

印刷物発注仕様書		発注課	長野市観光文化財文化財課 埋蔵文化財センター		原稿担当者職氏名	
印刷物品名		長野市の埋蔵文化財第176集の印刷			連絡先 (電話・内線)	284-0004
数 量		300 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	3 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	
		☒ A4判 縦		☐ B 判	☐ 長 号	
		☐ 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		☐ 観音折	☐ ミシン (ヶ所)	■ その他 (見返し、アジロ綴り)
		☐ 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:	レザック80ツムギ 210キログラム	
			用紙(本文)	種類:	マット紙70.5キログラム以上	
	中扉	種類:	なし			
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	☒ 永年保存を目的とした学術報告書のため、古紙再生紙は使用不可	
		☐ 不要			☐ 手書き図版のスキャニング7枚、紙焼き写真のスキャニング 枚あり	
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キ等を使用する				
刷 色		☐ パンフレット ☐ チラシ ☐ 伝票 表 色 裏 色 ☒ 冊子 表紙 表 黒単色 裏 1 口絵 1 頁 多色 本文 46 頁 黒単色 写真図版 7頁 多色				
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 (Web公開用)
備 考		・写真のスクリーン線は175線以上厳守 ・背文字印刷あり ・データの納品は、テキスト読み込みできるPDF型式とする				

※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)

特記仕様書

- 1 名称 長野市の埋蔵文化財第 176 集
松代城下町跡（7） ～代官町～
— 松代町代官町資峰第 2 分譲地造成工事に伴う埋蔵文化財発掘調査報告書 —
- 2 印刷部数 300 部
- 3 体裁
- (1) 版型 A4 判縦、文字横組み 天地 29.7 cm×左右 21.0 cm
- (2) 版面 本文・図・表 48 頁 天地 24.0 cm×左右 16.0 cm
- (3) 印字数 1 頁 50 字×38 行 本文 13 級明朝体 (9pt)
- (4) 行・字間 行間 9.15pt、字間 18.05pt
- (5) 余白 上 30.0 mm、下 25.0 mm、左 25.0 mm、右 24.0 mm
- (6) 印刷方法 本文・図・表 オフセット（網分解加工および網掛け処理の図版あり）
写真図版 オフセット（スクリーン線 175 線以上厳守）
- (7) 紙材 表紙 レザック 80 ツムギ（銀鼠） 210 kg
見返し 上質紙（白） 70.5 kg 以上
巻頭・本文・巻末 マット紙（白） 70.5 kg 以上
※ 永年保存が目的のため、古紙再生紙は使用不可。
- (8) 製本 並製本（アジロ綴じ、クルミ表紙、見返し付き、背文字印刷あり）
- 4 ページ数 48 ページ（別紙内訳書参照）
本文 18 頁（折込・2 色刷りなし）
その他 30 頁（口絵カラー 1 頁・カラー図版 7 頁含む）
- 5 入校方法 データ入稿（媒体は CD または USB メモリ、ほぼ InDesign で入稿します）
使用ソフト名 adobe illustrator・Photoshop・InDesign、写真は jpeg・tiff データ、手書き図版のスキャニングはありません
- 6 校正 初校・再校・最終校の 3 回実施（各々社内校正も実施すること）
校正部数は各 2 通で、最終校正は本紙校正とすること。
- 7 納品 発掘調査報告書 300 部、web 閲覧用データ（PDF 型式、媒体 CD） 1 式
- 8 特記事項 ① 専任の責任者を配置し、緊密な連絡が取れる体制をとること。
② 編集やレイアウトの詳細に関しては下記担当職員の指示に従うものとし、また、校正の場を待たず必要に応じて適宜適切な意見が述べられるよう、作業進行管理の円滑化を図ること。
③ 編集やレイアウトにあたる作業者には、永年保存を目的とした学術刊行物であることを十分に理解し、これに対する経験や専門知識を有した専門スタッフを配置し、成果品の向上に努めること。
④ 本仕様書に疑問が生じた場合、および内容を変更することが特に有効か、または必要と思われる場合は、協議のうえ承認を受けること。
- 9 担当職員 長野市観光文化財文化財課 埋蔵文化財センター
研究員 田中 曉穂
TEL(026)284-0004、FAX(026)284-0106、E-mail:maibun@city.nagano.lg.jp

