

契約番号 4228

公開日 令和7年7月7日

印刷物発注仕様書		発注課		総務部総務課		原稿担当者 職・氏名					
件名		長野市例規集単行本の印刷				連絡先 電話番号		直通 026-224-8883 内線 2134			
納入期限		令和7年9月30日			納入場所		総務部総務課				
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)			
落札後の 打合せ		☒ 要 ☐ 不要		打合せ 事項		・巻の校正について ・奥付の発行 日・表紙の色		校正回数 1 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		長野市例規集単行本							
		数量		30 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		☐ 見本のとおりに		☐ 片面印刷		☒ 両面印刷			
				☒ A5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		ヶ所	
				☐ 中綴じ・背表紙		☐ クルミ表紙		☐ ミシン		ヶ所	
		紙質		☒ 見本のとおりに		表紙種類:					
				☐ 右のとおりに		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		色			
		☒ 冊子		表紙表色		裏色		色			
		本文		頁色		()		頁色			
備考		・数量は、7,100頁(全5巻)×30部 ・見本は、総務部総務課において閲覧 ・巻の校正について要相談 ・奥付の発行日については、落札後協議の上決定し、入力すること。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)

契約番号 4263

公開日 令和7年7月7日

印刷物発注仕様書		発注課		財政部収納課		原稿担当者 職・氏名					
件名		市税催告封筒(滞納整理システム用)				連絡先 電話番号		直通 026-224-7664 内線 2515			
納入期限		令和7年8月8日			納入場所		財政部収納課				
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)			
落札後の 打合せ		☐ 要 ☒ 不要		打合せ 事項		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		市税催告封筒(滞納整理システム用)							
		数量		10,000 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		☐ 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		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・リーフレット・伝票		表 色		裏 色		色			
		☐ 冊子		表紙 表 色 裏 色		口 絵 頁 色		色			
				本文 頁 色 ()		頁 色		色			
備考		※封入物に厚みがあるため、テープタック粘着力は強力なものとする。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)