

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	令和5年度長野広域連合 一般会計・特別会計決算書の印刷				連絡先 (電話・内線)	026-213-5100 内()	
数 量	150 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		原稿データ	
	☐ 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		☐ 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)		☒ (PDF)	
製 本	☒ 見本のとおり		☐ 観音折		☐ ミシン (ヲ所)		☐ その他 ()
	☐ バラ		☐ 中綴じ		☐ 穴あけ (ヲ所)		
	☐ () 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	令和6年11月11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	・原稿は、令和6年9月27日(金)までに引渡し予定です。 ・レイアウト見本のとおりです。 ・提供するPDFデータの一部を事業者側で加工修正をお願いする場合があります。						

※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)

特記事項
発注番号 広 - 30

②

長野広域連合

契約締結台帳
発注

完 注 口 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

購入依頼者 担当者 職氏名	長野広域連合 事務局総務課 (電話 026-213-5700内線)
所属コード	

(見積依頼書)

納入場所	長野市資源再生課7-3F総務課	債権者	
納入期限	126 . 11 . 11		
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	令和5年度 長野広域連合主要施策成果報告書	規格	別添見本のとおり
コード			
単価	円	数量	100冊
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(本)7冊		

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		令和5年度長野広域連合 主要施策成果報告書の印刷			連絡先 (電話・内線)	026-213-5100 内()		
数 量		100 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		原稿データ	
		☐ 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			
		☐ 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:				
		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 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		令和6年11月11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		・原稿は、令和6年9月27日(金)までに引渡し予定です。 ・背表紙に縦書きで『令和5年度 主要施策成果報告書 長野広域連合』 と入れてください。						

※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)