1

<u> 契約番号</u>	7000		•			<u>公開日</u>	市和/1	‡10月2/日
印刷物発達	主仕様書	発注課	保健福祉 援課	祉部高齢者	活躍支	原稿担当者職 ・ 氏 名		
	今和8年	F度版 長	13. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14	+サービス	ガイドの	連絡先	直通	
件 名			기에메마		73 11 07	電話番号	026-224	
	-l-wb3						内線	2821
納入期限	令和8年	₹3月31日	l		納入場所		上部 介護保 翟支援課 名	
	■ 要	□ 不要	用途	市ホームペー	ージに掲載			
データ納品	使用媒体	■ CD 又	はDVD	□ USBメ		□ 電子メー	ル又は める	あど便
)) MITTH	データ形式	■ PDF	□ DTP※	□その他	iの形式→			
3 # ±	■有	☐ MS-W	ORD	☐ MS-E	XCEL	☐ JPEG / T	TIFF(画像)	
入稿データ	□無	■ その他	!の形式→	PDF				
落札後の 打 合 せ	■ 要 □ 不要	打 合 せ 事 項		成•納入時期	の確認等	校正回数	3 □ 責任校	回
	4	※原則として	古紙再生を阻	l害するUV、発	泡、金・銀・パ	ールインキを含	きまないこと	
環境への	使 用 インキ	※オフセット	印刷において、	. 芳香族成分:	が1%以下の消	容剤(動物植物	系等の溶剤を	含む)のみを
配慮	1	用いること			■ 環境に配	慮した植物油々	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	t代替品可)	
	品 名	令和8年	度版 長野	市高齢者は	ナービスガイ	イド		
	数量	9, 000	部	複写の場合	は下↓に内	訳を記入		
			枚複写×	9, 000			₩	
	種 類		リーフレット	□ パンフ	レット		複写伝票∙連	続帳票
		□ ポスタ	一・賞状	■ 冊子		□ はがき		
		□ 封筒	(□〒赤枠	□ 窓あき	□ 裏地紋	ζ)
	デザイン	■ 要 □ 不要	特記事項					
	規格	■ 見本の	とおり	口片面印	7刷	■ 両面印]刷	
		■ A4判		□ 変形		mm ×		mm
		□ 複写		ロナンバ			!(別紙添付)	
明 細 1		□封筒			タック・ロ糊		き・グラシン約	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	製本	■ 見本の		□バラ・扌		口 穴あけ	•	ケ所
		■中綴じ		ロクルミ		□ ミシン		ヶ所
		■ 見本の	とおり	表紙	種類:			
	红色	□ 右のと	おり→	用紙(本文)				
	紙質		□ カーボ	中 扉	種類:	白		色
		複写紙	□ //─/h		紙 色	□ 別途指定	,	Б
		■ 見本 <i>の</i>		□ 活版印	 기료	■ オフセ		
	印刷方法	ログラビ		」 □ 温減5		-	ンローディック ム印刷・その	他の印刷
	-1-W17372	ロシール		□ スノノ		□ 写真製		
			レット・リーフ		表	色	裏	色
	刷色		表 紙		裏 カラー		頁	色
	.,	■冊子	本 文	-	4色(カラー)	_	頁	色
備考						く、かつ親しる		を行うこと。

「令和8年度版 長野市高齢者サービスガイドの印刷」仕様書

保健福祉部高齢者活躍支援課·介護保険課

1 規格 A4判 両面刷

2 部数 9,000部

3 ページ数 全150ページ (表紙・裏表紙等 4 ページ、本文146ページ) ただし、5 ページ前後の増減が発生する可能性が有る。

4 企画及び編集 ア 全ページを通じてレイアウトを工夫し、イラスト、図表等を効果的に挿入する とともに、フォントの種類及び級数を工夫し、読みやすく、分かりやすくかつ親 しみやすい企画・編集を行うこと。

