

封筒用仕様書

※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	返信用封筒	数量	7,000 枚
サ イ ズ ※封の部分はサイ ズに入れないこ と	角1 (270mm × 382mm)	洋2 (162mm × 114mm)	
	角2 (240mm × 332mm)	洋4 (235mm × 105mm)	
	角8 (119mm × 197mm)	● その他 (99) mm × (235) mm	
	長3 (120mm × 235mm)		
	長4 (90mm × 205mm)	マチ付き () mm × () mm × () mm	
	長30 (92mm × 235mm)		
紙 質	(クラフト)		
厚 み	(85g/m ²)		
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 (1) 色 ※内側印刷(有(無))	両面 表 () 色 裏 () 色 ※内側印刷(有・無)	
窓	有	● 無	
の り	有	● 無	
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 年 月 日までに引渡し	
事 前 協 議	● 要	担当者 (諫山) ・ 担当者所属部所 (介護保険課)	不要
校 正	担当者 (諫山) ・ 担当者所属部所 (介護保険課)		
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)7月31日(金)		
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 (納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)	※料金受取人払郵便用封筒 ・承認番号と差出有効期間、バーコード部分は見本および別紙「料金受取人払承認書」、カスタマバーコード表示のとおり(別紙「料金受取人払承認書」、カスタマバーコード表示は原稿と一緒に引渡します)。 ・受取人払の承認手続きのため、校正刷りを3枚要します。(納品枚数とは別) ・校正刷り確認は文字照合の後、日本郵便株式会社において読取チェックを行うため日数を要します。 ・読取チェック合格の連絡の後、本印刷に入ってください。 ・1,000枚を1箱に入れてください。 ・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。		

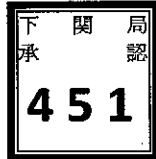
見 本 (返信用封筒)



7 5 0 - 8 7 9 0

料金受取人払郵便

451



差出有効期間

令和10年3月

31日まで

(切手を貼らずに
ご投函ください)

下関市南部町1番1号

下関市 福祉部

介護保険課 賦課徴収係 行

バ ー コ ー ド を 表 示