

タブレット端末郵送手順書（審議会委員等へ郵送する場合）

1 タブレット端末の受取り

委員への引渡し方法によって経営戦略課から受け取っていただく物品（以下「タブレット端末等一式」という。）が異なりますので、以下の表に掲げる物がすべて揃っているか確認してください。

※使用後は、タブレット端末等一式中、封筒とゆうパック差出伝票以外はすべて経営戦略課に返却してください。

委員への受渡方法	持参	郵送
タブレット端末等一式	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末 ・充電器 ・使用マニュアル ・使用上の留意事項 (・返信用規格外封筒) (・衝撃吸収フィルム) (・着払いゆうパック差出伝票) ・チェックシート <p>※（ ）は返却を郵送とする場合のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末 ・充電器 ・使用マニュアル ・使用上の留意事項 ・規格外封筒 ・衝撃吸収フィルム ・ゆうパック差出伝票 ・返信用規格外封筒 ・着払いゆうパック差出伝票 ・チェックシート

※ゆうパック差出伝票、着払いゆうパック差出伝票を使用する場合は、担当課において郵便システムへ入力をお願いします。郵便システムへの入力は、すべて包装後に重さを量ったうえで、郵送での引渡しの場合は発送時、持参での引渡しの場合は持参時に行ってください。

※ゆうパック差出伝票と着払いゆうパック差出伝票は総務課で受け取ってください。

※郵送料は担当課で負担してください。

※貸出を受けた担当課の責任において、委員への貸出を行ってください。

2 委員への引渡し

(持参する場合)

会議終了後、郵送で返却いただく場合には、郵送方法を説明のうえ、返信用の規格外封筒（着払いゆうパック差出伝票貼付済みのもの（※））、衝撃吸収フィルムを一緒にお渡してください。

※返信用規格外封筒は、あらかじめ担当課において着払いゆうパック差出伝票を貼付したものをお渡してください。

(郵送する場合)

タブレット端末等一式を規格外封筒に入れてガムテープ等で封印し、ゆうパック差出伝票を貼付し郵送してください。タブレット端末の電源は必ず切った状態で送付してください。ゆうパック差出伝票の依頼主欄には担当課、品名欄には「タブレット端末等」と記入してください。郵送する場合は、衝撃に耐えられるよう衝撃吸収フィルムでタブレット端末全体を覆ってください。委員から郵送で返却いただく場合には、返信用の規格外封筒（着払いゆうパック差出伝票貼付済みのもの）を同封してください。

3 会議終了後

(郵送での返却の場合)

審議会等の開催日の翌日までに委員からタブレット端末等一式を発送していただくようにしてください。

(直接回収する場合)

審議会等の開催日の翌日までにタブレット端末等一式を回収してください。
※タブレット端末等一式中、封筒とゆうパック差出伝票以外はすべて回収してください。

4 経営戦略課への返却

委員からタブレット端末等一式（衝撃吸収フィルムを含む。）の返却を受けた後、担当課において以下の確認および作業を行っていただき、経営戦略課に返却してください。

- ・ 貸出を行ったものがすべて返却されているか確認
- ・ タブレット端末の動作確認
- ・ 満充電になるまで充電する
- ・ 電源を切った状態にする

【タブレット端末を使用される委員への留意事項について】

- (1) 使用可能データ通信量には限りがありますので、Web会議以外には使用しないでください。
- (2) 「Zoom」以外の機能は使用しないでください。
- (3) お渡し後から返却までは責任をもって保管および管理をお願いします。
- (4) Web会議を撮影する等の行為はしないでください。
- (5) 満充電でお渡ししておりますが、万が一充電される際には、付属の充電器を使用してください。
- (6) 「Zoom」の使用方法については別紙「使用マニュアル」を御覧ください。
- (7) 返却方法は次のとおりです。
 - (郵送いただく場合)
 - ① タブレット端末の電源を切ってください。
 - ② タブレット端末全体を衝撃吸収保護フィルムで覆ってください。
 - ③ 貸出物品一式（タブレット端末、充電器、使用マニュアル、使用上の留意事項）を着払いゆうパック差出伝票を貼付している封筒に入れて封をしてください。
 - ④ 審議会等の開催日の翌日までに郵便局またはコンビニエンスストア（ローソン、ミニストップ、セイコーマートに限る。）にて発送手続きをお願いします。
 - (職員が回収させていただく場合)
 - ① タブレット端末の電源を切ってください。
 - ② 貸出物品一式（タブレット端末、充電器、使用マニュアル、使用上の留意事項）を揃えていただき、職員に渡してください。