

# 入 札 説 明 書

件 名

**仙台市大量帳票出カシステム  
構築・運用等業務委託**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 公告日 平成30年6月7日

## 2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

## 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から平成36年9月30日まで

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。また、当該資格において、営業種目を「情報処理」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。

(8) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。

ア 全ての構成員が、上記(1)から(7)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件及び(7)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。

イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。

ウ 構成員が代表構成員が発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。

エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。

オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。

カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。

## 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

（添付書類）なし

なお、企業連合にあつては、別紙様式により作成した下記②から④の書類を提出すること。

② 委任状（企業連合用）（別添様式1）

③ 企業連合協定書（別添様式2）

④ 企業連合届出書（別添様式3）

イ 提出期間：平成30年6月7日から平成30年6月25日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、平成30年6月25日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 一般競争入札参加申請書の様式は本入札説明書に添付していないので、本入札説明書を公開しているホームページの記載に従い入手し、作成すること。

- (3) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

ア 上記(1)ア①から④は、代表構成員が提出すること（一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

イ 上記(1)ア②から④は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、③企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

- (4) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は平成30年7月2日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者

に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

- (5) 上記(4)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。
- (6) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(8)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

## 6 平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者又は参加希望者である企業連合の構成員で、平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：平成30年6月7日から平成30年6月15日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

- (2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届（様式第10号）」を提出すること（「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可（登録）証明書の写しを添付すること）。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

## 7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ 提出期間：5 (1)イに同じ。

ウ 提出場所：5 (1)ウに同じ。

エ 提出方法：5 (1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、平成30年7月20日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 7-2 資料の貸出

- (1) 入札金額の積算に必要な下記①～⑤の資料については、本市ホームページでの公開は行わず、全データを収めたCD-Rの貸出を行うので、本入札の参加希望者は、次に従い、必ず貸出を受けなければならない。なお、5に掲げる一般競争入札参加申請書等の提出前であっても貸出の申込みをして、資料を受領することができる。

貸出資料① 業務間連携システム運用基準書

貸出資料② 基幹系システム基準（機器設置） 情報通信機器設置基準書

貸出資料③ 業務間連携システム運用マニュアル（大量帳票データ連携処理編）

[業務サブシステム⇒メインシステム連携]

貸出資料④ 漢字プリンタ用紙詳細仕様書

貸出資料⑤ ラインプリンタ用紙詳細仕様書

ア 本入札の参加希望者は、上記(1)イの期間内に、別添様式「資料貸出申込書」に必要事項を記入し、上記(1)ウの場所に提出すること。その際、身分を確認できるもの（免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可。）を提示すること。

イ 「資料貸出申込書」を提出した者に対しては、受付時に資料を直接貸し出すものとする。郵送による貸出は行わない。

ウ 受領した資料は、一般競争入札参加申請書等の提出を行わなかった場合は、平成30年6月25日までに、一般競争入札参加申請書等の提出を行った場合は、平成30年8月31日または入札への参加を辞退することとなった日までに、上記(1)ウの場所に持参して返却すること。郵送での返却は不可とする。

- (2) 資料の受領は必須であり、資料を受領しない者は、本入札に参加することができないので注意すること。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：平成30年8月31日 14時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は平成30年8月30日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

## 9 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金：免除

(2) 契約保証金：次の計算式により算出した額以上とする。

(契約金額) × (1/10) ÷ (履行期間の月数を12で除して得た数)

※ 履行期間のうち、1月に満たない日数は切り捨てる。

※ 履行期間の月数を12で除して得た数に小数点以下の端数がある場合、  
小数点第2位以下を切り捨てる。

【例】履行期間が72か月と10日の場合、契約保証金の額は「契約金額の60分の1以上」となる。

計算式：(契約金額) × (1/10) ÷ (6.0) = (契約金額) × (1/60)

## 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
  - ア 件名（仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託）
  - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通

貨による表示に限る。

- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。

- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。

- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。

- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。

- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。

- (18) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。

- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (2) 落札候補者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。

(5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

### 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

### 14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

### 15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

### 16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から5日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

#### 17-1 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 17-2 消費税及び地方消費税額の取扱い

平成31年10月1日に想定される消費税及び地方消費税の合計税率10%（以下、「新消費税率」という。）への引き上げに伴い、本契約に係る消費税及び地方消費税額の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 契約締結時における契約金額は、入札金額に現行税率8%を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。
- (2) 新消費税率が適用される日以降の区分払額については、後日、税率引き上げ分について変更契約により金額の変更を行う（経過措置、法改正等により税率の引き上げが実施されない場合

を除く)。

18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は，入札後，この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として，異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については，すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

## 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

### 1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書

(以下は、企業連合の場合のみ提出すること。)

- 委任状（企業連合用）（別紙様式1）
- 企業連合協定書（別紙様式2）
- 企業連合届出書（別紙様式3）

### 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの  
(免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。  
写真付名刺、健康保険証は不可。)
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。)
- 入札書（本市様式に限る。)
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

別添様式

平成 年 月 日

資料貸出申込書  
(仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託)

(宛て先)  
仙台市長  
(財政局財政部契約課取扱)

申込者 (一般競争入札参加希望者)  
所在地

商号又は名称

代表者(役職・氏名)

⑨

下記資料の借用を申し込みます。

なお借用に当たって資料のコピー等複製は一切行いません。

記

1 借用資料 CD-R 1枚

【内容】

業務間連携システム運用基準書

基幹系システム基準 (機器設置) 情報通信機器設置基準書

業務間連携システム運用マニュアル (大量帳票データ連携処理編)

[業務サブシステム⇒メインシステム連携]

漢字プリンタ用紙詳細仕様書

ラインプリンタ用紙詳細仕様書

2 受領日 平成 年 月 日

3 返却予定日 平成 年 月 日

※返却期限 平成30年8月31日または入札に参加しないことが明らかになった日

4 担当者 所 属  
担当者名  
連絡先電話番号



(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

## 委任状（企業連合用）

平成 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、(代表構成員の商号又は名称) \_\_\_\_\_ を  
代表構成員と定め、(件名) **仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託** に関し、下記  
の権限を委任します。

### 記

- 1 発注者及び監督官庁等と折衝する件
- 2 見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件
- 3 復代理人の選任に関する件
- 4 企業連合に属する財産を管理する件
- 5 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
- 6 委任期間

平成 年 月 日 から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

## 企業連合協定書

### (目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託 (以下「本業務」という。) を連帯して遂行することを目的とする。

### (名称)

第2条 当企業連合は、 \_\_\_\_\_ と称する。

### (事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を \_\_\_\_\_ に置く。

### (構成員の名称)

第4条 当企業連合を構成する者 (以下「構成員」という。) は、次のとおりとする。

- (1) 名称 \_\_\_\_\_
- (2) 名称 \_\_\_\_\_
- (3) 名称 \_\_\_\_\_

### (成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日に成立し、その存続期間は本業務の委託契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

### (構成員の代表者)

第6条 当企業連合において受注者は、構成員を代表する者 (以下「代表構成員」という。) とする。

### (代表構成員の権限)

第7条 代表構成員は、本業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
- (3) 入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
- (4) 当企業連合に属する財産を管理する権限
- (5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

### (秘密の保持)

第8条 本業務に係る業務委託契約書 (以下「契約書」という。) 第5条における秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

### (個人情報の保護)

第9条 契約書第6条における個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を

負う。

#### **(再委託の禁止)**

第 10 条 契約書第 7 条における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

#### **(運営委員会)**

第 11 条 当企業連合は、構成員全員からなる運営委員会を設置し、本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

#### **(業務分担額)**

第 12 条 各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については、運営委員会で定めるものとする。

#### **(構成員の責任)**

第 13 条 代表構成員及び構成員は、各々の分担業務の進捗を図り、本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

#### **(必要経費の分配)**

第 14 条 本業務の遂行にあたり必要とする経費は、運営委員会で定めるものとする。

#### **(構成員相互間の責任の分担)**

第 15 条 構成員がその分担業務の遂行において、発注者及び第三者に対して与えた損害は、当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

2 分担業務の遂行において、構成員が他の構成員に損害を与えた場合には、運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

#### **(権利義務の譲渡の権限)**

第 16 条 当企業連合は、発注者の承認がなければ、この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

#### **(委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)**

第 17 条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

3 発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

4 第 2 項の規定により新たに生じた費用については、運営委員会で定めるものとする。

**(委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)**

- 第 18 条 構成員（代表構成員を除く。）のうち、本業務の遂行の途中において破産又は解散した者が  
ある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、運営委員  
会において業務の分担等を変更し、本業務を遂行するものとする。
- 2 代表構成員が委託契約の履行期間内において破産又は解散した場合には、発注者は契約を解除する  
ことができるものとする。この場合にあつては、発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことが  
できる。
- 3 第 1 項の場合においては、前条第 4 項の規定を準用する。

**(解散後の瑕疵担保責任)**

- 第 19 条 当企業連合が解散した後において、成果品につき瑕疵があつたときは、構成員全員が連帯し  
てその責任を負うものとする。
- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において第 17 条又は第 18 条の規定により脱退した者があ  
る場合、残された構成員が前項に規定する責任を負う。

**(協定書に定めのない事項)**

第 20 条 この協定書に定めのない事項は、運営委員会において定めるものとし、本業務の委託契約の  
履行に関し特に必要がある事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり、(代表構成員名) \_\_\_\_\_ 他 \_\_\_\_\_ 者は、  
(件名) 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託に関する企業連合協定を締結したので、そ  
の証として本書 \_\_\_\_\_ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。なお、うち 1 通は仙  
台市提出分とする。

平成 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地) \_\_\_\_\_  
(受注者) 商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

[構 成 員] 住所(所在地) \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所(所在地) \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 企業連合届出書

企業連合の名称

---

代表構成員	
<p>(宛て先) 仙台市長 平成30年6月7日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託</u>に係る一般競争入札について、 本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p>	
住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名	平成 年 月 日  印
構成員 1	
<p>(宛て先) 仙台市長 平成30年6月7日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託</u>に係る一般競争入札について、 本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p>	
住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名	平成 年 月 日  印
構成員 2	
<p>(宛て先) 仙台市長 平成30年6月7日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託</u>に係る一般競争入札について、 本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p>	
住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名	平成 年 月 日  印

# 入 札 書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧  
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(宛て先)

\_\_\_\_\_ 様

会社（商店）名

\_\_\_\_\_

入 札 者 氏 名

印

\_\_\_\_\_

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書

印

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印  
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の108分の100の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 3X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○

印

※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

# 入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

印

捨印  
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 3X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(企業連合:本人の場合)

# 入札書



※企業連合の代表構成員における本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印  
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注: 契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

支店長等が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ××××企業連合  
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○



支店長等が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(企業連合:代理人の場合)

入 札 書

※企業連合の代表構成員における本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

印

捨印  
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注: 契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社(商店)名

×××企業連合  
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

印

# 委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 　　　　　　　　　 を代理人と定め、平成 年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する  
一切の権限を委任します。

記

件名

---

---

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

# 委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。

# 委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（宛て先）

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 ×××企業連合  
代表構成員 株式会社 〇〇〇〇  
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する

一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。  
入札書にはこの印を押印すること。

(案)

契 約 番 号  
第 号

# 業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履行期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 \_\_\_\_\_ (以下「受注者」という。)

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 住所 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長

印

受注者 住所

氏名

印

## (総則)

**第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ、発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、又は業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

**第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

## (指示等及び協議の書面主義)

**第2条** この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

**第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

### (契約の保証)

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
  - 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
  - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
  - 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
  - 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

**第4条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### (秘密の保持)

**第5条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### (個人情報の保護)

**第6条** 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条ただ

し書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (再委託の禁止)

**第7条** 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

**第8条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (業務関係者に対する措置請求)

**第9条** 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

#### (履行報告)

**第10条** 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

#### (貸与品等)

**第11条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

#### (業務内容の変更)

**第12条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の内容を変更することができる。この場合にお

いて、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (業務の一時中止)

**第 13 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (受注者の請求による履行期間の延長)

**第 14 条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

#### (発注者の請求による履行期間の短縮等)

**第 15 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (履行期間の変更方法)

**第 16 条** 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### (業務委託料の変更方法等)

**第 17 条** 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

#### (臨機の措置)

**第 18 条** 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

#### (損害)

**第 19 条** 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

#### (検査)

**第 20 条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を準用する。

#### (業務委託料の支払い)

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

#### (区分払)

**第 22 条** 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

#### (瑕疵担保)

**第 23 条** 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

#### (履行遅滞の場合における損害金等)

**第 24 条** 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 21 条第 2 項（第 22 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### (発注者の解除権)

**第 25 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

#### (契約が解除された場合等の違約金)

**第 25 条の 2** 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財税局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 前条第 1 項の規定によりこの契約が解除された場合

- 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

**（談合による解除）**

**第26条** 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。
- 二 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。
- 三 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定による刑に処せられたとき。
- 2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

**（暴力団等排除に係る解除等）**

**第26条の2** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき
- 二 受注者（その使用人（要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 三 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 四 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 五 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 六 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平

成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

七 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例(平成25年仙台市条例第29号)第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。
- 4 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等(仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。)から不当介入(要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。)が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

#### (発注者のその他の解除権)

**第27条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### (受注者の解除権)

**第28条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

#### (解除の効果)

**第29条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分(以下「既履行部分」という。)の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### (解除に伴う措置)

**第30条** 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

#### (損害賠償の予定)

**第31条** 受注者は、第26条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同項第1号に該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、

この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**(賠償金等の徴収)**

**第32条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

**(契約外の事項)**

**第33条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

## 別記内訳書

### 1 導入業務（仕様書に記載の全ての費用含む。）

年度	委託業務内訳		委託料の内訳金額
平成 30 年度	設計 開発 構築	要件定義・基本設計 平成 30年 9月 ～ 平成 31年 3月(7か月)	
平成 31 年度		詳細設計 平成 31年 4月 ～ 平成 31年 6月(3か月)	
		単体テスト・組合せテスト 平成 31年 7月 ～ 平成 31年 12月(6か月)	
		総合テスト・仮設環境構築 平成 32年 1月 ～ 平成 32年 3月(3か月)	
平成 32 年度	移行	移行検証作業・運用テスト 平成 32年 4月 ～ 平成 32年 9月(6か月)	
		機器操作修練・新設環境構築 平成 32年 7月 ～ 平成 32年 9月(3か月)	
		仮設環境撤去 平成 32年 9月 ～ 平成 32年 12月(4か月)	
合計			

### 2 運用・保守業務（仕様書に記載の全ての費用含む。）

年度	月	委託料の内訳金額
平成 32 年度	平成 32年 9月 ～ 平成 32年 12月(4か月)	
	平成 33年 1月 ～ 平成 33年 3月(3か月)	
平成 33 年度	平成 33年 4月 ～ 平成 33年 6月(3か月)	
	平成 33年 7月 ～ 平成 33年 9月(3か月)	
	平成 33年 10月 ～ 平成 33年 12月(3か月)	
	平成 34年 1月 ～ 平成 34年 3月(3か月)	
平成 34 年度	平成 34年 4月 ～ 平成 34年 6月(3か月)	
	平成 34年 7月 ～ 平成 34年 9月(3か月)	
	平成 34年 10月 ～ 平成 34年 12月(3か月)	
	平成 35年 1月 ～ 平成 35年 3月(3か月)	
平成 35 年度	平成 35年 4月 ～ 平成 35年 6月(3か月)	
	平成 35年 7月 ～ 平成 35年 9月(3か月)	
	平成 35年 10月 ～ 平成 35年 12月(3か月)	
	平成 36年 1月 ～ 平成 36年 3月(3か月)	
平成 36 年度	平成 36年 4月 ～ 平成 36年 6月(3か月)	
	平成 36年 7月 ～ 平成 36年 9月(3か月)	
合計		

※委託料の内訳金額は、契約締結時に、仙台市と落札者との間の協議により定めるものとする。ただし、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 個人情報

#### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

#### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

### 2 個人情報の適正な取扱い

#### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

#### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者

に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

#### 4 個人情報の取扱いに係る体制

##### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

##### (2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

##### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

##### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

##### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

##### (6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

#### 5 個人情報の受渡し、搬送

##### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

# 6 個人情報の保護に関する計画

## (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）

- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（1）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は、個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い、実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

# 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託

## 調達仕様書

平成30年6月

仙台市まちづくり政策局情報政策部情報システム課

## 目次

1	業務の名称 .....	2
2	業務の目的 .....	2
3	業務の範囲 .....	2
4	業務の履行期間 .....	2
5	業務の履行場所 .....	2
6	業務の概要 .....	2
6. 1	作業項目 .....	2
6. 2	本業務の進め方 .....	3
6. 3	スケジュール .....	4
6. 4	受注者の体制 .....	4
6. 5	本市の体制 .....	4
6. 6	役割分担 .....	4
7	委託料 .....	4
8	成果物 .....	4
9	著作権等 .....	5
10	個人情報の取扱いに関する事項 .....	5
11	システム切替作業遅延に伴う損害賠償 .....	5

## 1 業務の名称

仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託

## 2 業務の目的

現在、仙台市（以下「本市」という。）では、基幹系業務システムで生成されたデータを帳票に印刷するための大量帳票出力システム（以下「現行システム」という。）を開発、運用し業務を行っているところであるが、現行システムで使用している汎用機接続プリンタのサポートが平成 32 年中に終了となる。このため、新しいシステムの開発、運用および保守業務を調達する必要がある。

本業務は、現在、実施している大量帳票出力業務を引き続き、適正、確実かつ合理的、効率的に行うことを目的とする。

## 3 業務の範囲

本業務の範囲は以下のとおりである。

- ・大量帳票出力業務遂行のためのシステム設計・開発及び機器等を含めた情報システム構築
- ・当該システム稼働のための受注者内テスト
- ・当該システム稼働のための発注者テスト支援
- ・現行システムから新システムへの移行及び切替作業
- ・本業務に係るハードウェア及びシステムの保守
- ・本業務に係る大量帳票出力業務の運用
- ・運用終了時の移行データ作成，機器撤去，データ消去

## 4 業務の履行期間

契約締結日から平成 36 年 9 月 30 日

## 5 業務の履行場所

仙台市まちづくり政策局情報政策部情報システム課情報システムセンター（以下「情報システムセンター」という。）内及び、本市が指定又は承認した場所

## 6 業務の概要

### 6.1 作業項目

「仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託システム仕様書」を基に、以下の作業を行う。

- ・プロジェクト管理
- ・システム設計（基本設計，ハードウェア設計，業務運用設計，データ移行方式設計等）
- ・システム構築
- ・業務運用
- ・システム運用

- ・システム運用終了時の移行データ作成及び機器の撤去とデータ消去

## 6. 2 本業務の進め方

受注者は、本業務の履行にあたり、以下の手続きをとること。

- ・本業務に着手するにあたり、業務履行計画表、業務担当者届、着手届及び業務履行体制表等を契約締結後、本市へ提出すること。なお、業務履行計画表の策定にあたっては、委託目的が確実に達成できるよう契約内容及び期間等を勘案すること。また、これらの内容を変更する場合は、本市の承認を得ること。
- ・業務履行計画表に基づいた作業の進捗状況や本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時の報告や委託内容に関する資料の提出を行うこと。
- ・業務の進捗状況について、受注者及び本市が出席する進捗会議を情報システムセンターで開催すること。なお、開催の頻度は設計開発時はおおむね隔週、運用時については月1回とすること。
- ・上記に関わらず、業務の進捗に支障が発生しないよう、相談及び報告をいずれも遅滞なく行うこと。
- ・本市との会議については、受注者が議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。
- ・開発段階での要件定義書、システム設計書等については、受注者が一元的に管理し、双方が常に最新の情報を共有できるようにすること。
- ・本業務における協議事項の確認は、原則として文書により行うものとする。
- ・本業務の実施にあたり本市庁舎内に入出入りする際は、原則として事前に本市担当者に対し連絡を行い、指示に従い作業を行うこと。また、本市庁舎内では名札を着装すること。
- ・本業務の実施にあたり他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の業者と打ち合わせを行う場合には、本市職員同席のもと実施すること。
- ・本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務の範囲内とする。
- ・本市庁舎の使用及び業務の実施にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- ・上記を除き、本仕様書に記述がないことは、双方協議の上これを決定するものとする。

NO	作業	成果物	提出日	部数
1	業務着手時	業務履行計画表	契約締結後14日以内(プロジェクト計画書の概要版は契約締結後14日以内、詳細版は各作業工程着手前を基本とする)	1部
		業務責任者届(PM)		
		業務担当者届(PL・業務従事者)		
		着手届		
		プロジェクト計画書(概要版及び詳細版)		

2	担当者変更時	業務責任者変更届	事由発生後5日以内	1部
		業務担当者変更届		
3	業務履行時	進捗会議等資料	会議開催の都度（進捗会議等資料は前日まで。議事録は、会議開催後7日以内）	1部
		進捗会議等議事録		
		業務履行進捗表		
		課題管理表		
4	業務完了時	業務完了届	業務完了時	1部

### 6. 3 スケジュール

本業務の履行スケジュールは別紙1「システム構築・運用スケジュール」及び別紙2「システム切替作業に係るスケジュール」に示したとおりである。なお、基本的には本スケジュールに則り作業を実施することとするが、必要であれば本市の承認のうえでスケジュールを変更することも可能とする（ただし、仮設環境における検証作業開始（平成32年4月頃）及び現行システムから新システムへの切替実施時期（平成32年9月頃）の変更は認めないこととする）。

### 6. 4 受注者の体制

受注者は、本業務の履行に必要な能力、知識及び経験等を備えた者をもって本業務に従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できる体制とすること。

また、本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに全体的な工程の方針決定・計画立案・工程管理を行うものとして、プロジェクトマネージャー（PM）1名、実質的な作業の計画立案・工程管理を行うものとしてプロジェクトリーダー（PL）1名を選任するものとする。尚、PMについては人口50万人以上の自治体におけるシステム開発及び運用の実績がある者を選任すること。

作業工程の進捗に伴い体制を改編する場合は、本業務を円滑に履行できるよう必要な措置を講ずるものとする。

### 6. 5 本市の体制

本市においては、まちづくり政策局情報政策部情報システム課にて重要事項の協議決定及び進捗管理を行う。

### 6. 6 役割分担

本業務における本市と受注者との役割分担は、別紙3「役割分担」に示すとおりとする。

## 7 委託料

契約書別記内訳書により委託料の支払いを行う。

## 8 成果物

本業務での成果物及び納期は別紙4「成果物一覧」に示すとおりとする。

なお、成果物については本市に対して事前に様式や記載内容を提示し、本市と協議のうえ承認を得ること。また、各種計画書、設計書、設計図、報告書等のドキュメントについては紙媒体のほか電子データも併せて納品すること。

## 9 著作権等

- ・本契約履行過程で生じた、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権は本市に帰属するものとする。また、受注者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないこと。
- ・受注者は本業務の履行に際し、パッケージソフトウェア等を開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用権については受注者がその手続きを行うものとする。
- ・本業務で開発したプログラムの知的財産権は本市に帰属するものとする。

## 10 個人情報の取扱いに関する事項

- ・本業務において、個人情報を含むデータの全部もしくは一部を、本市が指定する作業場所等で保管及び閲覧をする場合、受注者は本市の個人情報保護条例に則り、適切に管理を行うこと。
- ・本セキュリティ確保については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとする。それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記URL参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記URL参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

## 11 システム切替作業遅延に伴う損害賠償

- ・受注者の責めに帰すべき事由により、システム切替が本市の指定した期日より遅延する場合、契約書に定める損害金の他に以下の損害金を本市に支払うこと。
  - (1) 遅延したシステム切替の完了まで現行システム機器の賃借及び保守を継続するために本市が締結する賃貸借契約料及び業務委託料
  - (2) 遅延したシステム切替の完了まで大量帳票出力オペレーション業務を継続するために本市が締結する業務委託契約料
  - (3) 遅延したシステム切替の完了まで大量帳票データ作成業務を継続するために本市が締結する業務委託契約料
  - (4) 遅延したシステム切替の完了まで現行システム機器で大量帳票出力を継続するために必要となる現像剤やトナー等の消耗品の調達にかかる費用

