

印刷物発注仕様書		発注課	保育・幼稚園課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	窓開き封筒			の印刷	連絡先 (電話・内線)	内(2989)
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	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	☐ 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		☐ CD	☐ USB
	☐ A 判	☐ B 判	☐ 長 号		☐ ネットワーク経由	☐ Word ☐ Excel
	☐ 変形	mm × mm	☐ 角 号		☐ ()	
	☐ 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)		☐ 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	☐			
	☒ 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	() 頁 色	
納入期限	10月 7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	紙質及び糊付け部分は見本のとおりにする。					

※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	財政部 市民税課		原稿担当者職氏名		
印刷物品名		返信用封筒(料金受取人払) の印刷			連絡先 (電話・内線)	026-224-8517 内(2459)	
数 量		5,000 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	必要 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			
		☐ 両面印刷		☐ 片面印刷	☐ 封筒 号		□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)	□その他	
		☐ バラ		☐ 中綴じ	☐ 穴あけ (ヶ所)	()	
		■ (三ツ)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 1 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		2024/11/29		納入場所	■発注課	データ納品	☐ 要
					☐ 発注課でない場合		☐ 不要
						☐ CD ☐ USB	
						☐ ネットワーク経由	
						用途 ()	
備 考		・本印刷前に印刷見本(ゲラ刷可)により日本郵便株式会社の承認が必要 ・三つ折りにして納品すること					

※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		長野市もんぜんぷら座使用許可申請書 の印刷				連絡先 (電話・内線)		224-8389 内(3482)	
数 量		200 部・冊・枚・シート				落札後の 打ち合わせ		■ 要 □ 不要	
		(複写の場合) 2 × 50 × 200 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 4 判		☐ B 判		☐ 長 号		□ CD □ USB	
		☐ 変形 mm × mm		☐ 角 号		☐ ネットワーク経由		■ Word □ Excel	
		☐ 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		☐ 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 □ 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		10月31日(木)		納入場所		☐ 発注課		■ 発注課でない場合	
備 考						データ納品		□ 要 □ 不要	
								□ CD □ USB	
								□ ネットワーク経由	
								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)

印刷物発注仕様書		発注課	観光文化部文化芸術課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	わが街ながのゆかりの作家展 ポスターの印刷				連絡先 (電話・内線)	224-7504 内(3850)
数 量	200 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	5 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 2 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)		■ (Illustrator)	
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(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:	コート紙又はマットコート紙				
中扉 種類:						
カーボン	■ ノーカーボン紙		☐ カーボン紙			
色	■ 白 色		☐ 別途指定			
デザイン	☐ 要	特記事項	■ 基本デザイン案あり。微調整必要			
	■ 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 4 色 裏 色 ☐ 冊子 表紙 表 色 裏 色 ☐ 絵 頁 色 本文 頁 色 () 頁 色					
納入期限	10月 11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 (HP掲載)	
備 考	基本デザイン案(画像、文字データ)をネットワーク経由で提出します。微調整のみ必要。初稿のみ打ち出し、校正はPDFでも可。最終校正は本機校正					

※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	環境保全温暖化対策課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	えこねくしょん125号の印刷				連絡先 (電話・内線)	内(3012)
数 量	28,400 枚				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)	
	☐ ()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	☐ ノーカーボン紙		☐ カーボン紙			
色	☐ 見本のとおりに		■ 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ク等を使用する					
刷 色	☐ パンフレット		■チラシ		☐ 伝票	
	☐ 冊子		表紙 表 色 裏 色		口絵 頁 色	
		本文 頁 色		() 頁 色		
納入期限	10月18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	■学年別・学級別に仕分けの紙を挟み込み、梱包してください(各校学年ごとの児童・生徒数は別途指示) ■学校每一包みに梱包し、厚さが5cm以上になる場合は、更に紐で縛ってください(ほか、別途指示あり)。 ■データ納品はデータをPDF化したものをお願いします(HPでの読み取りのため)。					

※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.

75
6068

令和6年8月30日

印刷物発注仕様書		発注課	長野市保健所健康課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	小児慢性特定疾病医療費自己負担上限額管理票の印刷				連絡先 (電話・内線)	026-226-9963 内(63-128)
数 量	1,000 部・冊 <u>枚</u> ・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	☐ 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	■ 見本のとおりに	☐ 観音折	☐ ミシン (ヶ所)		☐ その他	
	■ バラ	☐ 中綴じ	☐ 穴あけ (ヶ所)		()	
	■ (蛇腹)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	11月29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)

印刷物発注仕様書		発注課	保健給食課		原稿担当者職氏名		
印刷物品名	健康診断家庭通知(視力) の印刷				連絡先 (電話・内線)	224-8913 内(3875)	
数 量	50枚綴り × 350 冊				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		☐ 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 4 判		☐ B 判		☐ 長 号		☐ 無 ☒ 有
	☐ 変形 mm× mm		☐ 角 号		☐ 封筒 号		☐ CD ☐ USB
	☐ 両面印刷		☐ 片面印刷		☐ その他(別紙見本)		☐ ネットワーク経由
	☐ 複写		☐ ナンバー入り		☐ その他(別紙見本)		■ Word ☐ Excel ☐ ()
製 本	☒ 見本のとおり		☐ 観音折		☒ ミシン (1 ヶ所)		■その他 (天のりマール巻き 仕様)
	☐ 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 50 頁 水 色 () 頁 色
納入期限	10月4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	校正時、製本の見本と同じ色の紙に印刷してください。						

※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)

印刷物発注仕様書		発注課	生活環境課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	公共用粗大ごみシールの印刷				連絡先 (電話・内線)	224-7635 内(3027)
数 量	4,000枚				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	☐ 〒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(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: 上質(55)			
	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	☒ 印刷内容は別紙見本のとおりに			
	☒ 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 色 裏 色 ☐ 絵 頁 色 本文 頁 色 () 頁 色					
納入期限	令和7年1月31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 (Eメール)
備 考	・剥離紙は古紙としてリサイクル可能なものを使用し、裏面スリットは不要とする。 ・1枚カット仕上げとし、耳の幅を3mm以内とすること。 ・100枚ごとに紙帯で結束し、20束ごとと段ボールに梱包して納品すること。					

※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	移住推進課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	長野地域連携中枢都市圏移住促進パンフレットの印刷				連絡先 (電話・内線)	内(2351)
数 量	800 部				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		□ 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 4 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		
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	□ 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	■ ・表紙、本文デザイン ・本文レイアウト ・編集、原稿整理 ・校正 ・印刷、製本		
	□ 不要			■ 全体のデザインは現行(見本)を踏襲		
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 □ 絵 頁 色 本文 頁 色 () 頁 色					
納入期限	10月31日(木)	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)