

契約番号 2262

公開日 令和7年5月19日

印刷物発注仕様書		発注課		総務部マイナンバー課		原稿担当者 職・氏名			
件名		定型封筒(料金後納)の印刷				連絡先 電話番号		直通 026-232-3600 内線 XXXX	
納入期限		令和7年7月18日			納入場所		ななせ仲まち園(点字加工のため)		
データ納品		☐ 要 ☒ 不要		用途					
		使用媒体		☐ CD 又は DVD		☐ USBメモリ		☐ 電子メール又は めるあど便	
		データ形式		☐ PDF		☐ DTP※		☐ その他の形式→	
入稿データ		☐ 有 ☒ 無		☐ MS-WORD		☐ MS-EXCEL		☐ JPEG / TIFF (画像)	
落札後の 打合せ		☒ 要 ☐ 不要		打合せ 事項		印字内容の確認		校正回数 回 ☐ 責任校正	
環境への 配慮		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(動物植物油系等の溶剤を含む)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					
		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)					
明 細 1		品名		定型封筒(料金後納)					
		数量		30,000 枚		複写の場合は下↓に内訳を記入			
				枚複写 ×		部 ×		冊	
		種類		☐ ちらし・リーフレット		☐ パンフレット		☐ 伝票・複写伝票・連続帳票	
				☐ ポスター・賞状		☐ 冊子		☐ はがき	
				☒ 封筒 (		☐ 〒赤枠		☐ 窓あき	
						☐ 裏地紋			
		デザイン		☐ 要 ☒ 不要		特記事項			
		規格		☒ 見本のとおりに		☐ 片面印刷		☐ 両面印刷	
				☐ A・B判		☐ 変形		mm × mm	
				☐ 複写		☐ ナンバー入り		☐ その他(別紙添付)	
				☐ 封筒		☐ テープタック・口糊		☐ マチ付き・グラシン紙	
		製本		☒ 見本のとおりに		☐ バラ・折り		☐ 穴あけ	
				☐ 中綴じ・背表紙		☐ クルミ表紙		☐ ミシン	
		紙質		☒ 見本のとおりに		表紙 種類:			
		☐ 右のとおり→		用紙(本文) 種類:					
				中扉 種類:					
		複写紙		☐ カーボン紙		紙色			
				☐ ノーカーボン紙		☐ 別途指定			
印刷方法		☒ 見本のとおりに		☐ 活版印刷		☐ オフセット印刷			
		☐ グラビア印刷		☐ スクリーン印刷		☐ フォーム印刷・その他の印刷			
		☐ シール印刷		☐ 裏カーボン		☐ 写真製版			
刷色		☐ パンフレット・リーフレット・伝票		表 色		裏 色			
		☐ 冊子		表紙 表 色		裏 色			
				本文 頁 色		() 頁 色			
備考		封筒規格等は見本のとおりに。のり付け部分はアドヘア加工。 窓部分にはグラシン紙を使用し、「窓部分にはグラシン紙を使用していますのでそのままりサイクルが可能です。」を表記。 ※落札後の打合せはトイーゴマイナンバーカードセンター(電話026-232-3600)へお願いします。							

※ 契約課提出用 (10万円以上)