# システム構築・運用スケジュール

	H30年度												H31年度												H32年度												H33年度												H36年度											
	H30				H31								H32				H33												H36																															
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	~				7	8	9	10	11	12								
									▲契約																▲仮設検証開始				▲システム切替及び本設切替																															
受注者	業務履行期間																																																											
	設計・開発・構築																																																											
	要件定義																																																											
	基本設計																																																											
	詳細設計																																																											
	単体テスト																																																											
	組合せテスト																																																											
	総合テスト																																																											
	仮設環境構築																																																											
	移行																																																											
	移行検証作業・運用テスト																																																											
	機器操作修練																																																											
	新設環境構築																																																											
	仮設環境撤去																																																											
	運用保守																																																											
	業務運用																																																											
現行業務受注者	運用保守																																																											
	業務運用(現行システム)																																																											

システム移行作業に係るスケジュール

		H31年度			H32年度									H33年度								
		H31	H32			H32									H33							
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
					▲仮設環境構築開始									▲本設移行(9/x)						▲仮設環境撤去完了		
							▲検証作業開始							▲現行システム運用業務の契約期間終了								
					機器併設期間 (H32.1~H32.12)																	
担当	作業内容																					
本市	端末機室提供準備																					
	データ移行検証作業支援																					
	運用テスト																					
	後処理機器操作修練支援																					
現行業務受注者	業務運用(現行環境)																					
	後処理機器操作修練支援																					
受注者	仮設環境構築																					
	データ移行検証作業・運用テスト																					
	運用テスト支援																					
	後処理機器操作修練																					
	仮設環境機器撤去																					
	業務運用(本設環境)																					
庁舎利用状況																						
4階	端末機室																					
	第二帳票保管庫																					
3階	第一マシン室(現システム設置場所)																					
	第一マシン室(新システム設置場所)																					
2階	第一帳票保管庫(指定箇所)																					
	後処理室																					
	事務室の一部(4席分)																					

※緑:本市で使用  
 ※橙:現行システム及びその運用業務で使用  
 ※青:受注者に提供

※本設移行作業は現行業務受注者との契約期間満了前に実施し、運用業務を引き継ぐ。  
 ※本設移行作業は休日を利用して本設環境の機器設置や事務室における作業環境構築を実施し、翌開庁日からは本設環境において受注者が運用業務を行う。

## 役割分担

#	大分類	小分類	作業項目	役割分担	
				本市	受注者
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書の策定	プロジェクト計画書の策定	—	◎
2			プロジェクト計画書のレビュー	◎	◎
3			プロジェクト計画書の承認	◎	—
4		設計・構築課題管理	課題管理表の作成・更新	—	◎
5			課題解決策の検討・対応	○	◎
6			課題管理（設計・構築）	—	◎
7		設計・構築進捗管理	進捗会議資料の作成	—	◎
8			進捗会議の実施	◎	◎
9			進捗会議議事録の作成	—	◎
10			進捗会議議事録の承認	◎	—
11		運用課題管理	課題管理表の作成・更新	—	◎
12			課題解決策の検討・対応	○	◎
13			課題管理（運用）	—	◎
14		運用報告	月例報告会議資料の作成	—	◎
15			月例報告会議の実施	◎	◎
16			月例報告会議議事録の作成	—	◎
17			月例報告会議議事録の承認	◎	—
18	設計	各種設計（帳票出力設計、ハードウェア設計、ソフトウェア設計、(※)カスタマイズ設計、既存共通基盤改修設計、インフラ運用設計、業務運用設計） ※パッケージソフトを開発母体とした場合	各種設計書の作成	—	◎
19			各種設計書のレビュー	◎	◎
20			各種設計書の承認	◎	—
21			各種構成図・一覧の作成	—	◎
22			各種構成図・一覧のレビュー	◎	◎
23			各種構成図・一覧の承認	◎	—
24			各種マニュアルの作成	—	◎
25			各種マニュアルのレビュー	◎	◎
26			各種マニュアルの承認	◎	—
27			保守点検計画の作成	—	◎
28			保守点検計画のレビュー	◎	◎
29	保守点検計画の承認	◎	—		
30	開発	大量帳票システム開発	システム開発の実施	—	◎
31		既存システム改修	既存システム改修の実施	◎	○
32	構築	機器設置計画（仮設・本設）	機器設置計画書の作成	—	◎
33			機器設置計画書のレビュー	◎	◎
34			機器設置計画書の承認	◎	—
35		機器等設置	システム機器設置場所の選定	◎	○
36			システム機器の電源等準備	◎	◎
37			システム機器の調達	—	◎

38			システム機器の搬入、据付調整、設定、動作確認等	○	◎
39			通信回線の敷設作業	—	◎
40	テスト	テスト計画	テスト計画書の作成	—	◎
41			テスト計画書のレビュー	◎	◎
42			テスト計画書の承認	◎	—
43		各種テスト（単体テスト、組合せテスト、総合テスト）	各種テスト計画書の作成	—	◎
44			各種テストの実施	○	◎
45			各種テスト結果報告書の作成	—	◎
46			各種テスト結果報告書の承認	◎	—
47	システム移行	移行計画	移行計画書の作成	—	◎
48			移行計画書のレビュー	◎	◎
49			移行計画書の承認	◎	—
50		移行作業	移行作業の実施	○	◎
51			移行結果報告書の作成	—	◎
52			移行結果報告書の承認	◎	—
53		運用テスト	運用テスト用確認手順書の作成	—	◎
54			運用テストの実施	◎	○
55		後処理機器操作修練	後処理機器操作の修練	○	◎
56		運用	業務運用	年間運用スケジュールの作成	—
57	年間運用スケジュールの承認			◎	—
58	週間/月間スケジュールの作成			—	◎
59	受注者作業の管理			—	◎
60	帳票の出力作業			—	◎
61	帳票の後処理作業			—	◎
62	帳票の在庫管理			○	◎
63	運用マニュアル等の管理資料維持管理			—	◎
64	運用マニュアル等の管理資料改訂時のレビュー			◎	◎
65	運用マニュアル等の管理資料改訂の承認			◎	—
66	業務運用報告書（日次、月次、年次）の作成			—	◎
67	業務運用報告書（日次、月次、年次）のレビュー			◎	◎
68	業務運用報告書（日次、月次、年次）の承認			◎	—
69	保守点検		プリンタ及びシステム機器等の保守点検	—	◎
70			後処理機器の保守点検	◎	○
71	消耗品管理		消耗品の調達、在庫管理、廃棄	—	◎
72			プリンタ及び後処理機に係る消耗品交換・補給作業	—	◎
73	データ移行・機器撤去	次期システム移行	データ移行計画書の作成	—	◎
74			データ移行計画書のレビュー	◎	◎
75			データ移行計画書の承認	◎	—
76			データ移行方式設計書の作成	—	◎

77		データ移行方式設計書のレビュー	◎	◎
78		データ移行方式設計書の承認	◎	—
79		移行データ作成	—	◎
80		データ移行作業	◎	○
81	機器撤去	機器撤去計画書の作成	—	◎
82		機器撤去計画書のレビュー	◎	◎
83		機器撤去計画書の承認	◎	—
84		機器撤去作業の実施	—	◎
85		電源等の受注者工事実施個所の原状回復	—	◎
86	データ消去	データ消去計画書の作成	—	◎
87		データ消去計画書のレビュー	◎	◎
88		データ消去計画書の承認	◎	—
89		データ消去作業の実施	—	◎
90		データ消去結果報告書の作成	—	◎
91		データ消去結果報告書の承認	◎	—

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

## 成果物一覧

#	大分類	小分類	成果物	納期
1	設計・開発・構築段階	進捗管理	プロジェクト計画書	契約締結後 30 日以内
2			進捗会議資料	進捗会議開催の前開庁日まで
3			課題管理表（設計・構築）	進捗会議開催の前開庁日まで
4			進捗会議議事録	進捗会議開催の翌々開庁日まで
5		設計	帳票出力設計書	設計工程終了後 7 日以内
6			機器諸元一覧	
7			機器接続構成図	
8			設置レイアウト図	
9			ラック搭載図	
10			使用電源一覧	
11			ソフトウェア構成図	
12			ネットワーク構成図	
13			ハードウェア構成図	
14			外部インターフェース設計書	
15			システム設計書	
16			パッケージソフト使用の場合 カスタマイズ設計書 それ以外の場合 ソフトウェア設計書	
17			既存共通基盤改修設計書	
18			インフラ機器運用設計書	
19			インフラ機器運用マニュアル	
20			業務運用設計書	
21			業務運用マニュアル	
22			システム保守計画書	
23			構築	
24		テスト	テスト計画書	テスト作業開始予定日の 7 日以上前
25			テスト結果報告書	テスト作業終了後 14 日以内
26		移行	移行計画書	移行作業実施予定日の 14 日以上前
27			移行結果報告書	移行作業終了後 14 日以内
28			運用テスト用確認手順書	運用テスト開始予定日の 14 日以上前
29	運用段階	運用管理	日次報告書	翌開庁日（ただし、最終日は業務完了時）
30			月次報告書	翌月 14 日まで（ただし、最終月は業務完了時）
31			月次報告会議事録	月次報告会開催の都度
32			年次報告書	翌年度 4 月 14 日まで
33			システム保守報告書	保守作業実施の都度
34			打合せ資料	打合せ実施の都度
35			課題管理表（運用）	打合せ実施の都度
36		業務運用	出力帳票	受渡し予定日時まで

37			出力帳票確認票	帳票出力及び後処理後速やかに	
38			週間/月間出力スケジュール表	帳票出力の前々週まで	
39		臨時対応	システム変更作業計画	システム変更作業実施時	
40			各種設計書の改訂版	改訂後速やかに	
41			各種マニュアルの改訂版	改訂後速やかに	
42			障害報告書	障害対応完了後 7 日以内	
43	システム運用終了時	データ移行	データ移行作業計画書	移行作業実施予定の 14 日以上前	
44				データ移行設計書	移行作業実施予定の 14 日以上前
45				移行データ	移行データ作成後 7 日以内
46				運用アカウント利用ログ、操作ログ	移行データ納品時
47			機器撤去	機器撤去作業計画書	機器撤去作業予定の 14 日以上前
48			データ消去	データ消去作業計画書	データ消去作業予定の 7 日以上前
49				データ消去作業結果報告書	データ消去作業終了後 7 日以内
50					

# 仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託

## システム仕様書

平成30年6月

仙台市まちづくり政策局情報政策部情報システム課

## 目次

1	本仕様書の目的	2
2	委託業務の内容	2
2.1	用語説明	2
2.2	委託業務について	2
2.3	開発・構築方針	2
2.4	業務運用方針	2
3	現行業務の概要	2
3.1	現行業務の内容	2
3.2	現行システムの構成	3
3.3	現行業務の履行状況	3
4	求める要件及び留意事項	3
4.1	プロジェクト管理	3
4.2	システム設計	4
4.3	非機能要件	4
4.4	設計・構築	4
4.5	業務運用	4
4.6	システム運用	4
4.7	システム運用終了後の移行データ作成及び機器の撤去とデータ消去	4
4.8	業務履行上の留意点	4

## 1 本仕様書の目的

この仕様書は、「仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務委託」で更新する大量帳票出力システムに求める詳細な要件と、開発及び構築とその後の運用における留意事項等を定義するものである。

## 2 委託業務の内容

### 2.1 用語説明

本業務委託調達仕様書で用いる用語について、別紙5「用語の定義」のとおり定義する。

### 2.2 委託業務について

本業務委託では、現在本市で稼働中の大量帳票出力システムの運用終了に伴い、同システムで実施していた出力データ受信、大量帳票データ作成、出力スケジュール管理、帳票出力等を行うための機器導入及びシステムの開発・構築を実施する。また、新システムへの移行後は、出力データ受信から帳票引渡しまでに必要な各種出力オペレーションや帳票在庫等の管理の他、新システムの安定稼働のための機器の運用保守を実施する。

### 2.3 開発・構築方針

システム設計においては、本業務委託によるシステム開発・構築により基幹系各業務システム等の大規模改修や各業務主管課における運用見直し等の必要性が生じないように、出力データの連携方式や出力帳票の様式等は現行システムから変更しないものとする。

また、新システム稼働開始前にはシステムのセットアップに必要な過去の出力実績等の各種データを本市より受注者に提供し、本業務委託によるシステム運用終了後にはセットアップ時と同様のデータ項目を次期システムへ移行することを考慮し設計するものとする。

構築においては、システム移行まで現行システムにおける業務運用を妨げることはないよう、仮設環境を構築したうえで開発及び移行作業を行うこととする。なお、機器設置及び運用業務の可能な場所は現行システムで利用している作業範囲であり、新システムも現行システムと同程度の規模に収まるようにすること。

### 2.4 業務運用方針

帳票の出力及び後処理作業は、成果品の品質を保ったうえで本市の指定する引渡納期を越えないよう、適切なスケジュール管理及び人員体制を確保するものとする。

また、本業務委託に係る業務運用は、情報システムセンター庁舎内の現行システムの運用業務と同様の作業範囲内で実施するものとする。

新システムにおいて取り扱う出力実績や管理情報等の各種データについては、本市が現行システムのデータを受注者に提供し、本契約において受注者が維持管理を行ったうえで本業務委託終了時には提供時と同形式で本市に納品するものとする。

## 3 現行業務の概要

### 3.1 現行業務の内容

現行業務においては、帳票出力スケジュール管理、帳票出力オペレーション、臨時出力

対応等随時作業の、大きく分類して3つの作業を実施している。

帳票出力スケジュール管理は、あらかじめ定められた処理サイクルに基づき月単位で処理スケジュールを作成し、業務主管課と処理スケジュールの調整・修正を行い、処理スケジュールを確定している。

帳票出力オペレーションについては、作成した処理スケジュールに基づき、用紙の入出庫、帳票出力及び後処理作業から発送作業までを行っている。

また、処理スケジュールに基づく作業と並行して、印字確認、臨時出力等の随時作業、帳票の在庫管理の対応も実施している。

各作業の概要については別紙6「現行業務作業フロー」に示したとおりである。

### 3. 2 現行システムの構成

現行システムの構成については別紙7「現行システム構成」及び別紙8「後処理機器一覧」に示したとおりである。

### 3. 3 現行業務の履行状況

現行業務の実施状況及び作業実績等については以下の別紙を参照すること。

	資料番号	名称	概要
1	別紙9	現行業務履行環境	情報システムセンターの入退庁、作業スペース、及び電源環境等を示す。
2	別紙10	現行業務人員体制・作業時間等	現行業務における人員体制や作業時間、及び留意事項を示す。
3	別紙11	メール便・出力帳票発送	帳票発送に利用するメール便及び発送方法について説明する。
4	別紙12	大量帳票出力及び後処理作業のピーク時期（例）	月例処理及び大量出力・後処理となる年次処理を取り上げてピーク（例）を示す。
5	別紙13	帳票一覧	現行システムで使用している全帳票を一覧として示す。
6	別紙14	現行業務運用関係帳票一覧	現行業務運用に使用している各種帳票を一覧として示す。
7	別紙15	業務主管課一覧	現行業務主管課を一覧として示す。

## 4 求める要件及び留意事項

ここでは、仙台市大量帳票出力システム構築・運用等業務の作業フェーズごとに求める要件及び作業の前提条件等の留意事項を定義する。

### 4. 1 プロジェクト管理

別紙16「1. プロジェクト管理要件」に記載された要件を満たすこと。

#### 4. 2 システム設計

別紙16「2. システム設計要件（機能要件）」に記載された要件が実現可能となるシステム設計を行うこと。

#### 4. 3 非機能要件

別紙16「3. 非機能要件」に記載された要件を満たすこと。

#### 4. 4 設計・構築

別紙16「4. 設計・構築要件」に記載された要件を満たすよう、システムの設計、開発、構築を行うこと。

#### 4. 5 業務運用

別紙16「5. 業務運用要件」に記載された要件を満たすよう業務運用を行うこと。

#### 4. 6 システム運用

別紙16「6. システム運用要件」に記載された要件を満たすようシステム運用を行うこと。

#### 4. 7 システム運用終了後の移行データ作成及び機器の撤去とデータ消去

別紙16「7. データ移行・機器撤去等要件」に記載された要件を満たすよう、システム運用終了後の移行データ作成、機器撤去、及びデータ消去を行うこと。

#### 4. 8 業務履行上の留意点

別紙17「本業務履行環境」に記載された環境の範囲内において、開発・設計、機器設置、業務運用等を実施すること。

新システムの構築にあたり、本市から提供するプログラム等の資産については別紙18「提供データ」を参照すること。

新システムの設計にあたり、必要となる基準書等は本市より受注者へ貸与する。本業務委託終了時には貸与した基準書等を本市へ返却すること。

## 用語の定義

#	用語	定義
1	業務主管課	印刷前の帳票の調達や在庫管理、及び印刷後の帳票の受取、使用、発送等を行う課のこと
2	基幹系業務システム	本市の各部署が所管する、住民情報システム、税務システム、介護システム、国保・医療助成システム、給与システム、し尿処理手数料、住基参照・収納システムのこと
3	(業務名)	各業務名をアルファベット3文字表記で以下のとおりとする JPR:住民情報大量帳票業務、ZPR:税務大量帳票業務、CPR:介護大量帳票業務、WEL:国保医療助成大量帳票業務、QPR:給与大量帳票業務、SPR:し尿大量帳票業務、RPR:住基参照大量帳票業務
4	業務間連携システム	基幹系業務システムと大量帳票出力システムとの間でデータを中継するシステムのこと
5	設計帳票	定型的な文言や線枠、図柄など、特定の内容が既に印字された状態にある連続帳票のこと
6	後処理	帳票に対して行う、ドライシール処理、バースタ処理、製本、封入封緘のこと
7	ドライシール処理 (ドライ)	糊付けのため特殊加工された連続帳票を専用の機器に通して処理することで圧着すること
8	ドライシーラ	ドライシール処理から帳票を1通ずつに裁断までの一連の処理をする機器のこと
9	バースタ	プリンタで印刷された後の連続帳票を裁断する処理、及びそれを行う機器のこと
10	(バースタ等の) 耳	バースタ処理により切り落とされた連続帳票の両端にあるトラクタ用穴の開いた部分のこと
11	製本	連続帳票を裁断及び糊付けして冊子を作成する処理のこと
12	封入封緘	バースタまたは製本処理後の帳票をチラシ等とともに封筒へ封入し、糊で封をする処理のこと
13	後処理設定値	後処理機を使用する際に必要となる、帳票ごとに指定の、用紙サイズ、ドライシール処理の圧着値、バースタ位置 (中間カット有無、左右の耳のカットの有無)、製本枚数等のこと。
14	オーバーレイ	帳票に定型の文字列や罫線等を印刷する処理及びその内容を定義した書式のこと
15	山分け	1種類の帳票について、区ごとや郵便局ごと等の本市の指定した区分によって分けられた各々のまとまりのこと
16	帳票コード	帳票及び山分けを区別するために付番されたコードのこと
17	用紙コード	用紙を区別するために付番された英数字4文字のコードのこと
18	MPN (マルチペイメント) 帳票	各種収納のために使われる帳票で、収納情報の機械読取も行われる帳票のこと
19	ジョブ	現行の大量帳票出力システムにおいて、大量帳票データファイルについてプリンタ出力可能な文字であるかのチェックと、プリンタ出力するための文字コードへの変換をする処理のこと
20	ジョブネット	帳票出力のジョブのスケジュール登録する単位のこと。現行の大量帳票出力システムにおいては1つのジョブネットにはジョブが1つ含まれる
21	ジョブグループ	現行システムにおいて、1つ以上のジョブネットを1つにまとめたもの。関連のある複数帳票をグループ化し、出力周期を登録する単位として利用している
22	遠隔地保管	災害時等のために備えてバックアップデータをLT0等の磁気媒体に取得し、遠隔地にある保管施設に運搬、保管すること
23	出力作業日	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 (12月29日～1月3日) を除く平日のこと

現行業務作業フロー

業務時期	毎年1月上旬		業務対象月の前々月上旬		業務対象月の前々月中旬～下旬		業務対象月の前月上旬		業務対象月の前月下旬		業務対象月の毎日															
	月間スケジュール作成予定日		業務別スケジュール予定表		スケジュール変更依頼		業務別スケジュール確定表		業務サーバスケジュール		業務間連携スケジュール		夜間作業依頼		夜間作業依頼(承認済)		大規模スケジュール依頼(月間)									
	※業務スケジュール当日		※業務スケジュール当日の9時まで		※業務スケジュール当日の9時以降		業務サーバ処理		大規模依頼処理件数申請書・報告書		帳票データ作成		出力帳票印刷													
業務フロー																										
大規模依頼システム担当者	受取・確認	送付(電子)	保管(紙)	受取・確認	送付(電子)	保管(紙)	変更依頼受領	決裁	変更依頼手渡し(紙)	受取(電子)	送付(電子)	保管(紙)	受取(電子)	送付(電子)	保管(紙)	受領・確認	手渡し	スケジュール照合	手渡し	受領	手渡し	帳票確認・記録	手渡し			
業務主管課	受取・保管	受取・保管	受取・保管	依頼提出(電子・紙)	変更依頼手渡し(紙)	変更依頼手渡し(紙)	受取・保管	作成	送付(電子)	作成	送付(電子)	作成	送付(電子)	作成	送付(電子)	作成	スケジュール確認	作成	送付(電子)	作成	スケジュール照合	手渡し	受領	手渡し	帳票確認・記録	手渡し
業務間連携システム担当者	作成	提出	提出	作成	提出	提出	作成	提出	提出	作成	提出	提出	作成	提出	提出	作成	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し
大規模依頼システム担当者	作成	手渡し	手渡し	作成	手渡し	手渡し	作成	手渡し	手渡し	作成	手渡し	手渡し	作成	手渡し	手渡し	作成	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し
オペレ/大規模依頼システム担当者	作成(紙)	送付(紙)	保管(紙)	変更依頼受領	決裁	変更依頼手渡し(紙)	受取・保管	作成	送付(電子)	作成	送付(電子)	作成	送付(電子)	作成	送付(電子)	作成	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し	スケジュール照合	手渡し
作業要	翌年度のスケジュール作成(確定)する期日を業務主管課に周知する。この日取に依り、予定・変更・確定が行われる。	「月間スケジュール作成予定日」に依り、機械的に計算して求めた入力データ処理・帳票出力処理のスケジュール一覧(業務別スケジュール一覧)を業務主管課に送付する。業務担当者・業務主管課は「月間スケジュール作成予定日」を時参照し、スケジュール確定の作業を行う。あくまでも運用設計より帳票の計算したものであるため、実際に想定する業務スケジュールと乖離している可能性がある。主管課において想定する業務サーバスケジュールとの確認が行われる。	この時点では業務対象月の詳細業務サーバスケジュールは確定していない。確定は処理前月の中旬～下旬である。	業務主管課から提出された変更依頼に基づき、出力予定日を更新し入力データ処理・帳票出力処理のスケジュールを確定させる。	業務間連携スケジュール：業務システム間で受け渡すデータの受け渡しスケジュール	業務サーバスケジュール(入力データ処理・帳票出力処理スケジュール)と業務間連携スケジュール(業務システム間のデータ授受スケジュール)に合致した業務スケジュールを、業務主管課で決定する。	業務サーバスケジュール(入力データ処理・帳票出力処理スケジュール)と業務間連携スケジュール(業務システム間のデータ授受スケジュール)に合致した業務スケジュールを、業務主管課で決定する。	業務処理は23時までに終了させることが原則である。ただし、スケジュールの都合で23時を超えることも考えられ、また、他の日に処理を繰替えることも困難な場合もある。	この「業務サーバから業務間連携サーバへの転送日」を「スケジュール依頼(月間)」である。	業務サーバで作成された帳票出力データは、「業務間連携サーバ」⇒「ホスト」の順に転送される。ただし、送送を遅くしたい場合は、その日に1回の転送可としている。	業務スケジュールに則った業務システム上で処理する。帳票データがある場合は23時までに業務間連携サーバへ転送を行う。	前日に業務サーバに転送した帳票データの件数内訳を、大規模依頼処理申請書・報告書に記録し、「業務担当SE」⇒「業務担当者」⇒「大規模依頼SE」の順に手渡す。	基本的な9時に印刷JOBが自動実行する仕組みになっている。⇒業務サーバからの帳票データ転送が9時までに完了しない場合は業務担当者・大規模依頼SEと相談する。9時の自動実行を一時保留にする必要がある。	前項の報告書と実処理の件数が一致するかも確認している。⇒報告書にチェックを記録し業務担当者へ手渡し。	帳票の印字・後処理状況を出力帳票確認票に記録する。大規模依頼SE・オペレ/業務担当者による多重チェックとなっている。	確認票は帳票とあわせて業務主管課へ送付し、業務主管課でも帳票状態の確認をする際の参考とする。										

