守状況等の確認を目的として、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それに応じられる体制を整えること。また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。

ケ 帳票の管理

「カ 用紙及び物品等の提供」において記載する本市より提供する用紙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等について、納品日まで、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、盗難等の突発事故の防止に万全を期すること。これらについて、故意又は過失により破損等の事故があった場合は、すみやかに受託

者の責任において修復すること。

また、入出庫管理を行い、適宜在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果を本市に報告すること。

なお、後続の契約において受託者が変更となる場合は、本市指定の場所に搬送・返納すること。

6 一般事項

(1) 環境に対する配慮

- ア 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。
- イ 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。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。

(2) 適用法令、関連法令等

- ・「個人情報の保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び法施行令、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」

(3) 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、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 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み

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・改善するよう努めること。

7 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
業務着手届	業務着手と同時。	各1部（A4版縦）を1冊に綴り、各ページを割印するか又は袋とじし、表紙・裏表紙に1箇所ずつ割印する。
再委託申請書	再委託を実施する場合、事前に提出。	各1部（A4版縦）を1冊に綴り、各ページを割印する。
納品書	納品後速やかに。	1部（A4版縦）。 磁気ファイルによる提出可
業務完了届	業務終了後、速やかに。	1部（A4版縦）

上表に示す書類のほか、契約約款に記載される書類は別途提出すること。

また、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

品名

敬老優待乗車証用OCR納付書（連続帳票）

	連続帳票		
規格	①	複写数	1 P 1 W
	②	大きさ	17.6（横）×18.0（縦） インチ
	③	紙質	OCR/72
	④	ミシン目	（1セットあたり） 天地、左、右、中縦4、中横3、 ジャンプミシン縦3
	⑤	糊付	なし
	⑥	刷色数	表3色／裏2色
	⑦	納期	
	⑧	特殊仕様	(1) オフセット印刷（漢字プリンタ仕様） (2) 耐熱インク仕様 (3) 箱（C式ポリ包装）

期 別
対 象
030
納 付
納 付
平成32
領 収

→主管課)

51	00
----	----

口座番号	02730-4-960255
加入者名	札幌市会計管理者
取りまとめ店	〒047-8794 小樽貯金事務センター

00000600002000000012

⑱期別	⑳納付金額
04	2,000 円

平成31年3月31日

郵便局専用

⑳領収日付印

4

様

で汚したり折り曲げたりしないでください。(札幌市控)

通知書 公

①帳票コード	②区コード
51	00

口座番号	02730-4-960255
加入者名	札幌市会計管理者
取りまとめ店	〒047-8794 小樽貯金事務センター

00000600003500000025

⑱期別	⑳納付金額
06	3,500 円

平成31年3月31日

郵便局専用

⑳領収日付印

6

様

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者
平成 31 年度 一般会計
敬老優待乗車証利用者負担金

氏名 敬老 太郎 様

バーコード

000000060170402000

期別	04
対象者番号	00000006
納付金額	2,000 円
納付期限	平成32年3月31日
領収日付印	4

(金融機関控)

札幌市 領収書控 公

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者
平成 31 年度 一般会計
敬老優待乗車証利用者負担金

氏名 敬老 太郎 様

期別	06
対象者番号	00000006
納付金額	3,500 円
納付期限	平成32年3月31日
領収日付印	6

氏名 敬老 太郎 様

対象者番号 00000006

納付期限 平成32年3月31日

期別	04
納付金額	2,000 円

4

お問い合わせ先は裏面に記載しています。

(納付者控)

札幌市 領収証書 公

平成 31 年度
敬老優待乗車証利用者負担金

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者

氏名 敬老 太郎 様

期別	06
対象者番号	00000006
納付金額	3,500 円
納付期限	平成32年3月31日
領収日付印	6

平成 5 年度 31 年度一般会計

敬老優待乗車証利用者負担金

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者
取りまとめ店 〒047-8794
小樽貯金事務センター

