

印刷物仕様書(一般印刷)

				地域要件	市内に本店	
品 名	令和8年度 市税等の納期ごよみ		数量	52, 000	単位	部
規 格 (仕上寸法)	A3判2つ折り					
紙質	再生色上質紙 中厚口 桃色					
ページ数	(4)ページ 両面刷					
刷 色	表面:(1)色刷 裏面:(1)色刷					
製本	無線とじ 針金(中とじ・平とじ) 化粧断ち (天・横)のり その他()					
原 稿	① データ支給 : <input type="checkbox"/> ワード・ <input type="checkbox"/> エクセル・パワーポイント・その他()					
	② 支給媒体 : CD-R・FD・ <input type="checkbox"/> 出力紙・ <input type="checkbox"/> その他(Eメール)					
	③ 手書き : 前回どおり 前回は修正したもの(手書き・出力紙)					
	見 本		<input type="checkbox"/> 有・無			
	特 記 事 項	企画・デザイン等の依頼		有・ <input type="checkbox"/> 無		
写 真		発注課から提供()枚 受注者に依頼()枚 データ支給:() 支給媒体:()				
イラスト		発注課から提供(3)枚 受注者に依頼()枚 ※原稿に取込み済				
その他:						
校正	文字校正(3)回 色校正(1)回					
納入期限	令和8年2月26日 午前中					
納入場所	・シルバー人材センター3か所(広報さの3月号と同時配布) ・収納課					
発注課	収納課	担当者	松島	電話	20-3010	
備考	<p>・A3判の一部を切り取ることで、返信用封筒を作成できるようにします。 (封筒の出来上がり寸法:縦 21 cm横 11 cm程度)</p> <p>・返信用封筒部分の「料金受取人払郵便物用カスタマーバーコード」は、日本郵便(株)の指示通りに作成願います。</p> <p>・バーコード読み取り確認のため、郵便局へ見本を提出します。 印刷前に、印刷見本(必要事項すべて記載できたもの)を収納課に10部提出してください。</p> <p>・「令和8年度 市税等の納期ごよみ」が表面になるように2つ折りにしてください。</p> <p>・広報さのと同時配布のため、配布上紙(収納課用意)を付け、100部ごとに仕切りを入れて町会ごとに梱包して納入場所に搬入、町会ごとに配置してください。残部は収納課へ納品してください。</p>					