

特記事項
発注番号 広-21

長野広域連合

②

契約締結台帳
発注兼帳

注 意 点			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 所属コード 事務局総務課	(電話 026-213-5100 内線)
--------------------	---------------------------	-----------------------

(見積依頼書)

納入場所	長野市資源再生センター 総務課	債権者	
納入期限	R6. 7. 26		
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	目隠しシート	規格	別添見本のとおり
コード			
単価	円	数量	10,000枚
金額			円
品名		規格	
コード			
単価	円	数量	
金額			円
品名		規格	
コード			
単価	円	数量	
金額			円
品名		規格	
コード			
単価	円	数量	
金額			円
品名		規格	
コード			
単価	円	数量	
金額			円
品名		規格	
コード			
単価	円	数量	
金額			円
内容			

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	☐ 封筒 号		☐ ネットワーク経由	
	☐ 両面印刷	☐ 片面印刷	☐ その他(別紙見本)		☐ Word ☐ Excel	
	☐ 複写	☐ ナンバー入り			☐ ()	
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:				
カーボン色	☐ ノーカーボン紙	☐ カーボン紙				
	☐ 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26日(金)	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)