別紙2 帳票作業一覧

＜共通事項＞
・納品物については、原則、集配局、重量、郵便番号で分別して納品すること
・抜取分については、担当課へ納品すること
・帳票の最終的な処理方法は、本市と協議の上で決定すること。

帳票No.	帳票名	処理の概要	帳票出力後処理							帳票出力量														①データ送信時期（市→受託者）	納品			
			折り曲げ	圧着	製本	封入封緘		封緘	抜取	処理周期	出力枚数												年間出力枚数		納品時期			納品場所
						名寄	合封				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			検証用行先納品	抜取分納品	本番納品	
1	おでかけ乗車券申請はがき							○	○	年次						○							58,000	契約締結後協議し決定する （本番納品の概ね1週間ほど前までには提供予定）	①後、中2営業日後	6月25日	6月30日	郵便局
2	おでかけ乗車券申請チラシ	2つ折り	○							年次						○												
3	おでかけ乗車券申請はがき用封筒	帳票№1、2を封入・封緘し、本市が別途、指定する郵便局へ持込。 エンボス加工必要								年次						○												
4	おでかけ乗車券	券と券の間にミシン目を入れること。 宛名が窓あき部分から見えるようにすること。 ＊契約後、発注者と受注者で協議						○	○	年次								○						契約締結後協議し決定する			9月22日	郵便局
5	おでかけ乗車券用封筒	帳票№4を封入・封緘し、本市が別途、指定する郵便局へ持込。 エンボス加工必要								年次								○										