

別紙4:納入書

※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		納入書		数量		140,000枚	
サイズ		T(たて) Y(よこ)					
		(4.5) インチ × (15) インチ					
1 枚 目	紙 質	OCR		紙 厚	72K		
	印 刷	片 面	() 色	● 両 面	表(3) 色 / 裏(1) 色		
2 枚 目	紙 質			紙 厚			
	印 刷	片 面	() 色	両 面	表() 色 / 裏() 色		
3 枚 目	紙 質			紙 厚			
	印 刷	片 面	() 色	両 面	表() 色 / 裏() 色		
4 枚 目	紙 質			紙 厚			
	印 刷	片 面	() 色	両 面	表() 色 / 裏() 色		
加 工	ミ シ ン	●	(3) 工数 × (1) 枚				
	ジャンプミシン		() 工数 × () 枚				
	コーナークット	●	(2) 工数 × (1) 枚				
	パンチ(穴)		() 工数 × () 枚				
	コレート(のり)		() 工数 × () 枚				
	紙 ホッチキス		() 工数 × () 枚				
	ドライシーラー		() 面	* 両面は2面と記入			
	カ ー ボ ン		() 枚				
	減 感		() 枚				
	断 裁						
	折 り		2 つ 折 り	3 つ 折 り	その他 ()		
	ナンバー(一般)		() ~ ()				
	ナンバー(OCR)		() ~ ()				
	表 紙 ・ 製 本		() 枚(部) / 冊	*ホッチキス等により冊子の状態にしたい場合に記入			
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。							
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					
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	
原 稿 引 渡 し	落札業者決定後すぐに	●	原稿が確定する令和9年2月28日までに引渡し				
事 前 協 議	●	要	担当者 (鈎物) ・ 担当者所属部所 (市民税課)		不要		
校 正	担当者 (鈎物) ・ 担当者所属部所 (市民税課法人係 083-231-1210)						
そ の 他	※納品の際は用紙1枚ごとに裁断すること。→ -----						
納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入	※法改正により原稿が修正される場合があります。						
	※両サイドのスプロケットは、用紙1枚ごとに裁断すること。						