

仕 様 書

令和7年度	執行伺番号：5237
-------	------------

件 名		現場カードほかの印刷(発掘調査)			
		物 品	数量	単位	備考
規格・数量	①	普通印刷 単式帳票・リーフレット用仕様書 No.1 帳票名 現場カード のとおり	1	式	
	②	普通印刷 単式帳票・リーフレット用仕様書 No.2 帳票名 遺物収納用カード のとおり	1	式	
納 入 場 所		文化財保護課			
納 入 期 限		令和7年8月22日(金) ※見積書に明記のこと			
支 払 期 限		請求書受領後30日以内とする。 ※見積書に明記のこと			
見積書提出方法		持参または FAX			
見積書提出先		文化財保護課	担 当 者		藤原
TEL		254-4697	FAX		254-3062

条件及び 注意事項	・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。 ・押印を省略しない見積書をFAX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下さい。 ・見積書等の契約に関する書類の作成に当たっては、記載した文字等を容易に消去することのできる筆記用具(消せるボールペン等)は使用しないこと。
--------------	--

単式帳票・リーフレット用仕様書(折りがあっても広げたら1枚になる印刷物はこれを使用)

※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	現場カード		数量	3,000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	
	A2 (594mm×420mm)			(80) mm × (115) mm	
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	(ユポ)				
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	(#130)				
紙 質 に 採 用 す る 仕 様	再生紙を		使用する		● 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		両面 表 () 色 裏 () 色	
写 真	有 データ貼付済		●	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 データ貼付済		●	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 データ貼付済		●	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 (100) 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 年 月 日までに引渡し	
事 前 協 議	●	要	担当者 (藤原) ・ 担当者所属部所 (文化財保護課)		不要
校 正	担当者 (藤原) ・ 担当者所属部所 (教育委員会教育部文化財保護課)				
そ の 他 (納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)	原稿、レイアウト、サイズ、紙質の現物見本有り(電話:252-3867 担当:藤原) 納入場所:文化財保護課 納入期限:令和7年8月22日				

単式帳票・リーフレット用仕様書(折りがあっても広げたら1枚になる印刷物はこれを使用)

※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	遺物収納用カード		数量	3,000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	
	A2 (594mm×420mm)			(74) mm × (105) mm	
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	(上質紙)				
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	(135K)				
紙 質 に 採 用 す る 仕 様	再生紙を		使用する		● 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 () 色		●	両面 表 (1) 色 裏 (1) 色	
写 真	有 データ貼付済		●	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 データ貼付済		●	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 データ貼付済		●	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 (100) 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 年 月 日までに引渡し	
事 前 協 議	●	要	担当者 (藤原) ・ 担当者所属部所 (文化財保護課)		不要
校 正	担当者 (藤原) ・ 担当者所属部所 (教育委員会教育部文化財保護課)				
そ の 他 (納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)	原稿、レイアウト、サイズ、紙質の現物見本有り(電話:252-3867 担当:藤原) 納入場所:文化財保護課 納入期限:令和7年8月22日				