

長野広域連合

特記事項

発注番号

74 - 31

兼 伺 結 締 約 契
帳 台 注 発

発注台帳		起案日	・	・	決裁日	・	・
契約課 (事務局)	購買担当者	係	係長	課長補佐	主幹	課長	次長 部長・局長
施設	購買担当者	係	係長	副所長補佐	副所長	所長	

購入依頼 担当者 職氏名	長野広域連合				(電話 213-5100 内線)	
	所属コード		事務局 総務課			

(見積依頼書)

[illegible]

印刷物発注仕様書		発注課	長野広域連合事務局総務課		原稿担当者職氏名	
印刷物品名	長野広域連合 広域計画書の印刷			連絡先 (電話・内線)	213-5100 内()	
数 量	40 頁×500 冊			落札後の 打ち合わせ	■ 要 □ 不要	
	(複写の場合) × × 冊			校正回数	5 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		☐ CD	☐ USB
	☒ A4 判	☐ B 判	☐ 長 号		☐ ネットワーク経由	
	☐ 変形 mm× mm	☐ 角 号		☒ Word		☒ Excel
	☒ 両面印刷	☐ 片面印刷	☐ 封筒 号		☒ (写真)	
	☐ 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:	マットコート紙		
		用紙(本文)	種類:	再生紙		
	中扉	種類:	再生紙			
カーボン	☐ ノーカーボン紙		☐ カーボン紙			
色	☒ 4色		☐ 別途指定			
デザイン	☒ 要		特記事項	☒ 編集、デザインのディレクション等含む		
	☐ 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 4色	裏 4色	口絵 頁 色	() 頁 色	
	本文 40 頁	4色				
納入期限	令和8年 3月 12日	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	・背表紙に縦書きで「長野広域連合広域計画」と入れること。 ・冊子の編集、ビジュアル、デザインのディレクションは落札業者の提案とすること。 ・確定データ原稿データは令和8年2月24日に引き渡し。ただし未定稿データは11月21日以降に提示					

※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)