イ レイアウトの変更は、概ね5ページ程度。その他文字及び文章の修正を行う。

ウ 本件に関する規格、編集については、市担当者と定期的に打ち合わせを行い、 市の指示に従って、すべて受注者が行うものとする。

エ 前年度版と同様、広告を掲載する予定である。広告の原稿は1月末頃に完成する予定であるので、市担当者の指示にしたがい適宜挿入すること。

5 データの納品 市ホームページ上に本件データを掲載するため、別途PDF形式のデータを作成し、CD-R等(引き渡し媒体等については別途協議。)により提供すること。 また、PDF化する前のデータ(AI形式などのデータ)もPDF形式のデータと 同様に納品すること。

6 納期 令和8年3月31日 (火)

7 納入場所 長野市介護保険課、高齢者活躍支援課、各支所 (別紙 配布先一覧のとおり)

8 その他 現冊子を必ず参照し、市担当者との打ち合わせのもと、デザイン・編集等全般にわたる見直しを行い、現冊子と同等以上の成果品とする。

高齢者サービスガイド配布先一覧

配布先	部数	備考
福祉政策課篠ノ井分室	690	
松代支所	130	
若穂支所	90	
川中島支所	150	
更北支所	110	
七二会支所	30	
信更支所	40	
豊野支所	70	
戸隠支所	50	
古里支所	60	
柳原支所	60	
浅川支所	60	
大豆島支所	90	
朝陽支所	60	
若槻支所	80	
長沼支所	30	
安茂里支所	100	
小田切支所	30	
芋井支所	30	
鬼無里支所	50	
大岡支所	50	
芹田支所	80	
古牧支所	60	
三輪支所	60	
吉田支所	100	
信州新町支所	70	
中条支所	50	
長野市役所 介護保険課	4,320	
長野市役所 高齢者活躍支援課	2,200	
合計	9,000	

1

契約番号	7072					<u>公開日</u>	令和7年10月27
印刷物発法	主仕様書	発 注 課 環境部生活環境課		原稿担当者 職 ・ 氏 名			
	「咨询」	パラマチック	2年分別収	集周知チラ	ラミハのFII	連絡先	直通
件名	・魚//シノ		עגנונו רל <u>בר</u> ע			電話番号	026-224-7635
							内線 3030
納入期限		₹1月8日			納入場所	広報なか 及び生活	「の印刷受託事業者 「環境課
	■要	□ 不要	用途	ホームペー			
データ納品	使用媒体	□ CD 又		□ USBメ		■ 電子メーク	ル又は めるあど便
7 7 11788	データ形式	■ PDF	□ DTP※	□その他	!の形式→		
入稿データ	□有	☐ MS-W	ORD	☐ MS-E	(CEL	☐ JPEG / T	TIFF (画像)
入情ノージ	■無	□その他	!の形式→				
落札後の 打 合 せ	■ 要 □ 不要	打 合 せ 事 項	納品方法	∵場所∙納品Ⅰ	日ほか	校正回数	3 回 □ 責任校正
	唐 田	※原則として	古紙再生を阻	書するUV、発	泡、金・銀・パ	ールインキを含	きまないこと
環境への	使 用 インキ	※オフセット	印刷において	、芳香族成分な	バ1%以下の消	容剤(動物植物系	系等の溶剤を含む)のみる
配慮		用いること					'ンク等を使用する
	用紙	※グリーン購	入法に適合す	トる用紙を使用	すること(入手	≦困難な場合は	(代替品可)
	品名	資源プラ	スチック等	F分別収集 周	別チラシ		
	数量	170, 000	部	複写の場合	は下↓に内	訳を記入	
	双 里		枚複写×		部 ×		M
	種 類		リーフレット		レット		复写伝票·連続帳票
		□ ポスタ	一・賞状	口 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				
		□ 見本の	とおり	□ 片面印]刷	■ 両面印	I刷
	規格	■ A4判		□ 変形		mm ×	mm
	况 恰	□ 複写		□ ナンバ	一入り	□ その他	(別紙添付)
明 細 1		□ 封筒			タック・ロ糊		き・グラシン紙
י איזי רכי	製本	■ 見本 <i>の</i>		■ バラ		口 穴あけ	ケ所
	A T	□中綴じ		口 クルミ		□ ミシン	_ケ 所
		■ 見本の	とおり	表紙	種 類:		
	/r ===	□右のと	おり→	用紙(本文)	種類:		
	紙質			中扉	種 類 :		色
		複写紙	ロ カーボ		紙 色	口则多形色	
		■ 見本 <i>の</i>	ノーカ	一ホン紙 □ 活版印	1 Pil	□別途指定□オフセン	
	印刷方法	□ グラビ		」 □ 冶版日 □ スクリ-			ム印刷・その他の印刷
	川川川八太	ロシール		□ スクケー		□ 写真製	
			<u>- 「ハッ」</u> ノツト、ちらし		表	4色(カラー)	
	刷色		表紙	表色	裏 色	口絵	頁 色
	, 🖵	口冊子	本文	頁	色	()	
		A4判(A3二 [~]	つ折り)です。			, /	Д С
				ため、内容を			160,000
備考							160,000部、生活環境認 ハただく予定ですが、変
	更となる場	易合がありま ^っ					限ながの受託事業者の
	指示に従	ってください。					

