

(マニュアル様式第7号)

印刷物発注仕様書

										調達番号		78862				
予算執行機関名		南信工科短期大学校		係 名	事務局		職氏名	主任 米山 秀昭			連絡先	電話 0265-71-5051				
												内線				
印刷物名		長野県南信工科短期大学校紀要第7号の印刷						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)		600 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	64	頁					
デザイン	☐ 要 (詳細については別途打合せ)				☒ 不要											
	特記事項	☐														
		☐														
		☐														
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		
		Word		1	F	紙原稿				字	JPEG等	101	点			点
		PDF/Tex		1	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		引渡方法				点			点		
	コピー	コピー印刷			☐ 可 ☒ 不可			☒ CD ☐ DVD ☐ メール ☒ USB ☐ ()								
	特記事項	☒ 見本は南信工科短期大学校で閲覧。目次(日本語、英文)は示した項目により受注者が作成すること。														
		☒ 写真は写真原稿とし、原稿がないものはwordファイルのものを使用。ベタ打ち原稿は段組み編成すること。														
☒ 図は原則として版下をそのまま縮小等して使用し、表は原則として組版としてください。																
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	1	回	4	色	フルカラー	見本のとおり		判		kg		
		目次	1		1		黒		見本のとおり							
		本文	1		1		4		フルカラー		見本のとおり					
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)															
	☐															
	☐															
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									
	特記事項	☒ 仕上がりは見本のとおりとしてください。														
☐																
☐																
納 品	納入期限		令和6年1月31日 (水) PM 4 時厳守													
	落札後の打合せ		☒ 要 ☐ 不要													
	電子媒体製作		☒ 有 ⇒ ☒ PDF ☐ () ☐ 無													
			(データの用途) 校内保存用													
	特記事項	☒ 疑義のある点については、その都度発注者に確認のうえ作業をすすめること。														
☐																

※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。