## 現行システム構成

項番	機器カテゴリ	機器名	数量	説明
1	汎用機	中央処理装置	一式	メインメモリ：3.5GB, PRMF (2LPAR), アクセラレートプロセッサ, 2入力電源
2		ACONARC チャネル	4ポート	最大転送速度：17MB/sec (コンソールデバイス等)
3		FIBARC チャネル	12ポート	最大転送速度：8GB/sec (ディスク装置, 漢字プリンタ, LPAR 間接続)
4		内蔵 LAN アダプタ	4台	SCSI-GW, 基幹ネットワーク用スイッチ他
5		磁気ディスク装置	1台	システム/業務用：3RAID、207VOL 604.44GB (RAID5) 仮想 MT 用：3RAID、1,287VOL 3,758.04GB (RAID5)
6		コンソールデバイス	5台	事務室：1台, 後処理室：1台, オペレーション室：3台
7	サーバ	プリントサーバ	1台	ラインプリンタ用サーバ：1台
8	プリンタ	高速漢字プリンタ 日立製作所製 H6C56-P10	2台	レーザービーム電子写真方式, 連続紙ページプリンタ 印字速度：15,600 行/min (11 インチ 88 行印刷時), 480ドット/25.4mm
9		漢字プリンタ(中速) 日立製作所製 H6C55-P10	2台	レーザービーム電子写真方式, 連続紙ページプリンタ 印字速度：11,280 行/min (11 インチ 88 行印刷時), 480ドット/25.4mm
10		ラインプリンタ 日立製作所製 PC-PN5601P	2台	インパクトドットマトリクス方式, 連続紙ラインプリンタ 印字速度：1,000 行/min, 180dpi

※現在使用している後処理機器については別紙8「後処理機器一覧」のとおり

## 後処理機器一覧

項目 機器名	機種名	モデル	規格 (cm) 長さ×幅×高さ	機器重 (kg)	電源	処理速度	用紙処理規格 (インチ)	その他
高速バスター	デタッチャー acero208 Type C	4721ST	212×90×112	530	100V 2.0 kW	30～208メートル/分	横幅 4.75”～18” 縦幅 2.5”～17”	
中速バスター	デタッチャー CORAZON160 Type D	4612ST	72×100×108	230	100V 650W	最大 160メートル/分	横幅 4”～18” 縦幅 2.5”～14”	
中間スリッター	インタースタッカー 2357	2357AD	50×77×100	90	100V 300W	最大 210メートル/分	横幅 4”～19.5”	デタッチャーに接続して使用
製本機	Confia7612ST	7612ST	208×80×105	405	100V 1.0 kW	デプス101.6mm でツワイト <sup>®</sup> 処理の時 6枚綴じ 125冊/分 8枚綴じ 94冊/分 14枚綴じ 54冊/分	横幅 ツワイト <sup>®</sup> 8”～10” ツワイト <sup>®</sup> 15”～18” 縦幅 3.5”、4”、4.5”	製本サイズ <sup>®</sup> 横 7”～9” 縦 3.5”、4”、4.5”
封入封緘機	インセルコインサーター 11006	11006-SND	270×91×125	782	200V 4.0kW	最大 11,000 封筒/時	封筒の処理サイズ <sup>®</sup> 横 155mm×縦 90mm ～横 235mm×縦 140mm	標準型窓検装置 MM-9000S 付属 封入物の処理サイズ <sup>®</sup> 横 139mm×縦 76mm ～横 222mm×縦 135mm
ドライシター	PRESSLE SONIA	6863ST	199×75×106	504	200V 6.0kW	20～120メートル/分	仕上りサイズ <sup>®</sup> 横幅 4”～8” 縦幅 3.3”～12”	

※全機器とも 1 台ずつ情報システムセンター2階 後処理室に設置

※契約期間内において同等品に機器更新を実施する可能性がある

## 現行業務履行環境

### 1 概要

現行業務における作業場所である情報システムセンター庁舎について、庁舎の入退庁や受注者の作業スペース、電源等について示す。

### 2 入退庁

#### 2.1 入退庁管理

情報システムセンターでは IC カード（以下、「入退室カード」という。）による入退室管理を行っており、許可された関係者以外の入退庁はできない。情報システムセンターに常駐する市職員や SE 等に対しては、申請に基づき本市で個人用の入退室用カードを発行、貸与する。また、臨時で入庁する者に対しては、事前に入庁申請することで本市から臨時の入退室用カードを貸与する。

入退室用カードは、それぞれ個別に使用者の入庁目的に合わせた権限設定がされており、業務上入室の必要がある部屋へのみ出入りができるようになっている。

#### 2.2 開庁時間

情報システムセンターの開庁日は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日で、開庁時間は7時15分から翌0時15分までである。左記以外の時間に入庁の必要がある場合は、事前に本市職員に申請のうえ承認を得る必要がある。

#### 2.3 帳票等搬入出

帳票等やシステム機器、後処理機器等の搬入出は、建屋南側の車寄せを利用する。なお、仕様は下記のとおり。

項目	数値
車寄せ寸法	図1「情報システムセンター1F 建築図」を参照
高さ制限	
入り口	3280 [mm]
奥	3220 [mm]
感知器	3220 [mm]

また、帳票等の搬入出に利用できるエレベーターは建屋西側に1基あり、仕様は下記のとおり。なお、庁舎にあるエレベーターは1基のみであり、貨物専用ではなく乗用と兼用している。

用途	乗用
扉寸法 [mm]	1100W×2100H
カゴ寸法 [mm]	2000W×1750L×2450H
積載荷重 [kg]	1600

### 3 作業場所

現行業務における作業場所及び使用用途は以下に示したとおり。なお、各部屋の寸法は図1～4「情報システムセンター建築図」に示したとおり。

#### 3.1 事務室（2階）

現行システムのジョブの実行管理やスケジュール管理等作業のため、本市より貸与した端末を設置した4席を本業務専用の作業場所として使用している。なお、本市職員や他業務受注者も同室内において業務に従事している。

#### 3.2 後処理室（2階）

同室内に各種プリンタ、後処理機器（別紙8「後処理機器一覧」参照）等が設置しており、主に帳票出力及び後処理作業を実施している。そのほか、同室内で帳票の仕分けや帳票等搬送業務受注者との搬送物授受も実施している。なお、同室内には作業机や棚、空調機（移動不可）も設置されている。

#### 3.3 第一帳票保管庫（2階）

可動式棚14台が設置しており、12台を帳票保管のために使用している。出力に使用する帳票は基本的に本室内に保管しており、開封済みの帳票と未開封の帳票は分けて保管している。

#### 3.4 第一マシン室（3階）

各基幹系業務のシステム機器等が設置しており、そのうち5ラックを現行システムのサーバ機器等設置に使用している。なお、室温や湿度等の室内環境は本市が調整、管理している。

#### 3.5 第二帳票保管庫（4階）

主に第一帳票保管庫が満杯のときの帳票保管場所として利用している。棚や作業机等は一切置いておらず、帳票保管の際には本市所有のパレットを使用のうえ、帳票を保管している。

### 4 電源

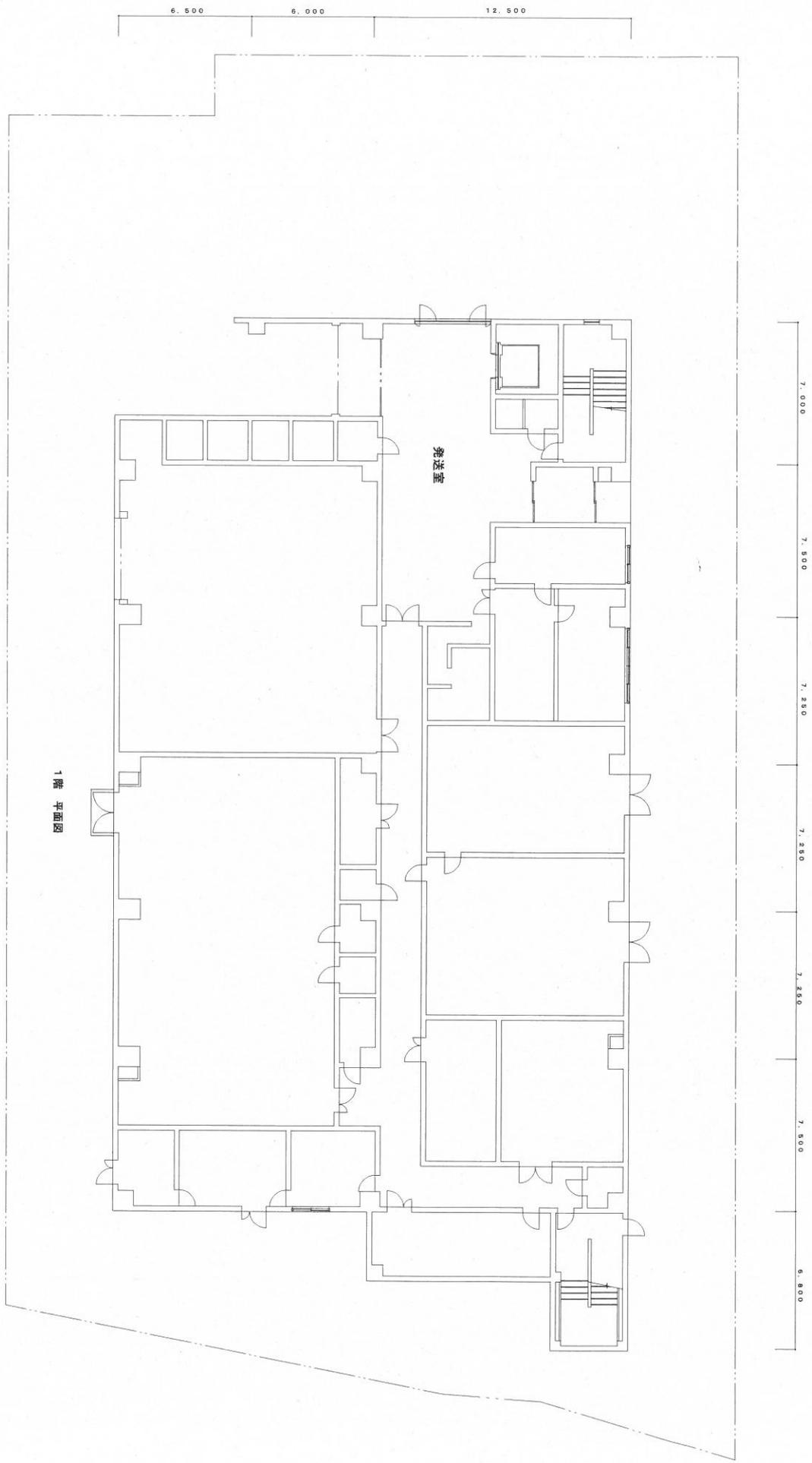
後処理室について、プリンタ及び後処理機器等の稼働に使用している電源盤の利用内訳は以下に示したとおり。

電源内訳				説明
1	3相3線 200V	主幹	225A	CVCF 系統 高速漢字プリンタ×2、中速漢字プリンタ×2 のために使用
		分岐	60A×2	
			50A×2	
			40A×2	
			30A×4	
			15A×2	

2	単相 2 線 100V	主幹	50A (3相3線200V)	CVCF 系統 1 から分岐した後、主幹ブレーカーの後に 200V から 100V に変圧している。 ラインプリンタ 1 台、2 階事務室向け電源、 その他後処理室設置機器のために使用
		分岐	30A×1	
			20A×5	
			15A×4	
3	単相 3 線 200/100V	主幹	100A	電灯分電盤から分岐 ラインプリンタ 1 台、後処理機器全台のた めに使用
		分岐	30A×2 (200V)	
			30A×1 (100V)	
			20A×5 (100V)	
			15A×2 (100V)	

## 5 その他

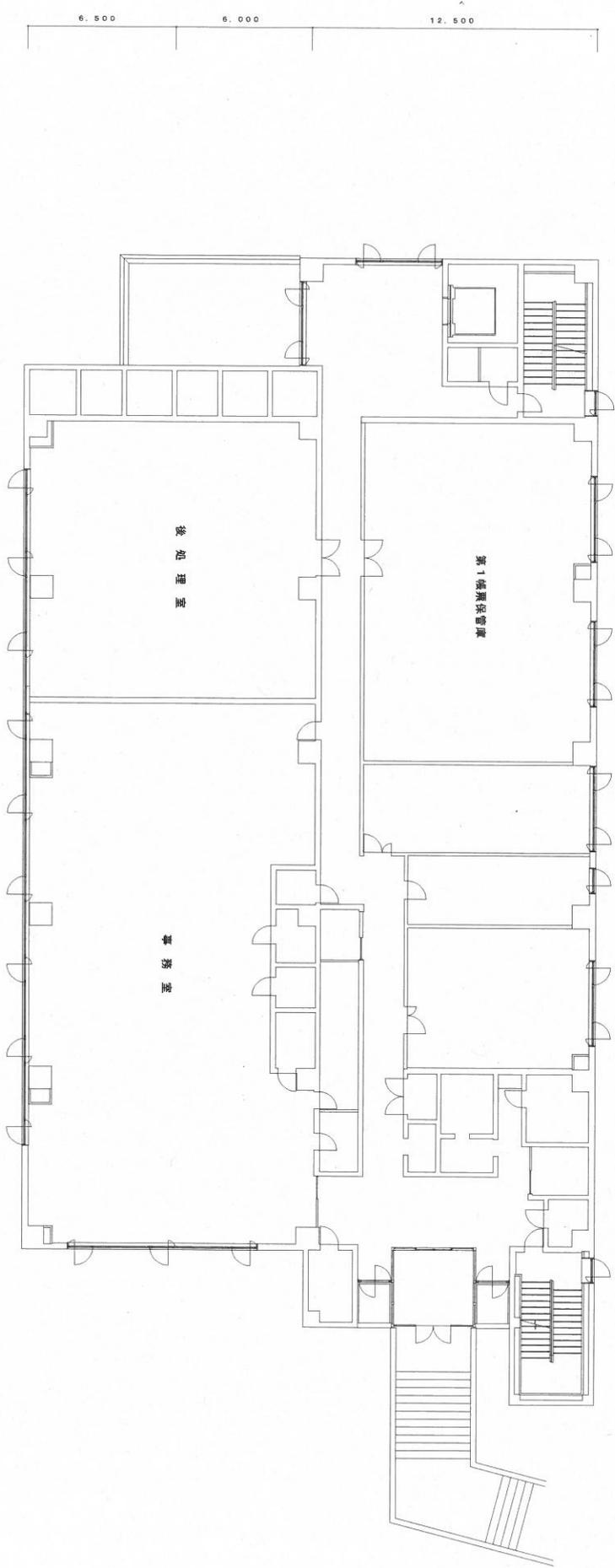
「3 作業場所」に記載の他、帳票出力及び後処理等のオペレーションを実施するオペレータの控室を現行業務受注者には提供しているが、業務作業スペースとしてではなくあくまで控室としての提供である。



1 楼 平面图

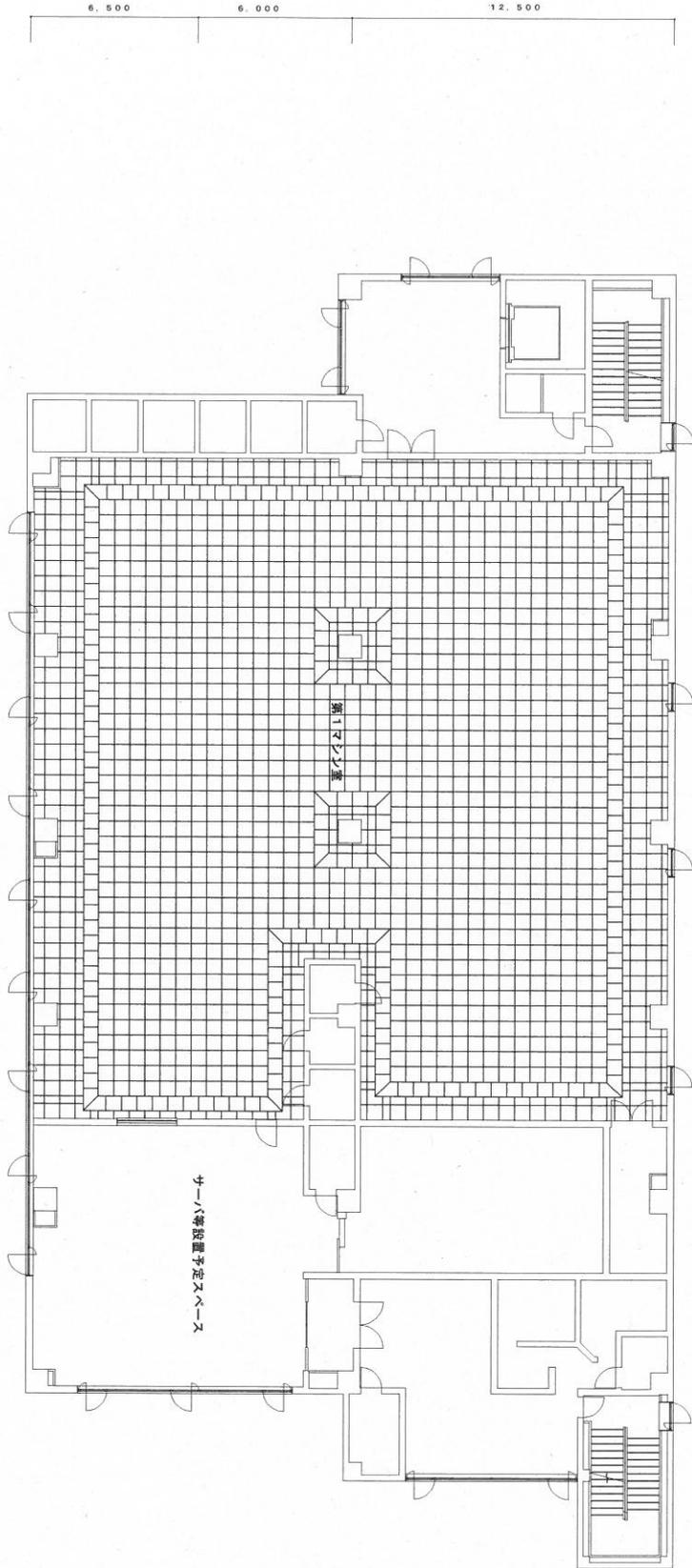
快递室

作成	DATE	名称	图面编号
制尺	图名		



2階 平面図

作成		DATE		名称:		図面番号
縮尺				図面名:		



3階 平面図

作成	DATE	名称	図面番号		
縮尺		図面名			



## 現行業務人員体制・作業時間等

### 1 概要

現行業務では、大量帳票データの作成や帳票出力スケジュール管理を主として実施する大量帳票データ作成業務と、プリンタや後処理機器を操作して帳票の出力及び後処理作業を主として実施する大量帳票出力オペレーション業務の 2 業務を、別々に発注している。これら業務について、人員体制及び作業時間等を業務ごとに示す。

### 2 大量帳票データ作成業務

年間を通して人員体制等は以下のとおりである。

作業人員体制	運用管理担当 2名 大量帳票データ作成等担当 4名 ※上記作業員のうち大量帳票データ作成等担当者が情報システムセンターに常駐
作業日	本市開庁日 ※ただし、土曜日、日曜日及び祝日のうち年間 10 日程度の休日作業を実施
作業時間	8:30～17:00 (大量帳票データ作成の作業時間)

#### ※留意事項

- ・年間を通して随時、帳票テスト印字等の臨時作業依頼があり、依頼から 1 週間程度以内（依頼別に納期の設定有り）に作業を実施する必要がある。

### 3 大量帳票出力オペレーション業務

繁忙期（2月～6月）、閑散期（1月、7月～12月）、月例処理実施日の人員体制は以下のとおりである。

#### 繁忙期

作業人員体制	チーフオペレータ 1名（運用管理） 帳票出力対応オペレータ 6名（後処理補助作業も兼務） 帳票後処理作業員 1名（後処理専任） ※上記作業員が情報システムセンターに常駐
作業日	本市開庁日 ※ただし、土曜日、日曜日及び祝日のうち年間 20 日程度の休日作業を実施
作業時間	8:30～20:30 (帳票出力及び後処理の作業時間)

閑散期（月例処理実施日）

作業人員体制	チーフオペレータ 1名（運用管理） 帳票出力対応オペレータ 3名（後処理補助作業も兼務） 帳票後処理作業員 1名（後処理専任） ※上記作業員が情報システムセンターに常駐
作業日	本市開庁日のうち、月例処理実施日
作業時間	8：30～17：00（帳票出力及び後処理の作業時間）

閑散期（月例処理非実施日）

作業人員体制	チーフオペレータ 1名（運用管理） 帳票出力対応オペレータ 3名（後処理補助作業も兼務） 帳票後処理作業員 1名（後処理専任） ※上記作業員が情報システムセンターに常駐
作業日	本市開庁日のうち、月例処理実施日以外
作業時間	8：30～12：00（帳票出力及び後処理の作業時間） 12：00～17：00（テスト出力、臨時出力等の対応）

※留意事項

- ・月例処理実施日は、毎月10日頃と20日頃の計2日間程度である。
- ・出力及び後処理の予定の有無に関わらず、作業人員の基本的な情報システムセンター常駐時間は8：30～17：00である。
- ・選挙投票所入場券等の帳票出力及び後処理について、臨時で出力スケジュールが追加となる場合があり、繁忙期、閑散期に関わらず、休日・夜間作業による対応を行うことがある。なお、平成29年3月～平成30年2月における休日作業実施日は20日間（一日あたり平均10時間の作業）である。
- ・平成29年3月～平成30年2月において、平日で17:00以降まで作業を実施した日は40日間である。なお、最長で21:30頃、平均して19:30頃には作業を終了している。
- ・年間を通して繁忙期、閑散期に関わらず、帳票テスト印字や後処理等の臨時作業依頼がある。これら作業について、依頼から1週間程度以内（依頼別に納期の設定有り）に作業を実施する必要がある。なお、依頼1件あたりの作業量は帳票100枚～1000枚程度の出力・後処理等である。

#### 4 その他

- ・現在のサーバ機器及びプリンタ等保守作業は、本市が別途発注している基幹系共通基盤の機器保守の一部としてプリンタの定期点検や異常発生時の部品交換等を実施している。
- ・情報システムセンターは毎年年末（12月29日～12月31日）に全館停電による設備点検

を実施しており、それに伴う各種サーバ機器等の停止及び起動作業を行う。なお、庁舎設備改修等の状況により停電期間は年によって1日～3日程度と変動がある。また、年末年始に限らず設備保守等に伴い緊急で各種サーバ機器等の停止及び起動が必要になる場合もある。

## メール便・出力帳票発送

### 1 概要

情報システムセンターと青葉区役所 4 階帳票授受室との間で、専用のトラックにより帳票等の搬送を実施している（以下、「メール便」という。）。各業務主管課宛の大量帳票出力業務による成果物発送はこのメール便により実施しており、ここではメール便及びそれを利用した帳票発送について説明する。

