

給与明細書圧着紙 仕様書

件名	給与明細書圧着紙		
部数	88,000部(冊) ※内訳は特記仕様書参照		
印刷物の種類	<input type="checkbox"/> チラシ/リーフレット <input type="checkbox"/> 冊子/パンフレット <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 封筒 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (給与明細書)		
納入期限	年4回分割納入(仕様書参照)	納入場所	総務部人事課
文字校正	1 回 校正紙の提出部数 (1)部		
色校正	<input type="checkbox"/> 上記の校正紙のほか本紙(納品物と同等の紙)による色校正を行う <input type="checkbox"/> 上記の校正紙をカラーで提出し簡易色校正を兼ねる場合は色校正の必要なし <input checked="" type="checkbox"/> 不要		
仕上寸法	<input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A3 <input checked="" type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A6 <input type="checkbox"/> その他(下に記入) その他の仕上寸法を指定→()		
入稿方法	<input type="checkbox"/> 紙原稿渡し <input checked="" type="checkbox"/> データ渡し <input type="checkbox"/> その他(下に記入) その他の入稿方法を指定→()		
入稿データの種類 (データ渡しの場合)	1 使用OS <input checked="" type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Windows		
	2 使用アプリケーション <input checked="" type="checkbox"/> Illustrator <input type="checkbox"/> QuarkXPress <input type="checkbox"/> InDesign <input type="checkbox"/> その他(下に記入/Word、Excelなど) その他のアプリケーション→()		
	3 上記アプリケーションのVer.(データお渡し時に決定する)		
入稿予定時期	<input checked="" type="checkbox"/> 契約後速やかに入稿可能(特記仕様書参照)		<input type="checkbox"/> 契約後協議
編集	・割り付けや文字デザインなどの編集(DTP)作業 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし ・イラストやマップなどの新規作成 イラスト()点 マップ()点 <input checked="" type="checkbox"/> なし ・イラスト・画像の提供方法 <input type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> ネガ/ポジ <input type="checkbox"/> 紙焼き <input type="checkbox"/> その他 その他の提供方法→()		
印刷	【1枚物】 <input type="checkbox"/> バラ片面印刷 <input checked="" type="checkbox"/> バラ両面印刷		
	1 ページ数	【ページ物】 *表紙を含む <input type="checkbox"/> 片面刷り × () ページ <input type="checkbox"/> 両面刷り × () ページ <input type="checkbox"/> 白紙 × () ページ	
	2 色数	<input checked="" type="checkbox"/> 単色 <input type="checkbox"/> 2色 <input type="checkbox"/> カラー(4色) <input type="checkbox"/> その他(4欄に記入)	
	3 画像	写真()点 イラスト()点	
4	その他特記仕様 ()		
用紙	1 紙質 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> マットコート紙 <input checked="" type="checkbox"/> その他(下に記入) その他の紙質や銘柄を指定→(両面圧着紙)		
	2 厚さ(運量)	<input type="checkbox"/> 菊判 ()Kg <input checked="" type="checkbox"/> その他 (四六判 80Kg以上) (見本参照)	
製本加工	<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 無線とじ <input type="checkbox"/> あじろとじ <input type="checkbox"/> 糸とじ <input type="checkbox"/> 平とじ <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他 ()		
	2 折り加工	()折り <input checked="" type="checkbox"/> なし	
	3 ミシン目加工	(3)本 × (1)ページ <input type="checkbox"/> なし	
	4 穴あけ加工	()mm × ()穴 <input checked="" type="checkbox"/> なし	
	5	その他の加工()	
その他	・見本の閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ・この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 ・特記事項(別紙特記仕様書参照)		
契約方法	総価契約	支払方法	分割納入につき、納入の都度受託者の請求により精算する
連絡先	総務部人事課給与担当 榎本 (電話046-822-8182)		
希望事項	指定以外の物品については、できるだけ横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針による物品を使用してください(同方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)。		

