

印刷物発注仕様書		発注課	教育委員会信州新町公民館	原稿担当者職氏名	
印刷物品名	信州新町公民館 館報「信州新町」の印刷			連絡先 (電話・内線)	262-2345 内()
数 量	1,800部×2回=3,600部			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	☐ 干赤枠付		
	☐ 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 3 判	□ B 判	□ 長 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)	()	
	■ (二つ)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	□ 写真製版	
		☐ ウラカーボン	☐ シルク □ シール		
使用インキ	*原則として古紙再生を阻害するUV、発砲、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	第1回 9月11日(水)	納入場所	■ 発注課	□ 発注課でない場合	データ納品
	第2回 3月12日(水)				■ 要 □ 不要 □ CD ■ USB □ ネットワーク経由 用途 ()
備 考	組別仕分けせずに納品のこと。納品の都度「物品等完納検収調書」を提出のこと。 支払いは2回目の納品完了後となる。				

※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)

印刷物発注仕様書		発注課	保健福祉部介護保険課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	窓あき封筒の印刷				連絡先 (電話・内線)	内線(2894)
数 量	区内特別:25,000、料金後納: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	1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 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	☐ 見本のとおりに	☐ 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					
	紙 質	☒ 見本のとおりに ☐ 次のとおりに				
		表紙	種類:	ワックス窓専用紙		
		用紙(本文)	種類:	ワックス窓専用紙		
	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	☒ 見本のとおりに	☐ オフセット	☐ フォーム	☐ 写真製版		
		☐ ウラカーボン	☐ シルク	☐ シール		
使用インキ	*原則として古紙再生を阻害するUV、発砲、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	☐ 絵 頁 色		
	本文 頁 色	() 頁 色				
納入期限	令和6年8月16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、封入封緘機(DS-85i)による自動封緘を行うため、次の点に留意すること。 ・フラップは閉じた状態で納品すること ・フラップにはアラビア糊(水で溶けるのり、添付厚14±2μ)をムラ無く添付すること ・その他不明点は発注課に問い合わせること 2、窓部分はワックス窓とすること(ワックス専用紙を指定)。 3、印字不良や未印字品等の仕様規格外品が含まれていないか検品の上納品すること。 4、通知名の表示位置が封入する通知により動くため、窓の位置は見本厳守。 5、納入日は上記納品期限日またはその前日とすること(保管場所の都合上、事前納品は認めない。)。					

※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)

印刷物発注仕様書		発注課	保健福祉部 福祉政策課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	福祉医療制度のパンフレットの印刷			連絡先 (電話・内線)	直通 224-7829 内(2816)	
数 量	8,000 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	2 回 □ 責任校正	
種類・規格	■パンフレット		□冊子		□封筒	
	□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	
	□賞状		□はがき		□テープタック付	
	□ A 判		□ B 判		□ 長 号	
	□ 変形 mm× mm		□ 角 号		□ CD □ USB	
	■両面印刷		□片面印刷		□ 封筒 号	
	□複写		□ナンバー入り		■その他(別紙見本)	
製 本	■見本のとおりに		□観音折		□ミシン (ヶ所)	
	□バラ		□中綴じ		□穴あけ (ヶ所)	
	■ (二つ) 所		□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	■ 見本のとおりに				
		□ 次のとおりに				
		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	■ 図や絵の挿入と全体のレイアウトの調整をお願いいたします		
	□ 不要			□		
印刷方法	■見本のとおりに		□オフセット □フォーム		□ 写真製版	
			□ウラカーボン □シルク □シール			
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	月 日 ()	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	配色を以前のものと変えたいので、落札後に打ち合わせをお願いします。					

※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)

No.

3644

6年6月12日

印刷物発注仕様書		発注課	博物館(戸隠)		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	戸隠地質化石博物館来館者用パンフレットの印刷				連絡先 (電話・内線)	252-2228 内()
数 量	30,000部				落札後の 打ち合わせ	■ 要 □ 不要
	(複写の場合) × × 冊				校正回数	■ 責任校正
種類・規格	■ パンフレット		□ 冊子		□ 封筒	
	□ チラシ・リーフレット		□ 複写伝票		□ 千赤枠付	
	□ ポスター		□ 連続帳票		□ 窓あき	
	□ 賞状		□ はがき		□ テーブタック付	
	■ A 4判		□ B 判		□ 長 号	
	□ 変形 mm× mm		□ 角 号		■ CD □ USB	
	■ 両面印刷		□ 片面印刷		□ ネットワーク経由	
	□ 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)	
	□ バラ		□ 中綴じ		□ 穴あけ (ヶ所)	
	■ 3折り		□ 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		□ 写真製版	
			□ ウラカーボン □ シルク □ シール			
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 4 色 裏 4 色	
	□ 冊子		表紙 表 色 裏 色		□ 絵 頁 色	
	本文 頁 色		() 頁 色			
納入期限	7月 31日 (水)		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)