なお、メール便の運行は大量帳票出力システム構築・運用等業務委託には含まれず、帳票等搬送業務委託として本市が別途契約を締結している。

### 2 運行時刻

メール便は、情報システムセンターと帳票授受室間を本市開庁日に一日 2 往復している。午前の便を 1 便、午後の便を 2 便と称しており、各便の発着時刻は以下のとおりである。

	情報システムセンター		青葉区役所 4 階 帳票授受室
1 便	7 : 30 発	→	9 : 00 までに着
	11 : 30 までに着	←	10 : 00 発
2 便	13 : 00 発	→	14 : 30 までに着
	16 : 30 までに着	←	15 : 00 発

### 3 搬送物

主な搬送物は、情報システムセンター発の便は出力・後処理後の帳票、帳票授受室発の便は帳票出力のための未使用設計帳票であるが、その他少量の書類や磁気媒体等も併せてメール便による搬送を実施している。

発送物は全てカゴテナーに格納のうえトラックに積み込みを行うが、トラックに積載可能なカゴテナーはサイズ幅 800mm×奥行 1,300mm×高さ 1,000mm 程度のもの 4 台までのため、適宜、帳票発送便の調整が必要になる。

### 4 帳票受渡し

#### 4.1 仕分け作業

帳票の出力及び後処理後には、受渡しの準備として帳票を仕分けのうえ箱詰めする。ドライシール処理を行った圧着はがきや製本後の冊子等は、輪ゴムで留めて束にしたうえで、1 箱の中に複数束を収納している。また、ドライシール処理や製本を行わない帳票についても、1 箱に山分けの異なる帳票を収納する際はその区切りがわかるように束にしている。

梱包用の箱には、どの帳票のどの山分けが入っているか判別できるように、収納した帳票全ての帳票コードを記載している。

梱包用の箱は基本的に、出力前の帳票が入っていた箱を再利用している。なお、仕分け後に箱が余る場合もあるが、それらの箱は一時的に保管して他帳票で梱包用の箱が不足したときに再利用している。

#### 4. 2 受渡し

各業務主管課への帳票の受渡し方法はメール便または直接受取のいずれかである。

メール便の場合、現行業務の受注者は帳票等搬送業務受注者への帳票の受渡しまでを行い、帳票等搬送業務受注者が帳票を情報システムセンターから 1 便または 2 便で発送し、業務主管課は帳票授受室で帳票を受取る。

直接受取の場合、現行業務の受注者は情報システムセンター内で情報システム課職員の出力完了確認及び業務主管課への受渡し作業までを実施しており、業務主管課は情報システムセンターまで来庁のうえ帳票を受取る。

帳票受渡し方法の分類は、以下に示したとおりである。

分類	説明
1 便発送	1 便で発送し、帳票授受室で帳票受取
2 便発送	2 便で発送し、帳票授受室で帳票受取
AM センター止め (A セ)	8:30 以降に情報システムセンターで帳票の受取可能
PM センター止め (P セ)	13:00 以降に情報システムセンターで帳票の受取可能
午後 5 時センター止め (5 セ)	17:00 以降に情報システムセンターで帳票の受取可能

#### 5 搬送物授受

帳票等搬送業務受注者との搬送物授受はメール便搬送総括表により実施する。メール便搬送総括表には、発送日時、メール便の区別、搬送物の種類別個数等を記載し、搬送物の確実な授受のために使用する。

大量帳票出力及び後処理作業のピーク時期(例)

項番	業務	帳票名称	出力時期	処理件数	作業期間	2月	3月	4月	5月	6月
1	ZPR	普通徴収通知書	月次 毎月10日頃	出力 0.4万通 後処理 製本・封入封緘	1日 2日					
2	CPR	介護保険料決定通知書	月次 毎月10日頃	出力 0.2万通 後処理 製本	1日 1日					
3	WEL	月例更正決定通知書	月次 毎月10日頃	出力 0.2万通 後処理 製本	1日 1日					
4	ZPR	普通徴収通知書	月次 毎月20日頃	出力 0.4万通 後処理 製本・封入封緘	1日 1日					
5	WEL	督促状	月次 毎月20日頃	出力 3.5万通 後処理 ドライ	1日 1日					
6	ZPR	督促状・催告書等	月次 毎月20日頃	出力 0.3万通 後処理 製本・封入封緘	1日 1日					
7	ZPR	当初固定資産税納税通知書等	年次 2月下旬3月20日ごろ	出力 50万枚 後処理 パースタ:14万枚、製本・封入封緘36万通	20日 20日					
8	CPR	介護保険料仮徴収通知書	年次 3月10日ごろ	出力 20万枚 -	3日 -					
9	RPR	災害援護資金償還金納入通知書	年次 3月20日ごろ	出力 0.2万通 後処理 製本	1日 1日					
10	ZPR	軽自動車税納税通知書	年次 4月中旬ごろ	出力 26万通 後処理 封入封緘	1日 4日					
11	ZPR	市民税特別徴収税額通知書等	年次 4月下旬から5月初旬	出力 65万通 後処理 ドライ:20万通、パースタ:45万枚	4日 4日					
12	ZPR	当初個人市県民税普通徴収納税通知書	年次 5月中旬から下旬	出力 10万通 後処理 封入封緘	4日 7日					
13	ZPR	当初個人市県民税普通徴収納税通知書(年金特例)	年次 5月末ごろ	出力 7万通 後処理 封入封緘	1日 4日					
14	CPR	当初介護料決定通知書	年次 5月末ごろ	出力 24万通 -	4日 -					
15	WEL	児童手当現況届等	年次 5月末ごろ	出力 15万通 後処理 ドライ:8万通	2日 2日					
16	WEL	当初国民健康保険料納入通知書	年次 6月初め頃	出力 15万通 後処理 封入封緘	3日 7日					
17	JPR	選挙投票所入場券	随時	出力 100万通 後処理 パースタ	5日 5日					

大量帳票出力及び後処理のピーク例は①②に示したとおり。  
 おおよそこの期間内において、各業務スケジュールとの兼ね合いにより各帳票の出力・後処理時期が重なりうる。  
 また、上記に加えて、項番17 選挙投票所入場券の出力・後処理も時期が重なりうることを考慮すること。

