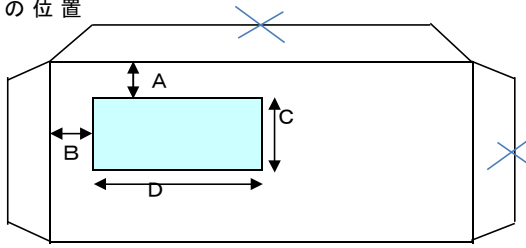


封筒用仕様書

NO.1

※購入(修繕)伺書の明細・規格欄と同じ記入をすること

件名	窓あき封筒(被保険者証送付用)の印刷について		数量	3,000枚												
サ イ ズ	角1 (270mm×382mm)		洋2 (162mm×114mm)													
	角2 (240mm×332mm)		洋4 (235mm×105mm)													
	角8 (119mm×197mm)		● その他													
	長3 (120mm×235mm)		( 142 ) mm × ( 102 ) mm													
	長4 (90mm×205mm)		マチ付き													
	長30 (92mm×235mm)		( ) mm × ( ) mm × ( ) mm													
紙 質	( クラフト )															
厚 み	( 70g/m <sup>2</sup> )															
紙 質 に 採 用	再生紙を		使用する		使用しない ● 問わない											
す る 仕 様	「使用する」場合	古紙含有率	( ) %	( ) % 以上	問わない											
印 刷 ・ 色 数	●	片面 ( 1 ) 色	両面 表 ( ) 色													
		※内側印刷(無) ※文字色 : 黒	裏 ( ) 色 ※内側印刷(有・無)													
窓	●	有	無													
	「有」の場合	窓 の 種 類	● セロファン窓	ワックス窓	その他 ( ) 窓											
	窓 の 位 置															
	 <table><tr><td>A</td><td>10</td><td>mm</td></tr><tr><td>B</td><td>37</td><td>mm</td></tr><tr><td>C</td><td>65</td><td>mm</td></tr><tr><td>D</td><td>45</td><td>mm</td></tr></table>					A	10	mm	B	37	mm	C	65	mm	D	45
A	10	mm														
B	37	mm														
C	65	mm														
D	45	mm														
の り	●	有	無													
	「有」の場合	の り の 種 類	● アドヘア	アラビア												
			セルフシール	その他 ( )												
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。																
貼 り 方	内カマス		外カマス													
納 品 の 状 態	●	束 ( 100 枚/束 )	特に問わない													
封 の 状 態	●	折らずに納品	折って納品													
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	原稿が確定する令和 年 月 日までに引渡し													
事 前 協 議	●	要	担当者 ( 松田 ) ・ 担当者所属部所 ( 介護保険課 )	不要												
校 正	担当者 ( 松田 ) ・ 担当者所属部所 ( 介護保険課賦課徴収係 TEL 231-1138 )															
納 入 場 所	福祉部介護保険課(本庁舎西棟2F A5番窓口)															
納 入 期 限	令和8年(2026年)3月31日(火)															
見 積 書 提 出 方 法	見積書提出期限までに、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	下関市 福祉部 介護保険課 担当 串田															
連 絡 先	TEL	231-1162	FAX	231-2743												
E-mail	hfkaigoh@city.shimonoseki.yamaguchi.jp															
そ の 他	・1,000枚を1箱に入れてください。															
〔納品・印刷方法等に希望がある場合に記入〕	・箱に品名・枚数を表示し、また、封筒を1枚貼って分かるようにしてください。															
	・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。															
	・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。															
	・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。															

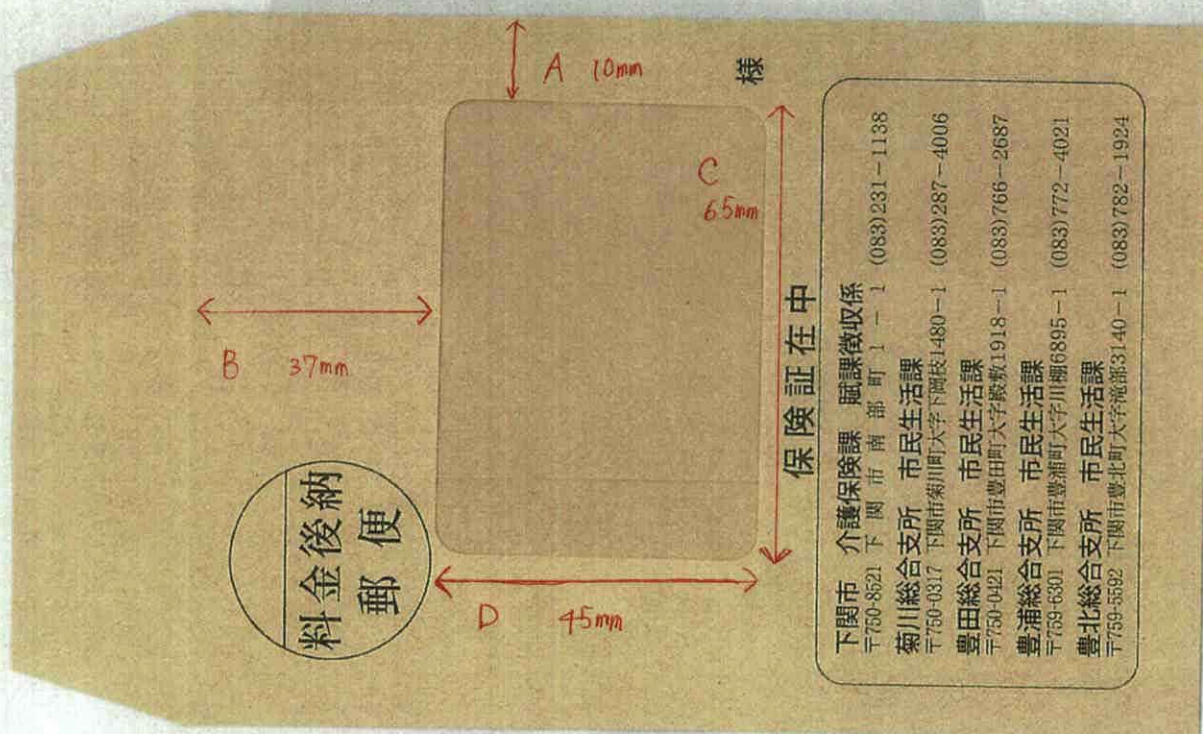
【別紙】

印刷見本

※見本より

窓の位置が可変。

( 表 )



( 裏 )