印刷物発注仕様書		発注課	まちづくり課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	長野市歴史的風致維持向上計画(第2期)概要版の印刷			連絡先 (電話・内線)	224-8779 内(3450)	
数 量	3,000部			落札後の 打ち合わせ	■ 要 □ 不要	
	(複写の場合) × × 冊			校正回数	1 回 □ 責任校正	
種類・規格	■パンフレット		□冊子		□封筒	
	□チラシ・リーフレット		□複写伝票		□干赤枠付	
	□ポスター		□連続帳票		□窓あき	
	□賞状		□はがき		□テープタック付	
	■ A 判		□ B 判		□ 長 号	
	□ 変形 mm× mm		□ 角 号		■ CD □ USB	
	■両面印刷		□片面印刷		□ ネットワーク経由	
	□複写		□ナンバー入り		□ Word □ Excel	
製 本	■見本のとおりに		□観音折		□ミシン (ヶ所)	
	□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	□ 見本のとおりに				
		■ 次のとおり				
		表紙	種類:	A4マットコート紙110kg相当		
		用紙(本文)	種類:	A4マットコート紙110kg相当		
	中扉	種類:	A4マットコート紙110kg相当			
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	■見本のとおりに		■オフセット □フォーム		□ 写真製版	
			□ウラカーボン □シルク □シール			
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キ等を使用する					
刷 色	■パンフレット		□チラシ □伝票		表 4 色 裏 4 色	
	□冊子		表紙 表 色 裏 色		口絵 頁 色	
	本文 10 頁 4 色		() 頁 色			
納入期限	8月9日(金)		納入場所	■発注課 □発注課でない場合		□ 要 □ 不要
				データ納品		□ CD □ USB
					□ ネットワーク経由 用途 ()	
備 考	・12ページ ・フルカラー中綴じ印刷 ・表紙、本文A4マットコート紙110kg相当					

※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)

印刷物発注仕様書		発注課	観光振興課 インバウンド・国際室		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	いろいろ生活の日本語 入門(英語版)NO. 1 の印刷			連絡先 (電話・内線)	224-5447 内(2138)	
数 量	20 <u>部</u> ・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	
	☐ チラシ・リーフレット		☐ 複写伝票		☐ 千赤枠付	
	☐ ポスター		☐ 連続帳票		☐ 窓あき	
	☐ 賞状		☐ はがき		☐ テープタック付	
	☒ A4 判		☐ B 判		☐ 長 号	
	☐ 変形 _____mm× _____mm		☐ 角 号		☐ CD ☐ USB	
	☐ 両面印刷		☐ 片面印刷		☐ 封筒 号	
	☐ 複写		☐ ナンバー入り		☐ その他(別紙見本)	
				☐ 無 ☒ 有 ☐ ネットワーク経由 ☐ Word ☐ Excel ☒ (PDF)		
製 本	☒ 見本のとおりに		☐ 観音折		☐ ミシン (_____ヶ所)	
	☐ 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	☒ 見本のとおりに ☐ 次のとおりに 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	☒ 見本のとおりに		☐ 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4色 裏4色 口絵 _____頁 _____色 本文 160頁 4色 (_____) _____頁 _____色					
納入期限	8月9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	※オンデマンド印刷のため製版不要					

※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)

印刷物発注仕様書		発注課	学校教育課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	バーコードラベル 学校図書館用 ラベルシールの印刷			連絡先 (電話・内線)	内線(3824)	
数 量	27,590 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	☐ 干赤枠付			
	☐ 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 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	☐ 写真製版		
		☐ ウラカーボン	☐ シルク ☐ シール			
使用インキ	*原則として古紙再生を阻害するUV、発砲、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 ☐ SOY(大豆)インキを指定する					
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 31日 (水)	納入場所	■発注課	データ納品	☐ 要	■ 不要
			☐ 発注課でない場合		☐ CD ☐ USB	
					☐ ネットワーク経由	
備考	用途 ()					

※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)

学校図書館用バーコードシール印刷（ラベルキーパー付き）仕様書

1 バーコードの種別

NW7

2 チェックデジットの計算方法

モジュラス10、分割、補数、重みは左側の桁より、212121212
サンプルで計算方法を再確認すること。

3 デザインについて

見本品のように、学校名の部分を色刷りし、その中に白抜き文字で学校名を印刷する。

4 バーコードの数字について

左側から3桁は学校番号、続きの6桁は別表のとおり付番
一番右側の桁は、チェックデジット。

5 今回の印刷枚数

27,590枚（詳細別紙のとおり）

6 その他

印刷シールの文字の部分が日光によって劣化しない耐久性を有すること。
納品・請求は学校教育課へ行うこと。

サンプル

小学校（色：ストロングレッド）

中学校（色：バイオレット）



長野市学校教育課

電話：026-224-5081