

業 務 内 容 詳 細	
項 目	2. (2) 発送用封筒作成、宛名印字及び封入作業業務
作成部数	毎月約 17,500 部
規 格	<p>【封筒作成】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 角 2 封筒：公社の名称、住所、電話番号を印刷したもの 2. 郵便番号枠なし 3. 2 色刷り 4. 材質は紙又はビニール（PP、PE など焼却しても塩化ガスが発生しないもの） <p>【宛名印字】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公社の提出するデータ（エクセル）の封筒への印字又はラベルシートの作成・貼付 2. 印字内容 郵便番号、住所、企業名、担当部署名、担当者名、公社登録番号、その他備考 受託業者側で業務管理上必要なもの（バーコード等）は、受託業者で作成し印字すること <p>【封入作業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公社の指定順に重ねた印刷物を封筒に封入する。 2. 基本封入数は A 4 版冊子が 2 点。月によっては追加あり（最高 7 点程度） ※令和元年度の実績は【参考資料 3】を参考のこと 3. 約 17,500 件のうち、公社指定別に封入する場合がある。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・封筒デザインについては、公社と協議の上、決定すること。 ・作業にかかる日数を明記のこと。