契約番号	7094	<u>- 1</u>	1 公開日 		
印刷物発達	主仕様書	発注課 建設部監理課	原稿担当者職 ・ 氏 名		
件 名	窓あき	討筒(大・小)の印刷	連絡 先電話番号 026-224-5044 内線 3315		
納入期限	令和7年	F12月22日 納入場所	建設部監理課		
データ納品	□ 要 使用媒体 データ形式	■ 不要 用 途 □ CD 又は DVD □ USBメモリ □ PDF □ DTP※ □ その他の形式→	□ 電子メール又は めるあど便		
入稿データ	□ 有 ■ 無	□ MS-WORD □ MS-EXCEL □ その他の形式→	□ JPEG / TIFF (画像)		
落札後の 打 合 せ	■ 要 □ 不要	打 合 せ事 項	校正回数 □ 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・ ※オフセット印刷において、芳香族成分が1%以下の 用いること 環境に配 ※グリーン購入法に適合する用紙を使用すること(入	溶剤(動物植物系等の溶剤を含む)のみを R慮した植物油インク等を使用する		
	<u>用紙</u> 品名	窓あき封筒(大)	・ナ四無な場合は10省四円/		
		4,000 枚 複写の場合は下↓に	 I訳を記入		
	数 量	枚複写× 部×	m		
	種類	□ ちらし・リーフレット □ パンフレット □ ポスター・賞状 □ 冊子 ■ 封筒 ○ □〒赤枠 ■ 窓あ	□ 伝票・複写伝票・連続帳票□ はがきき 裏地紋)		
	デザイン	□ 要 ★記事項 ■ 不要			
	規格	■ 見本のとおり □ 片面印刷 □ A・B判 □ 変形	□ 両面印刷 mm × mm		
明 細 1		□ 複写 □ ナンバー入り □ 封筒 □ テープタック・ロ料	□ その他(別紙添付)□ マチ付き・グラシン紙		
ו אייות נפי	製本	■ 見本のとおり□ 中綴じ・背表紙□ クルミ表紙	口 穴あけ ヶ所 口 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 ロカーボン紙 紙 色	□ 別途指定 □ 別途指定		
	印刷方法	■ 見本のとおり □ 活版印刷 □ グラビア印刷 □ スクリーン印刷 □ シール印刷 □ 裏カーボン	□ オフセット印刷 □ フォーム印刷・その他の印刷 □ 写真製版		
	刷色	□ パンフレット・リーフレット・伝票 表 紙 表 色 裏 色	色 裏 色 口 絵 頁 色		
		表紙 表色 裏色 本文 頁色	口 絵 頁 色 () 頁 色		
備考	窓あき封行	筒 大(約120mm×200mm) 窓あき封筒 小(約110	Omm × 158mm)		

