

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和5年2月20日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和5年度高齢者割引乗車券等作成及び封入封かん業務
(2) 物品・委託役務管理番号	18040171
(3) 物品委託役務内容	高齢者割引乗車券等を作成し、成果物として封入封かんしたものを納品するもの。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和5年7月13日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	印刷・看板>一般印刷
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和5年2月20日公告・令和5年度高齢者割引乗車券等作成及び封入封かん業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額（当該額に小数第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を加算した金額を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額（当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記(1)～(5)によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和5年2月20日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和5年2月20日～ 令和5年3月13日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：有
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和5年2月20日～ 令和5年2月28日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 健康福祉部 地域包括ケア推進課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館2階） 電話番号 082-420-0984 /ファックス番号 082-426-3117 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和5年3月3日～ 令和5年3月13日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和5年3月9日～ 令和5年3月10日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和5年3月13日 午後1時10分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

令和5年度高齢者割引乗車券等作成及び封入封かん業務仕様書

- 1 業務名
令和5年度高齢者割引乗車券等作成及び封入封かん業務
- 2 業務内容
令和5年度高齢者割引乗車券（以下、「乗車券」という。）等を作成し、成果物として封入封かんしたものを納品するもの。乗車券等には、発注者が提供する対象者データに基づく宛名等の印字を行う。
- 3 履行期間
契約締結日の翌日から令和5年7月13日まで
- 4 履行場所
受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
- 5 成果品納入場所
東広島市健康福祉部地域包括ケア推進課
- 6 準拠する法令等
東広島市個人情報保護条例
東広島市契約規則
個人情報保護取扱特記事項
業務委託契約約款

7 業務詳細

(1) 納品物一覧

項目	項番	履行区分	発注予定数量	単位	備考
印刷物作成	1	送付用窓あき封筒	4,000	枚	2,900~4,000
	2	乗車券	24,000	枚	変動なし
	3	鑑文	4,000	枚	2,900~4,000
	4	制度チラシ	4,000	枚	2,900~4,000
	5	アンケート返信用封筒	4,000	枚	2,900~4,000
	6	アンケート用紙	4,000	セット	2,900~4,000
情報印字処理	7	送付用乗車券印字	20,000	枚	14,500~20,000
	8	送付用鑑文印字	4,000	枚	2,900~4,000
	9	アンケート用紙 連番（交付番号）印字	4,000	セット	2,900~4,000
製本作業	10	送付用乗車券・制度チラシ及びアンケート用紙の製本	4,000	セット	2,900~4,000
封入封かん	11	封入封かん作業	4,000	セット	2,900~4,000

(2) 印刷物作成

原稿は発注者が作成した原稿（案）をもとに、受注者が作成するものとする。
校正は、原則2回とする。

ア 送付用窓あき封筒（項番：1）

仕様

<ul style="list-style-type: none"> ・寸法／角 2 号まで (A4 判の封入物の宛名が封筒の窓から読み取れること) ・紙質／パステルブルー ・刷色／表面 (2 色) 黒・桃色 ・窓部分素材／グラシン紙 	
枚数	
4, 0 0 0 枚	
記載事項 (表面)	
問い合わせ先	地域包括ケア推進課を記載すること。
高齢者割引乗車券 (タクシー・バス) 在中	高齢者割引乗車券 (タクシー・バス) 在中と分かるよう記載すること。
ふた部分	注意事項 1 文 (見本のとおり) を記載すること。
料金別納・簡易書留	料金後納マーク及び簡易書留を記載すること。
糊付け加工等	
糊付け加工要	
その他特記事項	
見本あり	

イ 乗車券 (項番: 2)

仕様	
<ul style="list-style-type: none"> ・寸法／A4 判縦 ・紙厚／上質紙 (70 kg) ・両面刷 ・刷色／表面: 偽造対策複写防止印刷 (カラーコピー対応) を行うこととし、契約締結後の打ち合わせ時に発注者から受注者へ指定するものとする。 裏面: 黒 	
枚数	
2 4, 0 0 0 枚	
用紙デザイン (表面)	
見本と同じものとする。	
偽造防止	
<ul style="list-style-type: none"> ・隠し文字として「無効」を使用 ※偽造防止技術の名称は問わないが、見本と同じ技術・形態及び位置とする。 ・用紙は反射率の高い用紙とし、複写時に偽造防止の文字がはっきりと写ること。 ・ミシン目で切り離して使用するため、複写した時には、切り離し後の各紙片に「無効」の文字が浮き出るようにすること。 	
地紋	
見本と同じものとする。	
用紙 (裏面)	
<ul style="list-style-type: none"> ・見本と同じものとする ・市長印は、発注者がデジタルデータで提供する印影を使用するものとする。市長印の印影の大きさは等倍で刷ること。(東広島市条例規定事項) 	
その他特記事項	

