

別紙9: チラシB

※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		チラシB		数量		2,000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 () mm × () mm				
		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	(PPC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	(64g/m ²)								
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 (1) 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	(Word)						
		提供の方法	●	CD (1) 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	※印刷後、委託者の指定する位置で裁断する。(3ヶ所)								
(納品・印刷方法 等に希望がある 場合に記入)									