仕　様　書

令和　8　年度　　執行伺番号：13189

件名	出生届についての印刷		
品名・規格	出生届について　2,000枚　（単式帳票・リーフレット用仕様書のとおり）		
数量	1　式		
納入場所	市民部市民サービス課		
納入期限	令和9年1月29日		
見積書提出方法	持参、郵送、下記番号にFAX、または電子メール（PDFファイルに限る）により提出すること。		
見積書提出先	市民部市民サービス課	担当者	内田
TEL	083-235-9226	FAX	083-235-1931
E-mail	skshimins@city.shimonoseki.yamaguchi.jp		
注意事項	・見積書には「支払期限は、請求書受領後30日以内とする。」を明記してください。 ・見積書の代表者印の押印を省略する場合は、所在地、商号又は名称、代表者の役職及び氏名に加え、必ず「責任者氏名及び連絡先」、「担当者氏名及び連絡先」を明記してください。 ※責任者は代表者又は契約等の権限を委任された者 ※責任者と担当者が同一の場合でもそれぞれ記入。（同上可） ※確認のため、必要に応じて電話連絡をさせていただく場合がございます。 ・見積書等の契約に関する書類の作成に当たっては、消せるボールペンは使用しないこと。 ・押印を省略しない見積書を、FAX又は電子メールで提出し落札した場合は、落札後速やかに、見積書の原本を提出してください。		

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　出生届について　　数量　2,000　枚

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		
		A2（594mm×420mm）		（　　）mm　×　（　　）mm		
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	（　35K　）					
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
印刷・色数		片面　（　　）　色	●	両面　表（　2　）色 裏（　2　）色		
写真		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。また原稿にはどの写真が入るか番号等つけて識別できるようにすること。					
イラスト		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が入るか番号等つけて識別できるようにすること。					
その他の図等		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。また原稿にはどの図等が入るか番号等つけて識別できるようにすること。					
穴		有　（　　）穴　※「有」の場合は原稿に穴位置を指定すること。			●	無
納品の状態		のり　（　　）枚／冊	のりの位置	上	左	下 右
	●	束　（　100　）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　年　月　日までに引渡し		
事前協議	●	要　担当者　（　内田　）　・担当者所属部所　（　市民サービス課　）				不要
校正	担当者　（　内田・平田　）　・担当者所属部所（　市民サービス課　）					
その他 （納品・印刷方法等に希望がある場合に記入）						