7094 - 2 窓あき封筒(大・小)の印刷

	品	名	窓あき卦	窓あき封筒(小)							
	**	ь	3, 200	,							
	数	量		枚複写×		部 ×		₩			
				リーフレット				複写伝票・連	続帳票		
	種	類	□ ポスタ・		口 冊子		□はがき				
			■ 封筒	(□〒赤枠	■ 窓あき	■ 裏地紋	t)		
	デザ	イン	□ 要 ■ 不要	特記事項							
			■ 見本の		口片面印	7刷	□ 両面印	7刷			
	規	格	□ A•B判		□変形		mm ×		mm		
	""	111	□複写			一入り		2(別紙添付)	_		
明 細 2			□封筒			タック・ロ糊		き・グラシン約			
73 434 -	製	本	■見本の		■ バラ		口 穴あけ		ケ所		
			□中綴じ		ロクルミ		□ ミシン		ケ所		
			■ 見本の	とおり	表紙	種 類:					
	/	==	□ 右のと	おり→	用紙(本文)						
	紙	質			中 扉	種 類:			-		
			複写紙	□ カーボ □ ノーカ・		紙 色	□ 別途指定	,	色		
			■ 見本の		一小ン私 □ 活版印		□ オフセ				
]刷方法	口グラビ		」 □ 温水引			ム印刷・その	他の印刷		
	⊢[1, [1]		ロシール		□ スノケ		□ 写真製				
				レット・リーフ		表	色	裏	色		
	刷	色		表 紙	表色	裏 色	口絵	頁	色		
	7,12,3		口冊子	本文	頁		()		 色		
	品	名									
	2141			枚	複写の場合	は下↓に内	訳を記入				
	数	量		枚複写×		部 ×		 			
	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・	一∙賞状	口 冊子		□ はがき	;			
			□ 封筒	(□〒赤枠	□ 窓あき	□ 裏地紋	ζ)		
	デザ	イン	□ 要	特記事項							
			□ 見本の	上おり	口 片面印		□ 両面印	1刷			
			□ A·B判		□変形	2 Mh.i	mm ×	- wh.i	mm		
	規	格	□ 複写	l	ロナンバ	:— λ IJ		1(別紙添付)			
00 4m			□封筒			・ ノヽノ ゚タック・ロ糊		き・グラシン糸			
明細			□見本の	とおり	□ バラ・技		ロ 穴あけ		で ヶ所		
	製	本	□中綴じ		□ クルミ		ロミシン		・… ヶ所		
			□見本の		表 紙	種 類:			7 7 7 7		
					用紙(本文)						
	紙	質	□ 右のと	おり→	中扉	種 類:					
		-	15 TO 1st	□ カーボ					色		
			複写紙	□ ノーカ	ーボン紙	紙色	□ 別途指定	2			
			□見本の	とおり	口 活版印]刷	□ オフセ	ット印刷			
	印刷	方法	□ グラビ	ア印刷	□ スクリ-	一ン印刷	ロフォー	ム印刷・その	他の印刷		
			□ シール		□ 裏カー		□ 写真製				
		_	ロパンフ	レット・リーフ		表	色	裏	色		
	刷	色	□ 冊子	表 紙 本 文	表色	<u></u>	口絵	頁 頁	<u>色</u> 色		
	I			44 人	頁	巴	()	貝	巴		