431570005000000000600002000000006

⑨税目	⑯対象者番号	⑱期別	⑳納付金額
57	00000006	05	2,000 円

納付期限 平成32年3月31日

住所・氏名 札幌市中央区北1条西2丁目

敬老 太郎 様

⑳領収日付印

5

この領収済通知書は直接機械により処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。(札幌市控)

札幌市 領収済通知書 公

(金融機関→出納機関→主管課)

平成 5 年度 31 年度一般会計

敬老優待乗車証利用者負担金

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者
取りまとめ店 〒047-8794
小樽貯金事務センター

431570007000000000600003500000010

⑨税目	⑯対象者番号	⑱期別	⑳納付金額
57	00000006	07	3,500 円

納付期限 平成32年3月31日

住所・氏名 札幌市中央区北1条西2丁目

敬老 太郎 様

⑳領収日付印

7

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者
平成 31 年度 一般会計
敬老優待乗車証利用者負担金

氏名 敬老 太郎 様

期別	05
対象者番号	00000006
納付金額	2,000 円
納付期限	平成32年3月31日
領収日付印	5

(金融機関控)

札幌市 領収書控 公

口座番号 02730-4-960255
加入者名 札幌市会計管理者
平成 31 年度 一般会計
敬老優待乗車証利用者負担金

氏名 敬老 太郎 様

期別	07
対象者番号	00000006
納付金額	3,500 円
納付期限	平成32年3月31日
領収日付印	7

納付書例

(0) 年度 敬老優待乗車証 利用者負担金 納付書 この通知書は直接機械により 処理しますので、汚したり折り 曲げたりしないでください。	納 付 者	(1)	(2)	対象者番号 (5) 郵便局専用			
		(3)	(4)				
納付書番号	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
負担金	1,000円	2,000円	3,000円	2,000円	2,000円	3,500円	3,500円
チャージ額	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円
累計負担金	1,000円	3,000円	6,000円	8,000円	10,000円	13,500円	17,000円
累計チャージ額	10,000円	20,000円	30,000円	40,000円	50,000円	60,000円	70,000円

※ 問い合わせ先は、裏面をご覧ください。 ※ 納付書はその年度のみ使用できます。前年度のものは使用できません。

札幌市 領収済通知書 (金融機関→出納機関→主管課) (7) 年度一般会計 敬老優待乗車証利用者負担金 (8) QR		① 帳票コード ② 区コード(6) ○○ ○○	札幌市 領収書 口座番号 02750-4-960101 加入者 札幌市会計管理者 加入者 敬老優待乗車証利用者負担金 氏名 (16) ○○○ ○○○ 期別 (17) ○○	札幌市 領収証書 年度 (21) 敬老優待乗車証利用者負担金 口座番号 02750-4-960101 加入者名 札幌市会計管理者 バーコード (22)
④ 税目 ○○	⑤ 対象者番号 (9) ○○○○○○○○○○	⑥ 期別 (10) ○○	⑦ 納付金額 (11) ○○○○円	対象者番号 (18) ○○○○○○○○○○ 納付金額 (19) ○○○○ 納付期限 (20) ○○年○○月○○日 領収日付印 (26)
納付期限 (12) ○○年○○月○○日 住所・氏名 (13) 札幌市○○区○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○ ○○○ (14) 様		郵便局専用 領収日付印 (27)		氏名 (23) ○○○ ○○○ 対象者番号 (24) ○○○○○○○○○○ 納付期限 (25) ○○年○○月○○日 期別 (26) ○○ 納付金額 (27) ○○○○

この領収済通知書は直接機械により処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。(札幌市) (札幌市) (金融機関) (納付者)

