

仕 様 書

令和 8 年度	執行伺番号: 7973
---------	-------------

	件 名	小学校記録会賞状の印刷について			
	納入場所	教育研修課(下関市教育センター) 下関市幡生新町1-1			
	納入期限	令和8年 10月 30 日(金)			
No.	品 名	規格	数量	単位	同等品
1	賞状印刷	別紙1、別紙2の印刷物仕様書のとおり	500	枚	可
2					
3					
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		下関市教育委員会 教育部教育研修課 (下関市幡生新町1-1 下関市教育センター1階)			
担当者		上田			
TEL		083-231-2310			
FAX		083-222-8333			
E-mai		kikenshu@city.shimonoseki.yamaguchi.jp			
条件及び 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。 ※責任者とは、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。 ・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。 ・FAXを送信する場合は送信時に連絡してください。 ・賞状見本は教育研修課にありますので、必ず見本確認して下さい。			

※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	下関市小学校通信水泳競技大会				数量	300 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 (310)mm以内×(220)mm以内				
	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	(賞状用紙)								
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	(#220)								
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 (2) 色				両面 表 () 色 裏 () 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。				
納品の状態	のり () 枚／冊				のりの位置				
	束 () 枚／束				上 左 下 右				
	● 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 (上田) ・ 担当者所属部所 (教育研修課)				不要				
校 正	担当者 (上田) ・ 担当者所属部所 (教育研修課)								
そ の 他	印影については、決定業者に別途渡します。 賞状用紙金枠付きについては市販品を可とする。図柄は原稿と確認とする。(見本参照)								
(納品・印刷方法等 等に希望がある 場合に記入)									

※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	下関市小学校通信陸上記録大会				数量	200 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 (310)mm以内×(220)mm以内					
	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	(賞状用紙)									
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	(#220)									
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 (2) 色			両面 表 () 色 裏 () 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 () 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 (上田) ・ 担当者所属部所 (教育研修課)			不要				
校 正	担当者 (上田) ・ 担当者所属部所 (教育研修課)									
そ の 他	印影については、決定業者に別途渡します。 賞状用紙金枠付きについては市販品を可とする。図柄は原稿と確認とする。(見本参照)									
(納品・印刷方法等 等に希望がある 場合に記入)										

賞 状

第 学 年 の 部

第 位

下関市立 小学校 第 学年

あなたは下関市小学校通信水泳競技大会
において優秀な成績をおさめましたので
賞します

令和 年 月 日

下関市小学校体育連盟



賞 状

第 学 年 の 部

第 位

下関市立 小学校 第 学年

あなたは下関市小学校通信陸上競技大会
において優秀な成績をおさめましたので
賞します

令和 年 月 日

下関市小学校体育連盟

