

契約番号 6792 - 1

公開日 令和7年10月20日

印刷物発注仕様書		発注課		家庭・地域学びの課		原稿担当者 職・氏名				
件名		長野市立公民館使用(利用)許可申請書(直営用) 外3件				連絡先 電話番号		直通 026-224-5082 内線 3832		
納入期限		令和7年11月30日		納入場所		教育委員会家庭・地域学びの課・城山公民館				
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		公印印刷等について		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		長野市立公民館使用(利用)許可申請書(直営用)						
		数量		600 冊		複写の場合は下↓に内訳を記入				
				2 枚複写 ×		50 部 ×		600 冊		
		種類		☐ ちらし・リーフレット		☐ パンフレット		☒ 複写伝票		
				☐ ポスター・賞状		☒ 冊子		☐ はがき		
				☐ 封筒 (		☐ 赤赤枠 ☐ 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		
				☒ A4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 2 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		☐ 絵 頁 色		色		
		本文		頁 単色 ()		頁 色		色		
備考		明細1のみ城山公民館へ納入 明細2・3・4は家庭・地域学びの課へ納入								

※ 契約課提出用 (10万円以上)

6792 - 2

長野市立公民館使用(利用)許可申請書(直営用) 外3件

明 細 2	品 名	長野市立公民館使用(利用)許可申請書(指定管理施設用)			
	数 量	200 冊		複写の場合は下↓に内訳を記入	
		2 枚複写 ×	50 部 ×	200 冊	
	種 類	☐ ちらし・リーフレット	☐ パンフレット	☒ 複写伝票	
		☐ 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	特記事項		
		☒ 不要			
	規 格	☐ 見本のとおり	☒ 片面印刷	☒ 両面印刷	
		☒ A4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	2 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 :		
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		
刷 色	☐ シール印刷	☐ 裏カーボン	☐ 写真製版		
	☐ 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	☐ 絵 頁 色		
明 細 3	品 名	長野市交流センター利用許可申請書(指定管理施設用)			
	数 量	100 冊		複写の場合は下↓に内訳を記入	
		2 枚複写 ×	50 部 ×	100 冊	
	種 類	☐ ちらし・リーフレット	☐ パンフレット	☒ 複写伝票	
		☐ 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	特記事項		
		☒ 不要			
	規 格	☐ 見本のとおり	☒ 片面印刷	☒ 両面印刷	
		☒ A4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	2 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 :		
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		
刷 色	☐ シール印刷	☐ 裏カーボン	☐ 写真製版		
	☐ 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	☐ 絵 頁 色		

6792 - 3

長野市立公民館使用(利用)許可申請書(直営用) 外3件

明 細 4	品 名	長野市交流センター利用許可申請書(直営用)									
	数 量	60 冊		複写の場合は下↓に内訳を記入							
		2 枚複写×		50 部×		60 冊					
	種 類	☐ ちらし・リーフレット		☐ パンフレット		☒ 複写伝票					
		☐ 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		特記事項							
		☒ 不要									
	規 格	☐ 見本のとおり		☒ 片面印刷		☒ 両面印刷					
		☒ A4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		2 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 :								
印刷方法	複写紙		☐ カーボン紙		紙 色		☐ 別途指定 色				
			☐ ノーカーボン紙								
	☒ 見本のとおり		☐ 活版印刷		☐ オフセット印刷						
刷 色	☐ 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						
	☐ パンフレット・リーフレット・伝票		表 色		裏 色		色				
刷 色	☒ 冊子		表 紙 表 色 裏 色		☐ 絵 頁 色		色				
			本 文 頁 単色 ()				頁 色				
明 細	品 名										
	数 量	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		特記事項							
		☐ 不要									
	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 :								
印刷方法	複写紙		☐ カーボン紙		紙 色		☐ 別途指定 色				
			☐ ノーカーボン紙								
	☐ 見本のとおり		☐ 活版印刷		☐ オフセット印刷						
刷 色	☐ 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						
	☐ パンフレット・リーフレット・伝票		表 色		裏 色		色				
刷 色	☐ 冊子		表 紙 表 色 裏 色		☐ 絵 頁 色		色				
			本 文 頁 単色 ()				頁 色				

契約番号 6884

公開日 令和7年10月20日

印刷物発注仕様書		発注課		観光文化部観光振興課		原稿担当者 職・氏名				
件名		長野市観光情報チラシ 第61号の印刷				連絡先 電話番号		直通 026-224-8316 内線 3221		
納入期限		令和8年11月21日		納入場所		観光文化部観光振興課				
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→ Power Point				
落札後の 打合せ		■ 要 □ 不要		打合せ 事項		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		長野市観光情報チラシ 第61号						
		数量		40,000 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		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		■ リーフレット、ちらし		表 色		裏 色		色		
		□ 冊子		表紙 表 色 裏 色		□ 絵 頁 色		色		
		本文		頁 色 ()		頁 色		色		
備考		・作成には、ロゴデザイン、紙面デザイン、図表作成(2~4点)を含むため、専門スキルを要すること。 ・作業内容、工程は打合せのうえ、決定する。 ・写真、画像等データあり。 ・市立小中学校へ配布のため、発注者が指定する部数に分け納品すること。								

※ 契約課提出田 (10万円以上)

契約番号 6924

公開日 令和7年10月20日

印刷物発注仕様書		発注課		松代文化施設等管理事務所		原稿担当者 職・氏名					
件名		資料保存用中性紙封筒の印刷				連絡先 電話番号		直通 026-278-2801 内線			
納入期限		令和8年3月19日			納入場所		松代文化施設等管理事務所				
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		レイアウト他 確認		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		資料保存用中性紙封筒							
		数量		500 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 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 □ノーカーボン紙		紙色		□別途指定 色			
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 黒色 裏 色									
		□冊子 表紙 表色 裏色 □絵 頁 色									
		本文 頁 色 () 頁 色									
備考		※別紙詳細仕様を参照ください。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)

資料保存用中性紙封筒 詳細仕様書

A 4 半分サイズ中性紙封筒 マチあり ふた付

部数：500 枚

厚さ：紙薄め 厚さ見本ぐらい 色は白

印刷：見本のとおり

色：墨1色

紙：中性紙を使用。経年劣化および変質を避けるため、
薬品の使用などができる限り抑えられたものを使用。再生紙の中性紙は不可。

のり：植物性で劣化やにじみ、化学物質の溶出がないものを使用すること。

印刷インク：にじみ、移りや化学物質の溶出がないものを使用すること。

契約番号 6992

公開日 令和7年10月20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12月12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)		☐ その他の形式→				
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		50,000 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 ☐ 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		☐ 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		口 絵 頁 色				
		本文		頁 色 ()		頁 色				
備考		封筒規格等は見本のとおり。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リサイクルが可能です。」を表記。								

※ 契約課提出用 (10万円以上)