給与明細書圧着紙 特記仕様書

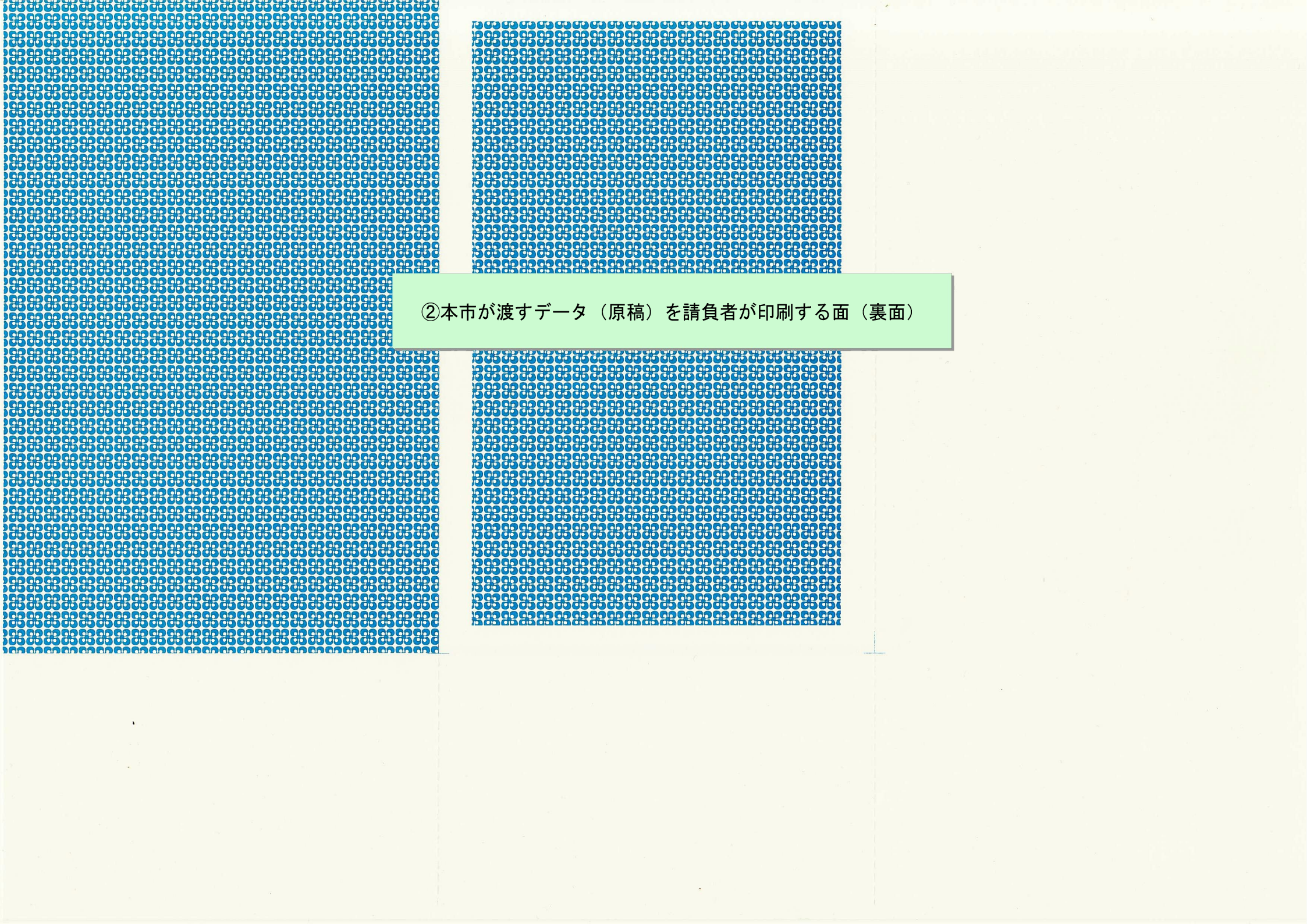
物件名称	給与明細書圧着紙															
規格	A4圧着ハガキ用紙 Z折6面タイプ															
色	刷色 両面とも青1色とする															
デザイン	<p>(1)本市がデータを印字する面(表面)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請負者が別添見本を参考に文字やデザイン等を考えること ※納入期限の第2回②14,000枚についてのみデザイン変更あり <p>(2)本市が渡す広告データを請負者が印刷する面(裏面)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告データの内容は、各納入期限ごとに変更となる。 (※納入期限「第2回②14,000枚」については地紋で確定。) ・広告データは、各納入期限の当月初営業日までにデータ(イラストレーター)で渡すものとする。 ・市が広告を募集できなかった場合は、地紋とする。 ・地紋のデザインは、請負者が別添見本を参考にすること 															
その他	<p>本市で表面に印字のうえ、圧着及びハガキサイズにカットして使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用するプリンタ 富士ゼロックス製DocuPrint5100d ・使用するメールシーラ トップラン印刷製PRESSLE BEE ※上記機器で使用可能なものとする。 															
納入期限 納入枚数	<p>年4回分割納入</p> <table> <tr> <td>第1回</td> <td>令和2年 6月30日</td> <td>16,500枚(広告有り)</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>令和2年 9月30日</td> <td>34,500枚(①広告有り+②14,000枚(地紋で確定))</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>令和2年12月25日</td> <td>16,500枚(広告有り)</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>令和3年 3月31日</td> <td>20,500枚(広告有り)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>総計 88,000枚</td> </tr> </table>	第1回	令和2年 6月30日	16,500枚(広告有り)	第2回	令和2年 9月30日	34,500枚(①広告有り+②14,000枚(地紋で確定))	第3回	令和2年12月25日	16,500枚(広告有り)	第4回	令和3年 3月31日	20,500枚(広告有り)			総計 88,000枚
