

印刷物仕様書

発注者名: 苫小牧市

発注者名: 苫小牧市			発注件名	返信用中封筒	
			仕様書枚数(本書式)	1枚中の	1枚目
項目	仕様の内容				
担当者	所属	会計課	TEL	直通	0144-32-6019
	フリガナ	タンポ		代表	0144-32-6111
	氏名	反保		内線	2196
品名	品名	返信用中封筒			
	種類	④封筒類	⑥その他の内容		
規格	仕上り規格	長形3号 封閉め用両面テープ付			
	展開規格	ー			
枚数・ページ数	①端物印刷物		制作数量	1,400束 (140,000枚)	
	②ページ物印刷物 ③帳票類 ⑤フォーム(連続帳票) ⑥その他				
デザイン	別添のサンプルを参考に同様のイメージでデザインすること。中身の太線や色等は前回と同様とする。 (現行の封筒から一部文字の修正がある。)				
原稿	文字原稿				
	罫表原稿				
	図版原稿				
	写真原稿				
	完全データ原稿				
	その他	紙原稿2点(現行の封筒、今回のイメージ図)			
印刷色	片面単色				
文字デザイン 校正	回数(目安)	部数	色校正	回数(目安)	部数
	1回	1部			
用紙	クラフト紙 70g/mf グリーン購入法に適合する再生紙を使用				
製本加工	封閉め用両面テープ、郵便バーコード				
梱包方法	100枚毎に帯封				
	10束／1箱				
納期・納品	納期	令和8年3月27日			
	納品方法	一箇所に一括納品とする			
	納品場所	苫小牧市指定の場所(苫小牧市役所本庁舎地階 物品庫)			
その他	<p>郵便局より料金受取人払の承認を得る必要があるため、発注依頼後は下記の流れとする。</p> <p>①落れ後、市から指示された納品年月、郵便局承認番号及び差出し有効期限日を記載した印刷原稿(校正)を1部提出する。</p> <p>②印刷原稿(校正)を確認した後、市からの指示を受け、本印刷を開始する。(郵便局からの承認を得てから本印刷開始となるため、多少の期間を要する)</p> <p>③郵便局への提出用として、完成品1部を別途提出する。</p> <p>※(サンプルがある場合)仕様書に記載のない部分は、サンプルの仕様に基づくこととする。 ※仕様書に明示がない場合、印刷物製造のために使用する材料のうち、受注者において調達するものの品質及び銘柄は、それぞれ中等以上とする。</p>				