# 帳票一覧

別紙 13

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	連量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
1	被保険者証	3601	被保険者証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
2	被保険者証回収催告ハガキ	3602	回収催告通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
3	高額介護サービス費支給決定通知書	3615	高額介護サービス費支給決定通知書(ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
4	高額介護サービス費の支給について	3619	高額支給申請のお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
5	高額介護サービス費の支給について(再勧奨)	3619	高額支給申請のお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
6	高額介護サービス費支給申請書	3618	高額支給申請書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
7	介護保険償還払支給決定通知書	3616	償還払い支給(不支給)決定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
8	介護保険償還払支給決定通知書(受領委任)	3616	償還払い支給(不支給)決定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
9	介護給付費通知書(1枚分)	3650	給付費通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
10	介護給付費通知書(2枚分)	3650	給付費通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
11	介護給付費通知書(NG分)	3650	給付費通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
12	介護給付費通知書(3枚分)	3650	給付費通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
13	介護給付費通知書(4枚分)	3650	給付費通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
14	介護給付費通知書(5枚以上分)	3650	給付費通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
15	介護保険負担割合証	3602	介護保険負担割合証	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
16	要介護・要支援認定 更新のお知らせ	3605	要介護(要支援)認定の更新手続きのお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
17	所得照会書(月次)	3612	介護保険所得照会書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
18	所得申告書(月次)	3617	介護保険料所得申告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
19	介護保険料還付充当通知書	3630	介護保険料還付充当通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
20	介護保険料還付充当決裁書	3634	介護保険料還付充当決裁書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
21	介護保険料口座振込依頼書	3631	還付金口座振込依頼書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
22	介護還付口座振込済通知書	3632	還付金口座振込済通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
23	口座振替開始のお知らせ	3624	口座振替開始のお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
24	催告書(期別催告)	3621	介護保険料催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
25	代理納付者納入済通知書	3626	口座振替領収書(代理納付)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
26	督促状	3622	介護保険料督促状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
27	決定通知書兼納入通知書(普通)(月例)	3637	決定通知書兼納入通知書(普通徴収)月例用	製本14枚以上綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
28	介護保険料決定通知書(随時)	3645	決定通知書兼納入通知書(随時)	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
29	(月例)介護保険料決定通知書(特別)	3646	介護保険料決定通知書(特別徴収)月例用	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
30	(月例)介護保険料決定通知書(口振)	3647	介護保険料決定通知書(口座振替)月例用	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
31	(月例)介護保険料決定通知書(代理)	3648	介護保険料決定通知書(代理納付)月例用	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
32	減免・減額 更新のお知らせ	3643	減免・減額更新のお知らせ通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
33	所得照会書(年次)	3612	介護保険所得照会書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
34	所得照会書(住所地特例)	3612	介護保険所得照会書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
35	所得申告書(住所地特例)	3617	介護保険料所得申告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
36	所得申告書(年次)	3617	介護保険料所得申告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
37	収入済みのお知らせ	3627	介護保険料収入済みのお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
38	決定通知書兼納入通知書(普通)(当初)	3651	決定通知書兼納入通知書(普通徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
39	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(青葉区)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
40	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(宮城総合支所)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
41	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(宮城野区)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
42	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(若林区)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
43	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(太白区)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
44	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(秋保総合支所)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
45	(当初)介護保険料決定通知書(特別)(泉区)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
46	(当初)介護保険料決定通知書(口振)	3653	介護保険料決定通知書(口座振替)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
47	(当初)介護保険料決定通知書(代理)	3654	介護保険料決定通知書(代理納付)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
48	介護保険年金特別徴収確認書(納付方法変更)	3611	介護保険年金特別徴収確認書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
49	介護保険料減免制度のお知らせ	3638	(保険料)減免勧奨通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
50	介護保険料決定通知書(仮徴収)	3628	介護保険料決定(仮徴収)通知書(特徴者)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
51	被保険者証(一斉更新)	3601	被保険者証	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
52	被保険者証(日次 新規発行分)	3601	被保険者証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
53	被保険者証(日次 再発行分)	3601	被保険者証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
54	被保険者証(年次 新規発行分)	3601	被保険者証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
55	被保険者証(年次 再発行分)	3601	被保険者証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
56	(当初)介護保険料決定通知書(特別)	3652	介護保険料決定通知書(特別徴収)当初用	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	介護保険課
57	保護者認定入力票	2824	保護者認定入力票	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
58	学区索引簿	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
59	新入学者学齢簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
60	お知らせはがき	2806	入学までの日程のお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
61	就学予定者名簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
62	健康診断はがき	2801	新入学児童健康診査ハガキ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
63	指定変更許可区域該当通知書	2812	中学校入学通知書(はがき)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
64	学齢簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
65	中学校新入学予定者名簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
66	学齢簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
67	就学通知書	2811	小学校入学通知書(はがき)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
68	全課程修了者名簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	学事課
69	所得状況届連名簿(老齢福祉年金受給権者)	2006	連名簿	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
70	特別障害給付金受給権者所得状況届連名簿	2006	連名簿	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
71	所得状況届連名簿(無拠出制障害基礎年金受給権者)	2006	連名簿	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
72	住民票コード通知票(新規付番)	12N1	住民票コード通知票(新規付番)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
73	住民票コード通知票(職権付番)	12N1	住民票コード通知票(新規付番)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
74	住民票コード通知票(新規付番-外字)	12N1	住民票コード通知票(新規付番)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
75	住民票コード通知票(職権付番-外字)	12N1	住民票コード通知票(新規付番)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
76	住民票コード変更通知票(変更申請・職権変更)	12N4	住民票コード通知書(変更修正)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
77	住民票コード変更通知票(変更申請・職権変更-外字)	12N4	住民票コード通知書(変更修正)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
78	通知書(転入通知・附票通知・兼用通知)	12D4	附票通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
79	町名別・男女別・年齢別人口調べ	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
80	全住民リスト(青葉区)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
81	全住民リスト(宮城野区)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
82	全住民リスト(若林区)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
83	全住民リスト(太白区)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
84	全住民リスト(泉区)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
85	全住民リスト(宮城総合)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
86	全住民リスト(秋保総合)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課
87	異動通知書	13T2	異動通知書	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
88	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV新規(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
89	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
90	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
91	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
92	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
93	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
94	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV新規(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
95	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV新規(宮城野)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
96	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV新規(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
97	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV新規(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
98	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く新規(泉)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
99	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
100	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く(宮城野)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
101	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
102	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
103	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
104	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く新規(青)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
105	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く新規(宮)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
106	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く新規(若)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
107	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV除く新規(太)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
108	住居表示通知書	12A6	住居表示通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
109	不在者投票案内通知	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
110	投票所変更周知はがき	19X	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
111	戸籍附票通知	12D4	附票通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
112	通知書(転入通知・附票通知・兼用通知)個別再発行	12D4	附票通知	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
113	選挙人名簿抄本(再出力)(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
114	選挙人名簿抄本(再出力)(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
115	選挙人名簿抄本(再出力)(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
116	選挙人名簿抄本(再出力)(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
117	選挙人名簿抄本(再出力)(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
118	不在者投票案内通知(青葉区)	1911	転出者用投票案内 1	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
119	不在者投票案内通知(宮城野区)	1911	転出者用投票案内 1	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
120	不在者投票案内通知(若林区)	1911	転出者用投票案内 1	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
121	不在者投票案内通知(太白区)	1911	転出者用投票案内 1	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
122	不在者投票案内通知(泉区)	1911	転出者用投票案内 1	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
123	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
124	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
125	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
126	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
127	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
128	選挙五十音順索引簿(あ〜こ)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
129	選挙五十音順索引簿(さ〜と)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
130	選挙五十音順索引簿(な〜ん)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
131	投票所変更周知はがき(青葉区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
132	投票所変更周知はがき(宮城野区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
133	投票所変更周知はがき(若林区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
134	投票所変更周知はがき(太白区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
135	投票所変更周知はがき(泉区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
136	投票所入場券(青葉区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
137	投票所入場券(宮城野区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
138	投票所入場券(若林区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
139	投票所入場券(太白区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
140	投票所入場券(泉区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
141	投票所入場券(世帯)(青葉区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
142	投票所入場券(世帯)(宮城野区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
143	投票所入場券(世帯)(若林区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
144	投票所入場券(世帯)(太白区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
145	投票所入場券(世帯)(泉区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
146	選挙人名簿抄本(国民投票)(再出力)(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
147	選挙人名簿抄本(国民投票)(再出力)(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
148	選挙人名簿抄本(国民投票)(再出力)(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
149	選挙人名簿抄本(国民投票)(再出力)(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
150	選挙人名簿抄本(国民投票)(再出力)(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
151	不在者投票案内通知(国民投票)(青葉区)	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
152	不在者投票案内通知(国民投票)(宮城野区)	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
153	不在者投票案内通知(国民投票)(若林区)	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
154	不在者投票案内通知(国民投票)(太白区)	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
155	不在者投票案内通知(国民投票)(泉区)	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
156	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
157	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
158	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
159	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
160	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
161	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
162	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
163	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
164	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
165	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
166	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV除く(青葉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
167	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV除く(宮城野区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
168	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV除く(若林区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
169	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV除く(太白区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
170	選挙人名簿縦覧用書面(国民投票)DV除く(泉区)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
171	選挙五十音順索引簿(国民投票)(あ〜こ)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
172	選挙五十音順索引簿(国民投票)(さ〜と)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
173	選挙五十音順索引簿(国民投票)(な〜ん)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
174	投票所変更周知はがき(国民投票)(青葉区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
175	投票所変更周知はがき(国民投票)(宮城野区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
176	投票所変更周知はがき(国民投票)(若林区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
177	投票所変更周知はがき(国民投票)(太白区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
178	投票所変更周知はがき(国民投票)(泉区)	19XX	お知らせハガキ	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
179	投票所入場券(国民投票)(青葉区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
180	投票所入場券(国民投票)(宮城野区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
181	投票所入場券(国民投票)(若林区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
182	投票所入場券(国民投票)(太白区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
183	投票所入場券(国民投票)(泉区)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
184	投票所入場券(世帯)(国民投票)(青葉区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
185	投票所入場券(世帯)(国民投票)(宮城野区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
186	投票所入場券(世帯)(国民投票)(若林区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
187	投票所入場券(世帯)(国民投票)(太白区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
188	投票所入場券(世帯)(国民投票)(泉区)	19A5	投票所入場券(世帯)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
189	選挙 地図マスタ作成&地図一覧表プリント(1XU)	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
190	選挙人名簿抄本(再出力)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
191	選挙人名簿縦覧用書面(選挙人名簿抄本)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
192	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DV	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
193	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)DVを除く	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
194	投票所入場券	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
195	選挙五十音順索引簿	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
196	選挙人名簿抄本(国民投票)(再出力)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
197	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(国民投票)	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
198	選挙人名簿縦覧用書面(名簿抄本)(国民投票)DV	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
199	選挙人名簿縦覧用書面(抄本)(国民投票)DVを除く	19A1	選挙人名簿抄本	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
200	投票所入場券(国民投票)	19A2	入場券	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
201	選挙五十音順索引簿(国民投票)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
202	不在者投票案内通知(国民投票)	1911	転出者用投票案内	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	選挙管理課
203	戸籍附票通知	12D4	附票通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
204	通知書(転入通知・附票通知・兼用通知一個別再発行)	12D4	附票通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
205	給与支払報告書	01N6	給与支払報告書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
206	源泉徴収票	01N8	源泉徴収票(ミシンなし)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
207	源泉徴収票	01N9	源泉徴収票(ミシンあり)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
208	扶養控除等申告書	01N1	扶養親族確認書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
209	保険料控除申告書	01N4	生命保険控除申告書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
210	給与支払明細書	0109	給与支払明細書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
211	給与個人別調書兼領収調書	0108	支給調書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
212	控除内訳書	0142	共済互助会控除内訳書	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	労務課
213	市営住宅 督促状	17F2	市営住宅 督促状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
214	市営住宅 催告書	17F3	市営住宅 催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
215	市営住宅 口座振替不能通知書兼納入通知書	17G3	市営住宅 住宅口座振替不能通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
216	道路占用料催告書	2717	道路占用料 催告書(ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
217	道路占用料督促状	2716	道路占用料 督促状(ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
218	延滞金督促状	2718	道路占用料 延滞金督促状(ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
219	敬老乗車証通知書(70歳到達者)	12B4	敬老乗車証通知書(70歳到達者用)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
220	敬老乗車証通知書(転入者)	12B5	敬老乗車証通知書(転入者用)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
221	乳幼児健診対象者リスト	99S1	ストックホーム(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
222	乳幼児健診宛名シール(1才6ヶ月)	12A3	3歳児宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
223	乳幼児健診宛名シール(3才6ヶ月)	12A3	3歳児宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
224	乳幼児健診宛名シール(2才6ヶ月)	12A3	3歳児宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
225	4ヶ月児ハガキ	12A4	4ヶ月児通知ハガキ	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
226	新生児リスト	99S1	ストックホーム(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
227	乳幼児健診宛名シール(4ヶ月)	12A3	3歳児宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
228	入力チェックリスト(月次)	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
229	申込者一覧	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
230	前立腺ガン検診宛名シール(50歳対象者)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
231	前立腺ガン検診宛名シール(対象外)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
232	前立腺ガン検診宛名シール(55歳対象者)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
233	前立腺ガン検診宛名シール(60歳対象者)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
234	前立腺ガン検診宛名シール(65歳対象者)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
235	成人式対象者名簿	99S1	ストックホーム(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	生涯学習課
236	成人式宛名シール	12BA	宛名シール(成人式)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	生涯学習課
237	墓地管理料納入通知書	3501	墓地管理料 納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保健管理課
238	墓地使用料納入通知書	3501	墓地管理料 納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保健管理課
239	墓地管理料納入通知書(5月処理)	3501	墓地管理料 納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保健管理課
240	墓地管理料口座振替納入通知書	3502	墓地管理 口座振替納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保健管理課
241	墓地管理料口座振替済通知書	3503	墓地管理 口座振替納付済通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保健管理課
242	墓地管理料口座振替不能通知書兼納付書	3501	墓地管理料 納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保健管理課
243	市営住宅 収入報告書	17H1	市営住宅 収入報告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
244	市営住宅 催告書(保証人宛)	17F3	市営住宅 催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
245	市営住宅 催告書(退去者宛)	17F3	市営住宅 催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
246	市営住宅 納入通知書	17G1	市営住宅 納入通知書	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
247	市営住宅 口座振替納入通知書	17G2	市営住宅 口座振替納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
248	市営住宅 口座振替納入済通知書	17G4	市営住宅 口座振替納入済通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
249	市営住宅 収入額認定通知書	17H3	市営住宅 収入額認定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
250	市営住宅 家賃通知書	17H4	市営住宅 家賃通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
251	豊齢カード宛名シール	12B2	宛名シール(豊齢カード対象者)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
252	道路占用料納付書	2707	道路占用料納付書 納入通知書(ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
253	道路占用許可書	2703	道路占用許可書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
254	道路占用許可更新の通知	2714	道路占用許可の更新の意思確認通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
255	過年度催告書	2717	道路占用料 催告書(ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
256	業者登録カード(物品)継続申請用	3411	業者登録カード(物品)継続申請用	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	契約課
257	業者登録カード(コンサル)継続申請用	2602	業者登録カード(コンサル)継続申請用	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	契約課
258	業者登録カード(工事)継続申請用	2601	業者登録カード(工事)継続申請用	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	契約課
259	格付通知書	2621	業者格付通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	契約課
260	工事契約・業者調査表(状況調査票)	2613	業者調査票提出依頼書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	契約課
261	敬老乗車証台帳(ふれあい乗車証無)【交付対象者番号順】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
262	敬老乗車証台帳(ふれあい乗車証無)【生年月日順】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
263	敬老乗車証台帳(ふれあい乗車証有)【交付対象者番号順】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
264	敬老乗車証台帳(ふれあい乗車証有)【生年月日順】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
265	敬老乗車証通知書(ふれあい乗車証有)	12B3	敬老乗車証通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
266	敬老乗車証通知書(ふれあい乗車証無)	12B3	敬老乗車証通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
267	敬老乗車証通知書(70歳到達者)(8・9月処理)	12B4	敬老乗車証通知書(70歳到達者用)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
268	敬老乗車証通知書(転入者)(8・9月処理)	12B5	敬老乗車証通知書(転入者用)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
269	敬老祝金受領書【77歳】(対象者別)	9902	白紙(000:00)	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
270	敬老祝金受領書【100歳】(対象者別)	9902	白紙(000:00)	バースタ中間カット	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
271	在宅高齢者世帯調査票【新75歳分・全数分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
272	在宅高齢者外国人宛名シール【新75歳分・全数分】	12B2	宛名シール(豊齢カード対象者)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
273	75歳未満リスト【新65歳分・全数分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
274	外国人75歳未満リスト【新65歳分・全数分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
275	在宅高齢者世帯調査票【転入者分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
276	在宅高齢者世帯調査票【転居者分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
277	在宅高齢者外国人宛名シール【転入者・転居者分】	12B2	宛名シール(豊齢カード対象者)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
278	75歳未満リスト【転入者・転居者分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
279	外国人75歳未満リスト【転入者・転居者分】	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
280	入力チェックリスト(年次)	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	高齢企画課
281	申込者一覧(所管不一致分)	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
282	クーポン券0	12K0	クーポン券0(子宮頸がんA)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
283	クーポン券1	12K1	クーポン券1(子宮頸がんB)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
284	クーポン券2	12K2	クーポン券2(40歳A)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
285	クーポン券3	12K3	クーポン券3(40歳B)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
286	クーポン券4	12K4	クーポン券4(40歳C)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
287	クーポン券5	12K5	クーポン券5(40歳D)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
288	クーポン券6	12K6	クーポン券6(乳がんA)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
289	クーポン券7	12K7	クーポン券7(乳がんB)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
290	クーポン券8	12K8	クーポン券8(大腸がん)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
291	クーポン券9	12K9	クーポン券9(乳がんC)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
292	クーポン券宛名シール(子宮頸がんA)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
293	クーポン券宛名シール(子宮頸がんB)	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
294	子宮頸がん検診受診勧奨はがき	12KA	受診勧奨はがき0(子宮頸がん)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
295	乳がん検診受診勧奨はがき	12KC	受診勧奨はがき2(乳がん)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
296	20歳デンタルケア宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
297	40歳骨粗鬆症宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
298	50歳骨粗鬆症宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
299	30歳歯周疾患検診宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
300	40歳歯周疾患検診宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
301	50歳歯周疾患検診宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
302	60歳歯周疾患検診宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
303	70歳歯周疾患検診宛名シール	12B6	宛名シール(検診用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
304	在園児入力票(就園)アンマッチ・重複エラーリスト	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
305	在園児名簿(幼稚園用)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
306	同一世帯入力票	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
307	就園奨励費算定チェックリスト(全件)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
308	同一世帯更新チェックリスト	9902	白紙(000:00)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
309	課税額入力票(就園)更新チェックリスト	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
310	就園奨励費算定チェックリスト(未申告、市外、変更)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
311	就園奨励費減免確認台帳	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
312	アンケート宛名シール	12B1	宛名シール(アンケート用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	区政課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	連量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
313	予防接種宛名シール1(日本人)	12B7	宛名シール(予防接種用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
314	予防接種宛名シール1(外国人)	12B7	宛名シール(予防接種用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
315	予防接種宛名シール2(日本人)	12B7	宛名シール(予防接種用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
316	予防接種宛名シール2(外国人)	12B7	宛名シール(予防接種用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
317	予防接種宛名シール3(日本人)	12B7	宛名シール(予防接種用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
318	予防接種宛名シール3(外国人)	12B7	宛名シール(予防接種用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	健康政策課
319	災害貸付金宛名紙(口振分)(中央局)	12S1	災害貸付金宛名紙(口振分)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	災害援護資金課
320	災害貸付金宛名紙(納付分)(中央局)	12S2	災害貸付金宛名紙(納付分)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	災害援護資金課
321	災害貸付金現況確認(口振分)(中央局)	12S3	災害貸付金現況確認	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	災害援護資金課
322	災害貸付金現況確認(口振分)(引抜要)	12S3	災害貸付金現況確認	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	災害援護資金課
323	災害貸付金現況確認(納付分)(中央局)	12S3	災害貸付金現況確認	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	災害援護資金課
324	災害貸付金現況確認(納付分)(引抜要)	12S3	災害貸付金現況確認	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	災害援護資金課
325	道路占用許可申請催告書	2713	道路占用許可申請催告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
326	道路占用料改定通知	2719	占用料改定お知らせ通知	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	道路管理課
327	復興公営住宅 督促状	1712	復興公営住宅 督促状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
328	復興公営住宅 催告書	1713	復興公営住宅 催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
329	復興公営住宅 口座振替不能通知書兼納入通知書	17J3	復興公営住宅 口座振替不能通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
330	復興公営住宅 収入報告書	17K1	復興公営住宅 収入報告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
331	復興公営住宅 催告書(保証人宛)	1713	復興公営住宅 催告書(保証人宛)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
332	復興公営住宅 催告書(退去者宛)	1713	復興公営住宅 催告書(退去者宛)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
333	復興公営住宅 納入通知書	17J1	復興公営住宅 納入通知書	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
334	復興公営住宅 口座振替納入通知書	17J2	復興公営住宅 口座振替納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
335	復興公営住宅 口座振替納入済通知書	17J4	復興公営住宅 口座振替納入済通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
336	復興公営住宅 収入額認定通知書	17K3	復興公営住宅 収入額認定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
337	復興公営住宅 家賃通知書	17K4	復興公営住宅 家賃通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市営住宅管理課
338	し尿収集作業済通知書(従量制)	0921	し尿収集作業済通知書	無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	廃棄物企画課
339	し尿収集作業済通知書(定額制)	0922	し尿収集作業済通知書 定額制	無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	廃棄物企画課
340	し尿処理手数料納入通知書(市内)	0905	納入通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
341	し尿処理手数料口座振替通知書(一般処理)	0906	口座振替納入通知書兼領収書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
342	し尿処理手数料督促状(OCRはがき)(市内)	0908	督促状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
343	し尿処理手数料催告書(一般処理)	0910	累積催告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
344	職権中止通知書(くみとり作業中止について)一般処理	0911	職権中止通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
345	し尿収集量報告表(従量制)	0922	し尿収集量報告表	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
346	し尿処理対象世帯リスト(一般処理)	9902	白紙(OOO:OO)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
347	し尿収集作業台帳(従量制)	0904	し尿収集作業台帳	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	廃棄物企画課
348	短期証	0210	被保険者証・短期証	バースタ(B)	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
349	高齢受給者証	0293	国保前期老人受給者証	バースタ(B)	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
350	未回収者指導通知書	0215	白紙ドライシールハガキ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
351	学違手続お知らせハガキ	0215	白紙ドライシールハガキ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
352	高齢受給者証(新規)	0293	国保前期老人受給者証	無し	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
353	被保険者証	0210	被保険者証・短期証	無し	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
354	被保険者証(その他:桁溢れ・送付先住所有り)	0210	被保険者証・短期証	バースタ(B)	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
355	書留郵便物受領証	9902	白紙(OOO:OO)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
356	被保険者証(4枚組)	0211	被保険者証(4枚組)	無し	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
357	被保険者証(4枚組)	0211	被保険者証(4枚組)	バースタ(B)	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
358	書留郵便物受領証(4枚組)	9902	白紙(OOO:OO)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
359	短期証	0210	被保険者証・短期証	バースタ(B)	PET紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
360	資格証明書	0261	資格証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
361	短期被保険者証交付兼解除決定書	0291	白紙A4(縦)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
362	短期証窓口更新呼出状	0295	保険証更新時呼出状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
363	月例更正決定通知書(現年度)	0232	更正用納付書	製本12枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
364	口座振替決定通知書(月例更正)	0234	口振用納付書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
365	過ヶ年度随時分納入通知書	0233	随時用納付書	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
366	月例更正決定通知書(過ヶ年度)	023A	月例更正決定通知書	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
367	月例更正決定通知書(過年度)	023G	一般用納入通知書(過年度更正用)	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
368	過年度随時分納入通知書	023H	一般用納入通知書(随時用)	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
369	月例更正決定通知書(過ヶ年度)	023G	一般用納入通知書(過年度更正用)	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
370	過ヶ年度随時分納入通知書	023H	一般用納入通知書(随時用)	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
371	特別徴収決定通知書(仮徴収用)	023B	特別徴収決定通知書(仮徴収用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
372	所得照会整理簿	9902	白紙(OOO:OO)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
373	所得照会通知書	0230	所得照会通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
374	所得照会整理簿(過年度分)	9902	白紙(OOO:OO)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
375	所得照会通知書(過年度分)	0230	所得照会通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
376	仮算定納入通知書( )	0236	仮算定用納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
377	口座振替決定通知書(仮算定)	0234	口座振替用納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
378	所得調査簡易申告書(市内)	0255	所得調査簡易申告書(1回目)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
379	未申告者簡易申告書一覧(市内)	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
380	課税状況リスト	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
381	本算定納入通知書(増分1)	0237	本算定用納付書(増分)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
382	本算定納入通知書(減分)	0238	本算定用納付書(減分)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
383	口座振替決定通知書(本算定1)	0234	口座振替用納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
384	本算定納入通知書(特徴分)	0232	更正用納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
385	口座振替決定通知書(特徴分)	0234	口座振替用納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
386	仮徴収決定通知書(新規分)	023B	特別徴収決定通知書(仮徴収用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
387	仮徴収決定通知書(継続分)	023B	特別徴収決定通知書(仮徴収用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
388	特別徴収決定通知書(当初用)	023C	特別徴収決定通知書(当初用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
389	特別徴収開始通知書(変更)	023D	特別徴収開始通知書(変更)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
390	特別徴収決定通知書(当初用)	023C	特別徴収決定通知書(当初用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
391	返戻ふせん	020A	返戻付箋・エラーリスト	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
392	退職振替確認リスト	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
393	退職被保険者等振替整理簿1	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
394	退職被保険者等振替整理簿2	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
395	退職被保険者等振替整理簿3	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
396	退職被保険者等振替整理簿4	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
397	退職被保険者等振替整理簿5	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
398	退職被保険者等振替整理簿用集計表(個票)	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
399	退職被保険者等振替整理簿用集計表(集計)	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
400	医療費通知	020J	医療費のお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
401	高額療養費支給決定通知書	020F	高額療養費支給決定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
402	高額療養費支給申請書	0291	白紙A4(縦)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
403	高額療養費お知らせ	020E	高額療養費お知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
404	限度額適用認定証	020B	限度額適用認定証	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
405	標準負担額減額認定証	020C	標準負担額減額認定証	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
406	標準負担額減額認定証	020C	標準負担額減額認定証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
407	限度額適用標準負担額減額認定証(若年者用)	020D	限度額適用標準負担額減額認定証	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
408	限度額適用標準負担額減額認定証(若年者用)	020D	限度額適用標準負担額減額認定証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
409	限度額適用標準負担額減額認定証(前期高齢者用)	020D	限度額適用標準負担額減額認定証	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
410	限度額適用標準負担額減額認定証(前期高齢者用)	020D	限度額適用標準負担額減額認定証	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
411	納付指導員徴収対象世帯リスト(記号番号順)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
412	納付指導員徴収対象世帯リスト(住所順)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
413	納付指導員徴収対象除外世帯リスト(記号番号順)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
414	納付指導員徴収対象除外世帯リスト(住所順)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
415	分納不履行通知書	0296	分納不履行通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
416	未納について(催告書)(新規滞納者)	0297	未納について(催告書)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
417	未納について(催告書)(新規加入世帯)	0297	未納について(催告書)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
418	差押執行予告書	027B	差押執行予告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
419	催告書(1期未納)	027A	1期だけ未納の催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
420	還付通知書出力	0246	支払い兼充当通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
421	還付決裁書出力	0245	還付充当決裁書	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
422	口座振替開始通知書	0254	口座振替開始通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
423	督促状	0270	督促状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
424	返還請求書及び支払の一時差止め予告書	0294	返還請求書及び支払の一時差止め予告書	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
425	返還処分兼資格証交付及び返還処分解除決裁書	0291	白紙A4(縦)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
426	弁明の機会付与通知書	0294	返還請求書及び支払の一時差止め予告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
427	弁明の機会付与通知書送付決裁書	0291	白紙A4(縦)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
428	口座振替納入済通知書	0253	口座振替領収書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
429	国保料納入額一覧表	9902	白紙(000:00)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
430	口座振替納入済通知書	118A	(後期)口座振替納入済通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
431	不納欠損処分調書	9902	白紙(000:00)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
432	保険証更新時呼出状	0295	保険証更新時呼出状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
433	医療助成金交付決定兼支払通知書(乳幼児)	1481	支払通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
434	医療助成交付一覧(社保乳児)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
435	医療助成交付一覧(国保)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
436	医療助成金交付決定兼支払通知書(心身障害者)	1481	支払通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
437	医療助成交付一覧(社保心障)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
438	医療助成金交付決定兼支払通知書(母子父子)	1481	支払通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
439	医療助成交付一覧(社保母子)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
440	心身障害者医療資格登録更新申請書	1436	ひとり親医療現況届	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
441	母子・父子家庭医療資格登録更新申請書	1436	ひとり親医療現況届	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
442	子ども医療費受給者証(0歳~小3までピンク)	1471	子ども受給者証(0~小3 ピンク)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
443	子ども医療費支給停止通知書	1493	却下通知&支給停止共通用紙(公印有)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
444	子ども医療費受給者証(小4~中3までグリーン)	1472	子ども受給者証(小4~中3 グリーン)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
445	心身障害者医療費受給者証	1474	障害者受給者証(黄)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
446	心身障害者医療費助成却下通知書	1493	却下通知&支給停止共通用紙(公印有)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
447	母子・父子家庭医療費受給者証	1473	ひとり親受給者証(ブルー)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
448	母子・父子家庭医療費助成却下通知書	1493	却下通知&支給停止共通用紙(公印有)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
449	母子・父子家庭医療費助成支給停止通知書	1493	却下通知&支給停止共通用紙(公印有)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
450	高額医療費支給のお知らせ(支給決定通知)	1183	支給決定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
451	振込通知書	1510	支払通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
452	現況届	1520	現況届	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
453	振込通知書	1510	支払通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
454	自主納付用納入通知書・納付書	11A2	自主納付用納入通知書・納付書	製本14枚以上綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
455	口座振替用納入通知書	11A3	口座振替用納入通知書	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
456	普徴用納入通知書・納付書	11A4	決定通知書兼納入通知書(特徴開始/中止)	製本14枚以上綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
457	併徴用納入通知書・納付書	11A4	決定通知書兼納入通知書(特徴開始/中止)	製本14枚以上綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
458	普徴用口座振替用納入通知書	11A5	決定通知書兼納入通知書(口振用)特徴	製本6枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
459	併徴用口座振替用納入通知書	11A5	決定通知書兼納入通知書(口振用)特徴	製本6枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
460	自主納付用納通兼特徴中止通知書	11A4	決定通知書兼納入通知書(特徴開始/中止)	製本14枚以上綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
461	口座振替用納通兼特徴中止通知書	11A5	決定通知書兼納入通知書(口振用)特徴	製本6枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
462	決定(変更)通知書兼納入通知書	11A8	決定(変更)通知書兼納入通知書	製本6枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
463	変更通知書	11A9	変更通知書兼納入通知書	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
464	特別徴収中止通知書	11A6	変更通知書兼納入通知書	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
465	変更通知書兼納入通知書(現年度)	11A6	変更通知書兼納入通知書	製本4枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
466	仮徴収額変更通知書	11AA	仮徴収額変更通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
467	還付充当決裁書	11B9	還付充当決裁書	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
468	還付充当通知書	11B8	還付充当通知書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
469	口座振替開始通知	11B2	口座振替開始通知	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
470	督促状	11B3	督促状	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
471	催告書	11B4	催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
472	還付充当通知書(再通知)	11B8	還付充当通知書(再通知)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
473	特別徴収開始通知書(仮徴収)(はがき)	11A1	特別徴収開始通知書(仮徴収)(はがき)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
474	納入通知書兼特徴開始通知書	11A4	決定通知書兼納入通知書(特徴開始/中止)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
475	口座振替用納入通知書兼特徴開始通知書	11A5	決定通知書兼納入通知書(口振用)特徴	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
476	仮徴収中止通知書	11A6	変更通知書兼納入通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
477	自主納付用納入通知書・納付書	11A2	自主納付用納入通知書・納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
478	口座振替用納入通知書	11A3	口座振替用納入通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
479	自主納付用納通兼特徴中止通知書	11A4	決定通知書兼納入通知書(特徴開始/中止)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
480	口座振替用納通兼特徴中止通知書	11A5	決定通知書兼納入通知書(口振用)特徴	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
481	特別徴収開始通知書	11A7	特別徴収開始通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
482	口座振替勧奨通知書	11B1	口座振替勧奨通知書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
483	名寄催告書	11B5	名寄催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
484	最終催告書	11B6	最終催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
485	保育料納入通知書	3701	保育料納入通知書	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
486	保育料口座振替納入済通知書	3703	保育料口座振替納入済通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
487	保育料納入通知書(9月)	3702	保育料納入通知書(9月)	製本10枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	認定給付課
488	未回収者指導通知書	0215	白紙ドライシーラーハガキ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
489	口座振替勧奨通知書	0220	口座振替勧奨通知	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
490	個人別医療費通知	1167	医療費通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
491	所得調査簡易申告書	0255	所得調査簡易申告書(1回目)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
492	未申告者簡易申告書一覧	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
493	現況届(子ども手当)	1520	現況届	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
494	振込通知書(子ども手当)	1511	支払通知書(子ども手当)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
495	振込通知書(子ども手当)	1511	支払通知書(子ども手当)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
496	勧奨通知書	1524	勧奨通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
497	現況届審査結果通知書	1523	認定区分通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
498	現況届審査結果通知書出力(変更あり)	1525	認定区分変更通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
499	返戻ふせん(重複用)	02QA	返戻付箋・エラーリスト	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
500	ジェネリック医薬品に関するお知らせ	020K	ジェネリック医薬品に関するお知らせ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
501	口座振込依頼書出力	0247	口座振込依頼書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
502	短期被保険者証送付一覧	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
503	短期被保険者更新対象者一覧	9902	白紙(000:00)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
504	返還請求書送付一覧	9902	白紙(000:00)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
505	弁明書送付一覧	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
506	世帯発送一覧	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	保険年金課
507	子育て給付金決定通知書	1526	子育て給付金決定通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	子供保健福祉課
508	特徴納入書(表紙)(旧年度5月例専)	0077	市民税県民税特別徴収納入書(5月例表紙)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
509	特徴納入書(旧年度5月例専)	0012	特別徴収納入書(領収書)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
510	普徴通知書(月例一般:非MPN)	0047	普通徴収納税通知書(月例一般)	製本12枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
511	普徴通知書(月例口振:非MPN)	0049	普通徴収納税通知書(月例口振)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
512	普徴通知書(現年度随時:非MPN)	0048	普通徴収納税通知書(随時)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
513	普徴通知書(過年度随時:非MPN)	0048	普通徴収納税通知書(随時)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
514	普徴通知書(家屋敷一般:非MPN)	0047	普通徴収納税通知書(月例一般)	製本12枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
515	普徴通知書(家屋敷口座:非MPN)	0049	普通徴収納税通知書(月例口振)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
516	普徴通知書(家屋敷現年随時:非MPN)	0048	普通徴収納税通知書(随時)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
517	普徴通知書(家屋敷過年度随時:非MPN)	0048	普通徴収納税通知書(随時)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
518	特徴通知書(特徴義務者)月例	0041	特別徴収税額変更通知書(特徴義務者)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
519	特徴通知書(納税義務者)月例	0042	特別徴収税額変更通知書(納税義務者)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
520	特徴納入書表紙(月例)	0011	市民税県民税特別徴収納入書(月例表紙)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
521	特徴納入書(月例)	0012	特別徴収納入書(領収書)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
522	普徴通知書(月例納付書有)	00F3	市民税・県民税納税通知書(月例一般)	製本12枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
523	普徴通知書(月例納付書無)	00F4	市民税・県民税納税通知書(月例口振)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
524	普徴通知書(月例口振)	00FB	市民税県民税納税通知書(月例口振)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
525	普徴通知書(現年度随時)	00F5	市民税・県民税納税通知書(随時)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
526	普徴通知書(過年度随時)	00F5	市民税・県民税納税通知書(随時)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
527	普徴通知書(月例年金特徴)	00F8	市民税県民税納税通知書(年金特徴)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
528	普徴通知書(過年度年金特徴)	00F8	市民税県民税納税通知書(年金特徴)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
529	普徴通知書(過年度特徴)	00F7	市民税・県民税納税通知書(過年度特徴)	製本8枚綴り	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
530	普徴通知書(家屋敷納付書有)	00F3	市民税・県民税納税通知書(月例一般)	製本12枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
531	普徴通知書(家屋敷納付書無)	00F4	市民税・県民税納税通知書(月例口振)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
532	普徴通知書(家屋敷口振)	00FB	市民税県民税納税通知書(月例口振)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
533	普徴通知書(家屋敷現年随時)	00F5	市民税・県民税納税通知書(随時)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
534	普徴通知書(家屋敷過年度随時)	00F5	市民税・県民税納税通知書(随時)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
535	扶養エラーリスト(月例)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
536	転出者異動手続き勧奨通知(圧着ハガキ)	0452	異動手続き勧奨通知(圧着ハガキ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
537	更正(決定)通知書	1623	法人更正決定通知書(発送用)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
538	入力データチェックリスト	1610	法人入力データチェックリスト	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
539	更正(決定)決議書	1621	法人更正決定通知書(決議書)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
540	更正(決定)通知書(収納用)	1622	法人更正決定通知書(納税課用)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
541	未申告催告書(申告書形式)	1602	法人確定申告書(MPN対応)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
542	更正通知用納付書	1630	法人納付書(MPN対応)	無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
543	予定申告書(納付書一体形式)	1601	法人予定申告書(MPN対応)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
544	確定申告書(納付書一体形式)	1602	法人確定申告書(MPN対応)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
545	中間申告書(確定申告と同様)	1602	法人確定申告書(MPN対応)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
546	口座振替開始通知書	3101	口座振替開始通知書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
547	督促状(一般)	31T4	督促状(一般)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
548	督促状(コンビニ)	31T1	督促状(コンビニ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
549	督促状(法人)	31T3	督促状(法人)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	収納管理課
550	督促状(特徴)	31T2	督促状(特徴)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
551	延滞金督促状(一般)	31E1	延滞金督促状(一般)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
552	延滞金督促状(特徴)	31E2	延滞金督促状(特徴)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
553	延滞金督促状(法人)	31E3	延滞金督促状(法人)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	収納管理課
554	口座振替不能通知書兼納付書(一般)	3106	口座振替不能通知書兼納付書(一般)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
555	口座振替不能通知書兼納付書(軽自・コンビニ)	3105	口座振替不能通知書兼納付書(軽自・コンビニ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
556	口座振替不能通知書兼納付書(一般・コンビニ)	3104	口座振替不能通知書兼納付書(一般・コンビニ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
557	口座振替納付済通知書(一般)	3102	口座振替納付済通知書(一般)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
558	口座振替納付済通知書(軽自)	3103	口座振替納付済通知書(軽自)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
559	還付再通知書(特徴)	31K5	還付再通知書(特徴)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
560	還付再通知書(一般)	31K4	還付再通知書(一般)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
561	還付再通知書(法人)	31K6	還付再通知書(法人)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
562	還付再通知書(年金特徴)	31K5	還付再通知書(特徴)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
563	催告書(一般)	31S4	催告書(一般)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
564	催告書(コンビニ)	31S1	催告書(コンビニ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	重量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
565	催告書(法人)	31S3	催告書(法人)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаイムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	収納管理課
566	催告書(特徴)	31S2	催告書(特徴)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
567	事業所税申告書(4号様式:MPN対応)	3010	事業所税申告書(第4号様式)MPN	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаイムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
568	事業所税申告書(税額のない者の申告書)	3011	事業所税申告書(税額のない者)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаイムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
569	別表第一	3021	事業所税申告書 別表1	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
570	別表第二	3022	事業所税申告書 別表2	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
571	別表第三	3023	事業所税申告書 別表3	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
572	別表第四	3024	事業所税申告書 別表4	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
573	償却資産更正決議書(現年度)	1022	更正決議書(納税者用・青)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
574	償却資産更正決議書(過年度)	1022	更正決議書(納税者用・青)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
575	償却資産納税通知書(一般・更正)	1001	納税通知書(一般)	製本6枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
576	償却資産納税通知書(口振・更正)	1003	納税通知書(口座振替)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
577	償却資産納税通知書(随時)(過年度)	1002	納税通知書(随時)	バースタ(M)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
578	現況調査票(ハッチ用)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
579	納税通知書(一般・更正)	0301	納税通知書(一般)	製本12枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
580	別送分納税通知書(一般・更正)	0301	納税通知書(一般)	製本12枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
581	納税通知書(口振・更正)	0302	納税通知書(口座振替)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
582	別送分納税通知書(口振・更正)	0302	納税通知書(口座振替)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
583	課税明細書(土地・一般・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
584	課税明細書(土地・口振・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
585	課税明細書(土地・分割一般・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
586	課税明細書(土地・分割口振・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
587	現年度更正通知書・丙	0383	現年度 更正通知書(丙, 納税者用・青)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
588	納税通知書(共有分割・一般・更正)	0305	納税通知書(共有分割)	製本12枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
589	別送分納税通知書(共有分割・一般・更正)	0305	納税通知書(共有分割)	製本12枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
590	納税通知書(共有分割・口振・更正)	0306	納税通知書(共有分割, 口座振替)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
591	別送分納税通知書(共有分割・口振・更正)	0306	納税通知書(共有分割, 口座振替)	製本8枚綴り罫入封緘	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
592	課税明細書(家屋・一般・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
593	課税明細書(家屋・口振・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
594	課税明細書(家屋・分割一般・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
595	課税明細書(家屋・分割口振・更正)	0333	白紙(土地現況調査用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
596	過年度更正通知書・丙	0362	過年度 更正決議書(丙, 納税者用・青)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
597	納税通知書(過年度・一般)	0303	納税通知書(随時)	バースタ(M)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
598	納税通知書(過年度・分割)	0303	納税通知書(随時)	バースタ(M)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
599	還付充当通知書(一般)	31K1	還付充当通知書(一般)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
600	還付充当通知書(特徴)	31K2	還付充当通知書(特徴)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
601	還付充当通知書(法人)	31K3	還付充当通知書(法人)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
602	還付充当処理票(本庁)	9901	ストックホーム(000:25)	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
603	還付充当通知書(年金特徴)	31K2	還付充当通知書(特徴)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
604	軽自動車納税証明書(MPN用)	31Q7	軽自動車納税証明書(MPN用)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
605	土地異動チェックリスト(処理区分06)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
606	土地異動チェックリスト(処理区分06以外)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
607	土地沿革チェックリスト	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
608	申告依頼文書(未申告)	00F6	申告依頼文書(未申告)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
609	総括表(年金以外)	0015	給与支払報告書(総括表)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
610	申告依頼文書(当初)	00F0	申告依頼文書(当初)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
611	特徴通知書(特徴義務者)5月例専	00T2	特別徴収税額変更通知書(特徴義務者)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
612	特徴通知書(納税義務者)5月例専	00T3	特別徴収税額変更通知書(納税義務者)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
613	特徴納入書(表紙)(当初4月例専)	00T6	市民税・県民税特別徴収納入書表紙	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
614	特徴納入書(当初4月例専)	00T4	市民税県民税特別徴収納入書(当初納付書)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
615	特徴通知書(特徴義務者)当初	00T0	市民税・県民税特徴通知書(特徴義務者)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
616	特徴通知書(納税義務者)当初	00T1	市民税・県民税特徴通知書(納税義務者)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
617	特徴決定・変更通知書(納税義務者用)(所属)	00T1	市民税県民税特徴通知書(当初納付書有)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
618	合算チェックリスト(エラー分)	00Z0	合算データ(エラー)チェックリスト	無し	無し	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
619	合算チェックリスト(不能分)	00Z0	合算データ(エラー)チェックリスト	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
620	扶養チェックリスト	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
621	扶養エラーリスト	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
622	普徴通知書(当初一般)	00F1	市民税・県民税納税通知書(当初一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
623	普徴通知書(当初口振)	00F2	市民税・県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
624	普徴通知書(当初一般引抜)	00F1	市民税・県民税納税通知書(当初一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
625	普徴通知書(当初口振引抜)	00F2	市民税・県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
626	普徴通知書(当初納付書有)(青葉区)	00F1	市民税県民税納税通知書(当初納付書有)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
627	普徴通知書(当初納付書有)(宮城総合支所)	00F1	市民税県民税納税通知書(当初納付書有)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課