別紙 内訳書

物件名	長野市の埋蔵文化財第 176集 / 松代城下町跡(7) —— 松代町代官町資峰第2分譲地造成工事に伴う埋蔵文化財発掘調査報告書 ——	
規格	A4版縦組、16cm×24cm、13級明朝体、50字×38行、 オフセット印刷、並製本アジロ綴じ、クルミ表紙、見返し・背文字あり	
頁数	表紙 見返し	
	巻頭	8 頁
	内訳	中表紙 2 頁 (裏白含む)
		口絵 2 頁 (カラー写真、裏白含む)
		序 文 1 頁
		例 言・凡 例 1 頁
		目 次 2 頁 (挿図・表・写真目次含む、裏白含む)
	本文	18 頁
	内訳	第1章 4 頁 (挿図・写真)
		内訳 第1節 調査の契機と事務的経過
		第2節 調査体制
		第3節 調査日誌抄
		第2章 2 頁 (挿図)
		第3章 9 頁 (挿図・写真)
		内訳 第1節 地形測量
		第2節 調査成果
		第3節 遺構と遺物
		第4章 3 頁 (挿図)
	図版	20 頁
	内訳	遺構・遺物図版 13 頁
		写真図版 7 頁 (カラー写真)
	巻末	2 頁
	内訳	報告書抄録 1 頁
		奥付 1 頁
	見返し 裏表紙	
	合 計	48 頁 /
その他	・ 永年保存を目的とした学術刊行物であることを充分理解し、特に写真図版のスクリーン線 など、精度の保持に充分留意すること。古紙再生紙の使用は不可。	

担当者 長野市埋蔵文化財センター(電話284-0004) 研究員 田中暁穂

印刷物発注仕様書		発注課	保健所健康課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	高齢者インフルエンザ予防接種予診票の印刷				連絡先 (電話・内線)	226-9964 内(63-188)
数 量	部・冊・枚・シート				落札後の 打ち合わせ	■ 要 □ 不要
	(複写の場合) 2枚 × 5,000部				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 4 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 (天のり)	
	☐ 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				
	☒ 水色	☐ 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 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	11月 1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	50部ごとに目印 内容は見本と多少変更となる場合あり 製本、用紙、印刷は見本1のとおり					

※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. 6819

年 月 日

印刷物発注仕様書		発注課	健康課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	エイズ予防啓発ちらしの印刷				連絡先 (電話・内線)	内(63-187)
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	☐ 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 4 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: 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 ☐ 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 頁 色 () 頁 色					
納入期限	11月15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	人権・男女共同参画課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	啓発ポスターA(小学生・中学生の部)の印刷				連絡先 (電話・内線)	内(2863)
数 量	680 部・冊 ☒ 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	3 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	☒ B3 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	☒ デザイン、レイアウトについては打ち合わせの上、受注者が行う			
	☐ 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	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
備考	B3番横に小学生・中学生の部におけるポスター最優秀賞1点、標語最優秀賞1点を配置する。デザイン、レイアウト等については、打ち合わせの上、受注者が行う。作業内容、工程等については、打合せの上決定する。ポスターの原画は初回打合せの際貸与。原画のみのデータ提出も行う。550枚は表面が出る形で四つ折りの上納入のこと。					

※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	人権・男女共同参画課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	啓発ポスターB(一般の部)の印刷				連絡先 (電話・内線)	内(2863)
数 量	700 部・冊 ☒ 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	3 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	☒ B3 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:			
	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	☒ デザイン、レイアウトについては打ち合わせの上、受注者が行う			
	☐ 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 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	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
備考	B3番横に一般の部におけるポスター最優秀賞1点、標語最優秀賞1点を配置する。デザイン、レイアウト等については、打ち合わせの上、受注者が行う。作業内容、工程等については、打合せの上決定する。ポスターの原画は初回打合せの際貸与。原画のみのデータ提出も行う。560枚は表面が出る形で四つ折りの上納入のこと。					

※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)

No.

6905

令和6年9月27日

印刷物発注仕様書		発注課	収納課	原稿担当者職氏名	
印刷物品名	法人窓あき封筒の印刷			連絡先 (電話・内線)	026-224-5019 内(2511)
数 量	1000 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		
	☐ 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 ☐ 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 ☐ 冊子 表紙 表 色 裏 色 本文 頁 色 () 頁 色	表 色 裏 色 口絵 頁 色 () 頁 色			
納入期限	令和6年 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	・封筒窓部分は、グラシン紙を使用すること				

※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	市民窓口課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	印鑑登録証の印刷				連絡先 (電話・内線)	224-5162 内(2639)
数 量	14,000 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	☐ 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 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)	
	☐ 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	■ 登録番号を印字、市長印を刷り込み (落札後にお伝えします。市長印データ貸出有)		
	□ 不要			■ サインパネル加工1箇所 ※デザインは別紙見本を参考に打合せ		
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	
	☐ 冊子		表紙 表 色 裏 色		口絵 頁 色	
	本文 頁 色		() 頁 色			
納入期限	12月20日(金)		納入場所	■ 発注課 □ 発注課でない場合		データ納品
				市民窓口課及び 27支所		
					□ 要 ■ 不要 □ CD □ USB □ ネットワーク経由 用途 ()	
備 考	・プラスチック製カード 外形サイズ:85.5×54mm 0.76mm厚(JIS規格準拠) 材質:硬質塩化ビニール ・印字する登録番号は、カード専用のラインサーマル熱転写プリンターによる黒印字加工 エンボス又はUG(枝番 本庁・各支所毎に連番) ・本庁・各支所毎に束ねて納品いただき、各職員と番号に間違いがないか確認をお願いします。					

※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)

