

複写帳票用仕様書

※購入(修繕)伺書の明細・規格欄と同じ記入をすること

帳票名

納入通知書兼領収証書(三片)

数量 3×50 35束

1 枚 目	サ イ ズ	(105 mm × 148 mm)		紙 の 色	有 ()	●	無	
	紙 質 ・ 厚 み	(ノーカーボン紙) (N-40)		穴	有 () 穴	●	無	
	印 刷	片面 ・ 両面		ミ シ ン	有 () 本	●	無	
	色 数	表(黒) 1 色 裏() 色		裏カーボン	有	●	無	
2 枚 目	サ イ ズ	(105 mm × 148 mm)		紙 の 色	有 ()	●	無	
	紙 質 ・ 厚 み	(ノーカーボン紙) (N-40)		穴	有 () 穴	●	無	
	印 刷	片面 ・ 両面		ミ シ ン	有 () 本	●	無	
	色 数	表(黒) 1 色 裏() 色		減 感	● 有	●	無	
3 枚 目	サ イ ズ	(105 mm × 148 mm)		紙 の 色	有 ()	●	無	
	紙 質 ・ 厚 み	(ノーカーボン紙) (N-40)		穴	有 () 穴	●	無	
	印 刷	片面 ・ 両面		ミ シ ン	有 () 本	●	無	
	色 数	表(黒) 1 色 裏(黒) 1 色		減 感	● 有	●	無	
4 枚 目	サ イ ズ	(mm × mm)		紙 の 色	有 ()		無	
	紙 質 ・ 厚 み	() ()		穴	有 () 穴		無	
	印 刷	片面 ・ 両面		ミ シ ン	有 () 本		無	
	色 数	表() 色 裏() 色		減 感	有		無	
2枚目以降の発色				●	青		黒	
紙 質 に 採 用 す る 仕 様	再生紙を		使用する		●	使用しない	問わない	
	「使用する」場合	古紙含有率	() %		() %以上	問わない		
イ ラ ス ト 等	有		●		無			
※「有」の場合は別紙「写真・イラスト等の提供方法について」を添付すること。また原稿にはどのイラスト等が入るか番号等つけて識別できるようにすること。								
の り (と じ)	のり (とじ) () 枚 / 組 () 組 / 冊	のり(とじ)の位置			上	左	下	右
	● ワンセットのり (3) 枚 / 組	ワンセットのりの位置		●	上	左	下	右
	ワンセットのりの場合の納品の状態		(50) 組 / 束		特に問わない			
穴	有 () 穴		※「有」の場合は原稿に穴位置を指定すること。				● 無	
原 稿	● 紙		データ					
	「データ」の場合	すべてデータで作成		一部データで作成 ※紙原稿の部分をその他欄に記入すること。				
	「データ」部分について	作成したソフト	()					
		提供の方法	CD () 枚 その他 () () 枚					
原 稿 引 渡 し	●	落札業者決定後すぐに		原稿が確定する平成 年 月 日までに引渡し				
事 前 協 議	●	要	担当者 (木下) ・ 担当者所属部所 (財務経営課)		不要			
校 正	担当者 (木下) ・ 担当者所属部所 (財務経営課)							
そ の 他	・納期:発注後5週間 ・印影原稿は落札業者にお渡しします。 ・見積りにあたり見本の確認が必要な場合は、総務課内の閲覧場所で閲覧すること							
(納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)								

単式帳票・リーフレット用仕様書(折りがあっても広げたら1枚になる印刷物はこれを使用)

※購入(修繕)伺書の明細・規格欄と同じ記入をすること

帳票名 納入通知書兼領収証書(公営企業会計システム打出帳票) 数量 1×50 60束

サ イ ズ		A6 (148mm×105mm)		B5 (257mm×182mm)
		A5 (210mm×148mm)		B4 (364mm×257mm)
	●	A4 (297mm×210mm)		B3 (515mm×364mm)
		A3 (420mm×297mm)		その他 () mm × () mm
		A2 (594mm×420mm)		
折		有	●	無
	「有」の場合 折り方 展開時のサイズ () mm × () mm ※展開時が長方形・正方形で無い場合は別に略図を作成し、サイズを記入して必ず添付すること。			
紙 質	(上質紙)			
紙 の 色	●	色がついていない紙を使用する		色がついている紙を使用する
	「色がついている紙を使用する」の場合 紙の色 ()			
厚 み	(44.5kg)			
紙 質 に 採 用 す る 仕 様	再生紙を		使用する	● 使用しない
	「使用する」場合	古紙含有率	() %	() %以上
印 刷 ・ 色 数		片面 () 色	●	両面 表 (黒、1) 色 裏 (黒、1) 色
		有	●	無
写 真	※「有」の場合は別紙「写真・イラスト等の提供方法について」を添付すること。また原稿にはどの写真が入るか番号等つけて識別できるようにすること。			
		有	●	無
イ ラ ス ト	※「有」の場合は別紙「写真・イラスト等の提供方法について」を添付すること。また原稿にはどのイラストが入るか番号等つけて識別できるようにすること。			
		有	●	無
その他の図等	※「有」の場合は別紙「写真・イラスト等の提供方法について」を添付すること。また原稿にはどの図等が入るか番号等つけて識別できるようにすること。			
		有	●	無
穴		有 () 穴	※「有」の場合は原稿に穴位置を指定すること。	
納 品 の 状 態		のり () 枚／冊	のりの位置	上 左 下 右
	●	束 (50) 枚／束		
	特に問わない			
原 稿	●	紙	データ	
	「データ」の場合		すべてデータで作成	一部データで作成 ※紙原稿の部分をその他欄に記入すること。
	「データ」部分に ついて	作成したソフト	()	
		提供の方法	CD () 枚	その他 () () 枚
原 稿 引 渡 し	●	落札業者決定後すぐに	原稿が確定する平成 年 月 日までに引渡し	
事 前 協 議	●	要	担当者 (木下) ・ 担当者所属部所 (財務経営課)	不要
校 正	担当者 (木下) ・ 担当者所属部所 (財務経営課)			
そ の 他 (納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)	・納期:発注後5週間			
	・マシン2本、見本を参考として所定の位置に加工すること。			
	・印影原稿は落札業者にお渡しします。			
	・見積りにあたり見本の確認が必要な場合は、総務課内の閲覧場所で閲覧すること			