契約番号	7121					公開日	令和74	<mark>丰10月27日</mark>
印刷物発達	注仕様書	発注課 こども未来部こども政策課			原稿担当者職 ・ 氏 名			
件 名	窓あき	封筒の印刷	村筒の印刷				直通 026-224 内線	-6796 2962
納入期限	令和7年	₹12月26	日		納入場所	こども未	来部こども	政策課
データ納品	□ 要 使用媒体 データ形式	■ 不要 □ CD 又 □ PDF	用途はDVDロファ	□ USBメ □ その他	モリ セの形式→	□電子メー	ル又は める	あど便
入稿データ	□ 有 ■ 無	□ MS-We	ORD !の形式→	□ MS-E	XCEL	☐ JPEG / 1	ΠFF(画像)	
落札後の 打 合 せ	■ 要 □ 不要	打 合 せ 事 項				校正回数	1 □ 責任核	巨
環境への配 慮	使 用 インキ	※オフセットI 用いること	印刷において、	. 芳香族成分/	が1%以下の浴 ■ 環境に配り	ールインキを含 容剤(動物植物: 慮した植物油ィ	系等の溶剤を インク等を使用	
	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	は代替品可)	
	品 名	窓あき封筒						
	数量	15, 000	枚	複写の場合	は下↓に内	訳を記入		
	双 里		枚複写×		部 ×		₩	
		□ ちらし・	リーフレット	□ パンフ	レット	□ 伝票・神	複写伝票∙連	続帳票
	種 類	□ ポスタ ■ 封筒	一·賞状	□ 冊子 □〒赤枠	■ 窓あき	□ はがき □ 裏地紋)
	デザイン	□要□	特記事項	山下亦任	■ 恋めさ	口 表记协)
	規格	見本の)とおり	口 片面印	7刷	□両面印]刷	
		□ A•B判		□変形		mm ×		mm
		□ 複写		ロナンバ	. — λ и	口その他	(別紙添付)	
		□封筒			゚タック・ロ糊		き・グラシン	éf.
明 細 1		■ 見本の	とおり	ロバラ・オ		口穴あけ		ケ所
	製本	口中綴じ		ロ クルミ		ロミシン		ケ所
		■ 見本の		表紙	女似 種 類:			7 171
	紙質	口右のと		」				
		複写紙	□ カーボ □ ノーカ・		紙 色	□ 別途指定	?	色
		■ 見本 <i>の</i>		□ 活版印	7刷	□ オフセ		
	印刷方法	ログラビ		」 — バーババ・			ム印刷・その	他の印刷
	-1-4037JA	ロシール		□ 裏カー		□ 写真製		
			レット・リーフ		表	色	裏	色
	刷色		表 紙	表色	裏 色	口絵	頁	色
		口 冊子	本 文	頁		()	頁	色

公開日	令和7年10月27日

印刷物発注仕様書		発注 課 保健福祉部障害福祉課			原稿担当者 職 ・ 氏 名			
件 名	障害福祉	祉サービス	ガイド(令	和8年度版	連 絡 先 電話番号	直通 026-224 内線	-5030 2834	
納入期限	令和8年	F3月31日	l		納入場所	保健福祉部障害福祉課		
データ納品	■ 要 使用媒体 データ形式	□ 不要 ■ CD 又 ■ PDF		□ USBメーロ その他	モリ !の形式→	□ 電子メール	ル又は めるる	あど便
入稿データ	■有□無	□ MS-We		□ MS-EX 基本紙原稿		□ JPEG / T いてExcelデ-		
落札後の 打 合 せ	■要□不要	打合せ 事項		正時期、校正	%±□n±∧	校正回数		回 注
環境への配 慮	使 用 インキ 用 紙	※オフセットF 用いること	印刷において、	芳香族成分が	バ1%以下の溶 ■ 環境に配原	ールインキを含 客剤(動物植物) 慮した植物油イ 困難な場合は	系等の溶剤を ンク等を使用	
	品名数量			ブイド(令和8		訳を記入	冊	
	種 類	□ ちらし・ □ ポスタ・ □ 封筒	リーフレット	□ パンフ■ 冊子	レット	□ 伝票・补 □ はがき	复写伝票∙連	<mark>続帳票</mark>)
	デザイン	□ 要□ 不要	特記事項					
	規格	■ 見本の □ A・B判 □ 複写 □ 封筒			一入り			mm
明 細 1	製本	■ 見本の □ 中綴じ ■ 見本の	•背表紙	□ バラ・抗 □ クルミ	表紙	□ マテヤコ □ 穴あけ □ ミシン		が ケ所 ケ所
	紙 質	□右のと		表紙(本文)中扉	種 類: 種 類: 種 類:			色
	印刷方法	複写紙 ■ 見本の □ グラビ □ シール	ロ ノーカー)とおり ア印刷	** *	ーン印刷	□ 別途指定 □ オフセン □ フォーク □ 写真製	ット印刷 ム印刷・その	
	刷色		レット・リーフ		表	色 口 絵 ()	裏 頁 頁	色 色 色
備考	読取可能 ※納品時 ※PDFデ	なUni-voiceる 、支所・保健 ータは、各ペ	を使用) センター分に ージテキスト	ついては送(が認識できる	寸文を入れて	添付 (音声= 指定部数ずで タで別途メール	つ梱包	ートフォンで