

別記 1

作業仕様書

1. 各帳票における作業

受託者は、別記 2 の仕様にに基づき、帳票における下記の各作業を行うものとする。納品期限については、別記 3 を参照すること。

2. 帳票等の作成

受託者は、別記 2 の仕様にに基づき、下関市と協議等を行い、内容を詳細に確認の上、帳票等の作成を行う。

帳票等は、レイアウト、文言等の変更が発生することがあるため、2 回以上の校正を前提とすること。

3. 印字

(1) 2 で作成した帳票のうち、別記 2 における 1 から 2 まで及び 6 の帳票については、貸与データを印字するもの。

(2) 印字データは下関市が指定した U S B メモリに格納し、受託者に貸与する。各種帳票における受渡時期については、別記 3 の仕様にに基づき貸与する。

4. 封入封かん

印字を行った帳票を全て機械による封入及び封かん作業を行うこと。その際、誤封入防止に細心の注意を払うこと。なお、別記 2 における 1 及び 2 の帳票については、別に渡すチラシを同封物として別記 4 のとおり指定した順で封入すること。

5. 抜取り

4 の作業終了後に下関市から抜取依頼のあった場合は、成果物のうちから抜取りを行うものとする。

下関市は、抜取依頼をする際は、帳票それぞれに付番された整理番号等を基に依頼を行うものとする。

受託者は、抜取りを行った成果物を納品に合わせて下関市に提出するものとする。

6. 成果物の納入

(1) 箱詰納品

圧着加工及び封入封かんが完了した納付書等は、箱詰めし、別記 3 の納期限までに納品すること。納品に当たっては、別記 7 を参照（詳細は別途協議）することとし、箱の所定箇所に帳票の種類、通数、箱数等を記載したラベルを貼り、データ順に箱詰めすること。

（2）件数報告

出力した通知書の種類ごとの件数表を作成し、納品時に報告すること。