資料④ 納付書印字項目

項番	設計書項目	印字内容	フォント
0	交付年度	交付年度について、元号・和暦を出力する。	MS明朝
1	郵便番号	郵便番号にハイフンを加えて出力する。 「〒」のマークは出力せず、999-9999の形式で郵便番号を出力する。	MS明朝
2	住所・方書	住所・方書を出力する。	札幌mj明朝
3	郵便用バーコード	カスタマーバーコードの作成(日本郵便株式会社の仕様による)	
4	氏名	氏名を出力する。	札幌mj明朝
5	対象者番号	対象者番号を出力する。	MS明朝
6	-	00を出力する。(固定)	MS明朝
7	交付年度	交付年度について、元号・和暦を出力する。	MS明朝
8	※1	OCR用の項目を印字する。	OCR-B(数字)
9	対象者番号	対象者番号を出力する。	MS明朝
10	※2	納付書番号①～⑦に期別01～07を出力する。	MS明朝
11	※2	納付金額をカンマ付きで出力する。「円」は出力しない。	MS明朝
12	チャージ期限	チャージ期限を和暦で出力する。	MS明朝
13	住所・方書	住所・方書を出力する。	札幌mj明朝
14	氏名	氏名を出力する。	札幌mj明朝
15	交付年度	交付年度について、元号・和暦を出力する。	MS明朝
16	氏名	氏名を出力する。	札幌mj明朝
17	※2	納付書番号①～⑦に期別01～07を出力する。	MS明朝
18	対象者番号	対象者番号を出力する。	MS明朝
19	※2	納付金額をカンマ付きで出力する。「円」は出力しない。	MS明朝
20	チャージ期限	チャージ期限を和暦で出力する。	MS明朝
21	交付年度	交付年度について、元号・和暦を出力する。	MS明朝
22	※3	バーコードを印字する。	OCR-B(数字)
23	氏名	氏名を出力する。	札幌mj明朝
24	対象者番号	対象者番号を出力する。	MS明朝
25	チャージ期限	チャージ期限を和暦で出力する。	MS明朝
26	※2	納付書番号①～⑦に期別01～07を出力する。	MS明朝
27	※2	納付金額をカンマ付きで出力する。「円」は出力しない。	MS明朝
*を出力する場合		利用上限額に応じて、納付書番号①～⑦のうち必要な番号の納付書に*を出力する(※4を参照)	

※1 OCR

年号(1) : 1. 明治、2. 大正、3. 昭和、4. 平成、5. 令和
 調定年度(2) : 和暦2桁
 税目(2) : 57固定
 区コード(2) : 00固定
 期別(2) : 01～07を出力
 対象者番号(10) : 00+対象者番号8桁
 納付額(8) : 前ゼロ付きで出力
 ゼロ(4) : 0000固定
 C/D(2) : チェックデジット作成ルールによる。作成ルールについては別途契約後に開示する。

※2 期別と納付金額

納付書番号に応じた期別、納付金額を出力。

納付書番号	期別	納付金額
①	01	1,000
②	02	2,000
③	03	3,000
④	04	2,000
⑤	05	2,000
⑥	06	3,500
⑦	07	3,500

※3 バーコード

連携 I D 8桁+年度3桁+納付書番号2桁+自己負担額5桁を出力する。
 連携 I D : 対象者の対象者番号(8桁)を出力
 年度 : 0固定+納付書の対象年度(西暦下2桁)を出力
 納付書番号 : 対象年度分の納付書番号(左"0"埋め2桁)を出力
 自己負担額 : 制度利用者の負担額(左"0"埋め5桁)を出力
 仕様 : CODE128 スタートコードC

