

## 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 : ワード・エクセル・パワーポイント・その他() ② 支給媒体 : CD-R・FD・出力紙・その他(Eメール) ③ 手書き : 前回どおり 前回を修正したもの(手書き・出力紙)							
	見本	有	無					
	特記事項	企画・デザイン等の依頼		有・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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21cm横11cm程度)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>							