第1回	令和2年 6月30日	16,500枚(広告有り)														
第2回	令和2年 9月30日	34,500枚(①広告有り+②14,000枚(地紋で確定))														
第3回	令和2年12月25日	16,500枚(広告有り)														
第4回	令和3年 3月31日	20,500枚(広告有り)														
		総計 88,000枚														
納入場所	総務部人事課															
納入方法	<p>ダンボールに梱包し納品。</p> <p>なお、1箱に入れる枚数は1,000枚とし、ビニール袋に入れた後、ダンボールで梱包すること。 端数が出た場合も、端数分を同様の取扱いとすること。</p>															
契約方法	総価契約															
支払方法	<p>本件は各納入期限(4回)ごとに、請負者の請求により精算する。</p> <p>各回の請求金額は、契約金額(税込)を総枚数(88,000枚)で割り返した単価に、各回の納入枚数を乗じた金額とする。</p> <p>各回の支払額に端数が生じた時は、第4回で清算する。</p>															
特記事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入札金額に製版・印刷・配送料等を含めること 2. メールシーラで圧着時に不要部分をカットするので、折り目部分及びカット部分にはミシン目(縦2本、横1本)をいれること 3. 請求書は納入の都度(計4回)提出すること 4. 見本は契約課で閲覧可能 5. プリンタとメールシーラの動作確認を行うため、第1回のみ、上記納入期限1ヶ月前までに本刷りと同じ仕様の用紙(デザイン部分は不要)を30枚テスト品として納品すること。 ただし、この枚数は納品の枚数には含めない。 															
連絡先	総務部人事課給与担当 榎本 (電話046-822-8182)															

①本市がデータを印字する面（表面）

大切なお知らせですので、
ここからゆっくりと丁寧に開いてご覧ください。

大切なお知らせですので、ここからゆっくりと開いていねいに開いてご覧ください。

①-2 本市がデータを印字する面（表面）
（第3回②分）

The background of the entire page is a repeating blue pattern of small, stylized floral or geometric motifs. A light green rectangular box is centered horizontally and partially overlaps the pattern.

②本市が渡すデータ（原稿）を請負者が印刷する面（裏面）