※4 *の印字を要する場合

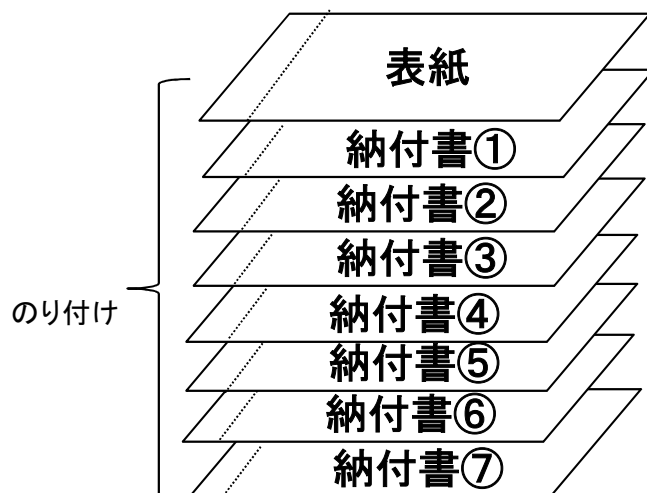
利用上限額に応じて、納付書の印字内容を変更する必要がある。

利用上限額 印字内容
 70,000 ①～⑦のすべての納付書を印字する。
 60,000 ①～⑥の納付書を印字し、⑦の納付書には*を印字する。
 50,000 ①～⑤の納付書を印字し、⑥～⑦の納付書には*を印字する。
 40,000 ①～④の納付書を印字し、⑤～⑦の納付書には*を印字する。
 30,000 ①～③の納付書を印字し、④～⑦の納付書には*を印字する。
 20,000 ①～②の納付書を印字し、③～⑦の納付書には*を印字する。
 ※金額欄も*を印字する。