(配付表)令和6年度 印鑑手帳登録番号及び印刷冊数一覧

	印刷冊数		印鑑手帳登録番号	
本 庁	4,500	冊	0383501	～ 0388000
篠ノ井	1,200	冊	0576501	～ 0577700
松 代	450	冊	0638651	～ 0639100
若 穂	350	冊	0721601	～ 0721950
川中島	900	冊	0843751	～ 0844651
更 北	900	冊	0946401	～ 0947301
七二会	50	冊	1003601	～ 1003650
信 更	50	冊	1105211	～ 1105260
古 里	400	冊	1218651	～ 1219050
柳 原	300	冊	1312281	～ 1312580
浅 川	300	冊	1411051	～ 1411350
大豆島	500	冊	1520301	～ 1520800
朝 陽	400	冊	1619201	～ 1619600
若 槻	450	冊	1722071	～ 1722520
長 沼	50	冊	1804541	～ 1804590
安茂里	600	冊	1927951	～ 1928550
小田切	20	冊	2001611	～ 2001630
芋 井	30	冊	2103081	～ 2103110
三 輪	400	冊	2211551	～ 2211950
吉 田	400	冊	2313351	～ 2313750
古 牧	350	冊	2408951	～ 2409300
芹 田	600	冊	2713001	～ 2713600
豊 野	350	冊	3122851	～ 3123200
戸 隠	100	冊	3217771	～ 3217870
鬼無里	50	冊	3405531	～ 3405580
大 岡	50	冊	3504061	～ 3504110
信州新町	150	冊	3614861	～ 3615010
中条	100	冊	3704731	～ 3704830
合 計	14,000	冊		

印刷物発注仕様書		発注課	市民窓口課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	住民異動届の印刷				連絡先 (電話・内線)	224-7949 内(2603)
数 量	部・冊・枚・シート				落札後の 打ち合わせ	■ 要 □ 不要
	(複写の場合) × 4 × 30,000 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(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				
	■ 白 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		
	本文 頁 色	() 頁 色				
納入期限	12月6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
備考	原稿に修正あり(別紙見本のとおりに)(1ページ目、4ページ目)					

※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	高齢者活躍支援課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	新おでかけパスポート発送台紙の印刷				連絡先 (電話・内線)	224-5029 内(2822)
数 量	40,000 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		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			
	☐ 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: 上質紙93.5kg			
	用紙(本文)	種類: 上質紙93.5kg				
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	☒ 片面1色+宛名印字(角2窓90×60mmから見えるように印刷)+カード情報印字			
	☒ 不要		☒ 丸型両面テープ貼り付け(剥離紙20mmΦ)			
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キ等を使用する					
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 墨1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
備考	※宛名等については長野市の提供するリストを基に差込印字 (リスト件数以上の分はblankで納品) ※カード発送用台紙 丸形両面テープ部分にカードを動かさないように貼付け					

※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)

郵便番号

住所

方書き

氏名 様

整理番号 宛名番号

宛名は 9cm×6 cm程度 の封筒窓から

のぞくように

本課提供リストから可変印字

カード情報

カード番号

氏名

おでかけパスポート

利用に係る案内・

注意事項等印刷

カード

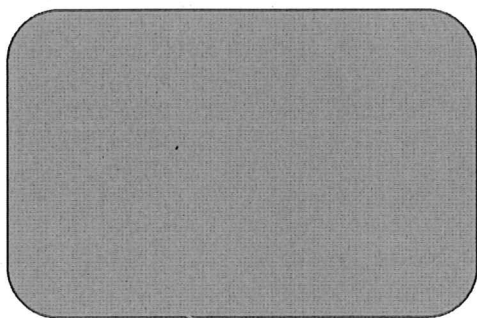
台紙に付いている丸形両面テープにカードの貼付をし発送予定
(位置については 検討・調整する)

印刷物発注仕様書		発注課	高齢者活躍支援課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	新おでかけパスポート発送用封筒の印刷				連絡先 (電話・内線)	224-5029 内(2822)
数 量	40,000部 ^① 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	☐ 〒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 A4用	☐ 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: ホワイト100g			
		中扉 種類:				
カーボン 色	☐ ノーカーボン紙	☐ カーボン紙				
デザイン	☐ 要	特記事項	☒ グラシン窓900×60mm程度			
	☒ 不要		☒ 封筒下部に差出人情報等の印字			
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 口絵 頁 色 本文 頁 墨1色 () 頁 色					
納入期限	11月6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	※ テープタックは幅1cm以上 ※ レイアウトは別添の通り					

※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)

↓ 裏面にテープタック 幅1cm以上



重 要

おでかけパスポート在中

9cm×6 cm程度

窓下 18 cm空欄

お問合せ先

長野市保健福祉部 高齢者活躍支援課

おでかけパスポートコールセンター 電話 224-5049

印刷物発注仕様書		発注課	文化財課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	令和6年度文化財所有者管理者研修会の印刷				連絡先 (電話・内線)	224-7013 内(3882)
数 量	400 部 <u>冊</u> 枚・シート				落れ後の 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 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)	
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)	
	☐ ()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:	色上質紙 <u>ブルー</u> 色110g		
		用紙(本文)	種類:	中質白色55kg		
	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	11月7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						