項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	連量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
691	普徴通知書(当初納付書無引抜)(青葉区)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
692	普徴通知書(当初納付書無引抜)(宮城総合支所)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
693	普徴通知書(当初納付書無引抜)(宮城野区)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
694	普徴通知書(当初納付書無引抜)(若林区)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
695	普徴通知書(当初納付書無引抜)(太白区)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
696	普徴通知書(当初納付書無引抜)(秋保総合支所)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
697	普徴通知書(当初納付書無引抜)(泉区)	00F2	市民税県民税納税通知書(当初納付書無)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
698	普徴通知書(当初年金特徴)(本庁)	00F8	市民税県民税納税通知書(年金特徴)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
699	普徴通知書(当初年金特徴引抜)(本庁)	00F8	市民税県民税納税通知書(年金特徴)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
700	普徴通知書(当初口振)(青葉区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
701	普徴通知書(当初口振)(宮城総合支所)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
702	普徴通知書(当初口振)(宮城野区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
703	普徴通知書(当初口振)(若林区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
704	普徴通知書(当初口振)(太白区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
705	普徴通知書(当初口振)(秋保総合支所)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
706	普徴通知書(当初口振)(泉区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
707	普徴通知書(当初口振引抜)(青葉区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
708	普徴通知書(当初口振引抜)(宮城総合支所)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
709	普徴通知書(当初口振引抜)(宮城野区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
710	普徴通知書(当初口振引抜)(若林区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
711	普徴通知書(当初口振引抜)(太白区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
712	普徴通知書(当初口振引抜)(秋保総合支所)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
713	普徴通知書(当初口振引抜)(泉区)	00FA	市民税県民税納税通知書(当初口振)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
714	納税通知書(MPN用)当初(封筒)	0453	軽自納税通知書(一般)当初(MPN用)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
715	納税通知書(口座振替用)当初(圧着ハガキ)	0460	軽自納税通知書(口振)当初(圧着ハガキ)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
716	均等割申告書(納付書一体形式)	1603	法人均等割申告書(MPN対応)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
717	市民税特別徴収過不足明細書	9901	ストックホーム(000:25)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
718	二次軽自催告書(コンビニ)	31S5	二次軽自催告書(コンビニ)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	収納管理課
719	事業所用家屋の貸付状況に係る申告について	3030	事業所用家屋の貸付状況に係る申告について	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
720	貸付申告書(その1)	3031	事業所税用家屋の貸付等申告書	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
721	貸付申告書(その2)	3032	事業所税用家屋の貸付等申告書(明細)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
722	市たばこ税申告書	3081	市たばこ税申告書	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
723	入湯税納入申告書	3082	入湯税納入申告書	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	市民税企画課
724	土地縦覧帳簿(青葉区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
725	土地縦覧帳簿(宮城総合支所)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
726	土地縦覧帳簿(宮城野区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
727	土地縦覧帳簿(若林区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
728	土地縦覧帳簿(太白区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
729	土地縦覧帳簿(秋保総合支所)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
730	土地縦覧帳簿(泉区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
731	家屋縦覧帳簿(青葉区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
732	家屋縦覧帳簿(宮城総合支所)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
733	家屋縦覧帳簿(宮城野区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
734	家屋縦覧帳簿(若林区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
735	家屋縦覧帳簿(太白区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
736	家屋縦覧帳簿(秋保総合支所)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
737	家屋縦覧帳簿(泉区)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
738	償却資産申告書(課税台帳・A票)	1044	申告書(課税台帳・A票)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	資産税企画課
739	種類別明細(増加資産・全資産用)	1045	申告書(種類別明細書・B票)	バースタ耳切無し	感圧紙/裏カーボン紙/ワнтаムカーボン紙	30~45	4~12	3.5~16	資産税企画課
740	償却資産・申告書受付簿	1046	申告受付簿・申告時期入力票	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
741	申告書送付省略ハガキ	1047	申告書送付省略ハガキ	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
742	宛名シール(申告書)	1048	申告書送付用宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
743	宛名シール(自社電算)	1048	申告書送付用宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
744	償却資産・資産明細データリスト	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
745	催告書	1082	催告書	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
746	償却資産納税通知書(随時)(現年度)	1002	納税通知書(随時)	バースタ(M)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
747	償却資産納税通知書(口振・当初)	1003	納税通知書(口座振替)	ドライシール	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
748	償却資産納税通知書(一般・当初)	1001	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
749	宛名シール(呼び出し)	1048	申告書送付用宛名シール	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
750	呼び出し状送付簿(兼未申告者調査票)	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
751	現年度更正通知書・内	9902	白紙(000:00)	バースタ(R)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
752	納税通知書(随時・一般)	0303	納税通知書(随時)	バースタ(M)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
753	納税通知書(随時・分割)	0303	納税通知書(随時)	バースタ(M)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課

項番	名称	用紙コード	用紙名称	後処理	紙種類	連量[kg]	用紙長[インチ]	用紙幅[インチ]	業務主管課名
754	課税明細書(土地・一般・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
755	課税明細書(土地・口振・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
756	課税明細書(土地・分割一般・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
757	課税明細書(土地・分割口振・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
758	課税明細書(家屋・一般・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
759	課税明細書(家屋・口振・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
760	課税明細書(家屋・分割一般・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
761	課税明細書(家屋・分割口振・当初)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
762	納税通知書(一般・青葉区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
763	納税通知書(一般新規・青葉区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
764	納税通知書(一般・宮城総合支所)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
765	納税通知書(一般・宮城野区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
766	納税通知書(一般新規・宮城野区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
767	納税通知書(一般・若林区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
768	納税通知書(一般新規・若林区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
769	納税通知書(一般・太白区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
770	納税通知書(一般新規・太白区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
771	納税通知書(一般・秋保総合支所)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
772	納税通知書(一般・泉区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
773	納税通知書(一般新規・泉区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
774	納税通知書(口振・青葉区)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
775	納税通知書(口振・宮城総合支所)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
776	納税通知書(口振・宮城野区)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
777	納税通知書(口振・若林区)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
778	納税通知書(口振・太白区)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
779	納税通知書(口振・秋保総合支所)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
780	納税通知書(口振・泉区)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
781	別送分納税通知書(一般・当初)(青葉区)	0301	納税通知書(一般)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
782	別送分納税通知書(口振・当初)(青葉区)	0302	納税通知書(口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
783	納税通知書(共有分割・一般・当初)(青葉区)	0305	納税通知書(共有分割)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
784	別送分納税通知書(共有分割・一般・当初)(青葉区)	0305	納税通知書(共有分割)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
785	納税通知書(共有分割・口振・当初)(青葉区)	0306	納税通知書(共有分割, 口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
786	別送分納税通知書(共有分割・口振・当初)(青葉区)	0306	納税通知書(共有分割, 口座振替)	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
787	一筆一棟調査票(青葉区)	0333	白紙(土地現況調書用)	バースタ(B)	上質紙	55~135	3~14	8~18	資産税企画課
788	未申告催告書(申告書形式)(非MPN対応)	1644	法人未申告督促状	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
789	更正通知用納付書(非MPN対応)	1631	法人納付書	無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
790	予定申告書(納付書一体形式)(非MPN対応)	1641	法人予定申告書	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
791	確定申告書(納付書一体形式)非MPN	1642	法人確定申告書	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
792	中間申告書(確定申告と同様)非MPN	1642	法人確定申告書	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
793	事業所税申告書(4号様式:MPN非対応)	3012	事業所税申告書(第4号様式)非MPN	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課
794	均等割申告書(納付書一体形式)(非MPN対応)	1643	法人均等割申告書	バースタ耳切無し	上質紙	55~135	3~14	8~18	市民税企画課

## 現行業務運用関係帳票一覧

#	帳票名	説明
1	スケジュール変更依頼票	予定されている帳票出力日を変更する際に業務主管課が提出する様式。これに基づき、帳票の山分け単位でスケジュール追加・削除・変更を行う。
2	搬送メール便スケジュール変更依頼票	予定されている帳票発送便を変更する際に業務主管課が提出する様式。これに基づき、帳票の山分け単位で発送便の追加・削除・変更を行う。
3	業務別スケジュール確定表	処理スケジュール確定後に各業務主管課宛に送付するスケジュール表。週間スケジュール確定表と月間スケジュール確定表がある。
4	大量帳票処理件数申請書兼報告書	各業務システムから大量帳票データファイルが転送された際に、その件数や名称等の内訳を記載する様式。各業務システム担当者側で本帳票を作成し、データ受信側では受信データの確認作業のために使用する。
5	出力帳票確認票	帳票出力及び後処理時にその実施状況を記載し、業務主管課で成果物に問題・異常等ないか確認するために使用する様式。帳票発送時に本帳票も発送し、業務主管課で確認後に情報システムセンターへ返送される。
6	用紙在庫月間予定表	帳票ごとの在庫数、翌月及び翌々月使用予定数等を業務主管課単位で出力したもの。出力したものは各業務主管課にメール便で送付し、各課において在庫状況の確認を行うために使用する。
7	用紙搬送依頼票	帳票の入庫や出庫を業務主管課が依頼する際に使用する様式。これに基づき用紙コードや個数を確認のうえ入出庫作業を行う。
8	メール便搬送総括表	帳票等搬送業務受注者と本業務受注者との間で帳票等の授受を行う際に、その内訳等を記載して確実な授受を行うために使用する様式。
9	作業依頼書	帳票の新規在庫入荷時のテスト出力・後処理依頼や、帳票のパースタ処理依頼、その他臨時作業を業務主管課が依頼する際に使用する様式。
10	連絡票	依頼作業実施後の完了確認等、業務主管課と連絡や確認を行う際に使用する様式。

### スケジュール変更依頼票

課長

月間	週間	臨時	業務コード	依頼日	月 日	担当者氏名	TEL -			
処理区分	マシン処理日	処理名称 (ジョブネット名、ジョブ名)				変更後処理日	パンチデータ	メール便指定	備 考	
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		
	月 日					月 日	有 無	有 無		

※ 追加 ・ 変更 ・ 削除

- \* 1 処理区分が追加・削除の場合は、マシン処理日及び処理名称を記入願います。
- \* 2 処理区分が処理日変更の場合は、マシン処理日・処理名称及び変更後処理日を記入願います。
- \* 3 パンチデータ及びメール便指定が有りの場合は、入力データ・搬送メール便のスケジュール変更依頼票も併せて記入願います。
- \* 4 必要に応じて業務担当者からの問い合わせがあります。

情報システムセンター使用欄				<システムセンター収受印>	依頼票転記
所長			担当		

(あて先) 情報 システムセンター 所長

## 搬 送 メ ー ル 便 ス ケ ジ ュ ー ル 変 更 依 頼 票

課長

月間	週間	臨時	業務コード		依頼日	月	日	担当者氏名		TEL	—			
マシン処理日		月	日	処理名称										
ジョブネット名		ジョブ名												
帳票 対象	処理区分	帳票コード	指定 区分	メ ー ル 便			出力予定 セット数	後処理					用紙コード	用紙名称
				受付種別	日	付		便	バ	ド	封	製		
全部		—			月	日	—	—					—	—
個別					月	日								
					月	日								
					月	日								
					月	日								
					月	日								
					月	日								
					月	日								

- ※ 処理区分 ‘追加’・‘削除’ は臨時スケジュール変更でNETまたはJOBを追加・削除した場合に使用して下さい。
- ※ 処理区分：追加・変更・削除  
(臨時で追加の場合は必ず「個別」で記入して下さい)
- ※ 指定区分：必ずこのメール便でなければならない場合「○」を記入して下さい。

- ・バスター
- ・製本機
- ・ドライシーラー
- O:無し
- O:無し
- ・封入封緘機
- 1:耳切無し
- 4:4枚綴り
- ・紙折り機
- R:右耳カット
- 6:6枚綴り
- O:無し
- L:左耳カット
- 8:8枚綴り
- 1:有り
- B:両耳カット
- C:12枚綴り
- E:14枚綴り
- M:中間カット

受付種別	便
M:メール便	1:メール1便 2:メール2便
C:センタ受取	A:センタ 8:30~ P:センタ13:00~ 5:センタ17:00~

情報システムセンター使用欄						
所長			担当	業務委託	変更者	業務委託確認
				/	/	/

<システムセンター収受印>

## 大量帳票処理件数申請書兼報告書

業務サブシステム	情報システムセンター			業務サブシステム
戻り	承認	確認	受付	申請者
業務担当	業務管理	大量帳票担当	業務管理	業務担当
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

1. 実行環境(申請を行う実行環境に☑を記入すること)

本番環境       テスト環境

2. 業務名称

業務名称		業務コード(3桁)	
------	--	-----------	--

3. 大量帳票連携日(回数)

平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日連携処理分 (      )

4. 転送ファイル詳細情報

業務サブシステム運用委託記載欄						大量帳票運用委託記載欄	
項番	業務名称	大量帳票ID	ホスト側ネット名	帳票名称(日本語)	転送データ件数(※1)	ホスト処理データ件数	チェック
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

記入凡例

業務名称	: 大量帳票データ連携を行う業務名称を日本語で記入。
大量帳票ID	: 大量帳票IDを記入。
ホスト側ネット名	: ホスト側で実行するネット名称を記入。
帳票名称(日本語)	: データ連携を行う帳票名称を日本語名で記入。
転送データ件数	: データ連携を行う転送実件数を記入。

# 出力帳票確認票 (1/2)

業務CD	処理日	NET名	JOB名	用紙CD	搬送メール便

→ 裏面へ続<

**1.用紙(帳票)確認** <業務担当職員・業務委託担当者>

① 用紙及び後処理同封物の在庫確認(用紙・後処理同封物の残数・既印刷年度)

→ NG連絡 ( ) 課 ( ) 担当者 ( )

→ NG対応 ( )

② 帳票使用期限確認(ドライシール帳票)

\* 帳票使用期限(6ヶ月)が不明の場合にCHK(箱等に作成日付記載無し) 注)不明の場合は通常使用いたします

→ NG連絡 (平成〇年×月△日) 〇〇〇〇 課 ( ) 担当者 ( ) 担当者名 ( )

\* 帳票使用期限が切れているが、主管課より使用の指示があった場合CHK ( )

→ NG対応 ( )

③ その他(連絡事項等)

( )

確認日 2018/6/4 職員確認印



**2.処理ログ確認(電算処理結果の確認)** <業務委託担当者>

① 出力ジョブ正常終了確認

→ NG報告 (平成〇年×月△日) 情報システムセンター ( ) 担当者 ( )

→ NG対応 ( )

② 帳票出力データ件数確認(転送データ数と合っているか)

\*転送データ件数とは「大量帳票処理件数申請書報告書」記載件数から2件(A+B-F)減算した件数である(業務CD:WELのみ)

→ NG報告 (平成〇年×月△日) 情報システムセンター ( ) 担当者 ( )

→ NG対応 ( )

③ その他(連絡事項等)

( )

確認日 2018/6/4 確認印



**3.出力物確認** <業務委託担当者>

① 改修した帳票か?

YES  NO

Y-① 改修箇所等の確認  ok

② ドライシール先頭ページのコピー添付  不要

③ MPN印字位置確認  NG  不要

\* OK / NGの最終判断は業務担当職員が行うこと

→ NG報告 (平成〇年×月△日) 情報システムセンター ( ) 担当者 ( )

→ NG対応 ( )

④ その他(連絡事項等)

( )

確認日 2018/6/4 確認印



**4.出力状況確認** <オペレーション担当者>

① 出力時に用紙ジャム(リスタート)等は発生したか?

YES  NO

Y-① 運用担当者への出力依頼(指定打)を行ったか?  OK

\* KP出力時の用紙ジャムは必ず運用担当者へ出力依頼をすること

\* LP出力時の用紙ジャムは必ず別紙ラインプリンタ納品物チェックリストに記載すること

Y-② 成果物でページの落丁等はなかったか?  OK

② その他(連絡事項等)

( )

確認日 2018/6/4 確認印



**7.5渡し前最終確認** <業務担当職員>

① 改修した帳票か?

YES  NO

Y-① 改修箇所等の確認  ok

② これまでの作業の中で指定打ちによる再出力は発生したか?

YES  NO

Y-② 再出力(指定打ち)の重複出力及び出力漏れの確認  ok

③ ここまでの確認でチェック漏れはないか?

YES  NO  【理由】  
 スケジュール優先のため  
 その他 ( )

\*チェックしない項目については、その項目に取消線をひくこと

確認日 2018/6/4 確認印



**6.後処理後確認** <業務委託担当者>

① オペレーション担当者からの印字位置等の確認依頼はあったか?

YES  NO

Y-① 印字位置等の確認  NG

\* OK / NGの最終判断は業務担当職員が行うこと

→ NG報告 ( ) 情報システムセンター ( ) 担当者 ( )

→ NG対応 ( )

② これまでの作業の中で用紙ジャム等による指定打ちは発生したか?

YES  NO

Y-① 再出力(指定打ち)の重複出力及び出力漏れの確認

Y-② 業務運用職員への指定打ち結果の確認依頼

③ ここまでの確認でチェック漏れはないか?

④ その他(連絡事項等)

( )

確認日 2018/6/4 確認印



**5.後処理状況確認(無し)** <後処理作業担当者>

① 後処理時(パースタ・ドライ・製本・封入封緘)に用紙ジャム等は発生したか?

YES  NO

Y-① 運用担当者への出力依頼(指定打)を行ったか?

\* 後処理時の用紙ジャムは必ず運用担当者へ出力依頼をすること

Y-② 成果物でページの落丁等はなかったか?

② ドライシールの圧力は適当か?(処理前の枚数)  NG

③ 封入封緘作業時の真チェックによるエラーの有無  有  無

④ 封入封緘作業時の出力物以外のチラシ等の封入の有無  有  無

⑤ 封入封緘作業時の封筒封付けの有無  有  無

⑥ その他(連絡事項等)

( )

確認日 2018/6/4 確認印



## 用紙搬送依頼票

依頼日	業務コード	業 務 主 管 課 欄	課	TEL	—	内線・外線	搬送日	<input type="checkbox"/> 青葉⇒センター <input type="checkbox"/> センター⇒青葉 1便 ・ 2便
/		情報システムセンター担当職員欄	係	TEL	—	内線・外線	/	
用紙名称		用紙コード	数 量	センタ側受取先	差替種別 ※	備 考		在庫入力
			箱	情報システムセンター 担当職員	<input type="checkbox"/> 差 替 <input type="checkbox"/> 追 加			
			箱	情報システムセンター 担当職員	<input type="checkbox"/> 差 替 <input type="checkbox"/> 追 加			
			箱	情報システムセンター 担当職員	<input type="checkbox"/> 差 替 <input type="checkbox"/> 追 加			
			箱	情報システムセンター 担当職員	<input type="checkbox"/> 差 替 <input type="checkbox"/> 追 加			
			箱	情報システムセンター 担当職員	<input type="checkbox"/> 差 替 <input type="checkbox"/> 追 加			

※ 差替種別    差替・・・年度切替等既存の用紙を差し替えたい場合  
                  追加・・・既存の用紙に追加する場合

< メール便搬送総括表 >

伝票No.

・ 日付 : 平成  年  月  日

・ 便 : 1 便 ・ 2 便

・ 行先 : センター ・ 青葉

・ 内訳 :

M T 用  ケース

F D 用  ケース

帳票 ・ 用紙  箱

コンテナ  箱      空  箱

全  箱

スケジュール	
文書箱	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>
メール便確定表	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>

<オペレータ>  
(一部控え保管)

発 送 担 当

発送担当押印後、3部コピーする。  
4部を搬送担当へ提出し、搬送担当  
押印後、1部発送控えとする。

搬送担当欄及び発送担当欄に  
2部とも押印後、1部を搬送担当  
控えとし、残り1部を発送担当へ  
返却する。

搬 送 担 当

受領担当者に3部  
とも提出する。

受領担当欄に  
3部とも押印後、  
1部を受領担当  
控えとし、2部を  
搬送担当へ提出  
する。

<青葉>授受室

受 領 担 当

(一部控え保管)

(一部控え保管)

(一部控え保管)

〈 搬送物内訳一覧表 〉 センター ⇒ 青葉 1便 ・ 2便

平成  年  月  日

No	業務コード	行先課名	搬送物	ケース数 ・箱数	依頼者	OPE	ケースNO	搬入 チェック	受領者	備考
1		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
2		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
3		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
4		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
5		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
6		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
7		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
8		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
9		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
10		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
11		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
12		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
13		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
14		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
15		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							

< メール便搬送総括表 >

伝票No.

