②

長野広域連合

特記事項

発注番号
15

契約締結伺兼
発注台帳

起案日	・　・	決裁日	・　・

契約課（事務局）	購買担当者	係	係長	課長補佐	主幹	課長	次長	部長・局長

施設	購買担当者	係	係長	副所長補佐	副所長	所長

購入依頼担当者職氏名	長野広域連合	（電話 026-213-5100内線　）
	所属コード	事務局総務課

（見積依頼書）

納入場所	長野市資源再生センター3F 総務課	債権者	
納入期限	R6・7・1		
契約方法	1指名競争入札　2見積合せ　3急施特命　4特殊品特命　5現品審査　6その他		
入札(見積)日	・　・	発生(契約)日	・　・
契約額	円　（内消費税　円）		
明細計	円	値引額	円

品名	規格	単価	数量	金額
コード				
目隠しシール	別添見本のとおり	円	10,000枚	円
		円		円
		円		円
		円		円
		円		円
		円		円
		円		円
		円		円

内容

No.　　令和6年5月23日

印刷物発注仕様書	発注課	長野広域連合事務局総務課	原稿担当者職氏名	

印刷物品名	目隠しシール　　の印刷	連絡先(電話・内線)	026-213-5100 内(　　)
数量	10,000　　部・冊・枚・シート	落札後の打ち合わせ	□ 要　■ 不要
	(複写の場合)　　×　　×　　冊	校正回数	回　■責任校正

種類・規格	□パンフレット	□冊子	□封筒	原稿データ
	□チラシ・リーフレット	□複写伝票	□〒赤枠付	
	□ポスター	□連続帳票	□窓あき	■無　□有
	□賞状	□はがき	□テープタック付	
	□　A　判	□　B　判	□　長 3 号	□ CD　□ USB
	□　変形　mm×　mm		□　角　号	□ネットワーク経由
	□両面印刷	□片面印刷	□　封筒　号	□ Word　□ Excel
	□複写	□ナンバー入り	■その他(別紙見本)	□　(　　)
製本	■見本のとおり	□観音折	□ミシン　(　ヶ所)	□その他
	□バラ	□中綴じ	□穴あけ　(　ヶ所)	(　　)
	□　(　)折	□無線綴じ	□クルミ表紙	

用紙	*グリーン購入法に適合する用紙を使用すること(入手困難な場合は代替品可)		
	紙質	■ 見本のとおり □ 次のとおり	
		表紙　種類:	
		用紙(本文)　種類:	
		中扉　種類:	
	カーボン	□ ノーカーボン紙	□ カーボン紙
	色	□　色	□ 別途指定

デザイン	□要	特記事項	□
	■ 不要		□

印刷方法	■見本のとおり	□オフセット　□フォーム □ウラカーボン　□シルク　□シール	□　写真製版

使用インキ	*原則として古紙再生を阻害するUV、発泡、金・銀・パールインキを含まないこと *オフセット印刷において、芳香族成分が1%以下の溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを用いること □ 環境に配慮した植物油インク等を使用する
刷色	□パンフレット　□チラシ　□伝票　表　色　裏　色 □冊子　表紙 表　色　裏　色　口絵　頁　色 本文　頁　色　(　)　頁　色

納入期限	7月1日(月)	納入場所	■発注課	□発注課でない場合	データ納品	□ 要　■ 不要 □ CD　□ USB □ネットワーク経由 用途(　　)

備考	

※1契約課提出3万円以上用
※2コピーをして2枚1組で提出してください。(糊付け不要)