<ul style="list-style-type: none"> ・見本あり ・縦幅を6等分、横幅を4等分する指定位置にミシン目を入れること。 ・上記のミシン目は、次のプリンタでの印刷に使用でき、かつ、手で切り離しやすい強度であること。使用プリンタ：KONICA MINOLTA bizhub C458 ・校了後、6月29日までに10枚を納品すること（印刷部数を含む）。

ウ 鑑文（項番：3）

仕様
<ul style="list-style-type: none"> ・寸法/A4 判縦 ・紙色/白 ・紙厚/上質紙 ・片面刷 ・刷色/黒
枚数
4,000枚
その他特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル形式はワードファイルを想定している。（窓あき部分へ印字の対象者データ（後述の情報印字処理）及び簡易書留バーコードを除く）

エ 制度チラシ（項番：4）

仕様
<ul style="list-style-type: none"> ・寸法/A3 判横を二つ折りにする ・紙色/白 ・紙厚/上質紙 ・両面刷1枚 ・刷色/黒
枚数
4,000枚
その他特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル形式はワードファイルを想定している。

オ アンケート返信用封筒（項番：5）

仕様	
<ul style="list-style-type: none"> ・寸法/長3封筒 ・紙質/クラフト封筒（色付き） ・刷色/表面（1色）黒 	
枚数	
4,000枚	
記載事項（表面）	
返送用宛先	地域包括ケア推進課（郵便番号・宛先）を記載すること。
料金受取人払	契約後に提供する郵便局の附番等を印刷すること。
アンケート返送用	アンケート返送用と分かるよう記載すること。
提出期間	提出期間が分かるよう記載すること。
糊付け加工等	
糊付け加工要	

その他特記事項
記載事項の体裁および封筒の色は、契約後に協議の上、確定する。

カ アンケート用紙（項番：6）

仕様
<ul style="list-style-type: none"> ・寸法／A4 判縦 ・紙色／白 ・紙厚／上質紙 ・両面刷4枚 ・刷色／黒
セット
4, 000セット
その他特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル形式はワードファイルを想定している。

(3) 情報印字処理

ア 対象者データ

発注者は、受注者に次のデータを提供する。

対象者データ	
連番（交付番号）	半角数字7桁 (例) 0000000～9999999
送付先郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇 (〇は半角数字) (例) 739-0001
送付先住所1行～2行	外字あり
送付先方書1行～2行	外字あり
交付対象者住所1行～2行	外字あり
交付対象者方書1行～2行	外字あり
送付先氏名1行	外字あり（姓名の間には全角スペースあり） (例) 東広島 太郎
交付対象者氏名1行	外字あり（姓名の間には全角スペースあり） (例) 東広島 太郎
その他特記事項	
対象者データ数	4, 000人分（上限）を予定 詳細な件数の通知及び対象者データの提供は、7月上旬に行う。
データ提供方法等	<ul style="list-style-type: none"> ・データは発注者から、USBに格納し受注者に貸与する。 ・対象者データの並び順は、連番順となる。 ・当該USBは正副2部作成し、それぞれに暗号化をするものとする。また、当該USBに要する費用及び暗号化に要する費用は発注者が負担するものとする。 ・当該USBの受け渡し時は、受注者は発注者に借用書を提出するものとする。ただし、総合行政ネットワーク（LGWAN）上でのファイル転送サービスを受注者が保有している場合、当該サービスを利用したデータ收受も可能とする。受注者は、LGWAN-ASPを用いたファイル転送サービス等（以下、「サービス」という。）によりデータを收受する際、暗号化処理やパスワード設定等セキュリティ機能を確認し、発注者と協議のうえ、收受時のセキュリティ措置の内容を決