契約番号 2324 - 1

公開日 令和7年5月19日

印刷物発注仕様書		発注課	教育委員会家庭・地域学びの課		原稿担当者 職・氏名			
件名	古里公民館 館報ふるさとの印刷				連絡先 電話番号	直通 026-295-9707	内線 XXXX	
納入期限	令和8年3月16日			納入場所	教育委員会家庭・地域学びの課古里公民館			
データ納品	☐ 要 ☒ 不要		用途					
	使用媒体	☐ CD 又は DVD ☐ USBメモリ ☐ 電子メール又は めるあど便						
	データ形式	☐ PDF ☐ DTP※ ☐ その他の形式→						
入稿データ	☒ 有 ☐ 無	☒ MS-WORD ☒ MS-EXCEL ☒ JPEG / TIFF (画像) ☐ その他の形式→						
落札後の 打合せ	☒ 要 ☐ 不要	打合せ 事項	スケジュール等		校正回数	3 回 ☐ 責任校正		
環境への 配慮	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(動物植物油系等の溶剤を含む)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						
	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)						
明 細 1	品名	古里公民館報 ふるさと(7月発行)						
	数量	5,450 部		複写の場合は下↓に内訳を記入				
		枚複写 ×		部 ×		冊		
	種類	☐ ちらし・リーフレット ☒ パンフレット ☐ 伝票・複写伝票・連続帳票 ☐ ポスター・賞状 ☐ 冊子 ☐ はがき ☐ 封筒 (☐ 〒赤枠 ☐ 窓あき ☐ 裏地紋)						
		デザイン	☒ 要 ☐ 不要	特記事項				
	規格	☒ 見本のとおり		☐ 片面印刷 ☒ 両面印刷				
		☒ A3判		☐ 変形		mm × mm		
		☐ 複写		☐ ナンバー入り		☐ その他(別紙添付)		
		☐ 封筒		☐ テープタック・口糊		☐ マチ付き・グラシン紙		
	製本	☒ 見本のとおり		☒ 二つ折		☐ 穴あけ ヶ所		
		☐ 中綴じ・背表紙		☐ クルミ表紙		☐ ミシン ヶ所		
	紙質	☒ 見本のとおり		表紙 種類:				
		☐ 右のとおり→		用紙(本文) 種類:				
				中扉 種類:				
複写紙	☐ カーボン紙		紙色		色			
	☐ ノーカーボン紙		☐ 別途指定					
印刷方法	☒ 見本のとおり		☐ 活版印刷		☐ オフセット印刷			
	☐ グラビア印刷		☐ スクリーン印刷		☐ フォーム印刷・その他の印刷			
	☐ シール印刷		☐ 裏カーボン		☐ 写真製版			
刷色	☒ パンフレット		表 黒色		裏 黒色			
	☐ 冊子	表紙 表色 裏色	口絵 頁色		頁色			
備考	・年3回発行(発行日 第185号 7/31、第186号 11/30、第187号 3/31) 5,450部×3回=16,350部 ・納期は各発行日の前(7/17、11/18、3/16) ・納品時、指定部数で27に梱包する。 ・納品毎に物品完納(分納)検収調書必要。支払いは最終納品の完了後。							

※ 契約課提出用 (10万円以上)

2324 - 2

古里公民館 館報ふるさとの印刷

明 細 2	品 名	古里公民館報 ふるさと(11月発行)				
	数 量	5,450 部	複写の場合は下↓に内訳を記入			
		枚複写 ×	部 ×	冊		
	種 類	☐ ちらし・リーフレット	☒ パンフレット	☐ 伝票・複写伝票・連続帳票		
		☐ ポスター・賞状	☐ 冊子	☐ はがき		
		☐ 封筒 (	☐ 千赤枠 ☐ 窓あき	☐ 裏地紋)		
	デザイン	☒ 要 ☐ 不要	特記事項			
	規 格	☒ 見本のとおり	☐ 片面印刷	☒ 両面印刷		
		☒ A3判	☐ 変形	mm ×	mm	
		☐ 複写	☐ ナンバー入り	☐ その他(別紙添付)		
☐ 封筒		☐ テープタック・口糊	☐ マチ付き・グラシン紙			
製 本	☒ 見本のとおり	☒ 二つ折	☐ 穴あけ	ヶ所		
	☐ 中綴じ・背表紙	☐ クルミ表紙	☐ ミシン	ヶ所		
紙 質	☒ 見本のとおり	表 紙	種 類 :			
	☐ 右のとおり→	用紙(本文)	種 類 :			
		中 扉	種 類 :			
	複写紙	☐ カーボン紙 ☐ ノーカーボン紙	紙 色	☐ 別途指定	色	
印刷方法	☒ 見本のとおり	☐ 活版印刷	☐ オフセット印刷			
	☐ グラビア印刷	☐ スクリーン印刷	☐ フォーム印刷・その他の印刷			
	☐ シール印刷	☐ 裏カーボン	☐ 写真製版			
刷 色	☒ パンフレット	表	黒色	裏	黒色	
	☐ 冊子	表 紙 本 文	表 色 裏 色 頁 色 ()	☐ 絵 頁 色	頁 色	

