

(マニュアル様式第7号)

印刷物発注仕様書

										調達番号		78753			
予算執行機関名		飯田建設事務所			係 名	総務課 総務係		職氏名	主任 片桐 泰		連絡先	電話 0265-53-0448 内線 2612			
印刷物名		技術者セミナー資料の印刷						規 格				製作部数			
印刷物種類	☐ チラシ・リーフレット		☒ 冊 子		☐ ポスター		仕上規格	A 4	判	頁数(冊子は表紙除く)			500 部		
	☐ パンフレット		☐ 複写伝票		☐ 連続帳票		展開規格		判	一般		頁			
	☐ 賞状		☐ その他(別紙見本)				☒ 両面印刷		☐ 片面印刷		冊子	150		頁	
デザイン	☐ 要 (詳細については別途打合せ)				☒ 不要										
	特記事項	☒ 頁数は、表表紙の内・外側の2頁分を除いた枚数です。													
		☐													
		☐													
原稿内訳	原稿種類	デジタル入稿			アナログ入稿			原稿種類	デジタル入稿			アナログ入稿			
		種類・ファイル形式等		数 量	種類・規格等		数 量		種類・ファイル形式等		数 量	種類・規格等		数 量	
	完全原稿			頁			頁	図版原稿			点			点	
				頁			頁				点			点	
	文字原稿	ファイル(F)数			文 字 数			カラー写真原稿			点			点	
		PDF	1	F			字				点			点	
				F	☐ 文字数は見本(原稿)のとおり		字				点			点	
	表の数			点			点	モノクロ写真原稿			点			点	
	写真製版	写真製版			☐ 可 ☐ 不可						点			点	
	コピー	コピー印刷			☐ 可 ☒ 不可		引渡方法		☒ CD ☐ DVD ☐ メール ☐ USB ☐ ()						
特記事項	☒ ファイルは、CD-R等でお渡ししますので、納品時までには返却してください。														
	☒ ページ番号を付すこと。(位置:ページ下中央、ゴシック体、フォントサイズ18)														
	☐														
校正・印刷・用紙	構 成		校 正		色校正		刷 色		用 紙						
							色数		印刷色		品種・銘柄		連 量		
	端物	表		回		回		色					判		kg
		裏													
	頁物	表紙	1	回		回	1	色	黒				判		kg
		目次	1						黒						
本文		1	黒												
特記事項	☒ 用紙の種類は見本のとおり(再生紙でなくとも可)														
	☐ グリーン購入法に適合する用紙を使用すること														
	☐														
製本・加工	☐ 無線綴じ		☐ あじろ綴じ		☐ 中綴じ		☐ 複写 (枚)		諸加工①(折り)		諸加工②		諸加工③		
	☐ 平綴じ		☐ 糸綴じ		☒ その他		☐ 見本のとおりに								
	特記事項	☒ 1部ごと左綴じで2ヶ所針金留めとすること。													
		☐													
納品	納入期限		令和6年1月24日 PM 3 時厳守						納品場所		☒ 飯田建設事務所 総務課				
	落札後の打合せ		☒ 要 ☐ 不要								☐				
	電子媒体製作		☐ 有 ⇒ ☐ PDF ☐ () ☒ 無								分納 ☐ 有(配布先は別紙のとおり) ☒ 無				
			(データの用途)						業 者 名 (決定後記入)						
	特記事項	☐													
☐															

※印刷に当たっては、「長野県グリーン購入推進方針」の「別紙1－1判断基準22－2印刷」に配慮すること。