	<p>定し明示すること。なお、送付データは暗号化処理を施したうえで、サービスにアップロードをするものとする。データの複製は必要最小限とし、当該業務以外で利用してはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該USBは4の発注者に届け出た場所において施錠できる金庫等で保管し、業務以外で当該場所から持ち出してはならない。 ・受注者は、受領したデータの利用が終了した際は、復元不可能な処理を施したうえで、データを廃棄することとする。また、廃棄後、発注者に対してデータ内容、廃棄した年月日及び廃棄方法を記載した報告書を提出するものとする。
記録形式	<p>データは発注者がPDF形式（外字対応済み）又はCSVデータ（送付用鑑文印字（項番：8）に印字する送付先住所・送付先氏名データはエクセルファイル）で提供する。PDFは「Adobe Acrobat Standard DC」の「Adobe PDF Converter」にて生成する。</p>

イ 簡易書留データ

発注者は、受注者に次のデータを提供し、受注者が対象者データの連番順等で簡易書留の番号を付番する。

簡易書留データ	
簡易書留番号	半角数字 14 桁（ハイフン含む） （例）337-00-00000-0～337-00-02800-0
バーコード	郵便局読み取り用
その他特記事項	
簡易書留番号数	4,000人分（上限）を予定 詳細な件数の通知及び対象者データの提供は、7月上旬に行う。
番号の付番	受注者は、発注者より提供された書留番号データを基に、送付先宛名ごとに簡易書留番号を付番し、発注者より提供された書留番号データへ入力すること。
データ提供方法等	対象者データと同様の方法にて行う。
記録形式	データは郵便局より送付された簡易書留番号及びバーコードデータをPDF形式又はエクセルファイルで提供する。PDFは「Adobe Acrobat Standard DC」の「Adobe PDF Converter」にて生成する。

ウ 印字仕様

受注者は、割引乗車券に記載事項を印字する。校正は、原則2回とする。

（ア）送付用乗車券印字（項番：7）

枚数	
20,000枚	
フォントとサイズ	
見本のとおり	
記載事項	
交付対象者宛名	住所1行～2行・方書1行～2行・連番（各券上下2か所）
交付対象者氏名	25文字（全角文字） ※英数字は、半角で出力し、最大50文字とすること
その他の文章	見本のとおり

(イ) 送付用鑑文印字 (項番 : 8)

枚数	
4, 000枚	
フォントとサイズ	
見本のとおり	
記載事項	
送付先宛名	郵便番号・住所1行~2行・方書1行~2行
送付先氏名	25文字(全角文字) ※英数字は、半角で出力し、最大50文字とすること
連番	7文字(半角文字)
簡易書留バーコード	提供するバーコードデータのとおり

(ウ) アンケート用紙 連番 (交付番号) 印字 (項番 : 9)

セット数	
4, 000セット	
フォントとサイズ	
契約締結後の打ち合わせ時に発注者から受注者へ指定するものとする。	
記載事項	
連番 (交付番号)	半角数字7桁 (例) 0000000~9999999

(4) 製本作業

受注者は、発注者が指定した対象者データを印字した送付用乗車券の製本を行う。

ア 製本作業 (項番 : 10)

セット数	
4, 000セット	
製本するもの	
① 乗車券 (項番 : 7)	
② 制度チラシ (項番 : 4)	
③ アンケート用紙 (項番 : 9)	
作業内容	
①②について ・対象者1人ごとに、乗車券(項番:7)10枚(短辺2列で切り離し、向きをそろえて重ねたもの)が表紙になるように、制度チラシ(項番:4)右端にセットし、右端の上部をホチキス留めする。その際、制度チラシ(A3判横を二つ折り)が袋とじにならないよう、手前1枚のみを留めることとする。 ※対象者の情報印字を行わなかった乗車券(項番:2)については、短辺2列で切り放さず、100枚ごとに帯をし、向きを揃えて納品すること。 ③について ・アンケート用紙(項番:9)を1セット揃えて、1か所ホチキス留めする。	
その他特記事項	
①②の見本あり ③のホチキス留めする位置は、契約締結後の打ち合わせ時に発注者から受注者へ指定する。	

