印　刷　仕　様　書

◆仕様書６部（電算用は１部）
原稿・見本等２部添付

発注部課名　保険給付課　給付係
担当者　大西
ＴＥＬ　06-6858-2768

帳票名	支給決定通知書はがき			
発注実績	1. 新規	2. 発注実績 有 令和８年 ５月 12日 契約　前回発注部数（ 24,000 ）枚・冊		
使用区分	1. 電　算　用（フォーム印刷）		2. 一　般　用	
規格	1.　　×　　インチ	2. A・B列　　号	3. 別添見本のとおり	
紙質	1. 上質紙・コート紙・マットコート紙　　kg （　　）		2. 別添見本のとおり	
形式	1.　　部複写(減感加工　あり　・　なし）		2. 別添見本のとおり	
刷り色	1. 黒・1色（　　）・　　色		2. 別添見本のとおり	
印刷	1. 片面		2. 両面	
とじ穴	1. あり　左・右・上・下（　　穴）		2. なし	
ミシン目	1. あり		2. なし	
仕上がり	1. 製本	2. バラ	3. 連続	4. 天のり　5. 天巻・左巻
校正	1 回	2 回	（　　）回 ※校了までは不可	不要(責任校正)
数量	1.　　24,000 枚		2.　　冊（　　p×　　）	
納期 納品場所	① 令和８年12月11日　まで ② 令和９年３月12日　まで		納品場所　※納品場所が未決定は不可 （ 第二庁舎2階　保険給付課 ）	
原稿データ	1. あり データの種類　word・excel・(PowerPoint)		2. なし	
特記	市が提供した資料等については、本印刷以外の目的に使用しないこと。			
その他	（例：市章刻印（封筒）の有無　・　折りの有無等） ・ミシン目は見本どおり、両サイドにスプロケットあり。圧着機でZ折りできるよう加工する。 ①　令和８年12月上旬ごろに12,000枚を保険給付課に納品。（在庫は業者で保管） ②　令和９年３月上旬ごろに12,000枚を保険給付課に納品。 納品日時は後日保険給付課と調整すること。 支払いは納品ごとに行う。			

郵便はがき

料金後納
郵便

ここからはがしてください。

郵便はがき

料金後納
郵便

開封方法

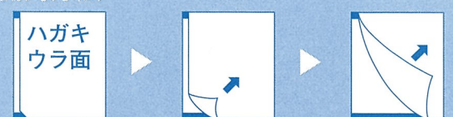


水に濡れた場合は十分に乾かしてからゆっくりはがしてください。

ここからはがしてください。

IR071024000

開封方法



水に濡れた場合は十分に乾かしてからゆっくりはがしてください。