

契約番号 5727

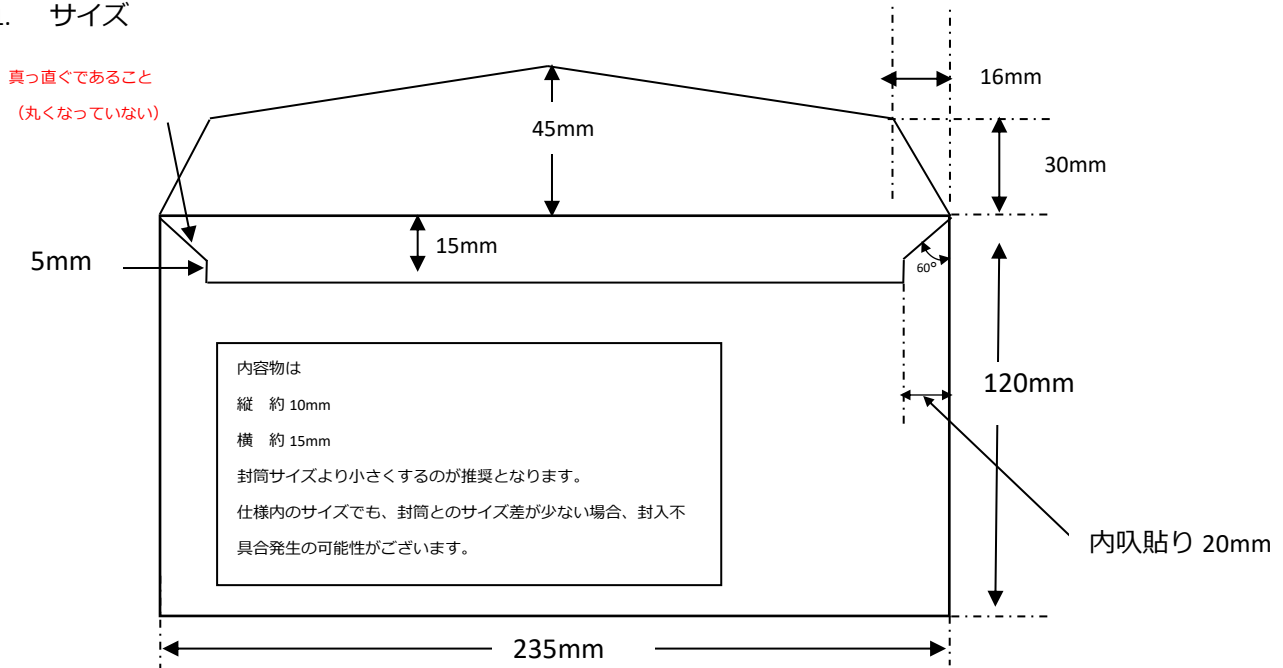
公開日 令和8年9月7日

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		窓あき封筒(督促状用・料金後納)				連絡先 電話番号		直通 026-224-5019 内線 2512			
納入期限		令和8年10月9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		校正箇所の確認		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		窓あき封筒(督促状用・料金後納)							
		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 (☐ 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		☐ 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(長3封筒) ☒ アラビア糊 ☒ 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		細かい仕様は、別添、仕様書のとおりとします。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)

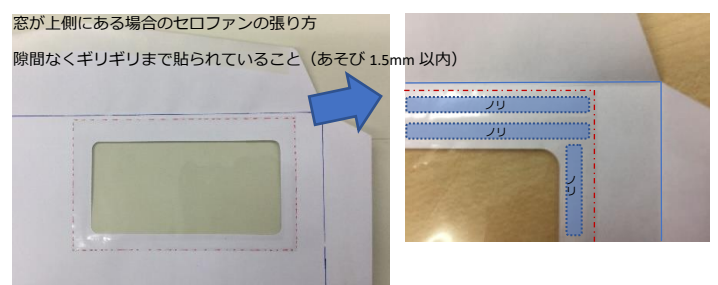
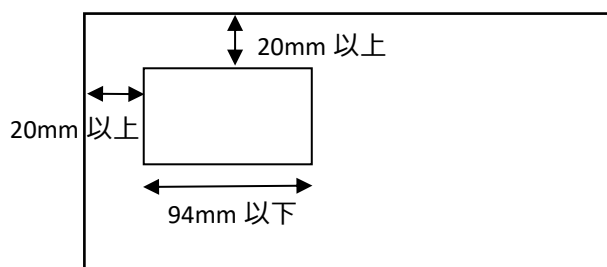
クアディエント封入封緘機用 定形封筒仕様

1. サイズ



2. 窓位置・セロファン

封筒の窓のセロファンが糊で隙間なく（あそび 1.5mm 以内）貼られているようご指定下さい。あそびが大きいと封入時に封入フ
ィンガーや内容物がセロファンに引っかかり紙詰まりを起こす恐れがあります。窓が上方にある場合は、必ずセロファンを封筒の
フラップの折り目近くまで伸ばして糊付けをして下さい。窓枠が封筒上から 40mm 以上下にある場合は、セロファンを折り目まで
伸ばす必要はありません。ただし、セロファン張り合わせのあそびが大きいと内容物がひっかかるので、あそび 1.5mm 以内で貼
り付ける必要があります。



3. フラップ

封筒のフラップは閉じられて納品されるようご手配下さい。

フラップにはアラビア糊（水で溶けるのり）を塗布厚 1.4 ± 2μ でムラ無く塗布して下さい。塗布厚が高いと糊が溶け辛くなり封
緘不良が発生する恐れがあります。

4. 封筒紙質

封筒紙質はケント紙、半晒(はんざらし)クラフト紙の 80 g/m² ~ 85 g/m² をご指定下さい。

契約番号 5744

公開日

令和8年9月7日

印刷物発注仕様書		発注課		環境部環境保全温暖化対策課 第二庁舎3階		原稿担当者 職・氏名					
件名		小・中学校配布チラシ(えこねくしょん)10月号				連絡先 電話番号		直通 026-224-5034 内線 3011			
納入期限		令和8年10月13日			納入場所		環境部環境保全温暖化対策課				
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		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		えこねくしょん136号							
		数量		27,000 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 (□ 干赤枠 □ 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		■ リーフレット、ちらし		表 色 裏 色							
		□ 冊子		表紙 表色 裏色 □ 絵 頁 色 本文 頁 色 () 頁 色							
備考		■ 学級別・学年別に仕分け、学校ごとにクラブ紙等で一包みに梱包してください。(各学校の児童・生徒数は別途指示)。 ■ 学校ごとの包みの厚さが5cm以上になる場合は、更に紐で十字に縛ってください。 ■ 各学校ごとに、依頼文の挟み込み及び、宛名ラベルの貼付をしてください。依頼文、宛名ラベルは当課からお渡します。 ■ 原稿データ入稿は、9月24日頃を予定。									

※ 契約課提出用 (10万円以上)

契約番号 5768

公開日 令和8年9月7日

印刷物発注仕様書		発注課		保健福祉部生活支援課		原稿担当者 職・氏名				
件名		窓あき封筒の印刷				連絡先 電話番号		直通 026-224-7529 内線 2953		
納入期限		令和8年10月16日			納入場所		保健福祉部生活支援課 50,000枚、篠ノ井支所(篠ノ井公室) 10,000枚			
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		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		窓あき封筒						
		数量		60,000 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 (☒ 干赤枠 ☒ 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(長3封筒)		☒ テープタック		☐ 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		窓サイズ:別紙1参照 署名:別紙2参照								

※ 契約課提出用 (10万円以上)