

# 印刷物仕様書

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 封閉用両面テープ付						
	展開規格	-						
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							
	墨表原稿							
	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)				
	1回	1部		部数				
用紙	クラフト紙 70g/m <sup>2</sup> グリーン購入法に適合する再生紙を使用							
製本加工	封閉用両面テープ、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	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。							
	①落札後、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。							
	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)							
	③郵便局への提出用として、完成品1部を別途提出する。							
	※(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、それの中等以上とする。							