明 細 3	品 名	古里公民館報 ふるさと(3月発行)				
	数 量	5,450 部	複写の場合は下↓に内訳を記入			
		枚複写 ×	部 ×	冊		
	種 類	☐ ちらし・リーフレット	☒ パンフレット	☐ 伝票・複写伝票・連続帳票		
		☐ ポスター・賞状	☐ 冊子	☐ はがき		
		☐ 封筒 (	☐ 千赤枠 ☐ 窓あき	☐ 裏地紋)		
	デザイン	☒ 要 ☐ 不要	特記事項			
	規 格	☒ 見本のとおり	☐ 片面印刷	☒ 両面印刷		
		☒ A3判	☐ 変形	mm ×	mm	
		☐ 複写	☐ ナンバー入り	☐ その他(別紙添付)		
☐ 封筒		☐ テープタック・口糊	☐ マチ付き・グラシン紙			
製 本	☒ 見本のとおり	☒ 二つ折	☐ 穴あけ	ヶ所		
	☐ 中綴じ・背表紙	☐ クルミ表紙	☐ ミシン	ヶ所		
紙 質	☒ 見本のとおり	表 紙	種 類 :			
	☐ 右のとおり→	用紙(本文)	種 類 :			
		中 扉	種 類 :			
	複写紙	☐ カーボン紙 ☐ ノーカーボン紙	紙 色	☐ 別途指定	色	
印刷方法	☒ 見本のとおり	☐ 活版印刷	☐ オフセット印刷			
	☐ グラビア印刷	☐ スクリーン印刷	☐ フォーム印刷・その他の印刷			
	☐ シール印刷	☐ 裏カーボン	☐ 写真製版			
刷 色	☒ パンフレット	表	黒色	裏	黒色	
	☐ 冊子	表 紙 本 文	表 色 裏 色 頁 色 ()	☐ 絵 頁 色	頁 色	

契約番号 2353

公開日

令和7年5月19日

印刷物発注仕様書		発注課		環境部環境保全温暖化対策課 第二庁舎3階		原稿担当者 職・氏名					
件名		小・中学校配布チラシ(えこねくしょん)6月号				連絡先 電話番号		直通 026-224-5034 内線 3011			
納入期限		令和7年6月13日			納入場所		環境部環境保全温暖化対策課				
データ納品		■要 □不要		用途							
		使用媒体		□ CD 又は DVD □ USBメモリ		■ 電子メール又は めるあど便					
		データ形式		■ PDF □ DTP※ □ その他の形式→							
入稿データ		■有 □無		■ MS-WORD □ MS-EXCEL □ JPEG / TIFF (画像) □ その他の形式→							
落札後の 打合せ		■要 □不要		打合せ 事項		校正回数		2回 □ 責任校正			
環境への 配慮		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							
		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)							
明 細 1		品名		えこねくしょん128号							
		数量		28,400 枚		複写の場合は下↓に内訳を記入					
				枚複写 ×		部 ×		冊			
		種類		■ ちらし・リーフレット □ パンフレット □ 伝票・複写伝票・連続帳票							
				□ ポスター・賞状 □ 冊子 □ はがき							
				□ 封筒 (□ 干赤枠 □ 窓あき □ 裏地紋)							
		デザイン		□ 要 □ 不要		特記事項					
		規格		■ 見本のとおり		□ 片面印刷 □ 両面印刷					
				□ A・B判 □ 変形 mm × mm							
				□ 複写 □ ナンバー入り □ その他(別紙添付)							
				□ 封筒 □ テープタック・口糊 □ マチ付き・グラシン紙							
		製本		■ 見本のとおり		□ バラ・折り □ 穴あけ ヶ所					
				□ 中綴じ・背表紙 □ クルミ表紙 □ ミシン ヶ所							
		紙質		■ 見本のとおり		表紙 種類:					
□ 右のとおり→				用紙(本文) 種類:							
				中扉 種類:							
		複写紙		□ カーボン紙 □ ノーカーボン紙		紙色		色			
印刷方法		■ 見本のとおり		□ 活版印刷 □ オフセット印刷							
		□ グラビア印刷 □ スクリーン印刷 □ フォーム印刷・その他の印刷									
		□ シール印刷 □ 裏カーボン □ 写真製版									
刷色		■ リーフレット、ちらし		表 色 裏 色							
		□ 冊子		表紙 表色 裏色 □ 絵 頁 色 本文 頁 色 () 頁 色							
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)。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)