・ 日付 : 平成  年  月  日

・ 便 : 1 便 ・ 2 便

・ 行先 : センター ・ 青葉

・ 内訳 :

MT 用  ケース

FD 用  ケース

帳票・用紙  箱

コンテナ  箱      空  箱

全  箱

スケジュール	<input type="text"/>	<input type="text"/>
文書箱	<input type="text"/>	<input type="text"/>
メール便確定表	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<オペレータ>  
(一部控え保管)

発 送 担 当	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

(一部控え保管)

発送担当押印後、3部コピーする。  
4部を搬送担当へ提出し、搬送担当  
押印後、1部発送控えとする。

搬送担当欄及び発送担当欄に  
2部とも押印後、1部を搬送担当  
控えとし、残り1部を発送担当へ  
返却する。

搬 送 担 当	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

(一部控え保管)

受領担当者に3部  
とも提出する。

受領担当欄に  
3部とも押印後、  
1部を受領担当  
控えとし、2部を  
搬送担当へ提出  
する。

受 領 担 当	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

(一部控え保管)

<青葉>授受室



〈 搬送物内訳一覧表 〉 センター ⇒ 青葉 1便 ・ 2便

平成  年  月  日

No	業務コード	行先課名	搬送物	ケース数 ・箱数	依頼者	OPE	ケースNO	搬入 チェック	受領者	備考
1		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
2		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
3		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
4		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
5		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
6		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
7		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
8		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
9		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
10		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
11		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
12		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
13		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
14		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							
15		課	MT・FD・帳票・用紙・その他							

# 作業依頼書

平成 年 月 日

情報システムセンター所長 様

課長

業務名（処理システム名）	作業依頼名			担当者		
				内線		
帳票印字テスト	テスト理由	<input type="checkbox"/> 用紙差替 <input type="checkbox"/> 印刷データ変更 <input type="checkbox"/> 年次出力確認 <input type="checkbox"/> その他⇒				
	テスト内容	<input type="checkbox"/> 印字位置確認 <input type="checkbox"/> 後処理確認 <input type="checkbox"/> その他⇒				
	使用用紙	用紙名		用紙コード		
	用紙在庫状況	<input type="checkbox"/> 帳票保管庫内在庫 <input type="checkbox"/> 別途送付⇒				
	印刷・圧着枚数	印刷枚数	枚	圧着圧	枚	
	印刷データ・JOB	データ連携	月	日	時予定	
	受取方法・時期	<input type="checkbox"/> メール便		月	日	便
		<input type="checkbox"/> 直接受取		月	日	時
連絡事項						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・連携したデータ全件を印刷します（データの部分印刷はできません）</li> <li>・後処理確認では本番の用紙後処理に準じた処理を行います。他処理を希望の場合は連絡事項へ記載願います</li> <li>・完了時期や受取時期は希望に添えない場合があります。その際にはセンタよりご連絡のうえ調整させていただきます</li> <li>・複数帳票の確認など上記に記載できないときは、下記『その他作業依頼』への記載 または 別紙添付でかまいません</li> </ul>						
その他作業依頼	＜作業内容＞					
連絡事項				＜完了時期＞		
				<input type="checkbox"/> 指定日 <input type="checkbox"/> 範囲日		
			年 月 日～			
			年 月 日			
システムセンター使用欄						
所長			担当	備考		
管理番号				＜システムセンター収受印＞		

# 連絡票

管理番号:

-

回	答	題名	業務	発行日	
要	不			発行元	
区	分	1:調査 2:質問 3:提案 4:連絡 5:その他		期限	

回答 意見					
					添付資料(有・無)

回答 意見				回答日	
				回答者	
					添付資料(有/無)

## 業務主管課一覽

#	局	部	課	備考
1	総務局	人材育成部	労務課	
2	財政局	財政部	契約課	
3		税務部	市民税企画課	
4			資産税企画課	
5		納税部	収納管理課	
6	市民局	協働まちづくり推進部	区政課	
7	健康福祉局	地域福祉部	災害援護資金課	
8		保険高齢部	高齢企画課	
9			保険年金課	
10			介護保険課	
11		保健衛生部	保健管理課	
12			健康政策課	
13		保健所	健康安全課	
14	子供未来局	子供育成部	子供保健福祉課	
15		幼稚園・保育部	認定給付課	
16	環境局	廃棄物事業部	廃棄物企画課	
17	都市整備局	住宅政策部	市営住宅管理課	
18	建設局	道路部	道路管理課	
19	教育局	総務企画部	学事課	
20		生涯学習部	生涯学習課	
21	選挙管理委員会事務局	—	選挙管理課	

平成 30 年 3 月現在

## 要件一覧

## 1. プロジェクト管理要件

#	区分	項目	詳細
1	プロジェクト全体	作業従事者	大量帳票出力業務について必要な能力・知識・経験等を備えた者を本業務に従事させること。
2		プロジェクトマネージャー (PM)	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全体的な工程の方針決定・計画立案・工程管理を行う者として、PMを1名選任すること。 PMは人口50万人以上の自治体における大量帳票出力システムの構築・運用実績がある者を選任すること。
3		プロジェクトリーダー (PL)	本業務に従事する者の中から、実質的な作業の計画立案・工程管理を行う者として、PLを1名選任すること。
4		履行体制	重要事項の協議決定、進捗管理はまちづくり政策局情報政策部情報システム課情報システムセンターにて行うこと。
5		プロジェクト計画	仕様書に基づき、体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、プロジェクトマネジメントを行うこと。
6	設計・構築段階	品質管理	品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を把握すること。差異が生じた場合は受注者側で速やかに対策を講じ、原因、課題、対策を本市に報告すること。
7		課題管理	設計構築業務上の課題について課題管理表により管理すること。
8		課題解決策検討	設計構築業務上の課題について解決策を検討し、本市の協議のうえ対策を確定し、課題が解決するまで継続的に実施すること。
9		仕様変更	契約後に仕様変更の必要性が生じた場合は、受注者はその影響範囲・必要工数等を調査し、本市と協議のうえ対応方針を決定すること。
10		定例報告	定期的に進捗会議を行い、設計・開発・構築作業の進捗及び運用実績の報告を行うこと。また、会議開催の都度、議事録を作成すること。
11	運用段階	日次報告	1日の作業内容（出力時間、消耗品使用量、実施点検内容等）について日次報告書を作成し、翌開庁日に本市に報告すること。
12		月次報告	前月の作業実績（帳票ごとの出力日・出力件数、帳票搬入出状況、作業依頼実施状況等）について、月次報告書を作成のうえ月例報告会で本市に報告すること。また、月次報告会開催の都度、議事録を作成・提出すること。
13		年次報告	年度末に年次報告書を作成のうえ本市に報告をすること。
14		課題管理	運用上の課題について課題管理表により管理すること。
15		課題解決策検討	運用上の課題について解決策を検討し、本市の協議のうえ対策を確定し、課題が解決するまで継続的に実施すること。
16		打合せ等	スケジュールの確認や懸案事項発生時等、必要に応じ本市と協議すること。

## 2. システム設計要件（機能要件）

#	区分	項目	詳細
1	管理項目	基本情報	帳票出力の基本情報として、次の項目の管理が可能なこと。 ジョブグループ ID、ジョブネット ID、ジョブ ID、ジョブネット名称、ジョブ名称、帳票コード、帳票名称、所管課コード、所管課名、配付先課名、出力部数、出力周期、後処理内容、帳票受取種別、帳票 ID、使用データセット名、使用オーバーレイ、受取種別
2		用紙情報	用紙情報として、次の項目の管理が可能なこと。 用紙コード、用紙名称、用紙セット数/箱、使用プリンタ
3		在庫情報	在庫情報として、次の項目の管理が可能なこと。 在庫セット数、使用予定セット数（翌月・翌々月）
4		実績情報	実績情報として、次の項目の管理が可能なこと。 帳票データ作成日時(実績)、帳票出力日時(実績)、帳票出力件数(実績)、出力時間(実績)、後処理時間(実績)
5		スケジュール情報	スケジュール情報として、次の項目の管理が可能なこと。 帳票データ作成日時(予定)、帳票出力日時(予定)、帳票出力件数(予定)、出力時間(予定)、後処理時間(予定)、発送メール便
6		登録・記録単位	登録及び記録は山分け単位で実施可能なこと。
7		組織変更等対応	本市の組織変更に伴う課名変更や業務主管課の依頼に基づく帳票名称の変更等、各種管理項目の修正・変更等が可能なこと。
8	入力機能	文字コード	大量帳票データファイルの文字コードは Unicode (UCS-2) とし、固定長テキストファイルとする。なお、詳細は資料 1「業務間連携システム運用基準書」を参照すること。
9		連携データ取込み	資料 3「業務間連携システム運用マニュアル（大量帳票データ連携処理編）」に基づき連携データの取り込みを可能とすること。
10		画像データ取込み	Word 作成の文書（地図）を画像データとして取込み可能なこと。
11		使用可能文字チェック	大量帳票データファイル中の文字について、プリンタで出力可能な文字かどうかのチェックが可能なこと。また、チェック後にチェックリストを出力が可能なこと。
12		帳票データ拡張性	PDF 形式のデータ連携が可能なこと。
13	出力機能	出力帳票	別紙 13「帳票一覧」に示した用紙サイズ、紙質、用紙種類での印刷が可能なこと。
14		画像データ印刷	Word 作成の文書（地図）を画像データとして印刷が可能なこと。
15		帳票出力	帳票の出力をプログラミングレスで実施できる環境を構築すること。
16		オーバーレイ印刷	帳票生成時のオーバーレイ印刷が可能なこと。
17		複写式帳票印刷	複写式の設計帳票（最大 4 枚重ね）に印字可能なこと。
18		リカバリー印刷	ページ指定、または範囲指定等によるリカバリー印刷が可能なこと。
19		OCR 出力	OCR 文字の出力が可能なこと。
20		バーコード作成・出力	GS1-128 及び NW-7 のバーコード作成及び出力が可能なこと。
21		カスタムバーコード作成・印刷	帳票データからのバーコードを作成・出力が可能なこと。なお、郵便番号+漢字住所によるバーコード作成・出力、及びチェックデジットの計算したうえで

			のバーコード作成・出力に対応すること。
22	帳票編集機能	帳票編集	帳票設計・作成・修正について、プログラミングレスあるいはそれと同等の方法により容易に実施可能なこと。
23		オーバーレイ編集	オーバーレイ印刷に必要なレイアウトの作成・修正が容易に実施可能なこと。
24		電子帳票	印刷前後の帳票確認を可能とするため、電子帳票システムを導入すること。また、印刷前の事前確認を、本市が別途準備するネットワーク環境で閲覧可能とすること。
25	実績管理機能	実績情報記録	帳票出力の都度、実績情報の記録が可能なこと。
26		実績保存	現行システムから移行した各種実績及び本契約期間中の各種実績全ての保存を可能とすること。
27		情報閲覧・出力	保存された実績等の閲覧及び帳票出力が可能なこと。
28	スケジュール管理機能	処理スケジュール作成	基本情報及び実績情報を基に、指定した範囲のスケジュール情報の作成・登録が可能なこと。
29		処理スケジュール変更	登録したスケジュールの山分け単位での追加・修正・削除等の変更が可能なこと。
30		ジョブ登録	臨時作業等のための任意のジョブ登録・修正等が可能なこと。
31		スケジュール閲覧・出力	作成したスケジュールの閲覧及び帳票出力が可能なこと。
32	用紙管理機能	用紙情報管理	用紙種類の追加・削除等の変更に伴う用紙情報の管理が可能なこと。
33		在庫情報管理	用紙情報及び実績情報を基に、帳票出力に伴う在庫情報の更新が可能なこと。また、帳票入出庫に伴う在庫情報の更新が可能なこと。
34		使用予定数算出	実績情報を基に、各処理日の出力帳票毎の出力予定数算出が可能なこと。
35		在庫情報出力	在庫情報及び用紙情報について、用紙を管理する業務主管課ごとに、本市が指定する基幹端末機器による閲覧及び帳票出力が可能なこと。
36	移行要件	移行対象帳票	別紙 13「帳票一覧」に示した現行の全帳票が印刷可能なこと。
37		帳票レイアウト	帳票のレイアウト等を現行から変更することなく、既存帳票に印刷可能なこと。
38		各種名称	帳票 ID、帳票名称、ジョブ名称、処理名称、用紙コード、用紙名称等は現行から変更することなく、新システムにおいて継続使用可能なこと。
39		文字環境	本市の文字環境は次のとおりであり、同一の文字を印字できる環境とすること。 <b>【内字】</b> 仙台市平成明朝体 W3 を使用 ※JIS X0208_1990（第一水準、第二水準）に JIS X0212（補助漢字）を加えた文字セット <b>【外字】</b> 外字管理ソフトウェア (Interstage Charset Manager) で外字を作成・管理 ※本市作成の外字フォントの使用には「Interstage Charset Manager」の導入が必須となる。 <b>【同一の文字】</b> 接触非接触、接触位置、交差有無、止め払い、止め跳ね、八屋根等のデザインの差も同一である文字
40	その他	臨時大量出力	衆議院解散に伴う投票所入場券の出力等、臨時的な大量出力及び後処理の作業に対応可能なこと。

			※参考実績 平成 29 年 9 月 30 日～10 月 2 日にかけて衆議院議員総選挙・県知事選挙投票所入場券等(計 90 万件)の出力及び後処理を実施。休日には各日 8 時間程度の出力・後処理作業を実施した。
--	--	--	---

### 3. 非機能要件

#	区分	項目	詳細
1	信頼性要件	リソース監視	CPU、メモリ、ディスク等のシステム機器の各リソースについて性能監視を実施すること。また、リソース使用状況等を収集、編集のうえ本市に結果報告し、分析結果より対策が必要な場合は本市に対し対策案を提示すること。
2		システムバックアップ	定期的にシステムバックアップを取得すること。なお、バックアップは磁気テープに正・副 2 部取得し、1 部は遠隔地保管用とすること。
3		データバックアップ	業務上必要なデータのバックアップを取得すること。なお、バックアップは磁気テープに取得すること。また、遠隔地保管のテープ集配日の前開庁日にデータのフルバックアップを取得し、遠隔地保管用のバックアップテープを作成すること。
4		遠隔地保管	遠隔地保管用のシステムバックアップとデータバックアップのテープの出入庫、本数管理、ラベル等の状態管理を実施すること。また、月に 1 度、遠隔地保管用の磁気媒体の入替え作業を行うこと。なお、作業日時は別途本市が指定する。
5		監視	バックアップ処理など夜間無人運転時の障害や機器故障により、翌システム稼働日に影響を与えないよう考慮すること。
6		時刻同期	本市所管のサーバと所定の方法により接続し、帳票出力処理の実施前に、サーバから配信する時刻情報（日本標準時）による時刻同期を行うこと。
7		システムの冗長化	出力作業日には常に帳票出力ができるよう冗長性を考慮したシステム構成とすること。
8	セキュリティ要件	コンピュータウイルス対策	受注者が調達・導入したソフトウェア等によるコンピュータウイルス対策を適切に実施すること。
9		パターンファイル等更新	パターンファイル、エンジン等の更新を外部ネットワークへ接続することなく実施すること。
10		セキュリティパッチ	受注者が調達・導入したソフトウェア等のセキュリティパッチは、業務への影響・緊急度を考慮のうえ適用計画を立案し、本市の承認により適用を実施すること。
11		運用アカウント管理	運用者のアカウントに係る認証、権限管理、アクセス権管理について二要素認証を導入のうえ適切に実施すること。
12		運用アカウント利用ログ	運用者のアカウント利用及び操作のログを記録し、保存及びバックアップを適切に行い、本市の求めにより適宜開示できるようにすること。また、契約終了時は本市が参照可能な形式で納品すること。
13	障害対応	初動対応	障害発生時は速やかに本市に連絡すること。
14		原因調査	障害の原因調査を行い、対応方法を検討のうえ本市に提示すること。
15		影響範囲調査	既に出力・後処理を終えた帳票も含め、障害の影響とその範囲について調査し、本市に報告すること。

16		障害対応	本市が承認した対策方法に基づき、障害対応を実施すること。
17		再発防止	再発防止策を検討し本市に報告すること。
18		最終報告	障害の経過、影響、対策等をまとめ、最終報告書を作成し本市に提出すること。
19	その他	計画停電対応	情報システムセンター庁舎停電作業及び電気工作物の点検や改修等に伴う計画停電時に、停電前の機器停止と復電後の起動を実施すること。起動後は疎通確認、動作確認を実施すること。
20		安全衛生及び防火・防災等	転倒事故等ないように、業務に使用する書類・道具・機器の整理整頓を行い、業務履行場所等の美化と安全衛生に努めること。また、情報システムセンターで年1回実施する消防訓練の際には協力すること。

#### 4. 設計・構築要件

#	区分	項目	詳細
1	移行要件	移行対象帳票	別紙13「帳票一覧」に示した現行の全帳票の移行を実施すること。
2		移行対象情報	現システムで保持している、基本情報、用紙情報、在庫情報、実績情報、スケジュール情報の移行を実施すること。
3		帳票レイアウト等	帳票のレイアウト等は現行と同様となるよう移行を実施すること。
4		各種名称	ジョブ名称、帳票名称、帳票ID、用紙コード、用紙名称等は現行と同様となるよう移行を実施すること。
5		コンバージョン	帳票の出力に必要となる実行ジョブ、プログラム等については、コンバージョンによる既存資産の流用を可能とする。
6		文字環境	現行の文字環境（仙台市平成明朝体 W3+外字）と同一の文字が印字可能となるよう移行または構築を実施すること。 ※新たに文字環境を構築する場合には、同定作業を行い、文字同定リスト等により本市の承認を得ること。 ※現行システムにおいて取り扱う外字は2338文字（平成30年3月時点）
7	設計	帳票設計	現行システムの帳票設計図書をもとに設計図書を作成し、本市の承認を得ること。
8		ハードウェア設計	情報システムセンターに設置する機器の諸元、接続構成、設置レイアウト等について設計図書を作成し、本市の承認を得ること。なお、設計は資料2「情報通信機器設置基準書」に則って実施し、基準書に定める各種様式を作成・提出すること。
9		ソフトウェア設計	ソフトウェア構成、ネットワーク構成、外部インターフェースについて設計図書を作成し、本市の承認を得ること。
10		カスタマイズ設計	パッケージ製品等のカスタマイズの内容について設計図書を作成し、本市の承認を得ること。
11		既存共通基盤改修・設定変更	新システムの導入にあたり、既存の共通基盤側で改修・設定変更が必要となる場合は速やかに本市に申し出ること。
12		インフラ運用設計	本業務で使用する機器運用について設計図書及び運用マニュアルを作成し、本市の承認を得ること。
13		業務運用設計	出力スケジュール管理、帳票在庫管理、実績管理、データ連携、出力・後処理

			等に係る運用について、設計図書及び運用マニュアルを作成し、本市の承認を得ること。
14		改修対応	今後の改修や変更を考慮のうえ各種設計及びドキュメント作成を実施すること。
15		次期システム更新	次期システムへのデータ移行を考慮し、システムで管理する出力実績や用紙情報等の情報を抽出・出力が行える設計とすること。
16	システム構築	システム調達	本業務遂行のために必要なシステム機器、什器、コピー機等は受注者が用意すること。また、それらの使用に伴い必要となる消耗品や帳票梱包・仕分け等の業務遂行のために使用する消耗品の調達を実施すること。
17		機器等設置	情報システムセンター内に設置する機器、システム等の設置計画（仮設・本設）を策定し、本市の承認後、設置作業を実施すること。
18	環境構築	仮設環境構築	プリンタ等を本設置する前に、システム構築や帳票出力に伴うテストや確認作業のための仮設環境構築を実施すること。なお、仮設環境は4階端末機室に構築することとし、詳細は別紙17「本業務履行環境」を参照すること。
19		仮設環境設置機器	仮設環境には本設する機器と同一機種を設置し、テストや確認作業等に使用すること。
20		本設環境構築	別紙9「現行業務履行環境」に示す現行環境の範囲内で本設環境構築を実施すること。
21		機器搬入出	サーバ機器、プリンタ等の搬入出は、作業計画を作成し、本市の承認後に作業を実施すること。なお、搬入出時には庁舎等の養生を十分に行い、建屋や庁舎内設置機器等に汚損破損等がないように配慮すること。
22		機器選定	別紙17「本業務履行環境」に示す要件を参照のうえ、大きさや電源容量を考慮して設置機器選定を実施すること。
23		電源	別紙17「本業務履行環境」に示す要件を満たすように、仮設環境及び本設環境におけるプリンタ等の設置機器の電源を使用すること。なお、別紙に示した責任分界点以降については本市の承認のうえで受注者負担による電源工事を行うことも可能とする。
24		通信回線敷設	受注者の負担と責任において、2階事務室、2階後処理室、3階マシン室、4階端末機室間において必要な通信回線の調達・敷設作業を行うこと。なお、通信回線敷設の経路、方法について事前に本市の承認を得ること。
25		作業場所	別紙17「本業務履行環境」に示した作業場所の範囲内において、仮設環境及び本設環境の構築を実施すること。
26	テスト作業	テスト計画作成	受注者内でのテストにあたり、方針、実施内容、実施体制、作業手順、スケジュール、テスト環境、テストデータ、評価指標等を示したテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
27		テスト管理	テストの管理主体としてテスト管理を適切に実施すること。
28		進捗報告	定期進捗報告及び随時報告を実施すること。
29		テスト出力物比較	移行対象となる全帳票について、本市及び現行システム運用業務委託受注者と協力し、現行システムによる出力物と新システムによる出力物の比較・確認を実施すること。なお、現行システムによる出力物は本市が準備する。
30			特殊用紙確認

			処理の問題がない品質であることの確認を実施すること。
31		バーコード等印字位置調整	バーコード及びOCRは外部機関での読取確認が必要となるため、本市に確認依頼のうえ、読取結果に応じて調整を実施すること。
32		本番運用テスト	大量帳票データの受信から出力・後処理までの運用業務における一連の作業について、本番を想定した運用テストを実施すること。
33		後処理機器操作修練	本市指定の後処理機器使用のため、本市及び現行システム運用業務委託受注者と協力し、本番環境での運用開始までに操作を習熟すること。
34		テスト結果報告	テスト終了時に、実施内容、品質評価結果等について、本市と協議のうえテスト結果報告書を作成すること。
35	システム移行作業	移行作業	仮設環境による運用開始時の移行と本設環境による運用開始時の移行により、2段階に分けて移行作業を実施すること。
36		移行計画作成	移行作業の実施にあたり、移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。
37		移行日	移行作業の実施にあたり、休日・夜間等を利用し、業務影響のない移行スケジュールを設定のうえ作業を実施すること。
38		移行確認	本設環境への移行作業後、現行システムによる出力物と新システムによる出力物の比較を行い、移行が問題なく完了したことの確認作業を実施すること。
39		移行結果報告	移行作業の完了後、移行結果報告書を作成し、本市への結果報告を実施すること。
40	運用テスト支援	運用テスト手順作成	運用テスト用確認手順書を作成し、本市の承認を得ること。
41		運用テスト環境構築	運用テストに必要な機器等を用意し、各種設定も受注者の責任において実施すること。
42		運用テスト支援	本市の運用テストの支援を実施すること。
43		運用テスト障害対策	運用テストで確認された障害について対応方針を提示し本市の承認を得たうえで、プログラム、ドキュメント等の修正を実施すること。

## 5. 業務運用要件

#	区分	項目	詳細
1	大量帳票データ作成	大量帳票データ受信確認	各業務システムから業務間連携システムを経由して受領した大量帳票データについて、大量帳票処理件数申請書兼報告書に基づき各データ件数や種別について相違ないかの確認を実施すること。
2		文字コードチェック処理 実行確認	文字コードチェック処理を実施し、チェックリストを出力のうえ正常終了を確認すること。 ※文字コードチェック処理とは、本市が使用可能としている文字(約12,000文字)のみを使用していることをチェックする処理
3		大量帳票データ保存	各業務システムからの再転送なしに再出力等に対応できるようにするために一週間以上保存すること。
4		オーバーレイ出力	本市からの依頼に基づき、オーバーレイを作成し印刷を実施すること。
5		帳票修正影響等調査	帳票レイアウト変更等に伴いシステムの修正が必要となった場合、その影響範囲の調査・規模見積・工数積算等を実施すること。
6		ドキュメント維持管理	各種登録情報等、変更があった都度ドキュメント(電子版及び紙媒体)を修正し、最新の状態を保つこと。