資料⑤ 納付書作成データ設計書

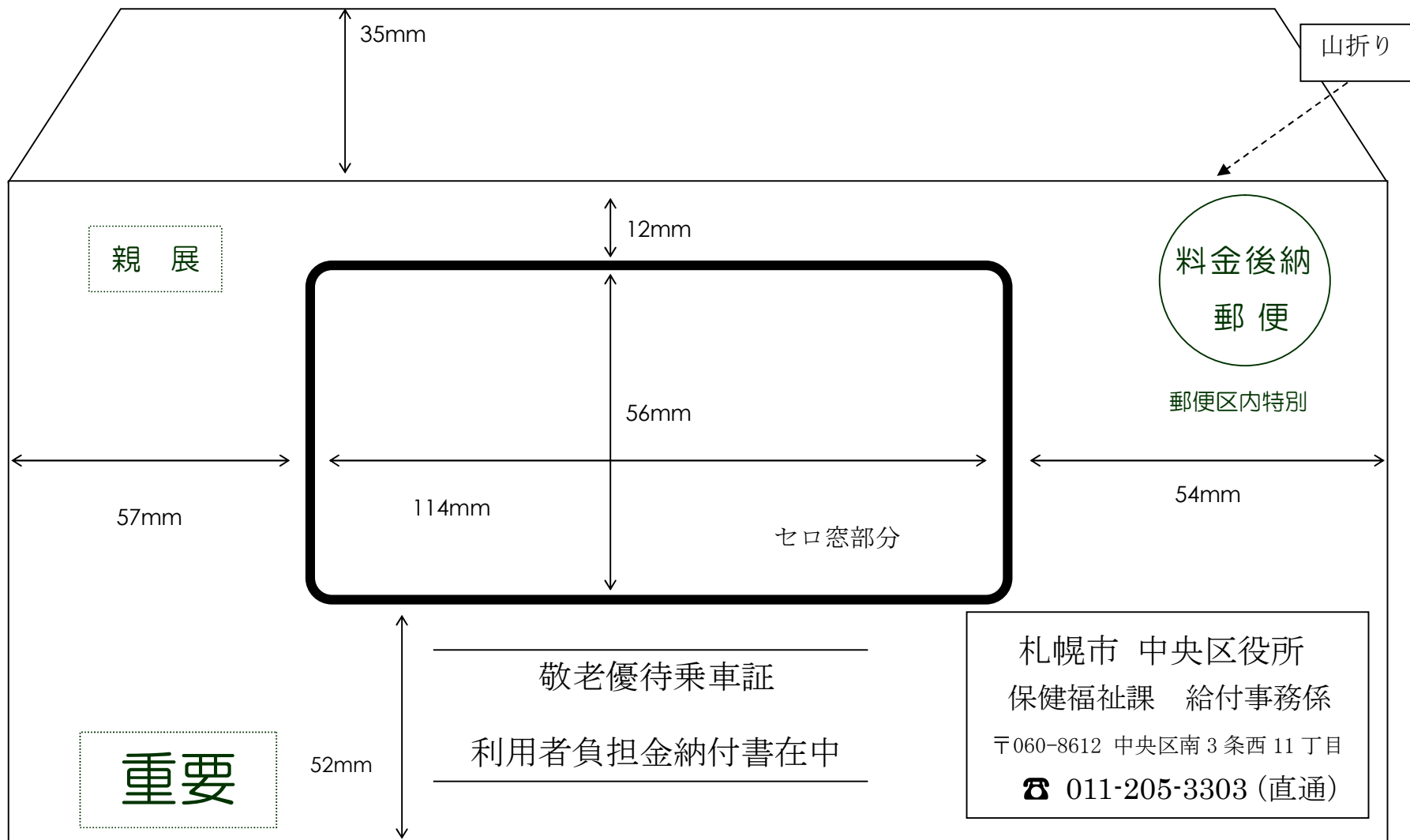
外部IF設計書	システム名	対象者管理システム	作成者		作成日	
	サブシステム名		更新者		更新日	
	連携ファイル名	納付書作成データ	承認者		承認日	
ファイル内容	納付書印刷業者に送付する納付書作成データを出力する。					
ファイル形式	テキスト形式(区切り文字:カンマ、囲み文字:なし、改行コード:CRLF、BOM:あり)					
文字コード(符号化方式)	Unicode(UTF16リトルエンディアン)					
備考						
項番	項目名	属性	文字数	備考		
1	交付年度	半角	4	西暦(YYYY)		
2	交付月	半角	2	西暦(MM)		
3	区コード	半角	2			
4	チャージ期限	半角	8	西暦(YYYYMMDD)		
5	年間チャージ上限	半角	6	左詰(残スペース埋め)		
6	対象者番号	半角	9	左詰(残スペース埋め)(対象者番号+半角スペース)		
7	連携ID	半角	12	前ゼロ埋め('0000'+対象者番号)		
8	郵便番号	半角	8	ハイフン必要、左詰(残スペース埋め)		
9	住所	半角	78	桁数オーバーは切り捨て。左詰(残全角スペース埋め)		
10	方書	半角	50	桁数オーバーは切り捨て。左詰(残全角スペース埋め)		
11	氏名	半角	30	桁数オーバーは切り捨て。左詰(残全角スペース埋め)		
12	性別	半角	1	1:男、2:女		
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

製本イメージ



封入件数見込(データ1)		
予定封入件数合計	およそ300,000件	
データ引き渡し	2月上旬～中旬を予定	
納期	令和2年3月20日	
仕分け	あり。各区役所ごとの封筒に封入し、それぞれの区ごとに分けて納品する。	
封入件数		印字件数想定
	全市	300,000
	中央	32,000
	北	41,400
	東	36,200
	白石	28,900
	厚別	24,100
	豊平	33,400
	清田	18,500
	南	28,600
	西	34,200
	手稲	22,700
封入件数見込(データ2)		
予定封入件数合計	およそ8,000件	
データ引き渡し	2月上旬～中旬を予定	
納期	令和2年3月20日	
仕分け	あり。各区役所ごとの封筒に封入し、それぞれの区ごとに分けて納品する。	
封入件数		印字件数想定
	全市	8,000
	中央	850
	北	1,110
	東	970
	白石	770
	厚別	640
	豊平	890
	清田	490
	南	760
	西	910
	手稲	610

前面



後面

