

契約番号 4113

公開日 令和8年7月13日

印刷物発注仕様書		発注課		こども未来部こども・若者政策課		原稿担当者 職・氏名					
件名		口座振替依頼書の印刷				連絡先 電話番号		直通 026-224-6796 内線 2962			
納入期限		令和8年8月31日		納入場所		こども未来部こども・若者政策課					
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		納入日時等		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		口座振替依頼書							
		数量		14,000 枚		複写の場合は下↓に内訳を記入					
				4 枚複写 ×		50 部 ×		70 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			
				☒ 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		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		1枚目表紙について、「八十二、みずほ、三井住友、北陸、長野の各本支店」の銀行名表示を「八十二長野、みずほ、三井住友、北陸の各本支店」に変更すること。「こども政策課」の課名表示を「こども・若者政策課」に変更すること。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)

契約番号 4367

公開日 令和8年7月13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8年8月10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)		☐ その他の形式→			
落札後の 打合せ		☒ 要 ☐ 不要		打合せ 事項		備考参照		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(標準化滞納整理システム用)の印刷					
		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		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 色		裏 色			
		☐ 冊子		表紙 表 色 裏 色		口 絵 頁 色			
		本文		頁 色 ()		頁 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)