(5) 封入封かん作業

受注者は、発注者が指定した対象者データを印字した封入物を送付用窓あき封筒に封入できるよう加工し、封入すること。

ア 封入封かん作業（項番：11）

セット数
4,000セット
封入物
① 鑑文（項番：8）
② 乗車券（項番：7）及びチラシ（項番：4）※製本作業でホッチキス留めとなったもの
③ アンケート用紙（項番：9）※製本作業でホッチキス留めとなったもの
④ アンケート返信用封筒（項番：5）
封入順
封入物①、②、③、④の順とし、①に印字した対象者データが送付用封筒の窓あき部分から見えること。
その他特記事項
・鑑文の連番、乗車券の連番およびアンケート用紙の連番が一致するように注意すること。 ・1部は封筒開封状態で納品すること。

(6) 印刷テスト

受注者は、乗車券等に対象者データを印字する前に、発注者が提供するデータでテスト印刷を行うものとし、CSVデータ又はPDFデータとして提供する。発注者の検査に合格した後、納品する乗車券等を印刷すること。テスト用乗車券は項番2の印刷部数に含めないものとする。

(7) 納品

ア 納期

令和5年7月13日まで（乗車券（項番2）の10枚については6月29日まで）

イ 箱詰

受注者は、封入封筒の窓から見える連番順に並べ箱詰めすること。
箱には、次の表示を記載すること。

箱番号	
一連No	〇〇〇〇〇〇～〇〇〇〇〇〇

ウ 受注者は、簡易書留番号等のデータをCD等のメディアで発注者に提供すること。当該データは郵便局への郵便物差出時に用いるため、当該用途に適した形で作成すること。

エ 納品時は、箱数等数量確認及び封筒と内容物との整合等についてサンプル調査を行うので、業務実施責任者又はその指示を受けた者が立ち会うこと。

(8) その他

ア 発注者と受注者は、当該業務の履行前に、作業スケジュール等の打ち合わせを行うこととする。

イ 受注者は、成果物の運搬及び保管等を行うに当たり、紛失、盗難等管理に十分注意すること。

ウ この仕様書の定める事項に疑義を生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項で必要がある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

(9) 委託料

ア 委託料の計算方法

当該業務にかかる委託料の支払いは、履行区分ごとの単価に履行数量を乗じて計算することとし、計算方法の詳細は次のとおりとする。なお、支払時期は、業務完了後の一括払いとする。

（計算方法）

別表に示す履行区分ごとの単価に、それぞれの履行区分における履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数がある

ときは、その端数を切り捨てた額)を加算して計算した額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額(単価×履行数量)に円単位未満の端数があるときは、その都度、当該端数を切り捨てるものとする。

イ 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

別表に示す履行区分ごとの契約単価にそれぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)を加算して計算した額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

ウ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

別表に示す履行区分ごとの契約単価に、それぞれの履行数量を乗じて計算した額を合計した額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

エ 発注予定数量の変動について

本契約は、履行区分ごとに単価を定めて契約する複数単価契約であり、その履行数量には変動が生じる。履行数量の変動の上限・下限は、上記表中の備考欄に示すとおりとし、履行数量がこの上限・下限の範囲を超えるときは、発注者と受注者が委託料(単価を含む。)について協議のうえ、必要があると認めるときは変更契約の締結を行うものとする。

※請求できるものは、成果品として納品し、検査合格したもの(作業等で破損したものは請求対象外)とする。

8 問い合わせ先(発注担当課)

東広島市健康福祉部 地域包括ケア推進課 高齢福祉係

電 話 (082) 420-0984

F A X (082) 426-3117

別表（契約単価）

項目	項番	履行区分	単価（円）	発注予定数量	単位	備考
印刷物作成	1	送付用窓あき封筒		4,000	枚	2,900～4,000
	2	乗車券		24,000	枚	変動なし
	3	鑑文		4,000	枚	2,900～4,000
	4	制度チラシ		4,000	枚	2,900～4,000
	5	アンケート返信用封筒		4,000	枚	2,900～4,000
	6	アンケート用紙		4,000	セット	2,900～4,000
情報印字処理	7	送付用乗車券印字		20,000	枚	14,500～20,000
	8	送付用鑑文印字		4,000	枚	2,900～4,000
	9	アンケート用紙 連番（交付番号）印字		4,000	セット	2,900～4,000
製本作業	10	送付用乗車券・制度チラシ及 びアンケート用紙の製本		4,000	セット	2,900～4,000
封入封かん	11	封入封かん作業		4,000	セット	2,900～4,000