特記事項
発注番号
九-28

②

長野広域連合

契約締結伺兼発注台帳

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 026-213-5100内線 ）
	所属コード	事務局総務課

（見積依頼書）

納入場所	長野市資源再生センター3F総務課	債権者	
納入期限	R8・1・29		
契約方法	1指名競争入札　2見積合せ　3急施特命　4特殊品特命　5現品審査　6その他		
入札(見積)日	・ ・	発生(契約)日	・ ・
契約額	円	（内消費税	円）
明細計	円	値引額	円

品名	令和9年度 長野広域連合 一般会計・特別会計予算書	規格	別添見本のとおり
コード			
単価	円	数量	金額 円

品名		規格	
コード			
単価	円	数量	金額 円

品名		規格	
コード			
単価	円	数量	金額 円

品名		規格	
コード			
単価	円	数量	金額 円

品名		規格	
コード			
単価	円	数量	金額 円

品名		規格	
コード			
単価	円	数量	金額 円

品名		規格	
コード			
単価	円	数量	金額 円

内容

No. 広－28

令和8年11月2日

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	令和9年度長野広域連合 一般会計・特別会計予算書　の印刷	連絡先（電話・内線）	026-213-5100 内（　　）	
数量	180　部・冊・枚・シート	落札後の打ち合わせ	■ 要　□ 不要	
	（複写の場合）　×　×　冊	校正回数	2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	
	□　A　判	□　B　判	□　長　号	□ CD　□ USB
	□　変形　mm×　mm		□　角　号	□ネットワーク経由
	□両面印刷	□片面印刷	□　封筒　号	■ Word　■ Excel
	□複写	□ナンバー入り	■その他(別紙見本)	■　(PDF)
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:	
		用紙(本文)　種類:	
		中扉　種類:	
	カーボン	□ ノーカーボン紙	□ カーボン紙
	色	□　色	■ 別途指定

デザイン	□要	特記事項	□
	■ 不要		□

印刷方法	■見本のとおり	□オフセット　□フォーム □ウラカーボン　□シルク　□シール	□ 写真製版

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　色　裏　色　口絵　頁　色 本文　頁　色　（　）頁　色

納入期限	令和9年1月29日(金)	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	提供するPDFデータの一部を事業者側で加工修正をお願いする場合があります。 校了後、予算書のデータの納品をお願いします。