7		帳票変更	本市の依頼に基づき年間 50 帳票程度について、帳票の印字位置等の変更等の軽微な修正を実施すること。
8	出力・後処理	システム起動	プリンタ及び周辺装置等について、帳票出力前に起動操作及び起動確認を実施すること。
9		システム停止	プリンタ及び周辺装置等について、出力終了後に停止作業を実施すること。停止作業前には、スケジュール処理された全処理の正常終了の確認を実施すること。
10		プリンタ操作	プリンタに帳票をセットし、印字位置調整等をしたうえで出力操作を実施すること。
11		印刷前後帳票確認	印刷前後の帳票について、異常（印字が薄い、文字欠け、印字位置ずれ、汚損・破損、不純物付着等）有無の確認を実施すること。異常があった場合には、速やかに本市に報告すること。
12		出力物確認	大量帳票データを基に出力された帳票が過不足なくそろっていることの確認作業を実施すること。
13		MPN 帳票印字位置確認	MPN 帳票については、印刷開始時に本市立会いの下、印字位置の確認・調整を実施すること。
14		印刷・後処理状況監視	プリンタでの印刷時及び後処理加工時に、異音異臭等の異常がないか随時確認を実施すること。異常があった場合には、速やかに本市に報告すること。
15		再出力対応	出力時の用紙詰まり及び後処理時の破損等発生時に、再出力を実施すること。
16		再出力物確認	破損等により再出力した帳票について、過不足ないか確認した後、本市の確認を受けること。
17		後処理前印字内容確認用写し取得	後処理後に印字内容を確認できなくなる帳票（ドライシール処理をするもの）について、本市が後処理前の印字内容確認をできるようにすること。
18		後処理前後帳票確認	後処理前後の帳票について、異常（圧着はがれ、製本ずれ、カット位置ずれ、汚損・破損等）有無の確認を実施すること。異常があった場合には、速やかに本市に報告すること。
19		帳票後処理加工	本市所有の各後処理機を用い、帳票ごとに指定された後処理内容及び後処理設定値により後処理加工を実施すること。なお、本処理を行う前に、各種設定値の確認調整及び少量での後処理テストを実施し、問題なく後処理がされることの確認を実施すること。
20		出力帳票確認票作成	データ作成から後処理までの各工程の完了を受注者及び本市で確認するための出力帳票確認票を作成・記入し、本市へ提出すること。
21		後処理設定値管理	帳票ごとに設定された後処理の設定値（圧着圧、裁断位置等）の記録・管理を実施すること。変更があれば随時更新し、常に最新の状態にすること。
22		出力帳票仕分け	印刷または後処理まで終えた帳票について、山分け単位に仕分けしたうえで、メール便で発送または直接主管課に引渡していただける状態に箱詰めを実施すること。箱詰め時はどの箱にどの帳票が入っているかわかるように明記すること。梱包用の箱は基本的に、出力前の帳票が入っていた箱を再利用すること。
23		出力帳票発送	メール便発送となっている帳票について、発送メール便の予定に基づき帳票等搬送業務受注者への受渡しを実施すること。
24		出力帳票受渡し	センター止めとなっている帳票について、情報システムセンターで本市に受渡

			しを実施すること。
25		帳票等授受	メール便により各主管課と情報システムセンター間で受渡しする各種帳票等について、メール便搬送給括表にて搬送内訳等の確認のうえ、帳票等搬送業務受注者との授受を実施すること。対象となる搬送物は、出力帳票・未使用帳票（入庫分・返却分）・磁気媒体・その他書類等。
26		不要帳票等処分	出力及び後処理に伴い排出される不要帳票（テスト出力使用分・ミスプリント・汚損破損分・少量の端数分等）やバースタ処理後の耳等を適切に分別し、情報システムセンター内の所定の場所に保管すること。ただし、一部帳票については端数分等についても廃棄せずにまとめて業務主管課へ返却すること。なお、不要帳票等の廃棄は本市が行う。
27		臨時作業対応	出力作業日の日中時間帯（8:30-17:00）に臨時作業依頼等があった場合に、速やかに対応できる体制をとること。
28		臨時出力作業対応	用紙変更やプログラム変更に伴うテスト印刷等のスケジュールにない臨時作業について、作業依頼書等に基づき各々対応を実施すること。なお、臨時作業は月に20件程度あり、スケジュールされた通常業務に影響のないタイミングで実施すること。
29		臨時後処理作業対応	スケジュールにないバースタ依頼等の臨時作業について、作業依頼書等に基づき各々対応を実施すること。臨時作業は、スケジュールされた通常業務に影響のないタイミングで実施すること。
30		臨時作業結果等確認	作業結果確認等のために作業依頼課宛の連絡票を作成し、連絡票により確認をとること。なお、連絡票の送受は本市が実施する。
31		臨時大量出力・後処理対応	衆議院解散に伴う投票所入場券の出力等、臨時的な大量出力及び後処理の作業に対応すること。 ※現行システムにおいて平成29年9月30日～10月2日にかけて衆議院議員総選挙・県知事選挙投票所入場券等（計90万件）の出力及び後処理の実績あり。最大で上記と同規模の作業が年1～2回程度あると想定すること。
32	実績管理	帳票データ作成日時記録	各日各処理の帳票データ作成日時を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本市に納品すること。
33		帳票出力日時記録	各日各処理の帳票出力日時を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本市に納品すること。
34		帳票出力量記録	各日各処理の出力件数を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本市に納品すること。
35		帳票出力処理時間記録	各日各処理の印刷にかかった時間（分単位）を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本市に納品すること。記録は本市の指定する山分け単位で実施すること。
36		後処理内容記録	各日各処理の後処理内容を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本

			市に納品すること。記録は本市の指定する山分け単位で実施すること。
37		後処理時間記録	各日各処理の後処理にかかった時間（分単位）を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本市に納品すること。記録は本市の指定する山分け単位で実施すること。
38		受取種別記録	各日各処理の帳票受取種別を記録すること。また、本市から提供する現行システムにおける記録と併せて維持管理を実施し、本業務委託終了時にはそれらを本市に納品すること。
39	スケジュール管理	出力処理情報管理	出力処理情報（出力サイクル、受取種別、後処理内容等）の帳票単位での記録、管理を実施すること。
40		出力処理情報変更	本市からの依頼に基づき各帳票の出力処理情報（出力サイクル、受取種別、後処理内容等）の修正追加等を実施すること。
41		出力処理スケジュール作成	本市の定めた出力処理情報に基づき、各月の出力スケジュール作成をその前々月に実施すること。
42		出力予定時間等計算	実績を基に、各帳票の出力予定件数、出力予定時間の算出を実施すること。
43		出力予定変更	既に作成されている出力処理スケジュールに対し、本市からの依頼に基づき各帳票の山分け単位で予定内容変更を実施すること。変更対象となる項目は、出力処理予定日・後処理内容・受取種別。
44		出力予定追加	既に作成されている出力処理スケジュールに対し、本市からの依頼に基づき各帳票の山分け単位で新たに出力処理スケジュール追加を実施すること。
45		出力予定削除	既に作成されている出力処理スケジュールに対し、本市からの依頼に基づき各帳票の山分け単位で出力処理スケジュール削除を実施すること。
46		帳票出力スケジュール調整（月次・週次）	スケジュール作成後、各日の出力・後処理予定を確認し、出力量、後処理時間、メール便可搬量、オペレーション人員体制等を考慮し納期の調整が必要な場合は、本市との調整を実施すること。なお、調整は出力予定日の1週間前までに完了させること。
47		帳票出力スケジュール調整（日次）	1日の中で帳票を印刷及び後処理する順番について、出力量、後処理時間等を考慮のうえ、発送日時または受取日時に間に合うように作業順をスケジュールリングし、適宜調整を実施すること。
48	帳票等管理	用紙情報管理	出力に使用する全用紙について、用紙情報（主管課名、帳票名、用紙コード、1箱あたりのセット数等）を記録、管理を実施すること。
49		用紙情報変更	本市からの依頼に基づき用紙情報（主管課名、帳票名、用紙コード、1箱あたりのセット数等）の修正追加等を実施すること。
50		帳票搬入作業	情報システムセンターにおいて、1階発送室での帳票受取または2階後処理室でのメール便の帳票受取から2階帳票保管庫等の保管場所までの帳票搬入を実施すること。また、入庫帳票と在庫帳票とを比較し、相違ないか確認を実施すること。
51		帳票搬出作業	情報システムセンターにおいて、2階帳票保管庫等の保管場所から1階発送室での帳票受渡または2階後処理室でのメール便への帳票受渡までの帳票搬出を実施すること。
52		帳票入出庫管理	入出庫に伴って変化する在庫数を各帳票単位で管理し、本市が在庫量を随時確

		認できるようにすること。
53	帳票在庫管理	各帳票について過去の出力実績や出力予定数量を考慮し、在庫不足とならないよう適宜本市に在庫状況を報告すること。
54	帳票保管庫整理	各帳票を種類ごとに分けたいうで、帳票保管庫等に保管すること。在庫状況に応じて適宜保管場所の移動や整理整頓を実施すること。
55	消耗品調達	受注者の負担において、プリンタ出力及び後処理機で使用するトナーや現像剤等の消耗品を調達すること。なお、選挙投票所入場券等の臨時大量出力も想定のおえ、在庫不足にならないようにすること
56	消耗品在庫管理	プリンタ出力に係る消耗品の在庫状況について、個々の納入日・使用期限・現在在庫数等を記録・管理し、本市が随時確認できるようにすること。また、帳票出力に使用期限の過ぎたトナー等は使用しないこと。
57	不要帳票・廃棄消耗品管理	廃棄帳票や廃棄消耗品（廃トナー、使用期限切れ現像剤等）を情報システムセンター内の本市指定の場所に移動・保管すること。
58	産業廃棄物処分	本業務履行において排出される廃トナーや現像剤等の産業廃棄物について、受注者の負担により年1回以上、排出事業者として廃棄物処理法に則り適切な方法で処分すること。また、廃棄の都度、本市に産業廃棄物管理票の写しを提出すること。

## 6. システム運用要件

#	区分	項目	詳細
1	帳票出力機器管理	プリンタ保守	成果品を汚損や破損等なくスケジュールどおりに主管課へ受渡しができるよう、プリンタの保守作業を適切に実施すること。
2		プリンタ障害時対応	冗長化構成等により、プリンタ障害発生時でも納期までに帳票出力・後処理を完了し、主管課に引渡しできるような対策を実施すること。
3		後処理機器清掃	後処理機器の使用に際し、帳票の汚損や機器の故障がないように、随時紙粉や糊等の除去・清掃を実施すること。なお、定期保守や故障等の対応は本市が実施する。ただし、受注者の過失による後処理機の故障等については、受注者が修理等に係る費用負担をすることとする。
4		消耗品交換等作業	プリンタ及び後処理機で使用するトナーや現像剤等の消耗品を随時交換または補給作業を実施すること。
5	システム稼働維持	システム機器定期保守	システム機器の定期保守を実施し、作業後は本市に報告書を提出すること。
6		システム障害対応	障害発生時には速やかに本市に報告し、状況の調査及び障害対応を実施すること。
7		構成変更	必要に応じて設置機器の増減や移設について手順書等を作成し、本市の承認のおえで作業を実施すること。
8		構成情報管理	ソフトウェアやプログラムの構成や機器設置レイアウト等について、変更の都度管理資料の修正等を行い、常に最新状態を維持すること。
9		設定情報管理	各機器の稼働に必要なパラメータ類の設定情報管理を実施すること。
10		システム変更対応	予防保守等により必要なシステム変更を行う場合は事前に本市と調整を行い、作業計画を作成し本市の承認のおえ実施すること。作業実施後はシステムバックアップを実施すること。

11	バージョンアップ対応	受注者の用意したソフトウェアのバージョンアップがある際は、受注者の負担においてバージョンアップ作業または同等の機能を有するソフトウェアの導入を行うこと。
12	外字登録	本市の指示により、本システムへの外字登録とその確認を実施すること。
13	遠隔地保管対応	使用する磁気テープの入出庫、本数管理、ラベル等の状態管理を実施すること。また、月に1度、遠隔地保管用の磁気媒体の入替え作業を3階マシン室で行うこと。なお、作業日時は別途本市が指定する。

## 7. データ移行・機器撤去等要件

#	区分	項目	詳細
1	次期システム移行	データ移行計画作成	システム運用終了後のデータ移行に向けた作業計画書を作成し、本市の承認を得ること。
2		データ移行方式設計	データ移行方式について設計図書を作成し、本市の承認を得ること。
3		移行データ作成	設計図書に基づき移行データを作成し、本市に納品すること。なお、移行データは別紙18「提供データ」に示すデータと同等のデータを作成すること。
4	機器撤去	機器撤去計画作成	機器撤去作業の作業計画書を作成し、本市の承認を得ること。
5		機器撤去	本業務の遂行のために受注者が調達、設置した機器すべての撤去を実施すること。なお、搬出時には庁舎等の養生を十分に行い、建屋や庁舎内設置機器等に汚損破損等がないように配慮すること。
6		原状回復	電源の工事等を受注者において実施した場合は、受注者の負担において原状回復作業を実施すること。
7	データ消去	データ消去計画作成	データ消去の作業計画書を作成し、本市の承認を得ること。
8		データ消去方法	本業務において受注者が調達・使用したハードディスク等について、データ復元できないように、データ消去ソフトによるデータ消去の後に物理破壊を実施すること。
9		作業報告	消去作業結果について報告書を作成し本市に提出すること。

## 本業務履行環境

### 1 概要

本業務委託の履行場所である情報システムセンター庁舎について、新システムの設計・開発・構築作業及び運用業務に使用する環境の詳細を示す。

### 2 入退庁等

情報システムセンターの入退庁や機器搬入については、別紙9「現行業務履行環境」の「2 入退庁」と同様である。

### 3 作業場所

本業務委託における作業場所は別紙9「現行業務履行環境」の「3 作業場所」に加えて次の作業場所を本市が提供する。

#### 3.1 端末機室（4階）

新システムの設計・開発・構築及びそれに伴う各種テスト等作業や、仮設環境としてのプリンタ等の必要な機器の設置場所として本室を提供する。

### 4 電源等

#### 4.1 本設環境（2階 後処理室）

本設環境のプリンタ及び後処理機器等の稼働に使用可能な電源は以下に示したとおり。なお、詳細は図5～6「後処理室分電盤 CP-2 結線図」に示したとおり。

電源内訳				説明
1	3相3線 200V	主幹	225A	CVCF 系統
		分岐	60A×2	
			50A×2	
			40A×2	
			30A×4	
			15A×2	
2	単相2線 100V	主幹	50A (3相3線200V)	CVCF 系統 左記のうち、20A×3回路は本市が 使用しているため提供は不可
		分岐	30A×1	
			20A×5	
			15A×4	
3	単相3線 200/100V	主幹	100A	電灯分電盤から分岐 後処理機器専用の電源として使用
		分岐	30A×2 (200V)	

		30A×1 (200V)	すること
		20A×5 (100V)	
		15A×2 (100V)	

※留意事項

- ・新システムのプリンタ等の他、本市所有の後処理機や空調機等の現在本室内に設置の機器等も含めて全てが設置できるよう考慮すること。
- ・本室の扉は、幅 1,600mm×高さ 2,000mm であり、機器類はこの扉から搬入出可能なものとする。

#### 4. 2 仮設環境（4階 端末機室）

仮設環境のプリンタ等の稼働に提供する電源は以下に示したとおり。

1	3相3線 200V	主幹	100A	一般空調系電源使用
		分岐	最大 6 回路	
2	3相3線 200V	主幹	100A	一般空調系電源使用
		分岐	最大 6 回路	
3	単相 3 線 100V	主幹	既存電灯分電盤を使用	電灯分電盤を使用
		分岐	20A を最大 8 回路	

※留意事項

- ・本室の扉は幅 1,200mm×高さ 2,000mm であり、機器類は基本的にこの扉から搬入出を行うこと。

#### 4. 3 システム機器設置環境（3階 マシン室の一部）

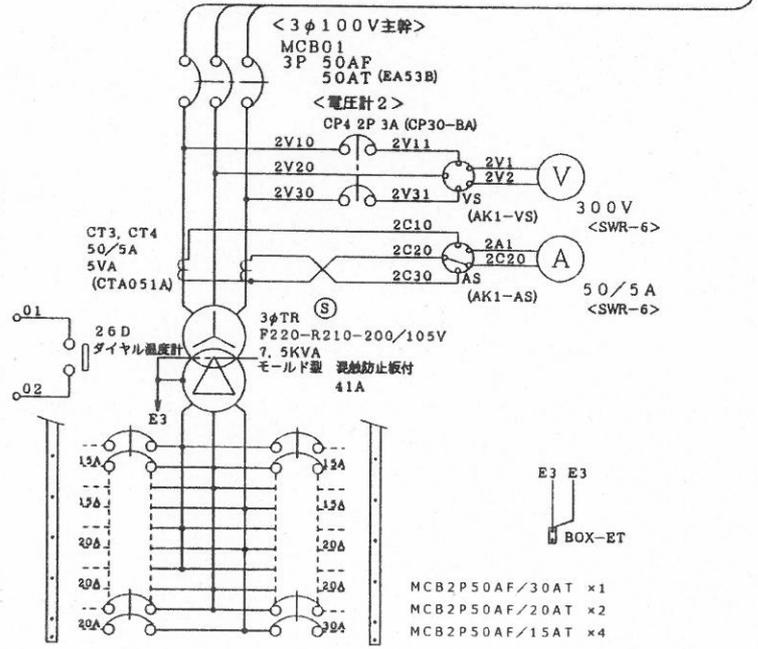
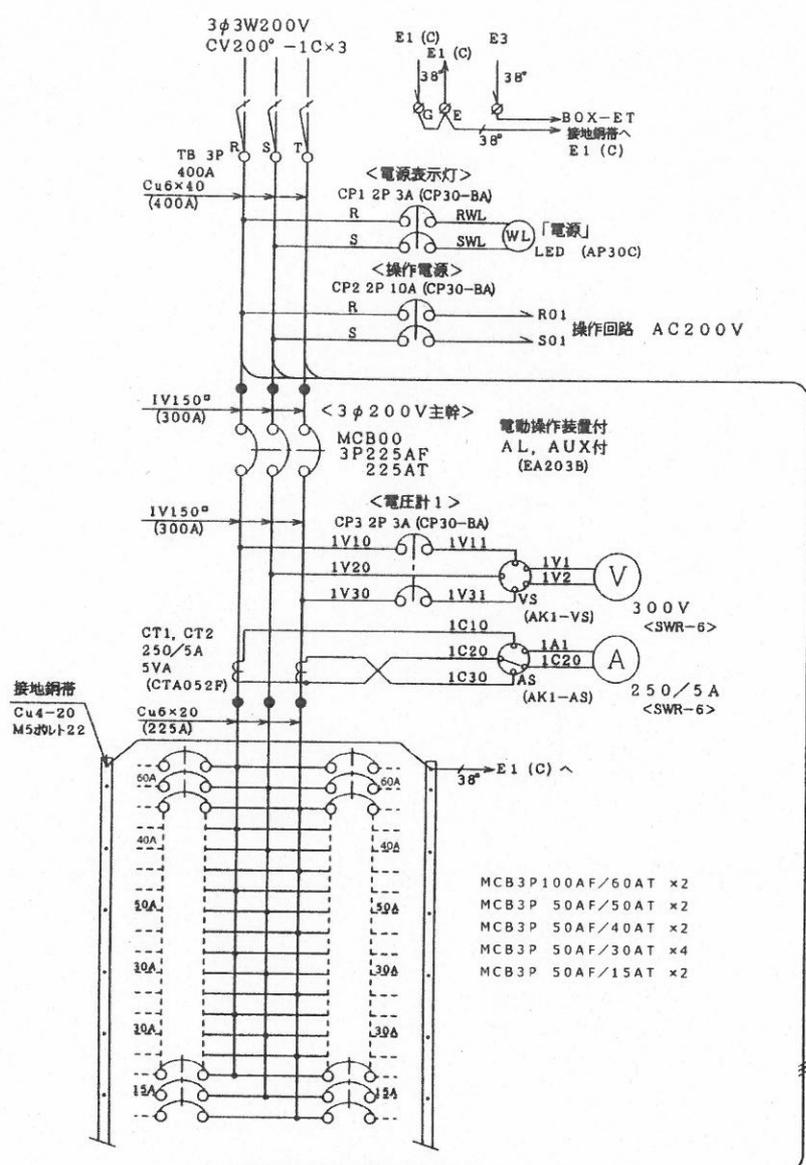
システム機器の設置環境として、マシン室の一部スペース（最大 5 ラック分まで）及びそれに必要なシステム機器の電源を提供する。なお、機器設置スペースは本市と協議のうえ決定することとする。

### 5 その他

- ・仮設環境としては端末機室（4階）のみを、本設環境としては後処理室（2階）のみを提供する。また、設計・開発・構築の終了後は、システム運用業務履行環境として現行業務履行環境のみを提供する。
- ・本切替を行うまでの期間は、現行システムが稼働しているため現行システム機器の移動等はできない。
- ・本市は本設環境及び仮設環境において上記に示した電源を提供するが、提供する子ブレーカーの二次側を責任分界点として、それ以降（子ブレーカーを含む）については受注者負担による電源工事を実施することも可能とする。ただし、子ブレーカーの交換・工事等を行った場合の責任分界点は当該ブレーカーの一次側とする。なお、工事

を行う場合は事前に本市の承認を得ること。

- システム機器の電源について、本市が用意するコンセントの接続部分を責任分界点とする。



\* MCB2P50AF/20AT x3 は別途使用予定のため提供不可

**DAIZEN**  
 第三角法  
 3RD ANGLE PROJECTION  
 図面番号  
 DRAWING NO.  
 607082-1C  
 製図  
 DRAWN BY  
 佐藤 (啓)  
 96.9.12  
 設計  
 DESIGNED BY  
 佐藤 (啓)  
 96.9.12  
 名称  
 TITLE  
 結線図1  
 CP-2



## 提供データ

#	データ名	説明	提供形式
1	JOB	VOS3 用ジョブ制御文 (JCL)	JCL のテキストデータ
2	PGM	COBOL85 で作成されたプログラム	プログラムソースのテキストデータ
3	FOG	STAMPS II で作成した書式オーバーレイ	STAMPS II から出力される FOG データ
4	FCB	用紙の大きさ、行間隔等を指定するもの	FCB 一覧
5	基本情報	帳票出力の基本情報として現システムが保持する以下の項目。 ジョブグループ ID、ジョブネット ID、ジョブ ID、ジョブネット名称、 ジョブ名称、帳票コード、帳票名称、所管課コード、所管課名、配付 先課名、出力部数、出力周期、後処理内容、帳票受取種別、帳票 ID、 使用データセット名、使用オーバーレイ、受取種別	CSV 形式
6	用紙情報	用紙情報として現システムが保持する以下の項目。 用紙コード、用紙名称、用紙セット数/箱、使用プリンタ	CSV 形式
7	在庫情報	在庫情報として現システムが保持する以下の項目。 在庫セット数、使用予定セット数 (翌月・翌々月)	CSV 形式
8	実績情報	実績情報として現システムが保持する以下の項目。 帳票データ作成日時(実績)、帳票出力日時(実績)、帳票出力件数(実 績)、出力時間(実績)、後処理時間(実績)	CSV 形式
9	スケジュール情報	スケジュール情報として現システムが保持する以下の項目。 帳票データ作成日時(予定)、帳票出力日時(予定)、帳票出力件数(予 定)、出力時間(予定)、後処理時間(予定)、発送メール便	CSV 形式