

別紙3 帳票作業一覧

＜共通事項＞

- ・本表に記載されている件数及び通数は、直近数年間の実績に基づくものであるため、多少の増減はあるものと認識すること。
- ・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。

課名	帳票名	処理の概要	事後処理	帳票出力量			①データ送信時期 (市→受託者)	納品	
			製本	4月	7月	年間出力 件数		納品時期	納品場所
住宅課	市営住宅家賃納入通知書	【OCRの印字】 OCR－Bフォントを使用すること。 【カスタマーバーコードの印字】 郵送する住所欄に印字すること。 【QRコードの印字】 Web口座振替申込のためのQRコードを生成・印字すること。 【宛名・住所オーバーフロー】 宛名や住所がオーバーフローした者についても特別な処置なく、正常な物と同様、提供したデータの順番どおりにブッキングした状態で納品場所に納品すること。	○	1,100通	300通	1,400通	本番データ 3月中旬頃 及び 6月中旬頃	3月末及び6月末 ※詳細な日程については、後日担当者と調整	住宅課